

**FORMATO N° 01****FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**

Unidad de Organización:	Equipo Funcional de Control Patrimonial de Abastecimiento y Control Patrimonial
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00125001447: OFICINA DE ABASTECIMIENTO-GESTIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Denominación de la Contratación:	Servicio Especializado en Control Patrimonial en el sector público para el Equipo Funcional de Control Patrimonial para Abastecimiento y Control Patrimonial.

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

A través del Equipo Funcional de Control Patrimonial se concreta la administración de los bienes muebles patrimoniales para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de Provias Descentralizado.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con los servicios de un profesional especializado en control patrimonial con experiencia en el sector público que tenga como especialidad la administración de bienes muebles patrimoniales en el marco de la Dirección General de Abastecimiento del MEF.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:****III.1 DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES**

- Supervisar y ejecutar la consolidación de cuentas contables por el registro de bienes muebles patrimoniales en concordancia con los ingresos patrimoniales y su clasificación contable.
- Supervisar la codificación y catalogación de los bienes muebles aptos para ser incorporados al patrimonio mobiliario.
- Emisión de informes técnicos de actos de administración, disposición y supervisión, previstos en la normativa vigente sobre bienes muebles patrimoniales.
- Realizar las gestiones para el saneamiento de los bienes en condición de faltantes de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente, de corresponder.
- Ejecutar el saneamiento de los bienes en condición de sobrantes con la finalidad de que sean incorporados al patrimonio de PROVIAS DESCENTRALIZADO, tomando en cuenta los importes de la valuación comercial de bienes muebles, de corresponder.
- Registrar, dirigir, controlar y supervisar el inventario institucional de la sede central y unidades zonales de PVD.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provincias  
Descentralizado

- Ejecutar y recomendar, de ser el caso, la reclasificación de cuentas contables de bienes muebles patrimoniales como resultado de la conciliación patrimonio contable a efectos de sincerar el inventario institucional en los estados financieros de la Entidad.
- Proponer, elaborar y ejecutar, de corresponder, las acciones necesarias para la atención de información y/o recomendaciones que efectúen los órganos inspectores (OCI, auditorías, entre otros)
- Supervisar el registro y actualización del SIGA MEF Módulo Patrimonio.

#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

##### IV.1 CONDICIONES GENERALES:

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- Tener Certificado Único Laboral – CERTIADULTO (mismo que se presentara a la firma de la Orden de Servicio).

##### IV. 2 CONDICIONES PARTICULARES:

- Formación Académica: Título universitario de la carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Derecho, con estudios de maestría.
- Experiencia General: Mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público, realizando actividades asociadas a abastecimiento y/o administración y/o procesos logísticos y/o contrataciones del estado y/o control patrimonial.
- Diplomado y/o especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública con un mínimo de 90 horas.
- Curso en Gestión de bienes muebles y/o Sistema Integrado de Gestión administrativa – SIGA Modulo Patrimonial con un mínimo de 40 horas acumulativas
- Conocimiento de SIGA MEF y SIAF.
- Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo, según corresponda.

#### V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

No corresponde

#### VI. SEGUROS (De corresponder)

No corresponde

#### VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde





## VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** El proveedor asistirá a las instalaciones de la Sede Central y/o unidades zonales cuando la entidad lo requiera.

**PLAZO:** El plazo de duración del servicio será de hasta treinta y cinco (35) días calendario; a partir de notificada la Orden de Servicio.

## IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral III. De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- Único entregable: hasta los treinta y cinco (35) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.

## X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el funcionario responsable del equipo funcional de Control Patrimonial de Abastecimiento y Control Patrimonial previo visto bueno del encargado de archivo, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso y SCTR vigente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de presentado el respectivo entregable”.

## XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en una (01) armada, posterior al otorgamiento de la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ Único Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.

## XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

## XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.





#### XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

#### XV. PENALIDADES POR MORA

##### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} \\ F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

#### XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

#### XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer procedimiento del mismo.

#### XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.





## XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

## XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

  
-----  
Abog. BERTHA BAO MALDONADO  
Responsable del Equipo Funcional de Control Patrimonial  
PROVIAS DESCENTRALIZADO  
Firma del solicitante

-----  
Firma del Jefe de la Unidad Usuaria

