



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>Unidad de Organización:</b>	Área Funcional de Contabilidad y Finanzas
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	AOI00125002103 GESTION DEL PROGRAMA - 2472672 / OEI.08-036 : MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Servicio de un Técnico Administrativo Contable para la gestión de documentos y control previo, para el Área Funcional de Contabilidad y Finanzas

#### 1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca Contar con en Servicio de Tercero, para efectuar la revisión de la documentación que sustenta los expedientes de pago, con el fin de optimizar la presentación de los expedientes y evitar observaciones de control en el proceso de pago.

#### 2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el servicio técnico en labor contable y administrativa para realizar el control previo (identificación, verificación y coordinación de la documentación) de la línea de intervención "Devengado de Expediente". Realizar el servicio de revisión, control y evaluación de la documentación en los expedientes de pago de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

#### 3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- 3.1 Control administrativo de los documentos de los expedientes de pago, de acuerdo al Memorando (M) N° 082-2024-MTC/21.OA; aplicando las normas técnicas de control para validar el soporte de la información contable.
- 3.2 Control previo a la documentación de los expedientes de pagos de ordenes de servicio, valorizaciones de obras y consultorías.
- 3.3 Coordinar las observaciones de la documentación de los expedientes de pago (valorizaciones, consultorías, adicionales), con los especialistas encargados en cada gerencia.
- 3.4 Adjuntar reportes de acceso público en las distintas plataformas electrónicas (SUNAT, RNP, REDAM, RNSSC), de ser necesario.
- 3.5 Realizar coordinaciones con las áreas respectivas para levantar las observaciones que se presenten en los expedientes de pago.
- 3.6 Validar la información en los sistemas SIAF y SIGAT; los datos de consultores, proveedores, locadores y/o servidores estén correctos (CCI, certificación presupuestal, contratos, tipo de recurso).
- 3.7 Realizar la fase del devengado en los sistemas SIGAT Y SIAF Administrativo.
- 3.8 De ser necesario para el cumplimiento del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o afines que le sean designadas por el Coordinador o responsable del cargo.
- 3.9 De ser necesario podrá realizar comisiones de servicio al interior del país para realizar Transferencia Contables de infraestructura Vial a las diferentes entidades públicas.
- 3.10 Conformar Comités de Selección y/o Comités de Evaluación y Recepción de propuestas (CREP).

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán



"Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>"





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

#### 4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

##### 4.1 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. (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio)

##### 4.2 CONDICIONES PARTICULARES

###### 4.2.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

- Formación Académica: Técnico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad.
- Experiencia General: Ocho años en el Sector Público y/o Privado.
- Experiencia Específica: Cinco años en el Sector Público y/o Privado en el Área de Contabilidad, realizando labores contables y/o técnico administrativo y/o de apoyo administrativo y/o gestión administrativa y/o control previo para los expedientes de pago.
- Diplomado y/o Especialización (Mínimo 90 horas)
  - Administración y Gestión Pública
  - Contrataciones del Estado
  - SIAF – RP, SIGA - MEF y SEACE
- Cursos acumulativos (Mínimo de 40 horas)
  - Curso Especializado de Contabilidad Gubernamental en el SIAF - RP.
- Conocimiento
- Informática, Windows office.

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

#### 5. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMA METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTO Y DEMAS NORMAS

No corresponde

#### 6. SEGUROS

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio)

#### 7. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde



"Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>"



## 8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

### 8.1. LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

### 8.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de noventa (90) días calendario a partir del primer día hábil de enero de 2025.

## 9. ENTREGABLE

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades realizadas según el numeral 3, De acuerdo a las labores asignadas.

- Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3 de los presentes términos.
- Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3 de los presentes términos.
- Tercer entregable: hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3 de los presentes términos.

## 10. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el área del Contabilidad y Finanzas para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso, SCTR vigente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.

## 11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en una (03) armadas iguales o equivalentes de otorgada la conformidad del entregable por el funcionario competente.

La documentación obligatoria para la realización del pago es la siguiente:

- TDR.
- Orden de Servicio
- RNP vigente.
- SCTR vigente con su boletas o facturas correspondientes.
- Ficha Ruc vigente.
- RNSSC
- REDAM.





- Suspensión de renta.
- Recibo por honorarios.
- Reporte de validación de comprobante autorizado por la SUNAT.
- Formato CCI actualizado
- Declaración jurada simple
- Otros adicionales de corresponder (habilitación)

## 12. CONFIDENCIALIDAD

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 hay 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

## 13. 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.

## 14. CONSIDERACIONES GENERALES

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

## 15. PENALIDAD POR MORA

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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para los 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 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,





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.

#### 16. OTRO TIPO DE PENALIDADES

No corresponde

#### 17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer procedimiento, el cual se encuentra estipulado en la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA "Directiva para la Contratación de bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el programa denominado proyecto especial de infraestructura de transporte descentralizado – Provias Descentralizado en el artículo 8.7.8.

#### 18. SANCIONES

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

#### 19. OBLIGACION DE ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de ellos 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 personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### 20. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACION DE 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 normativa vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

#### 21. SOLUCION 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.

