



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área Funcional de Contabilidad y finanzas

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un servicio de apoyo en el análisis y seguimiento de la información tributaria

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca el apoyo de un servicio para el análisis, elaboración y seguimiento de la información tributaria de Provias Descentralizado, para el cumplimiento dentro de los plazos establecidos de las obligaciones tributarias y la inmediata respuesta a los trámites de la SUNAT, a fin de evitar multas y sanciones.

4. ANTECEDENTES

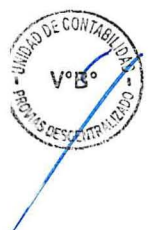
En la actualidad hay una tendencia para incrementar de manera progresiva a mas sujetos obligados a emitir sus comprobantes de pago de manera electrónica (facturas, boletas, notas de crédito y débito) denominada "masificación" por la Administración Tributaria (SUNAT), quedando claro que la emisión obligatoria de los comprobantes de pago electrónicos, cada vez, será de mayor alcance y el objetivo máximo es que todos emitan de esa manera.

PROVIAS DESCENTRALIZADO, en calidad de usuario de bienes y servicios, tiene un incremento sustancial de dichos comprobantes electrónicos por parte de sus Proveedores, los mismos que necesitan ser analizados, registrados y archivados en los sistemas de nuestra entidad mediante la utilización de medios magnéticos.

Provias Descentralizado como Unidad ejecutora del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) tiene a su cargo ejecutar los Programas PATS, PROREGION y PUENTES los mismos que requerirán atender a más sujetos obligados (Proveedores) a recepcionar sus comprobantes electrónicos con la finalidad de considerarse como documento sustentatorio de gasto a través de medios electrónicos y cumplir con las metas y objetivos propuestos por PVD.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional con experiencia en tributación a fin de realizar actividades destinadas al proceso de análisis y seguimiento de la información tributaria y obligaciones tributarias de PVD a fin de cumplir con presentar información tributaria dentro de los plazos establecidos.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- 6.1.1. Apoyo en la elaboración y seguimiento para la información tributaria en el análisis y verificación en nuestros sistemas informáticos del registro de retenciones de cuarta categoría de los Locadores de servicios y **CAS de PROGRAMATICA, PATS, PROREGION y PUENTES.**
- 6.1.2. Análisis de los Módulos Contables y Administrativos, Confrontación de Operaciones Autodeclaradas – COA SUNAT.
- 6.1.3. Análisis de los Programas de Libros Electrónicos –SUNAT, registro de compras según el periodo tributario que corresponda
- 6.1.4. Identificación de comprobantes de pago electrónicos registrados en el Libro de compras con la finalidad de que contengan los archivos XML y PDF considerados como sustento del gasto.
- 6.1.5. Análisis y apoyo en la migración de los archivos digitales (XML y PDF) de la Sede Central y Unidades Zonales en el Repositorio Web de nuestra entidad.
- 6.1.6. Apoyo en el análisis de la formulación de los Libros electrónicos de PVD.
- 6.1.7. Análisis y formulación de comprobantes de retención de IGV y Notas de Pago de Detracción desde los sistemas de SUNAT a la sede central y sus Unidades Zonales.
- 6.1.8. Apoyo en otras actividades que el equipo de Tributos encargue.
- 6.1.9. Análisis de las notas de crédito por periodo tributario
- 6.1.10. Llevar a cabo las declaraciones fiscales periódicas
- 6.1.11. Análisis y presentación del COA a la SUNAT
- 6.1.12. Apoyo en otras actividades que el equipo funcional de Contabilidad y Finanzas delegue.
- 6.1.13. De considerarse pertinente por la Entidad, el contratista podrá realizar viajes al interior del país, debiendo contar para ello con las facilidades respectivas por parte de la Entidad, tales como boleto de pasaje aéreo y viáticos respectivos por los días comisionados.
- 6.1.14. Excepcionalmente y en el marco del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus ampliaciones, con el cual se declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, con la sola comunicación del/la responsable del Área Usuaría, podrán ejecutar sus actividades directamente desde su domicilio y de manera remota, debiendo reportar los avances realizados y para lo cual utilizará el usuario y clave temporal que le asignará PROVIAS DESCENTRALIZADO, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las Medidas competentes, dispuestas en el Estado de Emergencia.

6.2. RECURSOS

El proveedor deberá contar con PC o Laptop, programas necesarios





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

y acceso a internet para el desarrollo del servicio.

6.3. REQUISITOS LEGALES

Asimismo, en el marco del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, de disponerse la realización de las actividades del Numeral 6.1, desde el domicilio, de manera remota, el responsable del Área Usuaría coordinará con la Oficina de Tecnología de la información, la asignación de un usuario y clave temporal para acceder a los Sistemas de PROVIAS DESCENTRALIZADO, así como su retiro al finalizar el servicio,

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, equipo de cómputo y mobiliario para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de la Sede Central, o en su domicilio, además de viáticos y pasaje por comisión de servicio; de ser el caso.

Provias Descentralizado proporcionara un código de usuario y clave temporal que le asignará PROVIAS DESCENTRALIZADO, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las Medidas competentes, dispuestas en el Estado de Emergencia.

6.4. GARANTÍA COMERCIAL

El locador del servicio deberá contratar una póliza de **Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR)** por el plazo de ejecución del servicio. Puede ser otro seguro que acredite su atención en caso de enfermedad o accidente.

6.5. SERVICIOS POST VENTA

NO CORRESPONDE.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. LUGAR

El servicio se ejecutará de manera mixta (presencial y no presencial), el lugar de prestación será en el domicilio que el proveedor del servicio señale y en la Sede Central de Provias Descentralizado sito: Jr. Camaná N° 678 Lima 1, Piso 02., de acuerdo al horario que se le programe.

7.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta sesenta y siete (67) días calendario; contados a partir de notificada la Orden de Servicio. En dicho plazo deberán cumplir con presentar los siguientes entregables:

- Primer Entregable: A los 07 días calendario de iniciado el





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

servicio.

- Segundo Entregable: A los 37 días calendario de iniciado el servicio.
- Tercer Entregable: A los 67 días calendario de iniciado el servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1:

- ✓ 1er Entregable: Hasta los 07 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- ✓ 2do Entregable: Hasta los 37 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.
- ✓ 3er Entregable: Hasta los 67 días calendario siguientes de notificada la orden de servicio

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT)

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

Perfil del Proveedor

- Formación Académica: Contador, Economista o afines
- Experiencia General: Tres años en el Sector Público o Privado
- Experiencia Específica: Dos años en el Sector Público o Privado
- Experiencia en el Sector Público: Un año en el Sector Público
- Capacitación y/o entrenamiento:
 - Curso de Contabilidad o Economía
 - Curso de Informática, Windows office.
 - Cursos en Gestión y Administración Pública.
 - Cursos en SIAF
 - Conocimiento de SOL-SUNAT / PDT
 - Manejo de Excel
- Predisposición para aprender y trabajar en equipo y bajo presión.
- Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, u otro seguro, el cual deberá ser presentado dentro de los dos (2) días calendario siguientes de notificada la orden de servicio.

Para acreditar el perfil y experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, certificados o constancias que permitan acreditar lo mínimo solicitado.

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el contratista podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual se deberá contar con la autorización





respectiva de la Dirección. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán 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.

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista. De ser necesario, el usuario deberá precisar si el producto a presentar es considerado "confidencial", a efectos de efectuar la clasificación correspondiente, estableciendo las instrucciones del caso al Contratista con relación al manejo de la información que deba proporcionar.

11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

12. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio de cada uno de los entregables

- ✓ 1er Pago: 10% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 2do Pago: 45% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 3er Pago: 45% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será aprobada por el área del Contabilidad y Finanzas para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS





El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista 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 de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

17. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De ser el caso, se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en las penalidades por mora, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de Compra, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad, la razonabilidad y la

Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.





18. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor o contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

19. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

20. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El POSTOR deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

EL POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el POSTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

21. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link: <http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

