



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

## **FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA**

### **1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Área Funcional de Contabilidad y Finanzas

### **2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Servicio de un (01) Profesional Especialista en Programación y Control de Presupuesto y Calendario de las Unidades Zonales para el equipo de Contabilidad y Finanzas.

### **3. FINALIDAD PUBLICA**

La presente contratación busca realizar los procesos que permitan asignar los presupuestos anuales y calendarios trimestrales aprobados por la Oficina de Planificación y Presupuesto, a las Unidades Zonales, siendo necesaria la contratación de un profesional calificado para el apoyo al desarrollo de estas actividades y el seguimiento de la gestión en la Sede Central y en las Unidades Zonales.

### **4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

Contar con los servicios de un (01) Profesional Especialista en Programación para el Equipo de Contabilidad y Finanzas; que brindará asistencia técnica para la gestión administrativa, contable y financiera; a fin de dar cumplimiento a las actividades operativas y programación en la ejecución del presupuesto asignado en el marco del Plan Operativo Institucional Anual de Provias Descentralizado y emitir la información competente a las Unidades Zonales, que se requiera a la Oficina de Administración.

### **5. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

#### **5.1 DESCRIPCION, CARACTERISTICAS Y CANTIDADES**

- Coordinar la elaboración de la programación anual, trimestral y mensual de gasto de las Unidades Zonales de PROVIAS DESCENTRALIZADO
- Seguimiento de las certificaciones de crédito presupuestal, modificaciones y ampliaciones presupuestales para las Unidades Zonales.
- Efectuar el seguimiento del registro de los Contratos emitidos en el SIGAT para las Unidades Zonales.
- Coordinar las solicitudes de las Unidades Zonales, para la reprogramación de gastos mensual y trimestral.
- Seguimiento de la aprobación de los Calendarios Trimestrales de Gastos de las Unidades Zonales.
- Coordinar el cumplimiento de la Directiva de Encargos Otorgados, por parte de los Coordinadores y Administradores Zonales
- Brindar asistencia técnica de gestión administrativa relacionada a la ejecución de los Calendarios de las Unidades Zonales.
- Supervisar y monitorear el registro de la información con relación a quienes prestan servicios contratados con orden de servicio en las Unidades Zonales, incluyendo especialmente el personal contratado según lo dispuesto en la Nonagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto 2021, relacionada a la continuidad de contrataciones en el marco del DU 070-PCM; y que cada fin de mes se emita el Reporte que requiere la Oficina de Recursos



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Humanos, para la obtención de la PEA contratada por orden de servicios en la Sede Central y Unidades Zonales

- Otras que le solicite el jefe del Equipo de Contabilidad y Finanzas y la Oficina de Administración.
- 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.
- 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 Usuaria, podrán ejecutar sus actividades directamente desde su domicilio y de manera remota, debiendo reportar los avances realizados y para lo cual utilizara el usuario y clave temporal que le asignara 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.

## 5.2 RECURSOS

El proveedor deberá contar con PC o Laptop, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio.

## 5.3 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 Usuaria coordinara 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,

## 5.4 SERVICIOS POST VENTA

NO CORRESPONDE.

## 6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

### 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 señala 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.

### 2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario; contados a partir de notificada la Orden de Servicio. En dicho plazo deberán cumplir con presentar el siguiente entregable:

Primer Entregable: hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio.  
Segundo Entregable: hasta los 45 días calendario de iniciado el servicio

## 7. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades realizadas según el numeral 5.1:



Primer Entregable: hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio.  
Segundo Entregable: hasta los 45 días calendario de iniciado el servicio.

## 8. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 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)

### 2. CONDICIONES PARTICULARES

#### Perfil del Proveedor

- Formación Académica: Titulado Contador, Economista y/o carreras afines.
- Experiencia General: Cinco años en el Sector Público o Privado.
- Experiencia Específica: Tres años en el Sector Público en temas administrativos, presupuesto y programación.
- Capacitación y/o entrenamiento: Estudios de especialización, diplomas y/o cursos de postgrado en Dirección y Gerencia de Logística. Cursos de Costos y Presupuesto.
- Cursos en Gestión en Contrataciones del Estado.
- Curso de Informática o Windows office o Excel Intermedio y Avanzado y Access.
- Conocimiento de SIAF y SIGAT MEF.
- Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.
- Registro Único de Contribuyente (RUC) en condición de Habido.
- Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP) capítulo de servicios.

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.

## 9. OBLIGACIONES

### 9.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

### 9.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitara información necesaria, equipo de cómputo y mobiliario para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de la Sede



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

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 asignara 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.

**10. ADELANTOS**

NO CORRESPONDE

**11. SUBCONTRATACION**

NO CORRESPONDE

**12. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en dos (02) armadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio del entregable

- Primer Pago: 70% del total de la orden de servicio, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- Segundo Pago: 30% del total de la orden de servicio, luego de emitirse la respectiva conformidad

**13. 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, 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.

**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.

**15. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION**

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 formula:

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

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.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

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, PROVIAS 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.

#### **16. 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.

#### **17. NORMAS ANTICORRUPCION**

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevara 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.

#### **18. 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



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

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.

#### **19. OTRAS CONSIDERACIONES Confidencialidad**

El POSTOR deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de 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, socio laboral, 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.

#### **20. RESOLUCION 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 08 UITs", 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.Qdf>