



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO.

Área Funcional de Contabilidad y Finanzas

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Servicio especializado en análisis contable financiero de expedientes de pago por fuentes de inversión.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca efectuar el análisis financiero de expedientes de pago, valorizaciones de obras, registro de contabilización por fuentes de inversión, con la finalidad de cumplir los procesos contables en su oportunidad para la efectiva ejecución presupuestal de la entidad.

4. ANTECEDENTES

PROVIAS DESCENTRALIZADO es un órgano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con autonomía técnica, administrativa y financiera, encargada de implementar, gestionar, administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura de transportes, de mantenimiento, conservación y rehabilitación de carreteras y puentes.

Tiene el objetivo general de promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y rural y el desarrollo institucional, en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país.

La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante resolución directora! N°002-2007-EF/77.15 en sus artículos 5 Registro de proceso de ejecución de gasto, señala: "El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuesta! y financiera, debiendo registrarse en el SIAF-SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: compromiso, devengado y pago". Asimismo, en el artículo 13° Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para procesos de pagos numeral 13.2 incisos a) y b) señala:

- a) Establecer procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos.
- b) b) Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones.

Además, el incremento de operaciones son producto de mayores competencias asumidas por la entidad por los diversos programas; instalación de puentes modulares; los mayores recursos otorgados a las Unidades Zonales, autorización del gasto devengado, entre otros.

En ese sentido se debe dar prioridad al proceso de los expedientes de pago de valorizaciones de ejecución y supervisión de obras, entre otros; a fin de cumplir con las obligaciones de la entidad e incrementar la ejecución presupuestal.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicio de un profesional para realizar actividades orientadas a la revisión y registro contable-financiero del compromiso, devengado, de los expedientes de pago, valorizaciones de ejecución de obra, supervisión de obras, consultorías, entre otros; por fuentes de inversión.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

6.1 DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES.

- Evaluar los expedientes de pago de servicios, consultorías, valorizaciones de obra, supervisión, estudios, entre otros.
- Registrar contabilización de los expedientes de pago en el sistema SIAF.
- Coordinar con las gerencias técnicas las observaciones de los expedientes de pago a fin que sean subsanados.
- Podrá realizar otras actividades complementarias para la prestación del servicio.





- En caso 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.
- Reportar los avances realizados que estén vinculados a los servicios contratados; 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.
- 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 a cargo.

6.2 RECURSOS.

El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales a la Entidad.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 LUGAR

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

7.2 PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; contados a partir de notificada la Orden de 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: Informe de Actividades realizadas.
- ✓ 2do Entregable: Informe de Actividades realizadas
- ✓ 3er Entregable: Informe de Actividades realizadas

9. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener RUC Registro único de contribuyente habilitado.
- Tener CCI Código de cuenta interbancario registrado.
- Tener RNP 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 Público.
- Experiencia General: Seis años en el Sector Público o Privado.
- Experiencia Específica: Dos años en el Sector Público
- Capacitación y/o entrenamiento:
 - Estudios de Maestría.
 - Curso especialización Gestión Pública.
 - Cursos Control Previo entidades públicas.
 - Curso de SIAF
 - Curso operador de Informática, Windows office.



- Conocimiento de Excel

Para acreditar el perfil y experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización certificados o constancias que permitan acreditar los requisitos solicitados.

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el contratista podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; previa autorización. Asimismo, 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. Además, se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio, considerando 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

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, para la ejecución óptima del servicio, además de viáticos y pasaje por comisión de servicio; de ser el caso.

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 del entregable

- ✓ 1er Pago: 33% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 2do Pago: 33% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 3er Pago: 34% 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{días de atraso}}$$

F x 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^o 30225, los artículos 248^o y 248^o-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N^o 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 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^o 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITsⁿ", aprobado mediante Resolución Directoral N^o 308-2017-MTC/21, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviades.gob.pe/DF0duccion/PublicacionesSCGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

