CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL PARA APOYO EN LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE EN EL AREA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (VENCIMIENTO 20.07.2017)

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - **PROVIAS NACIONAL**, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, está encargado de la ejecución de proyectos de construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la Red Vial Nacional, y cuya misión es la preparación, gestión, administración y ejecución de proyectos de infraestructura de transporte relacionada a la Red Vial Nacional, así como de la gestión y control de actividades y recursos económicos que se emplean para el mantenimiento y seguridad de la carreteras y puentes de la Red Vial Nacional.

PROVIAS NACIONAL, prevé contratar, el servicio indicado en el Asunto; de acuerdo a las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia, adjuntas.

Al respecto, la Unidad de Abastecimiento y Servicios de **PROVIAS NACIONAL**, como Órgano Encargado de las Contrataciones, invita a las personas jurídicas o personas naturales, a presentar sus expresiones de interés para participar en procesos de selección de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para lo cual previamente deberá presentar:

- Carta en la que indicará las condiciones y el costo del SERVICIO, de conformidad en los Términos de Referencia, incluido todos los impuestos de ley. Asimismo, deberá precisar N° de RUC, y si se encuentra afecto al pago de impuestos.

- Curriculum vitae documentado en el que se acredite el cumplimiento de los Términos de Referencia.

La Información solicitada deberá ser remitida al correo electrónico: ***lmatallana@proviasnac.gob.pe***; hasta el día **20 DE JULIO DE 2017**, Teléfono 615-7800 Anexo 4223. **Asimismo, se podrá efectuar consultas y/u observaciones a los términos de referencia por el mismo medio.**

NOTAS:

1. El presente aviso tiene por finalidad obtener información de las posibilidades que ofrece el mercado, para determinar la existencia de persona natural o jurídica que pueden brindar el servicio, posteriormente se le notificará con la Orden de Servicio respectiva al consultor que presente la mejor propuesta económica.

2. Los requisitos mínimos del postor, establecidos en los términos de referencia, son condiciones mínimas requeridas por la Entidad, por lo tanto todo aquél que las supere puede participar.

3. Esta información servirá para determinar el costo del servicio para la **CONTRATACIÓN MENOR O IGUAL A 8 UIT** del mismo, por lo que solicitamos que la oferta económica que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL PARA APOYO EN LA GESTIÓN DEL PROCESO CONTABLE EN EL AREA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

I. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La Jefatura de Contabilidad y Finanzas de la Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL

II. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de apoyo en la gestión del proceso contable para la elaboración de los Estados Financieros y el seguimiento de operaciones derivadas del mismo a cargo del Área de Contabilidad y Finanzas.

III. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio en referencia permitirá realizar el mantenimiento diario de las afectaciones contables de los Expedientes de Pago de Valorizaciones de Obras, Supervisión, Concesiones y Mantenimiento de Obras, PACRI, Planillas de Viáticos, Ordenes de Servicio y Compra, Remuneraciones, CAS, Honorarios y Remesas del ciclo Gasto en los sistemas SIGA-NET y SIAF-SP y labores afines a la función del proceso contable a cargo de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

POI : 1147 **47173 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Proveer a la Jefatura de Contabilidad y Finanzas de la Oficina de Administración de un Profesional que apoye en las actividades relacionadas al proceso contable de emisión de Estados Financieros, manteniendo actualizadas las operaciones y afectaciones contables del ciclo de Gastos e Ingresos en los Sistemas de Información Contables.

V. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Para la realización del servicio encomendado, el proveedor deberá llevar a cabo los siguientes procesos:

5.1 Actividades:

- Verificar y contabilizar en forma diaria los Compromisos Anuales y operaciones devengadas para giro en el SIAF SP.
- Asistir en revisar y procesar los Expedientes recibidos para afectación contable; valorizaciones, anticipos a contratistas, anticipos a proveedores, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de remuneraciones, planilla de vacaciones, planilla de viáticos, encargos generales, encargos internos, apertura y reembolsos para pago en efectivo y/o caja chica, en función al área usuaria, la cadena de gasto presupuestal asignada, fuentes de financiamiento y tipos de recursos de PVN en los módulos contables SIGA-NET y SIAF-SP.
- Comprobar en forma diaria la aprobación de la fase Girado y contabilizar.
- Analizar y realizar el seguimiento de las operaciones anuladas y pendientes de giro en los sistemas de información contable.
- Realizar el seguimiento de las rendiciones de cuenta aprobadas en el período, asegurando el registro contable en los sistemas de información contable.
- Apoyar en el seguimiento de la información requerida a las diferentes áreas y oficinas para el proceso contable.
- Apoyar oportunamente en el registro contable de operaciones complementarias que se le asignen.
- Efectuar la conciliación de saldos para la emisión del Balance de Comprobación de los Sistemas de Información Contable (SIAF SP y SIGA NET).

UNIDAD CONTABILIDAD Vº Bº C. DELGADO Provías Nacional

5.2 Procedimientos:

Las actividades señaladas en el ítem 5.1 deben cumplir los procedimientos contables aprobados por la Dirección General de Contabilidad Pública y Tabla de Operaciones del módulo contable del SIAF-SP

5.3 Responsabilidades del proveedor:

- Cumplir oportunamente con las actividades asignadas.
- Velar por la integridad y buen uso de los elementos de trabajo que le proporcione Provías Nacional.

5.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad:

Los recursos necesarios para la correcta ejecución del servicio.

VI. REQUERIMIENTOS DE CALIFICACION:

a) **Del Postor:**

Capacidad Legal:

- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- Acreditación de Ficha RUC ante la SUNAT

Capacidad Técnica:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Salud por el tiempo de la ejecución del servicio

Nota: La Póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) deberá ser acreditado una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la respectiva orden de servicio, siendo ésta por cuenta del proveedor del servicio.

Experiencia:

- Experiencia en el proceso de elaboración de Estados Financieros en Entidades del Sector Público y/o Privado en actividades derivadas del proceso contable, tales como Análisis e Interpretación de EEFF y/o Elaboración de Anexos Financieros y/u Otros Anexos Financieros, por un monto mínimo acumulado de 2 veces el valor estimado de la contratación.

b) **Del Personal Propuesto**

Capacidad Legal:

- DNI vigente
- Contador Público

UNIDAD C Y F DAD Vº Bº C. DELGADO Provías Nacional

Capacidad Técnica y Profesional:

- Contador Público
- Conocimiento de sistemas de información aplicados en el ámbito gubernamental, acreditado con constancia y/o declaración jurada.
- Conocimiento y manejo de aplicativos SIAF SP entorno cliente, acreditado con certificado y/o constancia y/o declaración jurada.
- Conocimiento de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y/o NIIF, acreditado con certificado y/o constancia y/o declaración jurada.

- Conocimiento de normas técnicas de control aplicadas a los sistemas de administración gubernamental, acreditado con certificado y/o constancia y/o declaración jurada.
- Dominio en el manejo de herramientas ofimáticas como: MS OFFICE (Word, Excel intermedio, correo electrónico e internet), acreditados con certificados y/o declaración jurada.

Experiencia:

- Experiencia mínima de tres (03) años en el proceso contable de elaboración de Estados Financieros en entidades del sector público nacional o privado de periodicidad mensual y/o trimestral y/o anual.

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Doscientos Diez (210) días calendarios, como máximo, contados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

VIII. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO:

El servicio se llevará a cabo en la Ciudad de Lima.

IX. RESULTADOS ESPERADOS:

Todos los Informes o entregables serán presentados en versión impresa debidamente foliados:

INFORME	PRODUCTO A ENTREGAR	PLAZO MÁXIMO A ENTREGAR
ENTREGABLES	COMPONENTES	TIEMPO MÁXIMO DE ENTREGA
Primer Informe	Informe N° 01: Estado Situacional de los expedientes asignados en el mes 01 clasificados en: Culminados, Observados y Pendientes, según las actividades indicadas en el numeral 5.1. Módulos contables SIAF SP y SIGA NET	A los 30 días de recibida la Orden de Servicio como máximo
Segundo Informe	Informe N° 02: Estado Situacional de los expedientes asignados en el mes 02 clasificados en: Culminados, Observados y Pendientes, según las actividades indicadas en el numeral 5.1. Módulos contables SIAF SP y SIGA NET.	A los 60 días de recibida la Orden de Servicio como máximo
Tercer Informe	Informe N° 03: Estado Situacional de los expedientes asignados en el mes 03 clasificados en: Culminados, Observados y Pendientes, según las actividades indicadas en el numeral 5.1. Módulos contables SIAF SP y SIGA NET	A los 90 días de recibida la Orden de Servicio como máximo
Cuarto Informe	Informe N° 04: Estado Situacional de los expedientes asignados en el mes 04 clasificados en: Culminados, Observados y Pendientes, según las actividades indicadas en el numeral 5.1. Módulos contables SIAF SP y SIGA NET	A los 120 días de recibida la Orden de Servicio como máximo
Quinto Informe	Informe N° 05: Estado Situacional de los expedientes asignados en el mes 05 clasificados en: Culminados, Observados y Pendientes, según las actividades indicadas en el numeral 5.1. Módulos contables SIAF SP y SIGA NET	A los 150 días de recibida la Orden de Servicio como máximo

UNIDAD C Y F OAD Vº Bº C. DELGADO Provías Nacional

Sexto Informe	Informe N° 06: Estado Situacional de los expedientes asignados en el mes 05 clasificados en: Culminados, Observados y Pendientes, según las actividades indicadas en el numeral 5.1. Módulos contables SIAF SP y SIGA NET	A los 180 días de recibida la Orden de Servicio como máximo
Sétimo Informe	Informe N° 07 Estado Situacional de expedientes asignados en el mes 08, según las actividades indicadas en el numeral 5.1. El proveedor deberá entregar la relación de Afectaciones Contables procesadas desde el mes 01 hasta el mes 07, las Notas de Contabilidad debidamente sustentadas, el reporte de saldos de cuentas y archivos digitales en respaldo de las operaciones contabilizadas del mes 01 al mes 07;	A los 210 días de recibida la Orden de Servicio como máximo

X. **MODALIDAD DE SELECCIÓN**
No corresponde

XI. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**
Suma Alzada.

XII. **MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRATACTUAL**
No corresponde.

XIII. **GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO**
No corresponde

XIV. **FÓRMULA DE REAJUSTE**
No Corresponde

XV. **FORMA DE PAGO**
El pago se efectuará en 07 armadas de la siguiente forma:

Primer pago : El catorce por ciento (14%) del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del primer informe.
Segundo pago : El catorce por ciento (14%) del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del segundo informe.
Tercer pago : El catorce por ciento (14%) del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del tercer informe.
Cuarto pago : El catorce por ciento (14%) del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del cuarto informe.
Quinto pago : El catorce por ciento (14%) del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del quinto informe.
Sexto pago : El catorce por ciento (14%) del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del sexto informe.
Sétimo pago : El dieciséis por ciento (16%) del monto total del servicio vigente dentro de los 15 días calendario de otorgada la conformidad del sétimo informe.

UNIDAD C.Y F. OAC Vº Bº C. DELGADO Provías Nacional

El pago se efectuará en soles y de acuerdo al monto de la propuesta económica del postor adjudicado dentro del plazo de quince (15) días calendario siguiente, de otorgada la conformidad del servicio; para tal efecto el responsable de dar la conformidad de las prestaciones de los servicios deberá hacerlo en un plazo que no excederá los 10 días hábiles de ser estos recibidos

XVI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgado por la Jefatura de Contabilidad y Finanzas de la Oficina de Administración en un plazo que no excederá los 10 días hábiles.

XVII. ADELANTOS

No Corresponde

XVIII. PENALIDADES APLICABLES

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, PROVIAS NACIONAL le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del servicio.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:
F = 0.25 para plazos iguales o mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, Provias Nacional podrá resolver el contrato del servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial.

XIX. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

XX. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

El Servicio será de dedicación exclusiva por el tiempo que dure el Servicio.

XXI. ANEXOS

Anexo 1 Estructura de Costos

UNIDAD C Y F OAF Vº Bº C. DELGADO Provías Nacional

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO Nº 01

ESTRUCTURA DE COSTOS PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

SERVICIO DE ASISTENCIA PROFESIONAL EN EL AREA DE REMESAS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P.U. S/.	PARCIAL S/.
1.00	Honorarios	Días	210		
2.00	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)	Mes	7		
TOTAL S/. (Incluido Impuestos)					

UNIDAD C Y F OAD V° B° C. DELGADO Provías Nacional

MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

[LUGAR Y FECHA]

Señores:
PROVIAS NACIONAL
Unidad de Abastecimiento y Servicios
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, en atención a la solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece ***"(CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DEL SERVICIO Y/O BIEN DE LA CONTRATACIÓN) "***, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los **Términos de Referencia** y demás condiciones que se indican en las mismas, mi propuesta económica es la siguiente:

S/. XX,XXX.XX (..... y .../100 Nuevos Soles)

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Asimismo, me comprometo a prestar el servicio señalado para **PROVIAS NACIONAL**, de acuerdo a lo establecido en los **Términos de Referencia**, en el plazo de **XX** días calendario.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae y/o documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los **Términos de Referencia.**
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización del CCI.

La presente cotización tiene una validez de **XX** días calendario.[1]
Del mismo modo, declaro ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.

Atentamente,

[FIRMA]
Nombres y Apellidos: .....
RUC:.....

Datos Adicionales:
- Dirección: .....
- Teléfono:.....
- E-Mail: .....

Importante: En caso de emitir recibo de honorarios, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el certificado de Exoneración del Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto.

---

[1] Las cotizaciones deberán tener una validez mínima de 30 días calendario.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Modelo: anexo N°1 de la Directiva de Tesorería)

Lima,

Señora:
LIC. NELLY A. SALAZAR TORRES
Jefa de la Oficina de Administración
De la Unidad Ejecutora 1078
MTC- PROVIAS NACIONAL

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal común, según corresponda

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., con domicilio en ....., del Distrito de ....., de la Provincia y Departamento de ....., ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No contar con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a PROVIAS NACIONAL, bajo cualquier modalidad de contratación.

- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda