

TERMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL PREVIO DE LAS OPERACIONES DE GASTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 008 PROYECTOS ESPECIALES.
--	--

I. DATOS GENERALES: Área usuaria, Órgano o Unidad Orgánica

Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración

II. VINCULACIÓN DEL POI: Actividad POI/ Acción Estratégica

Meta: 010 GESTION ADMINISTRATIVA

Actividad Operativa: 5000003. GESTION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE TESORERIA, CONTABILIDAD, RECURSOS HUMANOS, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES Y DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UE 008

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN:

Asegurar y verificar que los expedientes de gasto de la Unidad Ejecutora 008 cumplan integralmente con los requisitos, posean la documentación de sustento necesaria y se enmarquen dentro de la normativa aplicable vigente antes de la aprobación del gasto devengado, garantizando así la idoneidad y correcta aplicación de los fondos asignados a la entidad.

IV. OBJETIVO:

Contratar los servicios de un profesional en contabilidad para que realice actividades de control previo de los expedientes de gastos para garantizar la idoneidad de la ejecución del gasto de la Unidad Ejecutora N°008

V. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

5.1. Descripción del servicio:

El proveedor deberá realizar las siguientes actividades:

1. Realizar la actividad de control previo, de manera diaria, verificando la coherencia de la documentación sustentatoria de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar la idoneidad de la ejecución del gasto de la Unidad Ejecutora N°008, debiendo presentar un reporte que contenga como mínimo: fecha, el número de expediente SIAF, nombre proveedor, monto y estado.

2. Realizar observaciones respectivas, de corresponder, a la documentación sustentatoria de gasto que fueron revisados, en el caso exista observaciones deberá adjuntar un reporte o detalle de las mismas.

3. Registrar la fase devengado en el SIAF Web de las operaciones de gastos revisados, de manera diaria, durante la prestación del servicio, debiendo presentar los print de pantalla del SIAF Web.

4. Efectuar el control previo de las rendiciones de viáticos por comisión de servicios del personal de la UE008, y su registro de rendición en el SIAF, debiendo presentar un reporte o print de pantalla de las rendiciones revisadas y procesadas en el SIAF.

5. Efectuar arqueos de fondos y valores de manera inopinada, debiendo adjuntar el acta del arqueo realizado.

6. Elaborar recomendaciones relacionado a las actividades de control previo para la mejora en la revisión de los pagos, de ser el caso.

7. Apoyar en la elaboración de los análisis y/o conciliación de las cuentas contables para el cierre de los Estados Financieros del ejercicio 2025, de ser el caso.

5.2. Requisitos legales, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

No corresponde

5.3. Acondicionamiento, montaje o instalación

No corresponde

5.4. Garantía Comercial

No corresponde

5.5. Muestras:

No corresponde

5.6. Prestaciones accesorias:

No corresponde.

VI. PRODUCTOS/ ENTREGABLES:

El proveedor deberá presentar los siguientes productos, en estricto cumplimiento de las actividades señaladas en el numeral 5.1 de los presentes Términos de Referencia:

Número de entregable o productos	Presentación
1° Entregable	<i>Informe detallado que contenga el listado de las actividades ejecutadas, correspondientes al primer período de prestación del servicio.</i>
2° Entregable	<i>Informe detallado que contenga el listado de las actividades ejecutadas, correspondientes al segundo período de prestación del servicio.</i>
3° Entregable	<i>Informe detallado que contenga el listado de las actividades ejecutadas, correspondientes al tercer período de prestación del servicio.</i>

De existir observaciones se procederá conforme a lo señalado en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Todos los productos/entregables serán presentados de forma virtual a través de la mesa de partes de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, de la Sede del Ministerio de Cultura, mediante el siguiente link:
<https://plataformamincu.cultura.gob.pe/Administrados>

VII. Otros:

No corresponde

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- ✓ *Contar con RNP siempre que el valor del requerimiento sea mayor a una (1) UIT*
- ✓ *Contar con RUC activo y habido*
- ✓ *No contar con impedimento para contratar con el estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.*

FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL CLAVE

- ✓ *Título profesional Contador Público Colegiado*

IX. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Se detallan en el Anexo.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

10.1 Lugar de prestación del servicio:

El servicio se realizará de forma presencial en la Sede Central del Ministerio de Cultura, ubicada en la Av. Javier Prado Este 2479-4to Piso, San Borja, de acuerdo con lo solicitado por el área usuaria

10.2 Plazo de ejecución del servicio

El servicio será desarrollado en un plazo de hasta noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA
ENTREGABLE 1	<i>Hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.</i>
ENTREGABLE 2	<i>Hasta los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.</i>
ENTREGABLE 3	<i>Hasta los 90 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.</i>

XI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad será otorgada por la Unidad de Contabilidad de la Ejecutora 008: Proyectos Especiales del Pliego 003 - Ministerio de Cultura.

La supervisión de la prestación estará a cargo del área usuaria, quien será responsable de emitir la conformidad, en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el bien, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XII. MODALIDAD DE PAGO Y FORMA DE PAGO

12.1 Modalidad de pago

Suma alzada

12.2 Forma de pago

El pago del presente servicio, se realizará en (03) tres armadas iguales, previa conformidad emitida por el área usuaria, según se detalla a continuación:

NÚMERO DE ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO
ENTREGABLE 1 AL 03	1/3 del monto contratado, por cada producto

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:

13.1 Respecto de la ejecución contractual

El contratista es responsable de ejecutar correcta y oportunamente la totalidad de las obligaciones asumidas en el contrato. Para ello, debe realizar todas las acciones a su alcance, empleando la debida diligencia, orientadas al logro de los resultados acordados.

13.2 Seguridad de la información

El contratista se compromete a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a la que se tenga acceso, en el marco de la ejecución contractual.

13.3 Responsabilidad por vicios ocultos

Conforme a lo señalado en el inciso c) del numeral 69.2. del artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad contratante.

13.4 Confidencialidad y propiedad intelectual

La información y material producido bajo los presentes, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados, pasará a propiedad de la ENTIDAD. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

XIV. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

14.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

- *En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.*
- *El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.*

14. 2 Otras penalidades:

No corresponde

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El contrato u orden de servicio, podrá ser resuelta en concordancia al Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, por lo que cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) *Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.*
- b) *Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.*
- c) *Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.*
- d) *Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.*
- e) *Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.*
- f) *Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el Reglamento de la Ley 32069.*
- g) *Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.*

La resolución contractual se realiza conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069.

Asimismo, es causal de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XVI. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza:

- ✓ *No haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.*
- ✓ *Mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.*
- ✓ *Abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.*
- ✓ *Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.*

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dicha medida impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069 aprobado mediante Decreto Supremo N° 09-2025-EF/MC.

XVIII. GARANTÍAS

Considerando que corresponde a contratación de servicios cuyo valor es menor a 50 UIT, se encuentra exceptuado de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo establecido en el inciso a) del artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069.

XIX. GESTIÓN DE RIESGOS

El área usuaria determinará las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por la entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la adquisición de bienes, de corresponder.

XX. OTRAS CONDICIONES

No corresponde

XXI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE MANERA OBLIGATORIA

Las personas naturales y/o jurídicas interesadas deberán presentar, debidamente completos y firmados, los siguientes formatos:

- ✓ *Formato de propuesta económica*
- ✓ *Formato de declaración jurada del proveedor*
- ✓ *Formato de presentación de carta de CCI*
- ✓ *Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades*

La omisión en la presentación de cualquiera de los formatos señalados, o su entrega incompleta o sin la debida suscripción, constituirá causal para que la propuesta sea declarada no admitida.

XXII. ANEXOS

No corresponde

XXIII. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Dentro de la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales, se considerará los siguientes factores de evaluación:

1. Evaluación Económica [Obligatorio]

Tendrá una puntuación de 40 puntos, considerando la siguiente fórmula:

$$Po = Mb \times Pmax$$

Mo

Donde:

Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar

Mo = Monto de la oferta económica

Mb = Monto de la oferta económica más baja

Pmax = Puntaje máximo

2. Evaluación técnica: [Obligatorio]

Tendrá una puntuación de 60 puntos, para ello podrá considerar los siguientes factores:

2.1 Años de experiencia específica del personal clave [Máximo 40 puntos]

- ✓ En caso el proveedor presente experiencia específica mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 40 puntos.
- ✓ En caso el proveedor presente experiencia específica hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 35 puntos.

2.2 Horas de capacitación del personal clave [Máximo 20 puntos]

- ✓ En caso el proveedor presente horas de capacitación mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 20 puntos.
- ✓ En caso el proveedor presente horas de capacitación hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 17 puntos.

Nota: En caso las contrataciones cuyo valor sea menor o igual a dos (2) Unidades Impositivas tributarias (UIT), no es obligatorio realizar la evaluación técnica ni económica, por lo que se elegirá al proveedor que oferte el precio más bajo y cumpla con los términos de referencia; salvo que, el área usuaria considere que es necesaria, el mismo que debe precisado en los factores de evaluación de los términos de referencia.

En caso no se requiera capacitación, la evaluación será como se señala a continuación:

2.1. Años de experiencia específica del personal clave [Máximo 60 puntos]

- ✓ En caso el proveedor presente experiencia específica mayor a 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 60 puntos.
- ✓ En caso el proveedor presente experiencia específica hasta 1.5 veces a lo exigido en los términos de referencia, se calificará con 50 puntos.

Cuando dos o más ofertas empaten, la selección del proveedor se efectúa observando los siguientes criterios, en el siguiente orden de prelación:

- a) Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico.
- b) Al postor que sea microempresa o pequeña empresa integrada por personas con discapacidad o a un consorcio conformado en su totalidad por estas empresas, siempre que acredite tener tales condiciones de acuerdo con la normativa de la materia.
- c) Al postor que sea microempresa o pequeña empresa o a un consorcio conformado en su totalidad por éstas, siempre que estén debidamente acreditadas de acuerdo con la normativa de la materia.
- d) Al postor que oferte más años de experiencia específica del personal clave.
- e) Al postor que haya acreditado mayores horas de capacitación.
- f) A través de sorteo, para lo cual se ordenará alfabéticamente a los postores que hayan obtenido igual puntaje. El sorteo se realizará a través de la fórmula "ALEATORIO.ENTRE" del programa Microsoft Excel¹

Nota: en caso de las contrataciones menores iguales o menores a 2 UIT cumplan las especificaciones técnicas y dos o más ofertas tenga el mismo precio se seguirá la orden de prelación señalada en el literal b) y c) del presente cuadro y en caso persista el empate la selección del proveedor se realizará a través de sorteo, para lo cual se ordenará alfabéticamente a los postores que hayan obtenido igual puntaje. El sorteo se realizará a través de la fórmula "ALEATORIO.ENTRE" del programa Microsoft Excel

¹ Por otra parte, debe considerarse que, en caso de habilitarse el mecanismo de desempate electrónico en la plataforma PLADICOP, este prevalecerá sobre el uso del sorteo efectuado a través de la fórmula 'ALEATORIO.ENTRE' del programa Microsoft Excel.



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

A.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave:

- ✓ *Experiencia mínima de dos (02) años realizando actividades o labores contables, y/o actividades de control previo y/o labores de auditoría y/o conciliación contable y/o analista en contabilidad, en el sector público y/o privado.*

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

B.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.2 Capacitación del personal clave

Requisitos:

- ✓ *Curso o capacitación en Contabilidad Gubernamental o en Gestión Pública, mínimo de 40 horas.*
- ✓ *Curso o capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF con un mínimo de 40 horas*
- ✓ *Curso o capacitación en Contrataciones del Estado con un mínimo de 40 horas.*

Acreditación: *Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.*

