



Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Anexo N° 01-A TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Coordinación Funcional Contabilidad de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600209. GESTIÓN DE CONTABILIDAD	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	13
	Código Siga	071100434297
Denominación de la Contratación:	Servicio de Asistencia y Coordinación Administrativa y Financiera para la Coordinación Funcional de Contabilidad	

I. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar permitirá conllevar al fortalecimiento de la gestión documental, agilizando una mejor atención de la documentación recibidas y/o generadas, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas de la Coordinación Funcional de Contabilidad.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio se realizará para llevar un mejor seguimiento de los trámites realizados de los documentos generados y recibidos, realizándose la revisión y control para que puedan ser atendidos en los plazos establecidos llevando una mejor gestión documental en el presente año en la Coordinación Funcional de Contabilidad.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

El proveedor realizará las siguientes actividades en los casos que corresponda:

- 3.1. Asistencia para la gestión documental de la información en el módulo de desembolsos, digitalización de la documentación y OPDS de las Transferencias Financieras de las Actividades de Intervención Inmediata y Proyectos de Inversión.
- 3.2. Realizar la asistencia en la verificación y seguimiento de la rendición de viáticos de las comisiones de servicio de las AI y/o talleres y/o eventos, entre otros del personal del Programa Llamkasun Perú para ser derivados a la Coordinación Funcional de Tesorería.
- 3.3. Realizar la asistencia en la verificación de la información para el cierre de las actas generadas en el módulo de operaciones recíprocas.
- 3.4. Realizar la asistencia en la verificación de la información para el cierre de las actas generadas en el módulo de transferencias financieras.
- 3.5. Asistencia en el trámite de la documentación y derivación del Sistema de Gestión Documental remitida a la Coordinación Funcional de Contabilidad



IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR															
- Persona Natural con RUC activo y habido. - RNP servicio vigente para montos mayores a 1 UIT. (De ser el caso). - Perfil del personal: • Titulado en las carreras de Administración, y/o Contabilidad, y/o Economía, y/o Negocios Internacionales y/o ingeniería y/o afines. • Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado, debidamente acreditada constancias o certificados. • Experiencia específica de dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas en temas administrativos y/o coordinación y/o atención y/o asesoramiento, acreditada con copia simple de conformidades o constancias. • Conocimiento de ofimática, acreditado con certificado y/o declaración jurada.															
<table border="1"> <tr> <td>V. REGLAMENTOS</td> <td>TÉCNICOS,</td> <td>NORMAS</td> <td>METROLÓGICAS</td> <td>Y/O</td> </tr> <tr> <td colspan="5">SANITARIAS (De corresponder)</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> </table>	V. REGLAMENTOS	TÉCNICOS,	NORMAS	METROLÓGICAS	Y/O	SANITARIAS (De corresponder)					No aplica				
V. REGLAMENTOS	TÉCNICOS,	NORMAS	METROLÓGICAS	Y/O											
SANITARIAS (De corresponder)															
No aplica															
VI. SEGUROS (De Corresponder)															
No aplica															
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)															
No aplica															
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN															
LUGAR: La prestación del servicio será realizada en las instalaciones del Programa "Llamkasun Perú", ubicado en Av. Salaverry N° 655, 7° Piso, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima. PLAZO: El servicio se realizará en un plazo de hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día de la notificación de la Orden de Servicio															
IX. ENTREGABLES															
El plazo de entrega de cada entregable será de la siguiente manera:															
<table border="1"> <tr> <th>N° DE ENTREGABLES / PRODUCTOS</th> <th>PLAZO MAXIMO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</th> </tr> <tr> <td>Primer entregable / producto</td> <td>Hasta los (30) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio</td> </tr> <tr> <td>Segundo entregable / producto</td> <td>Hasta los (60) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio</td> </tr> <tr> <td>Tercer entregable / producto</td> <td>Hasta los (90) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio</td> </tr> </table>	N° DE ENTREGABLES / PRODUCTOS	PLAZO MAXIMO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	Primer entregable / producto	Hasta los (30) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio	Segundo entregable / producto	Hasta los (60) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio	Tercer entregable / producto	Hasta los (90) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio							
N° DE ENTREGABLES / PRODUCTOS	PLAZO MAXIMO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO														
Primer entregable / producto	Hasta los (30) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio														
Segundo entregable / producto	Hasta los (60) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio														
Tercer entregable / producto	Hasta los (90) días calendario contabilizados a partir del día de la notificación de la orden de servicio														
PRODUCTO/ENTREGABLE															
Un informe que incluya el cumplimiento de las actividades asignadas al siguiente detalle:															
• Reporte de la gestión documental de la información en el módulo de desembolsos, digitalización de la documentación y OPDS de las Transferencias Financieras de las Actividades de Intervención Inmediata y Proyectos de Inversión. • Reporte de la verificación y seguimiento de la rendición de viáticos de las comisiones de servicio de las AI y/o talleres y/o eventos, entre otros del personal del Programa Llamkasun Perú para ser derivados a la Coordinación Funcional de Tesorería. • Reporte de la asistencia de la verificación de la información para el cierre de las actas generadas en el módulo de operaciones recíprocas, de corresponder.															



- Reporte la asistencia de la verificación de la información para el cierre de las actas generadas en el módulo transferencias financieras, de corresponder
- Reporte de la asistencia en el trámite de la documentación y derivación del Sistema de Gestión Documental remitida a la Coordinación Funcional de Contabilidad.

NOTA:

- De existir observaciones a los productos/entregables presentados por el proveedor, el responsable de la Coordinación Funcional de Contabilidad le otorgará un plazo máximo de 02 días calendarios para la subsanación correspondiente. Una vez subsanado el entregable será remitido a la Unidad de Administración para el trámite pago correspondiente.
- En caso que el día establecido para la presentación del producto fuera día inhábil, éste podrá presentarse el primer día hábil siguiente a la fecha prevista.
- La presentación del producto podrá realizarse a través de Mesa de Partes Digital del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú, ingresando a la página web del Programa, o a través de Mesa de Partes Presencial Ubicado en Av. Salaverry N° 655-Piso 7.
- Asimismo, es de indicar que cualquier tipo de penalidad a aplicar puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) por cada entregable, del monto total del contrato vigente y/o de la orden de servicio.

X. CONFORMIDAD

La conformidad correspondiente al presente servicio estará a cargo del Responsable de la Coordinación Funcional de Contabilidad y/o quien haga sus veces.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se realizará mediante abono en cuenta (CCI), en tres (03) armadas iguales, las cuales se cancelarán, después de la presentación de cada producto y/o entregable, previa conformidad emitida por el área usuaria.

XII. GARANTÍAS (De corresponder)

No aplica

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

- El Contratista se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, 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 como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido con la prestación y/o entrega del bien y/o servicio.
- Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.
- El Contratista cederá en forma exclusiva al Programa los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Término de Referencia.

XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

- El Programa asumirá los gastos de comisión de servicio que se requieran durante la ejecución de la prestación

XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR (De corresponder)

- El contratista se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de Referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.



Firmado digitalmente por
CANCHARI YAÑEZ DE FURSHIO
Gina Paola FAU 20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2025 10:01:18 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Efectuar la rendición de viáticos y pasajes de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Directiva vigente del Programa.
- En caso de no efectuar la rendición y/o devolución en el plazo de la Directiva, se procederá a realizar las acciones correspondientes.

XVI. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, 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, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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.

XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

No aplica

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

XIX. CLAUSULA 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.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a 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.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a 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



Firmado digitalmente por
CANCHARI YANEZ DE FURSHIO
Gina Paola FAU.20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2025 10:01:27 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a 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. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XX. APLICACIÓN SUPLETORIA (De Corresponder)

No aplica

XXI. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No aplica

XXII. GESTIÓN DE RIESGOS (De Corresponder)

No aplica

XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

XXIV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564

Son causales 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 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".

Solicitado por:



Firmado digitalmente por CANCHARI
YANEZ DE FURSHIO Gina Paola
FAU 20504007945 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.06.2025 10:02:11 -05:00

CPC. GINA PAOLA CANCHARI YANEZ DE FURSHIO
Coordinación Funcional de Contabilidad
Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú"



Firmado digitalmente por
CANCHARI YANEZ DE FURSHIO
Gina Paola FAU 20504007945 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2025 10:01:36 -05:00