



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área Funcional de Tesorería de la Oficina de Administración en Provias Descentralizado

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de apoyo administrativo en la verificación y control de los documentos valorados en custodia del Área Funcional de Tesorería

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación de servicio va permitir coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por PROVIAS DESCENTRALIZADO, efectuando la revisión, verificación y control de los documentos valorados en custodia del Área Funcional de Tesorería.

Asimismo, la custodia de documentos valorados es una de las fases del proceso administrativo y su verificación y custodia se encuentra regulada en la Resolución Directoral N° 409-2020-MTC/21 mediante la cual se aprueba la Directiva N° 004-2020-MTC/21 denominada “Directiva para el procedimiento de recepción, verificación, registro, control y custodia de garantías presentadas por postores, contratistas, por procesos arbitrales, judiciales y/o usuarios de Provias Descentralizado”.

### 4. ANTECEDENTES

El Área funcional de Tesorería del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado (Provias Descentralizado) a la fecha tiene bajo su custodia S/ 637,979,612.81 repartidos entre más de 400 cartas fianza de Fiel Cumplimiento, Adelanto Económico y Adelanto de Materiales.

El área funcional de Tesorería, se cuenta con personal CAP que realiza las actividades de Especialista en Tesorería III establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la entidad, quien es responsable entre otras funciones, de la verificación y custodia de garantías, sin embargo el Equipo de Trabajo “Equipo Especial encargado de la Reconstrucción con Cambios en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones”, creado mediante Resolución Ministerial N° 472-2018- MTC/01, modificada mediante Resolución Ministerial N° 143-2019-MTC/01, concluyó su vigencia el 31 de diciembre de 2023, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley N° 31369, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 y el artículo 6 de la Resolución Ministerial N° 472-2018-MTC/01; por lo que en atención al precitado marco normativo, intervenciones incluidas en el Plan Integral para la Reconstrucción con Cambios (PIRCC), serán gestionadas por Provias Nacional y Provias Descentralizado, según lo dictaminado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, por lo que el volumen de documentos valorados se verá en aumento.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios especializados de un apoyo administrativo con experiencia en la revisión, verificación y control de documentos valorados, efectuando las coordinaciones necesarias con el personal designado por las gerencias u otros órganos de PROVIAS DESCENTRALIZADO y las entidades financieras emisoras de dichos documentos valorados a fin de cumplir con el objetivo deseado

### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1 Actividades





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 6.1.1. Efectuar la validación de Garantías, valores y otros emitidos a favor de Provias Descentralizado
- 6.1.2. Ejecutar el registro, custodia, actualización y control de los valores
- 6.1.3. Mantener actualizado el inventario de Valores
- 6.1.4. Apoyo en preparar la información requerida para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia
- 6.1.5. Elaboración de oficios, memos, informes relacionados al control y custodia de las garantías.
- 6.1.6. Coordinación con las Áreas Usuarias respecto al control de garantías.
- 6.1.7. Archivo de la documentación emitida relacionada a la custodia de garantías.
- 6.1.8. Podrá realizar alguna actividad complementaria para la prestación del servicio.
- 6.1.9. De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país. Por lo cual, la Entidad otorgará los pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio debiendo realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes

## 6.2 Recursos a ser Provistos por el Proveedor

El proveedor deberá contar con PC o Laptop, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio del servicio. Sin que ello implique costos adicionales para 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 hasta ciento veinte (120) días calendario; contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1. De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- ✓ Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- ✓ Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- ✓ Tercer entregable: hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- ✓ Cuarto entregable: hasta los ciento veinte (120) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.





## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

### 9.1 CONDICIONES GENERALES

Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.

Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).

Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio)

### 9.2 CONDICIONES PARTICULARES

**Formación Académica:** Licenciado Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines

**Experiencia General:** No menor de cuatro (04) años en el sector Público y/o Privado

**Experiencia Específica:** No menor de tres (03) años en el área de Finanzas, Contabilidad y/o Tesorería en el Sector Público y/o Privado y no menor a un año en la gestión, custodia, control de flujos, movimientos y colocaciones financieras referentes a los recursos depositados como garantía de las operaciones.

Conocimiento de la ley de Contrataciones del estado y Office

Buena comunicación oral y escrita, trabaja en equipo

**CAPACITACION:** Cursos relacionados a Tesorería y / o Curso de Sif (mínimo 40 horas)

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo, según corresponda

## 10. OBLIGACIONES

### 10.1 Obligaciones del Proveedor

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

### 10.2 Obligaciones de la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar el servicio.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad

## 11. FORMA DE PAGO

Se pagará en cuatro (04) armadas proporcionales a los plazos de los entregables, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- ✓ Primer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.





- ✓ Tercer Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Cuarto Entregable: luego de emitirse la respectiva conformidad.

## 12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el Responsable del Área Funcional de Tesorería, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta de ser el caso y SCTR vigente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

## 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

## 14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (5%) del monto contractual.

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

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

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

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.

## 15. 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.

## 16. 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 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.

## 17. 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,





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

### **18. RESOLUCIÓN 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 08UITs”, 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.pdf>

“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”.

“Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoridad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>”



Camaná 678 – Lima - Perú  
1) 514-5300  
.gob.pe/pvd



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024