



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"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Table with 2 columns: UNIDAD DE ORGANIZACION, ACTIVIDAD DEL POI ACCION ESTRATEGICA PEI, DENOMINACION DE LA CONTRATACION and AREA FUNCIONAL DE TESORERIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION, AOI00125001449 AEI.08.01-036, Servicio de control concurrente en los sistemas SIGAT, SIAF, Registro Contable, para el Área funcional de tesorería de Provias Descentralizado

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como objetivo permitir coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por PROVIAS DESCENTRALIZADO, en el marco de la R.D. 011-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería" y como parte de las mejoras que viene llevando a cabo la Dirección General del Tesoro Público a la gestión de la Tesorería del Estado, con relación al procesamiento de las transferencias interbancarias que ejecuta la entidad para el pago de obligaciones, con el fin de que se realice tanto a través de la Cámara de Compensación Electrónica (CCE) como del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo real.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional con amplia experiencia y conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería con el fin de realizar el control previo concurrente de los expedientes recibidos en el Área Funcional de Tesorería por todo tipo de operación para el trámite correspondiente, así como la compaginación de los expedientes según el tipo de operación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3. 1 ACTIVIDADES A REALIZAR

- ✓ Verificar las técnicas e instrumentos concordantes con el Sistema Nacional de Tesorería mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público.
✓ Realizar el control previo recurrente de todos expedientes recepcionados en el Área Funcional de Tesorería en concordancia con las normas que regulen la Programación de Pagos por parte de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, y normas de endeudamiento externo, para efectos del seguimiento de la ejecución del gasto público y el trámite correcto de Autorización de la Asignación Financiera para su posterior derivación según su naturaleza.
✓ Verificación de los expedientes correspondientes a las rendiciones de comisión de servicio, previo a su devolución al Tesoro Público.
✓ Para los expedientes de pago, verificar que se hayan aplicado los impuestos y tributos correspondientes de manera correcta.
✓ Elaboración y coordinación con el MEF y las gerencias involucradas para la solicitud del certificado de Obras Por Impuestos cuando sea requerido.
✓ Revisar en el SIAF-SP las fases girado de toda fuente de financiamiento del PROVIAS DESCENTRALIZADO y seguimiento de las mismas en el sistema SIAF-SP. A fin de adecuar su procesamiento conforme lo señala la RD 011-2021-EF/52.03.
✓ Verificar el control de las aprobaciones de la fase girado con cheques, cartas orden registrados en el SIAF-SP. En el marco de la RD 011-2021- EF/52.03
✓ Informar a la jefatura de manera semanal el estatus de los documentos girados en SIAF.
✓ Coordinar vía correo con el SIAF-SP, Presupuesto Público y Tesoro Público sobre las actualizaciones de versión del software y labores inherentes a su función.
✓ Elaboración de Informes, proyecto de memorandos, cartas, oficios, etc.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
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"

- ✓ Podrá realizar alguna actividad complementaria para la prestación del servicio.
- ✓ 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

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

4.1 CONDICIONES GENERALES

- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- ✓ Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- ✓ Certificado Único Laboral
- ✓ Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.

4.2 CONDICIONES PARTICULARES

4.2.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

- ✓ Formación Académica: Contador Público, Economista o carrera afín.
- ✓ Experiencia General: No menor de siete (07) años en el sector Público y/o Privado
- ✓ Experiencia Específica: No menor de cuatro (04) años en el área de Tesorería en el Sector Público
- ✓ Conocimiento de Office
- ✓ Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo
- ✓ CAPACITACION: Diplomado de gestión Pública enfocada a la Tesorería (mínimo 90 horas) y Cursos relacionados a Gestión de Tesorería, Gestión Pública, Siaf – SP (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

V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS (De corresponder)

No corresponde.

VI. SEGUROS

- ✓ 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)

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR

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

PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; a partir del primer día hábil de enero de 2025.





IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 3.1. 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 3.1 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 3.1 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 3.1 de los presentes términos.

X. CONFORMIDAD

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 a siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.

XI. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales o equivalentes a los plazos de los entregables.

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

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta 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 el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvías
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"

que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. 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:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto vigente}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual 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 ni costos directos de ningún tipo.

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

No corresponde

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer procedimiento del mismo.

XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
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"

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. 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.



Firmante: GAGO TELLO
Lilian Saida FAU
20380419247 hard
Fecha: 12/12/2024 17:45
Motivo: Firma digital

Firmado digitalmente por:
CPC. Lilian Saida Gago Tello
Tesorera
Provías Descentralizado

