

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:</b>	ÁREA FUNCIONAL DE TESORERÍA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
<b>ACTIVIDAD DEL POI/ ACCION ESTRATEGICA PEI:</b>	AOI00125001449 AEI.08.01-036
<b>DENOMINACION DE LA CONTRATACION:</b>	Servicio de un especialista administrativo financiero para revisión, verificación y control de desembolsos en el marco del programa PROREGION para el Área Funcional de Tesorería

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación de servicio va a permitir coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el marco del programa PROREGION que promueve la integración y competitividad regional, a través de la intervención de las carreteras de la red vial subnacional, como la competitividad del sector productivo en su acceso a los mercados nacional y de exportación.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con el servicio de un especialista administrativo financiero para la revisión, verificación y control de los recursos desembolsados por los entes cooperantes en el marco del Programa PROREGION, así como de la elaboración de la información necesaria para registrar los desembolsos, requerir asignaciones financieras, elaboración de rendiciones de cuenta ante entes cooperantes, efectuar las conciliaciones con el MEF, a fin de cumplir con el objetivo deseado.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO****3.1 ACTIVIDADES A REALIZAR**

- Realizar la gestión de Fondos Públicos provenientes del Endeudamiento Público.
- Llevar el control de los desembolsos efectuados por los entes cooperantes, verificando permanentemente las Notas de Recepción de Desembolsos, y el registro de los mismos en la fecha valor correspondiente.
- Realizar el registro y requerimiento de asignaciones financieras por genérica y específica de gastos según requerimiento de la Coordinación de PROREGION y el Equipo de Finanzas.
- Control de los desembolsos por Convenio de Préstamo, depositados en la CUT.
- Conciliar mensualmente los desembolsos efectuados vs las asignaciones financieras y determinación de saldos.
- Preparar información según requerimiento de áreas interesadas.
- Alcanzar información para la elaboración de los formatos 05 y 06 para conciliación de endeudamiento con el MEF.
- Cualquier otra información complementaria relacionada con el servicio, requerido por el responsable del Área.





## RECURSOS A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR

El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales para la Entidad.

## RECURSOS A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD

Provias Descentralizado, asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice comisiones de servicio al interior del país de ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio autorizado por la entidad, debiendo realizar la rendición de cuentas correspondientes, acorde a las Directivas internas vigentes.

## IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 4.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente, activo y habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) vinculado al RUC
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en servicios.
- No debe estar inhabilitado para contratar con el Estado.

### 4.2 CONDICIONES PARTICULARES

#### 4.2.1 PERFIL DEL CONSULTOR

##### Formación Académica:

- Profesional titulado en Administración o Contabilidad o Economía, Colegiado y habilitado.

##### Experiencia General y Específica:

- **Experiencia General:** Mínimo cinco (5) años en el sector público y/o privado
- **Experiencia Específica:** Mínimo cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado, en el Área de Administración y/o Finanzas y/o Tesorería efectuando el manejo de recursos provenientes de convenios de préstamo con organismos cooperantes.
- Diplomado con un mínimo de 90 horas en Gestión Pública y/o Gestión Financiera
- Cursos (Mínimo 40 horas acumulativas) en:
  - Administración Financiera en el Sector Público y/o Manejo de recursos de proyectos de inversión financiados por organismos cooperantes
  - Relacionados al SIAF
- Conocimiento de las normas de tesorería gubernamental y demás dispositivos vigentes sobre la materia.
- Conocimiento informático a nivel usuario
- Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios con su respectiva conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo y/o otra documentación que acredite fehacientemente la experiencia del proveedor.

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

No corresponde.





## VI. SEGUROS

El proveedor deberá tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio).

## VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

## VIII. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**LUGAR:** El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central (Jr. Camana N°678 Cercado de Lima), cuando la Entidad lo requiera.

**PLAZO:** El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; el cual se computa a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio.

## 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 categoría de ser el caso, SCTR vigente.

La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de presentado el respectivo entregable.

## XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se pagará en tres (3) armadas iguales y/o proporcionales a los plazos de los entregables, otorgada la conformidad por el funcionario competente.

- **Primera armada:** luego de emitirse la conformidad del primer entregable.
- **Segunda armada:** luego de emitirse la conformidad del segundo entregable.
- **Tercera armada:** luego de emitirse la conformidad del tercer entregable.





## XII. CONFIDENCIALIDAD

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

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 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:

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

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. OTRAS PENALIDADES**

Ítem	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de Cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de una o más actividades establecidas dentro de las "características del servicio" de los TDR. Se precisa que, este incumplimiento debe ser distinto a cualquier otro incumplimiento establecido de manera específica en algún otro supuesto de aplicación de penalidades.	1.0% de la UIT vigente por actividad	Según el procedimiento indicado.

**Procedimiento para la aplicación de "Otras Penalidades":**

Si el locador de servicio incurre en alguna de las otras penalidades señaladas en el cuadro que antecede; la gerencia, jefatura o coordinación, se lo hará saber a través de comunicación escrita (carta y/o correo electrónico), concediéndole un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida esta comunicación para que presente sus descargos por escrito (carta y/o correo electrónico) adjuntando los medios probatorios que estime pertinentes. Vencido dicho plazo, con los descargos o sin ellos; la gerencia, jefatura o coordinación, evaluará el incumplimiento comunicado y de considerar que el mismo se ha configurado, remitirá una comunicación escrita (carta y/o correo electrónico) al locador de servicio aplicando la penalidad que corresponda. El monto de la penalidad impuesta será descontado de la facturación mensual y/o del monto del entregable que corresponda.

**XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA, denominada "Directiva para contratación de bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provías Descentralizado", aprobado mediante Resolución Directoral N°0177-2024-MTC/21 de fecha 13 de setiembre de 2024, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales/6030527-004-2024-mtc-21>

**XVIII. SANCIONES**

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente termino de referencia, siendo aplicable lo previsto en el **Artículo 8**. Cláusula de cumplimiento de la **LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO**.

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





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## **XIX. NORMAS 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.

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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

## **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.

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

