



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

## FORMATO DE 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

Apoyo para la revisión, control y seguimiento de los expedientes de pagos, en los sistemas, SIGAT, SIAF y Registro Contable, para el área funcional de tesorería de Provias Descentralizado.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca efectuar el servicio del control previo recurrente para el trámite de los expedientes de pago por los servicios contratados por PROVIAS DESCENTRALIZADO, cuyos expedientes cumplan con los requisitos establecidos en el cumplimiento de los términos contractuales o legales, asimismo bajo el concepto de que el control previo es una de las fases del proceso administrativo y como tal se debe ejercer en el ámbito público y privado, para nuestro caso esta debe estar relacionada con la ejecución del gasto, el control previo concurrente permitirá agilizar el pago de los servicios contratados para la elaboración de estudios a nivel de perfiles y planes de gestión de corredores viales alimentadores, en el marco de los objetivos establecidos en materia de Tesorería. Al hacerla oportuna y que estos pagos se procesen mediante abonos en cuenta CCI y ejecutarlo dentro de los plazos establecidos, estaremos satisfaciendo las necesidades de la población objetivo, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.



### 4. ANTECEDENTES

En el último trimestre de este año 2020, el área funcional de Tesorería de PROVIAS DESCENTRALIZADO a través del Sistema de Trámite Documentario (STD) ha recibido de la Oficina de Contabilidad 1900 expedientes de pago para su revisión y control previo posterior entre ellos; Servicios de Locadores Terceros, Servicios por Consultorías, Servicios por Valorizaciones de Obras, Viáticos, Remesas, Reposiciones de Caja Chica de las Oficinas Zonales, Planilla CAP, CAS y Planilla de Vacaciones, sin embargo a la fecha esta área funcional no cuenta con ningún profesional administrativo con régimen laboral (CAS o CAP) que pueda cumplir con esta labor y/o función, en ese sentido es prioritario contar con los servicios de un locador que realice estas actividades relacionadas al control previo concurrente de los expedientes de pago, dándole la prioridad que amerita su trámite y cumplir de manera oportuna.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con el apoyo de un **(01) profesional** con experiencia para realizar el control previo concurrente de los expedientes recibidos para tramitar el giro y abono en cuentas bancarias de los devengados generados y efectuar el pago con la celeridad que amerita el caso, efectuando las coordinaciones necesarias con el personal designado por las gerencias u otros órganos de PROVIAS DESCENTRALIZADO a fin de cumplir con el objetivo deseado.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1. Actividades

- 6.1.1. Coordinaciones con las Gerencias de PVD para la agilización de los expedientes de pago relacionado a los servicios de Consultorías, valorizaciones entre otras.
- 6.1.2. Realizar el control previo y concurrente de los expedientes de pago.
- 6.1.3. Elaboración y emisión de cartas Ordenes
- 6.1.4. Emitir reportes situacionales periódicos de los documentos procesados por los giros y depósitos en las cuentas CCI de los pagos de servicios de contratación para la elaboración de estudios a nivel de perfiles y planes de gestión de los corredores viales alimentadores.
- 6.1.5. Verificación y seguimientos de los sistemas SIAF, SIGAY y REGISTRO CONTABLE.
- 6.1.6. Coordinación con las Gerencias y otros órganos del PVD, para viabilizar el pago de los servicios de contratación y la compra de bienes.
- 6.1.7. Coordinar con los contratistas sobre cualquier situación para agilizar sus pagos y cumplir con los giros dentro del plazo establecido.
- 6.1.8. Coordinar con los servidores de las oficinas zonales para el correcto proceso de los compromisos, devengado y girados, de esta forma cumplir con los pagos dentro de las fechas establecidas.
- 6.1.9. Generar información estadística (Gráficos, Pie, Barras... etc.) sobre el comportamiento de atención de los expedientes para el pago de la contratación de servicios y compra de bienes.
- 6.1.10. Realización de la Fase de Girado en el módulo de logística como apoyo para las oficinas zonales de PVD
- 6.1.11. Apoyo en otras actividades que designe el responsable funcional de tesorería.
- 6.1.12. Excepcionalmente y en el marco del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus ampliaciones, con el cual se declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, con la sola comunicación del/la responsable del Área Usuaría, podrán ejecutar sus actividades directamente desde su domicilio y de manera remota, debiendo reportar los avances realizados y para lo cual utilizará el usuario y clave temporal que le asignará PROVIAS DESCENTRALIZADO, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las Medidas competentes, dispuestas en el Estado de Emergencia.



### 6.2. Procedimientos

No corresponde

### 6.3. Plan de Trabajo

No corresponde

### 6.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

Contar con Seguro complementario contra todo riesgo (SCTR), el cual debe tener cobertura de salud, o Seguro de Asistencia Médica con cobertura de gastos médicos en caso de accidentes; por el plazo mínimo de 90 días calendario y deberá ser presentarlo a la firma de la Orden de Servicio.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

## 6.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- ✓ PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá cubrir los gastos por comisiones de servicios, según sea necesario.
- ✓ Asimismo, en el marco del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, de disponerse la realización de las actividades del Numeral 6.1, desde el domicilio, de manera remota, el responsable del Área Usuaria coordinará con la Oficina de Tecnología de la información, la asignación de un usuario y clave temporal para acceder a los Sistemas de PROVIAS DESCENTRALIZADO, así como su retiro al finalizar el servicio,
- ✓ PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, equipo de cómputo y mobiliario para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de la Sede Central, o en su domicilio, además de viáticos y pasaje; de ser el caso.
- ✓ Provias Descentralizado proporcionara un Código de usuario y clave temporal que le asignará PROVIAS DESCENTRALIZADO, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las Medidas competentes, dispuestas en el Estado de Emergencia.



## 7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil del Personal Propuesto

### ANALISTA I

- 7.1. Formación Académica: Titulado en **Contabilidad, Administración o Economía**
- 7.1.1. Experiencia General: Tres años en Sector Público o Privado
  - 7.1.2. Experiencia Específica: Dos años
  - 7.1.3. Experiencia en el Sector Público: Un año
  - 7.1.4. Capacitación y/o entrenamiento: - **Diplomados o Cursos relacionados a Gestión Pública**
    - Manejo del SIAF, y SIGAF
    - Capacitación en Ofimática u office.
    - Inscrito en Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP)

### 7.2. REQUISITOS ADICIONALES

- 7.2.1. RUC Vigente
- 7.2.2. Contar con RNP Vigente
- 7.2.3. Suspensión de renta de 4ta categoría



## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

Como resultado se deberá entregar un informe de las actividades realizadas según el numeral 6.1, según el siguiente detalle:

Informe	Entregable	Plazo Máximo de entrega
Primer Informe	Entregable 1	Hasta los 30 días de iniciado el servicio como máximo.
Segundo Informe	Entregable 2	Hasta los 60 días de iniciado el servicio como máximo.
Tercer Informe	Entregable 3	Hasta los 90 días de iniciado el servicio como máximo.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina de PROVIAS DESCENTRALIZADOEN en Jr. Camaná N° 678 Lima 1, Piso 02.

El plazo de duración del servicio será de 03 armadas; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

- ✓ Primer Entregable: Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Segundo Entregable: Hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Tercer Entregable: Hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio.

## 10. ADELANTOS

No corresponde

## SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

## 12. FORMA DE PAGO

De acuerdo al 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, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

Se deberá indicar además la cantidad de armadas y la oportunidad del pago; pagos periódicos o después de ejecutada la respectiva prestación.

Se pagará en tres (03) armadas, cada una dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de presentado cada informe de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad del **Jefe de Área Funcional de Tesorería**.

Entregable	Monto (s/)
------------	------------



Primer entregable	S/ 5,500.00
Segundo entregable	S/ 5,500.00
Tercer entregable	S/ 5,500.00

**13. 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, SCTR, recibo por honorarios y suspensión de cuarta, de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

No corresponde

**15. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

De acuerdo al 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 penalidad por mora queda determinada de la siguiente manera:



Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del Contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicara en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula.

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

Donde:

- F= 0.40 para plazos menores o iguales a setenta días.
- F= 0.25 para plazos mayores a setenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS 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.

**16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

El PROVEEDOR acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti - corrupción. Sin limitar lo anterior, el contratado se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Descentralizado

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 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 Peruano, constituyendo se declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

## 17. 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° - 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.

## 18. OTRAS CONSIDERACIONES

### Confidencialidad

El PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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 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, 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, 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 que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

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

**19. 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>



**20. ANEXOS**

Se deberá indicar lo siguiente:

A continuación se presenta la estructura de costos:

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS	TOTAL
01	Armada	Días	30	5,500.00	5,500.00
02	Armada	Días	60	5,500.00	11,000.00
03	Armada	Días	90	5,500.00	16,500.00
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>16,500.00</b>