

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

Servicio de Apoyo Administrativo para el Área Funcional de Tesorería de PROVIAS DESCENTRALIZADO

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca mantener la dinámica del flujo financiero en la operatividad de los procesos contables y financieros relacionados al manejo de la información de pagos por los diferentes tipos de registros que se realizan a nivel de los sistemas administrativos del área funcional de Tesorería, siempre cumpliendo con los plazos que exige nuestra normatividad enmarcado en la Ley del Sistema General de Tesorería cuyo Decreto Ley del Sistema General de Tesorería N° 1444 se encuentra vigente, asimismo la ejecución oportuna de los pagos legalmente contraídos sea por conceptos de detracción, retención e impuestos que se le aplican a los pagos de diferentes servicios se realicen cumpliendo estrictamente según lo dispuesto por el ente rector.

4. ANTECEDENTES

En el último mes de este primer trimestre del año 2020, el área de coordinación de Tesorería de PROVIAS DESCENTRALIZADO ha realizado las siguientes operaciones: emisión de más de 400 Cartas Orden para los diferentes bancos del sistema financiero incluyendo al Banco de la Nación, de 25 a 30 depósitos bancarios diarios por concepto de devoluciones de rendiciones de caja, depósitos de 40 a 60 cheques por concepto de (retención, detracción, abonos en cuenta y devolución de pagos de garantía con cheques), sin embargo el área de coordinación de Tesorería de PVD no cuenta con ningún asistente 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 sistema de Tesorería, priorizando la coordinación, el seguimiento y el monitoreo de los procesos financieros hasta el cierre de los mismos.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un asistente administrativo con experiencia en el área de Tesorería, que conozca los procesos administrativos y financieros, a fin de realizar actividades relacionadas a las de tareas de: emisión de cheques, coordinaciones administrativas con los bancos financieros (BN), realizar los pagos de los diferentes servicios a través de cheques, por concepto de Retenciones, Detracciones, Devoluciones de Rendiciones de Caja (viáticos), por los diferentes pagos que realiza la entidad en los servicios de consultorías, valorizaciones, compra de bienes y otras actividades afines al área previstas en la normatividad vigente de Tesorería.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1. Actividades

- 6.1.1. Apoyar diariamente en el proceso de giro las Cartas Orden por planillas de viáticos y pagos a proveedores por fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios, según convenio.
- 6.1.2. Apoyar en la recepción de las devoluciones de viáticos otorgados a los comisionados.
- 6.1.3. Apoyar a las Unidades Zonales de Provias Descentralizado para el proceso de encargos internos atreves de las remesas según convenio.
- 6.1.4. Apoyar en el proceso de realización de los Reportes Tributarios mensualmente.
- 6.1.5. Apoyar en cancelaciones y seguimientos en Cobranzas Coactivas sean efectuadas ante la SUNAT.
- 6.1.6. Apoyar en depositar pagos en general, en efectivo y/o con cheques ante los Bancos y SUNAT.
- 6.1.7. Apoyar en coordinar con entidades financieras para las remuneraciones de Compensación de Tiempo por Servicio (CTS) del personal de Provias Descentralizado.
- 6.1.8. Apoyar en realizar coordinaciones para los Depósitos Judiciales en el Banco.
- 6.1.9. Apoyar en las coordinaciones ante entidades Bancarias tramites a fines de Tesorería.
- 6.1.10. De considerarse pertinente por la Entidad, el contratista podrá realizar viajes al interior del país, debiendo contar para ello con las facilidades respectivas por parte de la Entidad, tales como boleto de pasaje aéreo y viáticos respectivos por los días comisionados.
- 6.1.11. Otras labores encomendadas por el Jefe de Área.
- 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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

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 presentado a la firma de la Orden de Servicio.

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

- **Formación Académica:** Licenciado y/o Bachiller en Gestión Pública, Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines (acreditado con copia de grado).
- **Experiencia General:** No menor de dos (02) años en el sector Público y Privado
- **Experiencia Específica:** No menor de dos (02) años
- **Experiencia en el Sector Público:** No menor de dos (02) años.
- Uso y manejo en Sistema Integrado de Administración financiera (SIAF-SP)
- Uso y manejo del Sistema Integrado de Administración – SIGAT Modulo/Tesorería

7.1. CAPACITACION

- Acreditar Curso y/o Especialización en Administración Financiera – SIAF
- Acreditar Curso y/o Especialización en Gestión y Administración con énfasis en Tesorería.
- Acreditar Curso y/o Especialización en Administración y Evaluación de Riesgo.
- Acreditar conocimiento y dominio del Office Básico, Excel
- Acreditar conocimiento en Delitos contra la Administración Pública.
- Acreditar conocimientos Organismo reguladores en el Mercado de los Servicios Públicos

7.2. REQUISITOS ADICIONALES

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

- RUC vigente
- Contar con RNP vigente.
- Suspensión de Renta Cuarta 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 DESCENTRALIZADO 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

11. 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.

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

Se pagará en cuatro (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/ 4,000.00
Segundo entregable	S/ 4,000.00
Tercer entregable	S/ 4,000.00

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, 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° 06-2017-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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

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 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.



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

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	4,000.00	4,000.00
02	Armada	Días	60	4,000.00	8,000.00
03	Armada	Días	90	4,000.00	12,000.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS					12,000.00