



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha la Corrupción e Impunidad”

TERMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

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

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicios de Apoyo Administrativo en el tratamiento de las fases de gasto de los expedientes recibidos utilizando los sistemas SIGAT y SIAF, revisión de los cargos/abonos de las cuentas bancarias de las distintas fuentes de financiamiento, para el Área Funcional de Tesorería de Provias Descentralizado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación de servicio va permitir coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por PROVIAS DESCENTRALIZADO, efectuando los giros de los expedientes de pago remitidos al Área Funcional de Tesorería.



4. ANTECEDENTES

En este año 2020, el área funcional de Tesorería del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado (Provias Descentralizado) como unidad ejecutora del Ministerio de Transporte y Comunicaciones tiene el objetivo general de promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y rural y el desarrollo institucional en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contar con el apoyo de una **(01) profesional** con experiencia para Asistencia y Apoyo Administrativo para el giro y compaginación de los expedientes 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.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1 Actividades

6.1.1. Apoyar en Registrar en el SIAF-SP las fases girado de toda fuente de financiamiento del PROVIAS DESCENTRALIZADO y velar por el mejor desarrollo y seguimiento de las mismas en el sistema SIAF-SP

6.1.2. Apoyar en el control de las aprobaciones de la fase girado con cheques, cartas orden registrados en el SIAF-SP.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha la Corrupción e Impunidad”

- 6.1.3. Verificación y seguimiento de los sistemas SIAF y SIGAT.
- 6.1.4. Apoyar en el registro las Notas de Anulación de los cheques en el Sistema SIAF-SP
- 6.1.5. Apoyo en coordinar vía correo electrónico y telefónico, con el SIAF-SP, Presupuesto Público y Tesoro Público sobre las actualizaciones de versión del software y labores inherentes a su función
- 6.1.6. Apoyo en la compaginación e impresión de los comprobantes de pago emitidos en el Área Funcional de Tesorería.
- 6.1.7. Apoyo en otras actividades que designe el responsable funcional de tesorería.
- 6.1.8. 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 de ejecución del 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 Usuaría 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



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha la Corrupción e Impunidad”

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. REQUERIMIENTO MINIMOS DEL POSTOR

Perfil del Personal Propuesto

- **Formación Académica:** Licenciado Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines (acreditado con copia de grado).
- **Experiencia General:** No menor de cinco (05) años en el sector Público y Privado
- **Experiencia Específica:** No menor de (06) meses en el área de Contabilidad y/o Tesorería en el Sector Publico.
- Conocimiento, uso y manejo del Sistema Integrado de Administración – SIGAT Modulo/Tesorería.
- Conocimiento, uso y manejo de Sistema Integrado de Administración financiera (SIAF-SP)



7.1 REQUISITOS ADICIONALES

- RUC vigente
- Contar con RNP vigente
- Suspensión de Renta Cuarta Categoría

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

Como resultado cada proveedor 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 15 días de iniciado el servicio como máximo.
Segundo Informe	Entregable 2	Hasta los 45 días de iniciado el servicio como máximo.
Tercer Informe	Entregable 3	Hasta los 75 días de iniciado el servicio como máximo.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

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

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha la Corrupción e Impunidad”

- ✓ Primer Entregable: Hasta los 15 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Segundo Entregable: Hasta los 45 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Tercer Entregable: Hasta los 75 días calendario de iniciado el servicio.

10. ADELANTOS

No corresponde

11. SUBCONTRATACION

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.

Por cada contratación del servicio, 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 Responsable del Área Funcional de Tesorería.

Entregable	Monto (s/)
Primer entregable	S/ 2,500.00
Segundo entregable	S/ 5,000.00
Tercer entregable	S/ 5,000.00

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, seguro, 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.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha la Corrupción e Impunidad”

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 ANTICORRUPCION

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



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha la Corrupción e Impunidad”

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, socio laboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

Propiedad Intelectual

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Lucha la Corrupción e Impunidad”

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

Por cada contratación del servicio se deberá indicar lo siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO	TOTAL
01	Armadas	Días	15	S/ 2,500.00	S/ 2,500.00
02	Armadas	Días	45	S/ 5,000.00	S/ 7,500.00
03	Armadas	Días	75	S/ 5,000.00	S/ 12,500.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS					S/ 12,500.00