



"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 la Asistencia y análisis de las Liquidaciones de Contrato de Obras, Supervisión y Estudios, y Cuentas por Cobrar utilizando los sistemas SIGAT y SIAF 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 la revisión, análisis y depuración de la búsqueda a fin de regularizar y brindar una información al área contable del monto real.

Asimismo, las cuentas por cobrar 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 a efectos de revisión análisis y depuración de saldos a fin de regularizar y brindar una información real, la cual permitirá agilizar el cobro de los proveedores y contratistas, según la relación de la Unidad de Contabilidad y Finanzas. Al hacerla oportuna que los proveedores y contratistas amorticen su deuda total se procederá a la rebaja.

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 un **(01) profesional** con experiencia para realizar en la Asistencia y el Análisis de las Cuentas por Cobrar de los proveedores y contratistas según el reporte brindado por la Unidad de Contabilidad y Finanzas, 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

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

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1 Actividades

- 6.1.1. Apoyar en la elaboración de oficios para la cobranza de las Liquidaciones de Contrato de Obras, Supervisión y Estudios, según la relación de la Unidad de Contabilidad y Finanzas de las cuentas por cobrar de acuerdo a reportes contables
- 6.1.2. Apoyar en el seguimiento de los oficios enviados de Liquidaciones de Contrato de Obras, Supervisión y Estudios.
- 6.1.3. Elaboración de oficios, memos, informes solicitando al Procurador Público del MTC realizar las acciones legales correspondiente de los diferentes Contratistas y proveedores.
- 6.1.4. Verificación y seguimiento de los sistemas SIAF y SIGAT.
- 6.1.5. Apoyar en la coordinación con el Área Funcional de Contabilidad de los contratos pendientes de liquidación.
- 6.1.6. Coordinar con las gerencias de Obras y de Estudios de PVD, respecto a Liquidaciones de Contrato de Obras, Supervisión y Estudios
- 6.1.7. Coordinar con los servidores de las oficinas zonales para el envío de los oficios notariales a los diferentes contratistas o proveedores.
- 6.1.8. Apoyar en realizar viajes de comisión de servicio en cuanto sea necesario.
- 6.1.9. Apoyar en la entrega de los documentos de CTS del personal de PVD a las diferentes entidades financieras.
- 6.1.10. Apoyo en otras actividades que designe el responsable funcional de tesorería.
- 6.1.11. 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 Usuaria, 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

El Consultor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro complementario contra trabajo de riesgo (SCTR), el cual debe tener cobertura de salud, o Seguro de Asistencia





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

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 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 Tesorería en el Sector Público.
- 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:





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

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

Informe	Entregable	Plazo Máximo de entrega
Primer Informe	Entregable 1	Hasta los 10 días de iniciado el servicio como máximo.
Segundo Informe	Entregable 2	Hasta los 40 días de iniciado el servicio como máximo.
Tercer Informe	Entregable 3	Hasta los 70 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.

- ✓ Primer Entregable: Hasta los 10 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Segundo Entregable: Hasta los 40 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Tercer Entregable: Hasta los 70 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 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/ 1,334.00
Segundo entregable	S/ 4,000.00
Tercer entregable	S/ 4,000.00



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

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

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.

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





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

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

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 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, practicas, 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





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

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

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	10	S/ 1,334.00	S/ 1,334.00
02	Armadas	Días	40	S/ 4,000.00	S/ 5,334.00
03	Armadas	Días	70	S/ 4,000.00	S/ 9,334.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS					S/ 9,334.00

