



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Apoyo en la elaboración de las Conciliaciones de las Cuentas Centralizadoras a nivel nacional del Ejercicio 2020 y para el seguimiento y control de las remesas, rendiciones y devoluciones de las Unidades Zonales, así como también del registro de las devoluciones, dentro de los Sistemas Internos como: SIGAT y SIAF para el Área Funcional de Tesorería de Provias Descentralizado.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Provias Descentralizado requiere contratar los servicios de un **(01) Profesional**, cuyo servicio tendrá la finalidad de hacer el seguimiento permanente de las transferencias a las Unidades Zonales, y para la elaboración de los informes situacionales conciliados con el Equipo Funcional de Contabilidad y Finanzas y con las Áreas de Administración de las Unidades Zonales considerados dentro del marco de los objetivos establecidos en materia de Tesorería.

4. ANTECEDENTES

PROVIAS DESCENTRALIZADO es un órgano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con autonomía técnica, administrativa y financiera, encargada de implementar, gestionar, administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura de transportes, de mantenimiento, conservación y rehabilitación de carreteras y puentes.

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.

Como resultado de las coordinaciones realizadas entre la Oficina de Administración y la Gerencia de Estudios se ha determinado la necesidad de realizar el seguimiento de las ejecuciones y las devoluciones correspondientes al Ejercicio 2020, y ante la suspensión de las actividades debido a la Pandemia del Covid 19, la cual determinara que en los próximos meses que quedan del año, no sólo se deberá ejecutar lo suspendido sino también las actividades determinadas por el Gobierno al ejecutar el mantenimiento de las vías vecinales en todo el Perú.

En ese sentido, se debe dar prioridad al seguimiento en el proceso de giro y abono a cuentas bancarias CCI, de los devengados generados para procesos los expedientes de pago de los servicios contratados para la ejecución de los corredores viales alimentadores y el Mantenimiento de los corredores vecinales en el marco de los objetivos establecidos por PROVIAS DESCENTRALIZADO.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Realizar el control concurrente de las Transferencias Otorgadas a las Unidades Zonales por toda Fuente de Financiamiento y Proyecto que maneja Provias Descentralizado, para la elaboración de los Informes Situacionales debidamente conciliados con el equipo Funcional de Contabilidad y Finanzas y con las áreas de administración de las Unidades Zonales, así como también realizar coordinaciones con el personal designado por los demás órganos de PROVIAS DESCENTRALIZADO para verificar que la ejecución, rendiciones y devoluciones se efectúen cumpliendo la normatividad vigente y extrema emitida por la Entidad.



6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades



- 6.1.1 Procesar y/o hacer el seguimiento del registro de giro y el depósito de las Remesas a las Unidades Zonales, en los sistemas SIGAT, SIAF, así como de su registro contable
- 6.1.2 Emitir reportes situacionales periódicos de los documentos procesados para las remesas, rendiciones, devoluciones y saldos registrados en el SIAF.
- 6.1.3 Solicitar a las 19 Unidades Zonales emitan los reportes que requieran esclarecer operaciones observadas que se generen de los Reportes que emite según el punto 6.12.
- 6.1.4 Coordinar con los responsables o Administradores de las Unidades Zonales, para que se cumplan con informar de los saldos que ya no serán utilizados para ser devueltos.
- 6.1.5 Realizar las devoluciones determinadas por la Unidades Zonales al Tesoro Público que se generen, en el SIGAT y SIAF en el Área Funcional de Tesorería.
- 6.1.6 Realizar las Conciliaciones Bancarias de las Fuentes de Financiamiento de Recurso Ordinarios y de los Recursos Directamente Recaudados del presente ejercicio por zonal y acumulado.
- 6.1.7 Asesorar a los administradores de la Unidades Zonales en los registros y /o procedimientos administrativos que deban realizar.
- 6.1.8 Realizar visitas inopinadas a las Unidades Zonales que sean requeridos por el Área Funcional de Tesorería.
- 6.1.9 Apoyo en otras actividades que designe el responsable funcional de tesorería.

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 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

- 6.5.1 PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá cubrir los gastos por comisiones de servicios, según sea necesario.
- 6.5.2 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,
- 6.5.3 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.



6.5.4 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

- Formación Académica: Titulado en **Contabilidad**
- Experiencia General: Cinco años en Sector Público o Privado
- Experiencia Específica Tres años en el área de Tesorería
- Experiencia en el Sector Público: Tres años
- Capacitación y/o entrenamiento: - **Diplomados o Cursos relacionados a Gestión Pública**
 - **Manejo del SIAF, y SIGAF**
 - **Capacitación en Ofimática u office.**
- Predisposición para aprender y trabajar en equipo y bajo presión.
- Requisitos Adicionales:
 - o RUC vigente
 - o RNP vigente
 - o Suspensión de Renta de 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 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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 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. 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 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/ 1,834.00
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 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 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 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, 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 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	10	1,834.00	5,500.00
02	Armada	Días	40	5,500.00	7,334.00
03	Armada	Días	70	5,500.00	12,834.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS					12,834.00