



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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

Gestión administrativa con los Bancos Financieros y pagos de los diferentes servicios a través de cheques.

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 primer trimestre del año 2021, el área funcional de Tesorería de PROVIAS DESCENTRALIZADO ha realizado las siguientes operaciones: emisión de 623 Cartas Orden para los diferentes bancos del sistema financiero incluyendo al Banco de la Nación, 30 depósitos bancarios diarios por concepto de devoluciones de rendiciones de caja, depósito de 60 cheques por concepto de (retención, detracción, abonos en cuenta y devolución de pagos de garantía con cheques), siendo necesario priorizar la coordinación, el seguimiento y el monitoreo de los procesos financieros hasta el cierre de los mismos.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Mantener actualizados los procedimientos 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

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades

6.1.1. Emisión física de las Cartas Orden por planillas de viáticos y pagos a proveedores por fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios, según convenio.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 6.1.2. Remitir los Reportes Tributarios mensualmente
- 6.1.3. Cancelaciones y seguimientos de las Cobranzas Coactivas, verificando que sean efectuadas ante la SUNAT.
- 6.1.4. Depositar pagos en general, en efectivo y/o con cheques ante los Bancos y SUNAT
- 6.1.5. Gestión con las entidades financieras el trámite para el pago de comisiones, beneficios sociales y Depósitos Judiciales en el Banco
- 6.1.6. Podrá realizar alguna actividad complementaria para la prestación del servicio.

6.2 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.

6.3 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

De considerar pertinente PVD, el contratista podrá realizar viajes al interior del país, y la entidad dará las facilidades del boleto de viaje aéreo o terrestre, viáticos y otros.

PROVIAS DESCENTRALIZADO, podrá proporcionar accesos a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con la prestación del servicio

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de duración del servicio será hasta noventa (90) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. La entidad, podrá requerir su eventual asistencia a las instalaciones de la sede central de Provias Descentralizado.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

Cada entregable deberá contener:

- Reporte de las cartas orden emitidas físicamente
 - Consolidado de depósitos realizados
- ✓ 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.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

9.1 CONDICIONES GENERALES

RUC vigente

Contar con RNP vigente

Tener Código de Cuenta Interbancario registrado

9.2 CONDICIONES PARTICULARES

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 tres (03) años en el sector Público y/o Privado

Experiencia Específica: No menor de dos (02) años en el área de Tesorería en el Sector Público y/o Privado

Conocimiento, uso y manejo del SIAF y SIGAT.

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 Curso y/o Diplomado Presupuesto Público

Acreditar conocimiento y dominio del Office Básico, Excel

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.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Jr. Camaná 678 – Lima – Perú
Pisos 2, 5, 7 al 12
Central telefónica. (511) 514 5300
www.gob.pe/pvd



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- ✓ Primer Pago: 33.33% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Pago: 33.33% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad
- ✓ Tercer Pago: 33.34% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

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

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:
 F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.
 F = 0.25 para plazos mayores a sesenta 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 / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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 o contratista 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 o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por el Estado Peruano, constituyendo su 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° y 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





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

El POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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

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>

