



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO
EQUIPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Efectuar el control previo y concurrente de los documentos que conforman los expedientes remitidos por la Gerencia de Estudios por contrataciones de bienes y servicios para la elaboración de estudios a nivel de perfiles y planes de gestión de corredores viales alimentadores en el marco de la implementación del Programa PROREGION y otros, coordinando con los diferentes órganos de Provias Descentralizado y sus Unidades Zonales, la remisión y la recepción de documentación relacionada.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Provias Descentralizado requiere contratar los servicios de un (01) **Profesional**, cuyo servicio tendrá la finalidad de revisar la documentación que conforma los expedientes recibidos de la Gerencia de Estudios para tramitar el pago de servicios contratados para la elaboración estudios a nivel de perfiles y planes de gestión de corredores viales alimentadores en el marco de la implementación del Programa PROREGION, así como coordinar el proceso documentario.

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.

La implementación del Programa PROREGION forma parte del Plan de Desarrollo Logístico en Vías Subnacionales.

Como resultado de las coordinaciones realizadas entre la Oficina de Administración, la Gerencia de Estudios y la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Resolución Jefatural N° 028-2019-MTC/21.OA del 15 de febrero de 2019, se aprobó el INSTRUCTIVO N° 001-2019-MTC/21.OA - "GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PERFILES BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA, REQUERIDOS POR LA GERENCIA DE ESTUDIOS", y en el marco de lo establecido en este Instructivo, la Oficina de Administración mediante Resolución Jefatural N° 028-2019-MTC/21.OA del 15 de febrero de 2019, designa a los Coordinadores Administrativos que tendrán a su cargo las acciones necesarias conducentes a gestionar las contrataciones para la elaboración de perfiles relacionados con la formulación de proyectos de mejoramiento de carreteras de la red vial departamental, que requiera la Gerencia de Estudios, en el marco del proceso de implementación del Programa PROREGION que forma parte del Plan de Desarrollo Logístico en Vías Subnacionales; y, la Gerencia de Estudios con Resolución Gerencial N° 008-2019-MTC/21.GE del 25 de febrero de 2019, designa a los Coordinadores Técnicos que viabilizarán las actividades antes referidas.

En ese sentido se debe dar prioridad a la revisión de los expedientes generados para tramitar los pagos de los servicios contratados para la elaboración de estudios a nivel de perfiles y planes de gestión de corredores viales alimentadores en el marco de la implementación del Programa PROREGION

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Realizar el control previo y concurrente de los expedientes recibidos para tramitar los pagos de los servicios contratados para la elaboración de estudios a nivel de perfiles y planes de gestión de corredores viales alimentadores, en el marco de la implementación del Programa PROREGION y otros, efectuando las coordinaciones necesarias con el personal designado por la Gerencia de Estudios u otros órganos de PROVIAS DESCENTRALIZADO, para agilizar el trámite de la documentación, cumpliendo la normatividad vigente

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 6.1.1 Recepcionar y controlar la documentación de los expedientes recibidos para generar los compromisos y devengados solicitados por la Gerencia de Estudios.
- 6.1.2 Efectuar el control previo y concurrente de la documentación recibida y coordinar con la Gerencia de Estudios u otros órganos de PVD, para agilizar el proceso
- 6.1.3 Coordinar con los beneficiarios de los compromisos sobre cualquier situación que permita agilizar los mismos
- 6.1.4 Procesar y/o hacer el seguimiento del registro de compromisos y devengados en los sistemas Informáticos Siaf y Slgat y Registro Contable
- 6.1.5 Emitir Reportes Situacionales periódicos de los documentos procesados por los compromisos y devengados de las contrataciones de bienes y servicios para la elaboración de estudios a nivel de perfiles y planes de gestión de corredores viales alimentadores
- 6.1.6 Apoyo en otras actividades que el Responsable del Equipo de Contabilidad y Finanzas le encargue.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

El Consultor del servicio deberá contratar una póliza de **Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo (SCTR)** por el plazo de ejecución del servicio.

6.3 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria y equipos tecnológicos, para la ejecución óptima del servicio en el Área de Transferencias.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil del Personal Propuesto

ANALISTA I

- Formación Académica: **Contador Público, Licenciado en Administración o Economista**
- Experiencia General: 3 años en Sector Público o Privado
- Experiencia Específica: 2 años
- Experiencia en Sector Público: 1 año
- Capacitación y/o entrenamiento:
 - **Diplomado o Curso de Gestión Pública**
 - **Conocimiento en el Sistema de Contabilidad y su normatividad.**
 - **Conocimiento y/o capacitación en Contrataciones del Estado**
 - **Manejo del SIAF, y SIGAF**
 - **Conocimiento en Ofimática u office.**
- Predisposición para aprender y trabajar en equipo y bajo presión.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

• **Productos:**

Cuatro (04) productos después de iniciado el servicio:

- Primer producto, hasta los 15 días de iniciado el servicio:
Informe de actividades y expedientes procesados para compromisos y devengados.
- Segundo producto, hasta los 45 días de iniciado el servicio:
Informe de actividades y expedientes procesados para compromisos y devengados
- Tercer producto, hasta los 75 días de iniciado el servicio:
Informe de actividades y expedientes procesados para compromisos y devengados.
- Cuarto producto, hasta los 105 días de iniciado el servicio:
Informe de actividades y expedientes procesados para compromisos y devengados.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Jr. Camaná N° 678 Lima 1, Piso 10.

El plazo de duración del servicio será de 105 días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.





12. FORMA DE PAGO

Se pagará en cuatro (04) **armadas**, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes 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 Contabilidad y Finanzas.

ITEM	DESCRIPCION	U/M	Plazo	HONORARIO	TOTAL HONORARIOS
01	1er pago	Días Calendario	A los 15	3,000.00	3,000.00
02	2do pago	Días Calendario	A los 45	5,000.00	8,000.00
03	3er pago	Días Calendario	A los 75	5,000.00	13,000.00
04	4to pago	Días Calendario	A los 105	5,000.00	18,000.00

13. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO

No corresponde

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.

15. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del consultor por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

17. PENALIDADES APLICABLES

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 cinco por ciento (5%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 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.

18. 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 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/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 Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.





19. 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.

20. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El consultor 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.

En tal sentido, EL CONSULTOR 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 y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

21. DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	Pagos	TOTAL HONORARIOS
01	Honorarios	Días Calendario	105	4	18,000.00
TOTAL DE CONSULTORIA, INCLUIDO IMPUESTOS					18,000.00

