



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Verificar y hacer seguimiento de los documentos que se reciben de la Gerencia de Estudios y de las Unidades Zonales como sustento del giro y abono a cuentas bancarias CCI, de los compromisos y devengados generados para el pago de contrataciones de bienes y servicios solicitados el marco de la implementación del Programa PROREGION incluyendo las coordinaciones con las Unidades Zonales para el proceso de pago. Controlar los saldos de los Encargos remitidos a las Unidades Zonales y coordinar con el Equipo Funcional de Contabilidad, el proceso de rendiciones de cuenta de los Encargos remesados.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Provias Descentralizado requiere contratar los servicios de un **(01) Profesional**, cuyo servicio tendrá la finalidad de coordinar y verificar los expedientes recibidos para tramitar el pago de 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 para controlar el saldo de los Encargos remesados a las Unidades Zonales

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 al proceso de giro y abono a cuentas bancarias CCI de los devengados generados para procesar los expedientes de pago 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; así como coordinar con el Equipo de Contabilidad y Administradores Zonales para la rendición de las Remesas,

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Realizar el control previo y concurrente de los expedientes recibidos para tramitar el giro y abono en cuenta bancaria de los devengados generados para procesar el pago 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, efectuando las coordinaciones necesarias con el personal designado por la Gerencia de Estudios u otros órganos de PROVIAS DESCENTRALIZADO, para agilizar el trámite de pago de los expedientes devengados y coordinar con las Unidades Zonales para preparar y remitir las rendiciones de las remesas, cumpliendo la normatividad vigente

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades

- 6.1.1 Realizar el control previo y concurrente de los expedientes de pago.
- 6.1.2 Coordinar con la Gerencia de Estudios u otros órganos de PVD para agilizar el pago de los servicios de los consultores
- 6.1.3 Coordinar con los contratistas sobre cualquier situación que permita agilizar los pagos
- 6.1.4 Procesar y/o hacer el seguimiento del registro del giro y el depósito a la cuenta CCI del consultor, en los sistemas Informáticos Siaf y Sigat y Registro Contable





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 6.1.5 Emitir Reportes Situacionales periódicos de los documentos procesados por los giros y depósitos en las cuentas CCI, de los pagos por servicios contratados para la elaboración de estudios a nivel de perfiles y planes de gestión de corredores viales alimentadores
- 6.1.6 Verificar las subcuentas bancarias de Provias Descentralizado que son operadas por las oficinas desconcentradas
- 6.1.7 Coordinar con las Unidades Zonales el proceso de rendición de remesas giradas para pago de servicios
- 6.1.8 Apoyo en otras actividades que el Responsable del Equipo de Funcional de Tesorería 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: Tres años en Sector Público o Privado
- Experiencia Específica Dos años
- Experiencia en el Sector Público: Un año
- Capacitación y/o entrenamiento:
 - **Diplomado o Curso de Gestión Pública**
 - **Capacitación en Auditoría o Control Interno**
 - **Capacitación en Contrataciones del Estado**
 - **Manejo del SIAF, y SIGAF**
 - **Capacitación en Ofimática u office.**
- Predisposición para aprender y trabajar en equipo y bajo presión.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

● **Productos :**

Cuatro (04) productos a presentar después de iniciado el servicio:

- Primer producto, hasta los 15 días después de iniciado el servicio
Informe de actividades y expedientes de pago procesados.
- Segundo producto, hasta los 30 días después de iniciado el servicio
Informe de actividades y expedientes de pago procesados.
- Tercer producto, hasta los 30 días después de iniciado el servicio
Informe de actividades y expedientes de pago procesados.
- Cuarto producto, hasta los 30 días después de iniciado el servicio
Informe de actividades y expedientes de pago procesados .

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.

10. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El costo de cada servicio es de **S/ 18,000.00 (Dieciocho mil soles)**, a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar). De requerirse realizar viajes a las Regiones en el marco de las coordinaciones para realizar las rendiciones o verificaciones posteriores, el costo de los pasajes, traslado y viáticos y otros será asumido por PROVIAS DESCENTRALIZADO del MTC.

11. SUBCONTRATACIÓN

No Corresponde





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

