



## 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

Verificación de las fases de gasto de los expedientes generados por pagos efectuados a través de medios electrónicos digitales en el marco de la “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería” aprobada con RD 011-2021-EF/52.03 contrastada con el sistema SIAF.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como objetivo permitir coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por PROVIAS DESCENTRALIZADO, en el marco de la RD 011-2021-EF/52.03 “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería” y como parte de las mejoras que viene llevando a cabo la Dirección General del Tesoro Público a la gestión de la Tesorería del Estado, con relación al procesamiento de las transferencias interbancarias que ejecuta la entidad para el pago de obligaciones, con el fin de que se realice tanto a través de la Cámara de Compensación Electrónica (CCE) como del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo real.

### 4. ANTECEDENTES

En el inciso 6 del numeral 5.2 del artículo 5 del citado Decreto Legislativo dispone la implementación de mecanismos o medios estándares para la ejecución del pago de obligaciones que contraen las entidades del Sector Público, que comprende medios electrónicos y digitales, con cargo a la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), y su adecuado registro; en ese sentido, en el marco del proceso de implementación de lo señalado en el considerando precedente, y como parte de las mejoras que viene llevando a cabo la Dirección General del Tesoro Público a la gestión de la Tesorería del Estado, se requiere establecer que el procesamiento de las transferencias interbancarias que ejecutan dichas entidades para el pago de sus obligaciones, se realice tanto a través de la Cámara de Compensación Electrónica (CCE) como del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR).

En el último trimestre, el área funcional de Tesorería de PROVIAS DESCENTRALIZADO ha recibido de la Oficina de Contabilidad 1800 expedientes de pago entre ellos; Servicios de Locadores Terceros, Servicios por Consultorías, Servicios por Valorizaciones de Obras, de Supervisiones, Viáticos, Remesas, Reposiciones de Caja Chica de las Oficinas Zonales, Planilla CAP, CAS y Planilla de Vacaciones, las que se deben adecuar al actual procedimiento de pago señalado en la “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional con experiencia para el Análisis del giro y compaginación de los expedientes y abono en cuentas bancarias de los devengados generados para el pago.

### 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### 6.1 Actividades





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

- 6.1.1. Revisar en el SIAF-SP las fases girado de toda fuente de financiamiento del PROVIAS DESCENTRALIZADO y seguimiento de las mismas en el sistema SIAF-SP. A fin de adecuar su procesamiento conforme lo señala la RD 011-2021-EF/52.03.
- 6.1.2. Revisión de todos los pagos que la Entidad deba realizar a favor del contratista, proveedor, acreedor para la cancelación de los bienes, servicios en general y consultorías objeto del contrato, se efectúen mediante transferencias electrónicas a través del abono directo tal como lo establece “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería” de los montos correspondientes en la cuenta bancaria del contratista en el Banco de la Nación u otra entidad del Sistema Financiero Nacional, en los plazos y condiciones pactados y conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería
- 6.1.3. Verificar el control de las aprobaciones de la fase girado con cheques, cartas orden registrados en el SIAF-SP. En el marco de la RD011-2021- EF/52.03
- 6.1.4. Registrar las Notas de Anulación de los cheques en el Sistema SIAF-SP
- 6.1.5. Coordinar vía correo con el SIAF-SP, Presupuesto Público y Tesoro Público sobre las actualizaciones de versión del software y labores inherentes a su función.
- 6.1.6. Compaginar e imprimir los comprobantes de pago emitidos en el Área Funcional de Tesorería y sus respectivos expedientes completos.
- 6.1.7. 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 cuarenta (40) 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

Cada producto deberá contener:





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

- Informe que contenga el reporte de los gastos revisados examinados y procesados a través de los Comprobantes de Pago compaginados, como mínimo el 90% de los emitidos en el periodo del producto y reporte de los expedientes a través del Sistema de Trámite Documentario revisados de todos los pagos que la Entidad efectúa a favor del contratista, proveedor, acreedor para la cancelación de los bienes, servicios en general y consultorías de toda fuente de financiamiento.
- ✓ Primer Producto: Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio.  
✓ Segundo Producto: Hasta los 40 días calendario de iniciado el servicio.

## 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 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 Contabilidad y/o Tesorería en el Sector Público

Conocimiento, uso y manejo del SIAF y SIGAT, conocimiento y dominio del Office Básico, Excel

**CAPACITACION:** Diplomados o Cursos relacionados a Gestión Pública o Sistema Integrado en Administración Financiera del Sector Público SIAF – SP.

## 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.





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

- ✓ Primer Pago: 75% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Pago: 25% 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:

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

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 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

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





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

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>

