



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha la Corrupción e Impunidad"

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

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

#### 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Apoyo Administrativo en la Asistencia y análisis de las Cuentas por Cobrar para el Equipo Funcional de Tesorería de Provias Descentralizado.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio va a permitir coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos por PROVIAS DESCENTRALIZADO en materia de Tesorería.

#### 4. ANTECEDENTES

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado (Provias Descentralizado) como unidad ejecutora del Ministerio de Transporte y Comunicaciones 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.

#### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Apoyar en la asistencia y el análisis de las Cuentas por Cobrar de los proveedores y contratistas, según el reporte brindado por la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

#### 6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

##### 6.1 Actividades

- 6.1.1. Apoyar en la elaboración de oficios para la cobranza a los proveedores y contratistas, según la relación de la Unidad de Contabilidad y Finanzas de las cuentas por cobrar.
- 6.1.2. Apoyar en el seguimiento de los oficios enviados de cuentas por cobrar.
- 6.1.3. Apoyar en la elaboración de oficios, memos, informes solicitando al Procurador Publico del MTC realizar las acciones legales correspondiente de los diferentes contratistas y proveedores.
- 6.1.4. Apoyar brindando información mensualmente al Equipo Funcional de Contabilidad y Finanzas de las cuentas por cobrar menores a 2 UIT.
- 6.1.5. Apoyo en el seguimiento de acciones legales en el caso de que el contratista no pague el saldo a cargo pendiente con la entidad.
- 6.1.6. Apoyar en la derivación de los documentos en el sistema de trámite documentario.
- 6.1.7. Realizar viajes de comisión de servicio en cuanto sea necesario.
- 6.1.8. Otras labores encomendadas por el jefe del Área.
- 6.1.9. Apoyar en la entrega de los documentos de CTS del personal de PVD a las diferentes entidades financieras.

##### 6.2 Procedimientos

No corresponde.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha la Corrupción e Impunidad"

### 6.3 Plan de Trabajo

No corresponde.

### 6.4 Recursos a ser Provistos por el Proveedor

Contar con Seguro complementario contra todo 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 mínimo de 120 días calendario y deberá ser presentarlo a la firma de la Orden de Servicio.

### 6.5 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá cubrir los gastos por comisiones de servicios, según sea necesario.

## 7. REQUERIMIENTO MINIMOS DEL POSTOR

Perfil del Personal Propuesto

- **Formación Académica:** Licenciado Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines (acreditado con copia de grado).
- **Experiencia General:** No menor de cinco (05) años en el sector Público y Privado
- **Experiencia Específica:** No menor de (06) meses en el área de Tesorería en el Sector Público.
- **Experiencia en el Sector Público:** No menor de dos (06) meses.
- Conocimiento, uso y manejo del Sistema Integrado de Administración – SIGAT Modulo/Tesorería.
- Conocimiento, uso y manejo de Sistema Integrado de Administración financiera (SIAF-SP)

### 7.1 REQUISITOS ADICIONALES

- RUC vigente
- Contar con RNP vigente.
- Suspensión de Renta Cuarta Categoría.

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

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 30 días de iniciado el servicio como máximo.
Segundo Informe	Entregable 2	Hasta los 60 días de iniciado el servicio como máximo.
Tercer Informe	Entregable 3	Hasta los 90 días de iniciado el servicio como máximo.
Cuarto Informe	Entregable 4	Hasta los 120 días de iniciado el servicio como máximo.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha la Corrupción e Impunidad"

**9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

Oficina de PROVIAS DESCENTRALIZADOEN en Jr. Camana N° 678 Lima 1, Piso 10.

El plazo de duración del servicio será de cuatro (04) armadas; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

**10. ADELANTOS**

No corresponde

**11. SUBCONTRATACION**

No corresponde

**12. FORMA DE PAGO**

Se pagará en cuatro (04) armadas de S/3,000.00 soles, 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 de la **Unidad Requiriente**.

Entregable	Monto (s/)
Primer entregable	S/ 3000.00
Segundo entregable	S/ 3000.00
Tercer entregable	S/ 3000.00
Cuarto entregable	S/ 3000.00

**13. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO.**

No corresponde.

**14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

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

**15. FORMULA DE REAJUSTE**

No corresponde.

**16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

No corresponde.

**17. PENALIDAD APLICABLES**

Si EL POSTOR 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:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha la Corrupción e Impunidad"

F= 0.40 para plazos menores o iguales a setenta días.  
F= 0.25 para plazos mayores a setenta 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 ANTICORRUPCION

El POSTOR 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 POSTOR 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.

#### 19. NORMAS ANTISOBORNO

El POSTOR, 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 POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha la Corrupción e Impunidad"

**20. DESAGREGADO DE COSTOS**

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	TOTAL HONORARIOS
01	Honorarios	Armadas	30 DIAS	S/ 3,000.00	S/ 3,000.00
02	Honorarios	Armadas	60 DIAS	S/ 3,000.00	S/ 3,000.00
03	Honorarios	Armadas	90 DIAS	S/ 3,000.00	S/ 3,000.00
04	Honorarios	Armadas	120 DIAS	S/ 3,000.00	S/ 3,000.00
<b>TOTAL</b>					<b>S/ 12,000.00</b>



