

## 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

Consolidación de las obligaciones tributarias por todo concepto generadas 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.

### 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 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

### 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 del año 2021, el área funcional de Tesorería de PROVIAS DESCENTRALIZADO ha realizado las siguientes operaciones: emisión de 700 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, 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 realizar los pagos de los diferentes



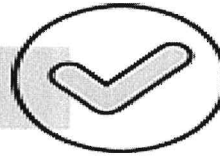


PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado



Firmante: GAGO TELLO  
Lilian Saida FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 22/02/2022 15:47  
Motivo: Visto bueno

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

servicios a través de cheques, por concepto de Retenciones, Deduciones, Devoluciones de Rendiciones de Caja (viáticos), por los diferentes pagos que realiza la entidad en los servicios de consultorías, valorizaciones compra de bienes, coordinaciones administrativas con los bancos financieros 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 en el marco de la RD011-2021- EF/52.03.
- 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 proveedor 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 sesenta (60) 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)



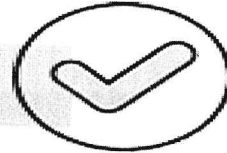


PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provincias  
Descentralizado



Firmante: GAGO TELLO  
Lilian Saida FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 22/02/2022 15:4  
Motivo: Visto bueno

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.

## 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

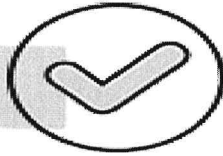
## 11. SUBCONTRATACIÓN

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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

- ✓ Primer Pago: 50% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Pago: 50% 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 gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese



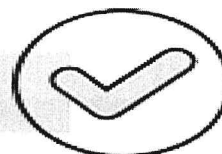


PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado



Firmante: GAGO TELL  
Lilian Saida FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 22/02/2022 15:4  
Motivo: Visto bueno

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

violiar 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.

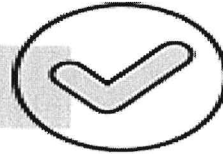
## 18. OTRAS CONSIDERACIONES

### 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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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>

