



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÓRGANO O UNIDAD ZONAL QUE REQUIERE EL SERVICIO
ÁREA FUNCIONAL DE TESORERIA

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Apoyo para seguimiento y control de las remesas, rendiciones y devoluciones de la Unidades Zonales.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Provias Descentralizado requiere contratar los servicios de un **(01) Profesional Contable o Administrador**, cuyo servicio tendrá la finalidad de hacer el seguimiento permanente de las transferencias a las Unidades Zonales, revisar los expedientes generados para tramitar los giros y rendiciones y para la elaboración de los Informes Situacionales conciliados con el Equipo de Contabilidad y Finanzas y con las Áreas de Administración de 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 procesos 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

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Realizar el Control concurrente de las Transferencias Otorgadas a las Unidades Zonales por toda Fuente de Financiamiento y Proyecto que maneja Provias Descentralizado, para la elaboración de los Informes Situacionales debidamente conciliados con el Equipo de Contabilidad y Finanzas y con las Áreas de Administración de las Unidades Zonales, así como realizar las coordinaciones con el personal designado por los demás órganos de PROVIAS DESCENTRALIZADO para verificar que la ejecución y rendiciones se efectúen cumpliendo la normatividad vigente interna y externa emitida por la Entidad





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades

- 6.1.1 Procesar y/o hacer seguimiento del registro de giro y el depósito de las Remesas a las Unidades Zonales, en los sistemas Siaf y Sigat, así como de su registro contable.
- 6.1.2 Emitir los reportes situacionales periódicos de los documentos procesados para la remesa, rendición, devoluciones y saldos.
- 6.1.3 Emitir Reportes Situacionales periódicos de los documentos procesados por transferencias, de las rendiciones y devoluciones con cargo a las mismas, de parte de las Unidades Zonales para la elaboración de informes y documentos que requiera remitir o que le solicite el Responsable del Equipo de Funcional de Tesorería.
- 6.1.4 Coordinar con los responsables de las Oficinas de Administración de las Unidades Zonales, afín de que se cumplan con las informaciones de las devoluciones que se deben realizar por los saldos no utilizados.
- 6.1.5 Realizar las devoluciones determinadas por las unidades zonales al Tesoro Público que se generen, en el SIGAT y SIAF de la oficina Central.
- 6.1.7 Conciliar con el personal del Área Funcional de Contabilidad los estados situacionales de cada Unidad Zonal.
- 6.1.8 Realizar la Conciliación de la Cuenta Centralizadora de los recursos ordinarios y de los recursos directamente recaudados.
- 6.1.9 Realizar visitas inopinadas a las zonales de acuerdo a lo requerido por el área.

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.

PROVIAS DESCENTRALIZADO con el debido sustento, financiará el costo de los traslados del proveedor a las Unidades Zonales.



7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil del Personal Propuesto

ANALISTA I

- Formación Académica: Titulado en **Contabilidad, Administración o Economía**
- Experiencia General: Tres años en Sector Público o Privado
- Experiencia Específica Dos años
- Experiencia en el Sector Público: Un año
- Capacitación y/o entrenamiento: - **Diplomados o Cursos relacionados a Gestión Pública**
 - Manejo del SIAF, y SIGAF
 - Capacitación en Ofimática u office.
 - Inscrito en Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP)
- Predisposición para aprender y trabajar en equipo y bajo presión.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

● **Productos:**

Tres (03) productos a presentar cada 30 días después de iniciado el servicio:

- Primer producto:



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Informe de actividades y expedientes de pago procesados.
 - Segundo producto:
Informe de actividades y expedientes de pago procesados.
 - Tercer producto:
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 90 días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.
10. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO
El costo del servicio es de **S/ 16,500.00 (Dieciséis mil Quinientos 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 tres **(03) armadas**: de S/ 5,500.00 (cinco mil quinientos soles) cada una; 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 Responsable del Área Funcional de Tesorería.
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, de ser el caso
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,





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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	HONORARIO MENSUAL	TOTAL HONORARIOS
01	Honorarios	Días Calendario	90	5,500.00	16,500.00
TOTAL DE CONSULTORIA, INCLUIDO IMPUESTOS					16,500.00



