



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”  
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

## 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

Servicio de apoyo administrativo para la revisión de la documentación y gestión del trámite documentario del Área Funcional de Tesorería en el marco de la emergencia Sanitaria y “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería” aprobada con RD 011-2021-EF/52.03

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca un adecuado tratamiento y archivamiento de la documentación sustentadora de las operaciones diversas de ingresos y gastos cuya documentación comprende desde las Ordenes de Servicios, Ordenes de Compras, requerimientos de servicios, conformidades de servicios, tickets de pago, facturas, boletas de pago, documentos valores como cartas Fianzas, notas de crédito, estados bancarios, declaraciones juradas y otros que determine el ente rector y que forma parte del acervo documentario de todos los actos administrativos relacionados con las operaciones de ingresos y gastos, para nuestro caso la ejecución del gasto, debe de ser custodiada y conservada en el área funcional de Tesorería cumpliendo con los plazos que exige nuestra normatividad enmarcado en la Ley del Sistema General de Tesorería y la “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería” y la emergencia Sanitaria.

### 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).

Desde el mes de Febrero del 2021 se encuentra vacante la plaza de Asistente Administrativo del Área Funcional de Tesorería, cuyas actividades no se realizan por ninguno de los colaboradores del Área, en el último trimestre, el área funcional de Tesorería de PROVIAS DESCENTRALIZADO a través del Sistema de Trámite Documentario (STD) ha recibido 3600 expedientes entre ellos figuran los siguientes documentos; Oficios, memorandos, expedientes de Hojas de Liquidación de pagos de servicios, de compras, planillas de remuneraciones, planillas de vacaciones, viáticos, servicios por valorizaciones, reintegros, reposición de caja, remesas entre otros, asimismo a través del Sistema de Trámite Documentario se han derivado 315 expedientes a otras áreas, se han gestionado 100 documentos de salida (Oficios) registrados en el STD, 112 informes gestionados en el STD y 23 memorandos en dicho STD.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Mantener ordenados los documentos sensibles de las operaciones de Ingresos y gastos, en el marco de la “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería” RD011-2021- EF/52.03.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”  
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

## 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1 Actividades

- 6.1.1. Gestionar la atención a través del Sistema de Tramite Documentario de Provias Descentralizado y el Sistema de Tramite del MTC, de toda la documentación de ingreso y salida del área.
- 6.1.2. Registrar en el Sistema de Firmas Electrónicas los documentos emitidos por el Área que requieran del visado y firma correspondiente de la Jefatura y los especialistas del Área.
- 6.1.3. Apoyo en la formulación de documentos relacionados a la gestión administrativa del Arrea Funcional de Tesorería.
- 6.1.4. Registrar y numerar la documentación generada en el área.
- 6.1.5. Archivar de la documentación emitida por el Equipo de Tesorería en el marco de la RD011-2021-EF/52.03.
- 6.1.6. Archivo de los documentos relacionados a cartas fianza
- 6.1.7. Tramite notarial relacionado a cartas fianza, y cuentas por cobrar.
- 6.1.8. 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 cincuenta y ocho (58) 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)

Cada entregable deberá contener:

- Reporte de los documentos gestionados por STD





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”  
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

- Reporte de Documentos archivados

- ✓ Primer Entregable: Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Segundo Entregable: Hasta los 58 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:** Estudios Técnicos o Secundaria Completa.

**Experiencia General:** No menor de cinco (05) 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 y/o Privado

Conocimiento, uso y manejo del SIAF, SIGAT y Sistema de Trámite Documentario, conocimiento de la Directiva del Sistema Nacional de Tesorería, conocimiento y dominio del Office Básico, Excel

**CAPACITACION:** Curso de seguros.

## 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.

- ✓ Primer Pago: 51.72% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ Segundo Pago: 48.28% 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





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
 “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”  
 “Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

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 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





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”  
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”  
“Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú”

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>

