



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

<b>UNIDAD DE ORGANIZACION</b>	<b>ÁREA FUNCIONAL DE TESORERÍA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION</b>
<b>ACTIVIDAD DEL POI ACCION ESTRATEGICA PEI</b>	AOI00125001449 AEI.08.01-036
<b>DENOMINACION DE LA CONTRATACION</b>	Servicio de apoyo administrativo, coordinación y gestión del Área Funcional de Tesorería de Provias Descentralizado.

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación busca un adecuado tratamiento y gestión 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".

**II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con los servicios de un apoyo administrativo con experiencia en el marco de la "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería" RD011-2021- EF/52, que gestione 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.

**III. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO****3.1 ACTIVIDADES A REALIZAR**

- ✓ Atención de los documentos de gestión administrativa recibida por el Área Funcional de Tesorería
- ✓ Apoyo en la formulación de documentos relacionados a la gestión administrativa del Área Funcional de Tesorería
- ✓ Gestionar la atención a través del Sistema de Tramite Documentario de Provias Descentralizado, Bandeja de Reconstrucción con cambios y el Sistema de Tramite del MTC, de toda la documentación de ingreso y salida del área.
- ✓ 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.
- ✓ Registrar y numerar la documentación generada en el área.
- ✓ Apoyo en la elaboración de los Términos de referencia de los servicios requeridos por el Área funcional de Tesorería
- ✓ Podrá realizar alguna actividad complementaria para la prestación del servicio.
- ✓ De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país. Por lo cual, la Entidad otorgará los pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio debiendo realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR****4.1 CONDICIONES GENERALES**

- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.

Jr. Camaná 678 – Lima – Perú  
Pisos 2, 5, 7 al 12  
Central telefónica. (511) 514-5300  
www.pvd.gob.pe



**BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024**



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- ✓ Certificado Único Laboral
- ✓ Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.

## 4.2 CONDICIONES PARTICULARES

### 4.2.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

- ✓ **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 de Office
- ✓ Buena comunicación oral y escrita, trabaja en equipo
- ✓ 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, Cursos relacionados a Tesorería y / o Curso de SIAF (mínimo 12 horas)

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios, y su respectiva **conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo**, según corresponda

#### V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS (De corresponder)

No corresponde.

#### VI. SEGUROS

- ✓ Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a la firma de la Orden de Servicio)

#### VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No corresponde.

#### VIII. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

##### PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; a partir del primer día hábil de enero de 2025.

#### IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 3.1. De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- ✓ Primer entregable: hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.





- ✓ Segundo entregable: hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.
- ✓ Tercer entregable: hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 3.1 de los presentes términos.

#### X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Responsable del Área Funcional de Tesorería, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta de ser el caso y SCTR vigente. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable.

#### XI. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales o equivalentes a los plazos de los entregables.

- ✓ **Primer Entregable:** luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ **Segundo Entregable:** luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ **Tercer Entregable:** luego de emitirse la respectiva conformidad.

#### XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

#### XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesViceministerio  
de TransportesProvías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## XV. PENALIDADES POR MORA

### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para servicios en general y consultorías: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

## XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

No corresponde

## XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer procedimiento del mismo.

## XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

## XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

## XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.



Firmante: GAGO TELLO  
Lilian Saida FAU  
20380419247 hard  
Fecha: 12/12/2024 17:45  
Motivo: Firma digital

Firmado digitalmente por:  
CPC. Lilian Saida Gago Tello  
Tesorera  
Provías Descentralizado

