



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización	UNIDAD ZONAL PUNO - PROVIAS DESCENTRALIZADO
Actividad del POI Acción Estratégica PEI:	PEI: OEI.08-036: Moderniza la Gestión Institucional  AEI.08.01-036: Procedimientos Administrativos Optimizados y Transparentes en el MTC  Actividad Operativa: AOI0012500044-036: Coordinación respecto a la ejecución de Actividades y Proyectos.
Denominación de la Contratación	Servicio de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA para apoyo en las diversas actividades a cargo del área de administración como registrar, controlar, revisar, organizar y ordenar información generada por la Oficina de la Unidad Zonal Puno.

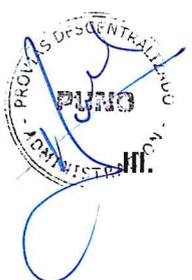
#### I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca fortalecer la Gestión Administrativa de la Unidad Zonal Puno de Provias Descentralizado, y coadyuvar con las actividades a cargo de la Unidad Zonal Puno zonal para el cumplimiento de los objetivos establecidos en PROVIAS DESCENTRALIZADOS.



#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una persona natural para que brinde asistencia administrativa para las diversas actividades a cargo del área de administración, como registrar, controlar, revisar, organizar y/o ordenar información generada por la ejecución de los encargos recibidos para la Oficina Zonal Puno – PVD.



#### III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- Generar los documentos (Orden de Compra, Orden de servicio, Planilla de Viáticos, Liquidaciones, Notas de devengado y Comprobantes de Pago/Notas de Pago, registrando las fases de compromiso, devengado, girado y rebajas en el sistema del Módulo Logístico de las operaciones que se realicen paralelamente en el SIAF,
- Realizar el registro de los gastos realizados de los encargos recibidos en el SISTEMA DE EXTRANET. (Rendición de encargos otorgados)
- Registrar los gastos de fondos de caja chica en el INTRANET, previa a la rendición respectiva.
- Mantener actualizado la información de los comprobantes de pagos electrónicos (facturas electrónicas con serie F) en la nube - repositorio WEB institucional.
- Mantener actualizado la información digital de las rendiciones realizadas de los encargos recibidos en la en la nube - repositorio WEB institucional.
- Mantener actualizados los documentos de salida (PECOSA – ACTAS de ENTREGA) de los bienes de consumo y otros existentes en el almacén.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- g) Organizar y preparar (foliado, escaneado y fotocopiado) los expedientes de rendición de encargos recibido y ejecutados, para su envío a la sede central.
- h) Apoyo en el registro y sistematización de documentos en el Sistema de Trámite Documentario - STD que corresponde al área de administración y coordinación.

#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente durante el período de la prestación del servicio. (El sustento será presentado a la firma de la Orden de Servicio)

#### PERFIL DEL PROVEEDOR

- **Formación Académica:** Egresado y/o estudiante Universitario de la carrera de Contabilidad, Administración y Economía o Título Técnico Básico en Asistente de Gerencia, Secretaria Ejecutiva, Asistente Administrativo o afín. (Acreditado con copia de constancias o copia de Grado).
- **Experiencia General:** No menor de (03) años en el sector Público y/o Privado.
- **Experiencia Específica:** No menor de (02) años en servicios de asistencia administrativa o similares en el Sector Público o privado.
- **Capacitaciones y/o entrenamientos:**  
12 horas acumuladas como mínimos en las siguientes capacitaciones:
  - Gestión Pública y/o contrataciones con el Estado.
  - Ofimática y/o Computación a Nivel Usuario. Word y Excel



Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar conjuntamente de primera instancia la **conformidad o constancia de prestación de servicios y/o constancia de trabajo**, las mismas que pueden estar acompañadas con su cotización, copia simple de contratos y/u órdenes de servicios su respectiva u otros que sustente experiencia laboral según corresponda.

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

No corresponde

#### VI. SEGUROS (De corresponder)

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente durante el período de la prestación del servicio. (El sustento será presentado a la firma de la Orden de Servicio)

#### VII. PRETACIONES ACCESITARIAS (De corresponder)

No corresponde



## VIII. LUGAR Y PLAZO DE JECUCIÓN

### a. LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la unidad zonal Puno, cuando la entidad lo requiera o cuando el contratista crea necesario para el cumplimiento del servicio contratado.

### b. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta **(90) días calendario; a partir de notificada la Orden de Servicio.**

## IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1. 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 III 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 III 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 III de los presentes términos.

## X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el área usuaria de la UZ Puno, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable".

## XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la conformidad del servicio de cada uno de los entregables, en la que detallará las actividades desarrolladas durante el periodo.

- 1° Pago correspondiente a 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2° Pago correspondiente a 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 3° Pago correspondiente a 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad



## VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

### a. LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la unidad zonal Puno, cuando la entidad lo requiera o cuando el contratista crea necesario para el cumplimiento del servicio contratado.

### b. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta **(90) días calendario; a partir de notificada la Orden de Servicio.**

## IX. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1. 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 6.1 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 6.1 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 6.1 de los presentes términos.

## X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el área usuaria de la UZ Puno, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable".

## XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la conformidad del servicio de cada uno de los entregables, en la que detallará las actividades desarrolladas durante el periodo.

- 1° Pago correspondiente a 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2° Pago correspondiente a 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 3° Pago correspondiente a 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad



Los documentos obligatorios para la realización del pago es la siguiente:

- Recibo por Honorario
- Autorización de suspensión de cuarta categoría de ser el caso
- SCTR vigente
- RNSSC - Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- REDAM – registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Formato CCI actualizado

## **XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

El proveedor 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 proveedor 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 proveedor 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.

## **XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

El plazo de responsabilidad del proveedor por los vicios ocultos de los servicios realizados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

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

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 proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

## **XV. PENALIDADES POR MORA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Si el proveedor 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.

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

No corresponde

#### XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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 normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link:

<http://files.proviasdes.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

#### XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente termino



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

de referencia, siendo aplicable lo previsto en el Artículo 8, Clausulas del cumplimiento de LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PEROSNAL DEL SERVICIO PUBLICO.

#### **XIX. OBLIGACION ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor 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 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 proveedor 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.

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

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

#### **XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

PROVIAS DESCENTRALIZADO  
UNIDAD ZONAL PUNO

*CPC. Nuria A. Vásquez Avalos*  
ADMINISTRADORA

**Firma del solicitante**

PROVIAS DESCENTRALIZADO  
UNIDAD ZONAL PUNO

*Ing. Nicolás Luza Flores*  
COORDINADOR ZONAL

**Firma del jefe de la Unidad Usuaría**