



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”

TÉRMINOS DE REFERENCIA UZ PIU I1725010797 – 01- 2025

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Piura.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) Asistente Administrativo para el área de Administración de la Unidad Zonal Piura.

3. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación busca contar con un (01) asistente administrativo para el desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas relacionadas a la gestión presupuestal, abastecimiento, contabilidad, tesorería y generación de rendiciones de cuentas, a fin de cumplir con los objetivos de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

4. ANTECEDENTES

Las Unidades Zonales son órganos desconcentrados responsables de la coordinación, ejecución, seguimiento y supervisión de las actividades, acciones e intervenciones desarrolladas en un área geográfica determinada, conforme a los lineamientos establecidos por Provias Descentralizado para el logro de los objetivos institucionales. Depende de la Dirección Ejecutiva.

Según Resolución Directoral N° 0480-2019-MTC/21, se resuelve aprobar la Directiva N°06-2019-MTC/21 “PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION, OTORGAMIENTO, EJECUCION, VERIFICACIÓN Y RENDICION DE FONDOS POR ENCARGOS OTORGADOS A LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS CONFORMANTES DE PROVIAS DESCENTRALIZADO (PVD), del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado- PROVIAS DESCENTRALIZADO, cuya finalidad es el uso correcto de los fondos habilitados por encargos, así como normar los procesos de asignación, ejecución y rendición cuentas documentadas que garanticen el cumplimiento de objetivos y metas de las estrategias de la entidad.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional para que brinden asistencia administrativa para el desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas relacionadas a la gestión presupuestal, abastecimiento, contabilidad, tesorería y generación de rendiciones de cuentas en el área de administración a fin de cumplir de manera oportuna las metas y objetivos establecidos





6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Descripción, características y cantidades

- Apoyo en las actividades administrativas relacionadas a la gestión presupuestal, abastecimiento, contabilidad, tesorería y generación de rendiciones de cuentas.
- Apoyo en la ejecución y control operativo de todo lo relacionado con el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, control de transferencias, ejecución de las fases de Compromiso, Devengado y Girado, Rendición en el SIAF, Rendición en el Extranet, elaboración del expediente para remitir a sede central, de cada Encargo recibido.
- Apoyo en el registro de calendario de pagos y solicitud de autorización de compromiso en el Extranet de las transferencias recibidas en la Unidad Zonal Piura.
- Apoyo en el registro de las fases de Compromiso, Devengado y Girado en el sistema del módulo logístico.
- Apoyo en el registro de órdenes de servicio, órdenes de compra en el sistema del módulo logístico.
- Apoyo en el control y monitoreo de las ordenes de servicio, órdenes de compra y comprobantes de pago en la Unidad Zonal Piura
- Apoyo en el control y monitoreo de los impuestos de las operaciones que se generan en la Unidad
- Apoyo en revisión de planilla de viáticos en cumplimiento de las disposiciones vigentes, relacionada al procedimiento para autorización de comisiones de servicios, requerimiento, otorgamiento y rendición de gastos de viáticos dentro del territorio nacional
- Zonal y de los comprobantes de pago que sustentan las Rendiciones de Cuentas
- Apoyo en la elaboración, rendición y arqueo de Caja Chica asignado a la unidad zonal
- Registro de documentos sustentatorios de las rendiciones, reportes de conciliación bancaria, libros bancos del SIAF y extracto bancario del MEF.
- Apoyo en la recepción, registro, control y clasificación de expedientes al Sistema de Tramite Documentario y archivo de la documentación que se recibe de Sede Central, de los Gobiernos Regionales, de los Gobiernos Subnacionales y de los IVPS, de la Región de Piura.
- Apoyo en el registro en la Plataforma de Visitas en Línea
- Apoyo en el control de asistencia de personal de la Unidad Zonal Piura
- Apoyo en el control de los Bienes Patrimoniales de la entidad y los inventarios que realice la sede central y/o la Unidad Zonal
- Apoyo en seguimiento del cumplimiento de las disposiciones vigentes, relacionada al uso, control y mantenimiento de los vehículos del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provias Descentralizado
- Podrá realizar alguna actividad complementaria que le solicite la Jefa/Jefe de Unidad Zonal y/o Administrador/a para la prestación del servicio y en el marco de los objetivos institucionales.

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, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.



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”

6.2 Recursos

- El proveedor deberá contar con PC o Laptop y los recursos necesarios para el desarrollo del servicio. Sin que ello implique costos adicionales para la Entidad.
- El proveedor asumirá el costo del SCTR, permaneciendo vigente durante el periodo del servicio
- Deberá contar con el Registro Único del Contribuyente (RUC) con condición de habido.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

LUGAR: El servicio se ejecutará de manera presencial en la Unidad Zonal Piura in sito Av. Fortunato Chirichigno Mz. 6 Lote C2 Urb. San Eduardo - Piura.

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

8. RESULTADOS ESPERADOS (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 TDR.
- **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 TDR.
- **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 TDR.

En caso que, a la presentación de los Informes, estos sean objetos de observación, la Entidad otorgará como máximo un plazo de diez (10) días calendario, a fin de ser subsanados por el proveedor, si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan. Es de indicar que cada informe a presentar es independiente de su anterior y que los días se contabilizan a partir del inicio del servicio.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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).

9.2. CONDICIONES PARTICULARES

9.2.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

Formación Académica:

- Bachiller y/o Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines

Experiencia General:

- Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado
- **Experiencia específica:** mínima de dos (02) años en la función o materia en el sector público.

Capacitación y Entrenamiento (mínimo 12 horas acumuladas):

- Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
- Curso en Contrataciones del Estado
- Curso de Ofimática
- Curso en Tributación

Conocimiento:

- Conocimientos en relación al puesto

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

10. OBLIGACIONES

10.1 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave temporal, de ser necesario para acceder a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con las obligaciones; en tanto dure el servicio, así como su retiro al finalizar.

PROVIAS DESCENTRALIZADO asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la entidad.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Administrador (a) y/o Jefe (a) Zonal Piura, 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.

12. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas proporcionales a los plazos de los entregables, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad por el funcionario competente.

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



13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

14. PENALIDADES APLICABLES

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 mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula 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.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

15. NORMAS 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.

16. 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, el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-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.

17. 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





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”

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 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.

18. 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 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.

