



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"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>UNIDAD DE ORGANIZACION</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>
<b>ACTIVIDAD DEL POI</b>	AOI0012500007-036
<b>ACCION ESTRATEGICA PEI</b>	AEI.08.01
<b>DENOMINACION DE LA CONTRATACION</b>	Servicio de Coordinación de Procesos Operativos en Gestión Administrativa

### I. FINALIDAD PÚBLICA

A través de la presente contratación, se busca que, la Oficina de Administración de la Entidad cuente con el servicio de Coordinación de procesos operativos, la cual contribuirá a cumplir los objetivos propios de la entidad, a fin de operativizar las actividades de la misma, como unidad de asesoramiento, a través de actividades y tareas orientados a cumplir con las normas de los sistemas administrativos que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, así como también la Modernización de la gestión pública.

### II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional con experiencia en el sector público, especializado para la coordinación de procesos operativos en gestión administrativa en las áreas de abastecimiento, contabilidad y tesorería que involucran el que hacer de la Oficina de Administración.

### III. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

#### 3.1 ACTIVIDADES A REALIZAR

- ✓ Revisar la documentación remitida por las áreas de abastecimiento, contabilidad y/o tesorería, a solicitud de la Oficina de Administración.
- ✓ Coordinar con el área de Tesorería el reporte quincenal de las cartas fianzas, a fin de identificar las acciones que vienen adoptando por los vencimientos de las mismas.
- ✓ Coordinar y realizar el seguimiento de los expedientes pendientes de devengar que se encuentran en el área de Contabilidad, a fin de garantizar el cumplimiento de la ejecución del gasto de cada mes.
- ✓ Elaborar reportes de los expedientes devengados con la finalidad de informar a la Jefatura de Administración y otras unidades orgánicas de la Entidad sobre la ejecución del gasto.
- ✓ Efectuar la revisión de los gastos realizados por caja chica, para la aprobación de la Oficina de Administración.
- ✓ Efectuar la revisión de los estados financieros derivados por el área de Contabilidad que deben ser suscritos por la Oficina de Administración.
- ✓ Realizar la revisión de las solicitudes de viáticos, para la aprobación de la Oficina de Administración.

#### RECURSOS A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR

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 mismo que se acreditará al inicio del servicio previa coordinación con el área usuaria.

#### RECURSOS A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD

Provías Descentralizado, asumirá el costo de pasajes, viáticos y traslados cuando el proveedor realice visitas de campo autorizadas por la Entidad, debiendo realizar la rendición de cuentas correspondientes.



Firmado digitalmente por SALAZAR BOGGIANO Abel Eric FAU  
20380419247.hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2025 15:34:23 -05:00





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"

#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

##### 4.1 CONDICIONES GENERALES

- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- ✓ Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- ✓ Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo que corresponda.
- ✓ Tener certificado Único Laboral. (Se presentará a la firma de la orden de Servicio)

##### 4.2 CONDICIONES PARTICULARES

###### 4.2.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

- ✓ **Formación Académica:** Título en Economía y/o Contabilidad, Maestría en Gestión Pública.
- ✓ **Experiencia General:** Mínimo seis (6) años en el sector público y/o privado.
- ✓ **Experiencia Específica:** Mínimo cuatro (4) años en el sector público y/o privada en temas vinculados a la coordinación con áreas de afines a la ejecución del gasto público, realización de reportes y seguimiento de la ejecución del gasto, verificación del avance financiero ejecutado en el MEF Amigable, revisión de expedientes emitidos por las áreas usuarias.
- ✓ **Diplomado o especialización (90 horas)**
- ✓ Gestión de las contrataciones del sector público.
- ✓ **Cursos (40 horas acumulables)**
- ✓ Curso en Gestión Pública por Resultados y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- ✓ **Conocimientos**
- ✓ Conocimiento de Computación a Nivel Usuario.
- ✓ Buena comunicación oral y escrita, trabaja en equipo.



Firmado digitalmente por SALAZAR  
BOGGIANO Abel Eric FAU  
20380419247 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 05.03.2025 15:34:30 -05:00

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.

Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

#### V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS

No corresponde.

#### VI. SEGUROS

El proveedor deberá tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente al momento de la prestación. (Se presentará a partir del día hábil siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción de la orden de servicio).

#### VII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

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

##### LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central de Provías Descentralizados, ubicado en Jr. Camaná 678, Lima 15001



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"

## PLAZO

El plazo de duración del servicio será de hasta noventa (90) días calendario; contados a partir del día siguiente hábil a la notificación de la Orden de Servicio.

## 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 la Oficina de Administración 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 siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable, SCTR vigente.

## XI. FORMA DE PAGO

Se pagará en tres (03) armadas iguales 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**

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.

**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**

Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de Cálculo	Procedimiento
Incumplimiento de una o más actividades establecidas dentro de las "Características del Servicio" de los TdR. Se precisa que, este incumplimiento debe ser distinto a cualquier otro incumplimiento establecido de manera específica en algún otro supuesto de aplicación de penalidades.	1.0% de la UIT vigente por actividad	Según el procedimiento indicado

**Procedimiento para la aplicación de "Otras Penalidades":**

Si el locador de servicio incurre en alguna de las otras penalidades señaladas en el cuadro que antecede; la gerencia, jefatura o coordinación, se lo hará saber a través de comunicación escrita (carta y/o correo electrónico), concediéndole un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida esta comunicación para que presente sus descargos por escrito (carta y/o correo electrónico) adjuntando los medios probatorios que estime pertinentes. Vencido dicho plazo, con los descargos o sin ellos; la gerencia, jefatura o coordinación, evaluará el incumplimiento comunicado y de considerar que el mismo se ha configurado, remitirá una comunicación escrita (carta y/o correo electrónico) al locador de servicio aplicando la penalidad que corresponda. El monto de la penalidad impuesta será descontado de la facturación mensual y/o del monto del



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”

entregable que corresponda.

En el caso de las **“Otras Penalidades”** correspondientes a los incumplimientos relacionados con las actividades que el locador de servicio tiene que cumplir, como miembro de Comités de Selección y/o Comités de Evaluación y Recepción de Propuestas (CREP), éstas se aplicarán **de manera independiente** en cada uno de los entregables de dichos locadores, de corresponder.

## XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Las causas y el procedimiento de resolución de contrato se encuentran regulados en la Directiva N° 04-2024-MTC/21.OA, denominado “Directiva para la contratación de bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el programa denominado proyecto especial de infraestructura de transporte descentralizado - Provías Descentralizado”, aprobado mediante normatividad vigente en la materia, la cual puede ser descargada del siguiente link: <https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales>

## XVIII. SANCIONES

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente termino de referencia, siendo aplicable lo previsto en el **Artículo 8**. Cláusula de cumplimiento de la **LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO**.

“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”.

## 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.

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.



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"

**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.



Firmado digitalmente por SALAZAR  
BOGGIANO Abel Eric FAU  
20380419247 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.03.2025 15:35:10 -05:00

**ECON. ABEL SALAZAR BOGGIANO**

Jefe de la Oficina de Administración  
Provías Descentralizado