



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

FORMATO DE 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 en la derivación, seguimiento y archivamiento de documentos en el sistema de trámite documentario para el Área Funcional de Tesorería de Provias Descentralizado.

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 cuyo Decreto.Ley.del Sistema General de Tesorería N° 1444 en su Artículo 20 **Reglas para la Gestión de Tesorería** la que se encuentra vigente.

4. ANTECEDENTES

En el último trimestre de este año 2020, el área funcional de Tesorería de PROVIAS DESCENTRALIZADO a través del Sistema de Trámite Documentario (STD) ha recibido 3392 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 137 expedientes a otras áreas, se han gestionado 20 informes gestionados en el STD y 50 memorandos en dicho STD, sin embargo el área funcional de Tesorería de PVD no cuenta con ningún apoyo administrativo con régimen laboral (CAS o CAP) que pueda cumplir con esta labor y/o función, en ese sentido es prioritario contar con los servicios de un locador que realice estas actividades relacionadas al tratamiento físico de la documentación sustentadora de los procesos de ingresos y gastos de esta área, dándole la prioridad que amerita su trámite y cumplir de manera oportuna satisfaciendo las necesidades de la población objetico mejorando la calidad de vida de la población en general.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

Contar con el apoyo de un personal administrativo con experiencia en el tratamiento de la documentación administrativa y financiera como lo es, en el área de Tesorería, manejo de los documentos valores, su derivación a otras áreas a través del Sistema de Tramite Documentario (STD) ejerciendo siempre el control y seguimiento correspondiente, así como su registro en el STD y su posterior archivamiento, otras actividades afines al área previstas en la normatividad vigente de Tesorería.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1. Actividades

- 6.1.1. Apoyar en la derivación, asignación y archivo de documentos internos y externos en el Sistema de Tramite Documentario de Provias Descentralizado de forma diaria.
- 6.1.2. Apoyar en la revisión, asignación y archivo de documentos en el Sistema de Tramite Documentario de Ministerio de transportes y Comunicaciones de forma semanal.
- 6.1.3. Apoyar en el archivo de la documentación emitida por la oficina en forma diaria, salvo la correspondiente a caja chica.
- 6.1.4. Apoyo en el seguimiento a la aprobación en SIAF de la fase girado de cada expediente de forma diaria.
- 6.1.5. Apoyar al responsable de Cartas Fianza, en el archivo, verificación de los oficios de renovación, reiterativos, etc. de forma periódica o eventual.
- 6.1.6. Apoyar en el trámite notarial relacionado a cartas fianza, y cuentas por cobrar, de forma eventual.
- 6.1.7. Apoyo en el archivo de notas de cargo del Banco de la Nación de la cuenta de Provias Descentralizado de forma mensual.
- 6.1.8. Apoyar en los procesos de devolución al tesoro público de forma semanal.
- 6.1.9. Apoyar en realizar Viajes de Comisión de Servicio cuando sea necesario
- 6.1.10. Otras labores encomendadas por el Jefe de Área.
- 6.1.11. Excepcionalmente y en el marco del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus ampliaciones, con el cual se declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, con la sola comunicación del/la responsable del Área Usuaría, podrán ejecutar sus actividades directamente desde su domicilio y de manera remota, debiendo reportar los avances realizados y para lo cual utilizará el usuario y clave temporal que le asignará PROVIAS DESCENTRALIZADO, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las Medidas competentes, dispuestas en el Estado de Emergencia.

6.2. Procedimientos

No corresponde

6.3. Plan de Trabajo

No corresponde





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

6.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

Contar con Seguro complementario contra todo 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 mínimo de 90 días calendario y deberá ser presentarlo a la firma de la Orden de Servicio.

6.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- ✓ PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá cubrir los gastos por comisiones de servicios, según sea necesario.
- ✓ Asimismo, en el marco del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, de disponerse la realización de las actividades del Numeral 6.1, desde el domicilio, de manera remota, el responsable del Área Usuaría coordinará con la Oficina de Tecnología de la información, la asignación de un usuario y clave temporal para acceder a los Sistemas de PROVIAS DESCENTRALIZADO, así como su retiro al finalizar el servicio,
- ✓ PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria, equipo de cómputo y mobiliario para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de la Sede Central, o en su domicilio, además de viáticos y pasaje; de ser el caso.
- ✓ Provias Descentralizado proporcionara un Código de usuario y clave temporal que le asignará PROVIAS DESCENTRALIZADO, para acceder a los sistemas informáticos necesarios a efectos de cumplir con las prestaciones a su cargo; en tanto dure el servicio o se encuentren vigentes las Medidas competentes, dispuestas en el Estado de Emergencia.

7. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Perfil del Personal Propuesto

- **Formación Académica:** Estudios Técnicos o Secundaria Completa.
- **Experiencia General:** No menor de un (01) año laborando en entidades Públicas o Privadas, experiencia en Tesorería y/o Contabilidad, uso y conocimiento del 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.

7.1. CAPACITACION

- Acreditar conocimientos generales de seguros

7.2. REQUISITOS ADICIONALES

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

- RUC vigente
- Contar con RNP vigente.
- Suspensión de Renta Cuarta Categoría.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

Como resultado se deberá entregar un informe de las actividades realizadas según el numeral 6.1, según el siguiente detalle:

Informe	Entregable	Plazo Máximo de entrega
Primer Informe	Entregable 1	Hasta los 30 días de iniciado el servicio como máximo.
Segundo Informe	Entregable 2	Hasta los 60 días de iniciado el servicio como máximo.
Tercer Informe	Entregable 3	Hasta los 90 días de iniciado el servicio como máximo.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina de PROVIAS DESCENTRALIZADO EN en Jr. Camaná N° 678 Lima 1, Piso 02.

El plazo de duración del servicio será de 03 armadas; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

- ✓ Primer Entregable: Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Segundo Entregable: Hasta los 60 días calendario de iniciado el servicio.
- ✓ Tercer Entregable: Hasta los 90 días calendario de iniciado el servicio.



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.

Se deberá indicar además la cantidad de armadas y la oportunidad del pago; pagos periódicos o después de ejecutada la respectiva prestación.

Se pagará en cuatro (03) armadas, cada una dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de presentado cada informe de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad del **Jefe de Área Funcional de Tesorería**.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de TransportesProvias
Descentralizado

Entregable	Monto (s/)
Primer entregable	S/ 2,500.00
Segundo entregable	S/ 2,500.00
Tercer entregable	S/ 2,500.00

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por el responsable del Área Funcional Tesorería, para lo cual deberá 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

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, la penalidad por mora queda determinada de la siguiente manera:

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del Contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicara 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 formula.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a setenta días.

F= 0.25 para plazos mayores a setenta 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



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

El PROVEEDOR acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti - corrupción. Sin limitar lo anterior, el contratado 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 se declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

17. 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, los artículos 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, practicas, 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 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.

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>

20. ANEXOS

Se deberá indicar lo siguiente:

A continuación se presenta la estructura de costos:

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS	TOTAL
01	Armada	Días	30	2,500.00	2,500.00
02	Armada	Días	60	2,500.00	5,000.00
03	Armada	Días	90	2,500.00	7,500.00
COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS					7,500.00

