



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Administración.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) profesional para la Programación y Control de Presupuesto y Calendario de los recursos otorgados a la Oficina de Administración.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca realizar los procesos que permitan asignar los recursos aprobados por la Oficina de Planificación y Presupuesto, para financiar los gastos de gestión, emergencias viales y otros en las Unidades Zonales, siendo necesaria la contratación de un profesional calificado para el apoyo al desarrollo de estas actividades y el seguimiento de la gestión que se requiere en la Sede Central y en las Unidades Zonales.

### 4. ANTECEDENTES

PROVÍAS DESCENTRALIZADO es un órgano del Ministerio de Transportes y Comunicaciones con autonomía técnica, administrativa y financiera, encargada de implementar, gestionar, administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura de transportes, de mantenimiento, conservación y rehabilitación de carreteras y puentes.

Tiene el objetivo general de promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y rural y el desarrollo institucional, en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país. La implementación del Programa PROREGION forma parte del Plan de Desarrollo Logístico en Vías Subnacionales.

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de la gestión de los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como del control patrimonial, gestión documental y atención al ciudadano en Provías Descentralizado. Depende de la Dirección Ejecutiva.

En ese sentido, es prioritario contar con un asesor administrativo en gestión pública, con el fin de optimizar la atención de la carga administrativa en la Oficina de Administración.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un (01) profesional para la Programación para el Equipo de Contabilidad y Finanzas; que brindará asistencia técnica para la gestión administrativa, contable y financiera; a fin de dar cumplimiento a las actividades operativas y programación en la ejecución del presupuesto asignado según lo dispuesto en la normativa vigente; en las Unidades Zonales, emitiendo la información competente a las actividades vinculadas que se ejecutan en las Unidades Zonales y que requiere la Oficina de Administración u otras Gerencias y Oficinas de Provías Descentralizado.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## 6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- a) Coordinar la elaboración de la información relacionada a la programación de gastos de gestión, emergencias viales y otros que requieran las Unidades Zonales de Provias Descentralizado.
- b) Seguimiento de las certificaciones de crédito presupuestal, modificaciones y ampliaciones presupuestales para las Unidades Zonales, con cargo a los recursos del Presupuesto Institucional.
- c) Efectuar el seguimiento del registro de los Contratos Financieros, emitidos en el SIGAT para las Unidades Zonales.
- d) Coordinar las solicitudes de las Unidades Zonales, para la reprogramación del gasto mensual.
- e) Seguimiento de la aprobación de los Calendarios de Gastos de las Unidades Zonales.
- f) Coordinar el cumplimiento de la Directiva de Encargos Otorgados, por parte de los Coordinadores y Administradores Zonales, en la ejecución de recursos aprobados para financiar sus transacciones relacionadas con la gestión institucional, emergencias viales, actividades relacionadas a PROREGION 1 y otros.
- g) Brindar asistencia técnica a las Unidades Zonales, para la gestión administrativa, financiera y emisión de reportes, relacionados a la ejecución de los recursos transferidos a las Unidades Zonales.
- h) Atención y seguimiento de la atención en el STD de los encargos tramitados por las Unidades Zonales con cargo a diferentes financiamientos y que estén vinculados a la gestión que compete a las Unidades Zonales.
- i) Seguimiento y monitoreo del estado situacional respecto a Encargos Otorgados a las Unidades Zonales, importes rendidos y saldos pendientes de rendir y/o devolver a la cuenta encargos, en el marco de lo dispuesto en la Directiva de Tesorería.
- j) Supervisar y monitorear el registro de la información con relación al personal de locadores, consultores y asistentes técnicos y administrativos contratados con orden de servicio en las Unidades Zonales, especialmente el personal contratado para su operatividad, y que cada fin de mes y cuando así sea solicitado, se emita el Reporte que requiere la Oficina de Recursos Humanos, para la obtención de la PEA contratada por orden de servicios en la Sede Central y Unidades Zonales.
- k) Coordinaciones con el personal competente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Área Funcional de Tesorería, del Área Funcional de Contabilidad y Finanzas y de la Coordinación de Abastecimiento y Control Patrimonial sobre aspectos relacionados a la gestión de recursos para las Unidades Zonales.
- l) Otras que le solicite el jefe de la Oficina de Administración.
- m) De considerarse pertinente por la Entidad, el contratista podrá realizar viajes al interior del país, debiendo contar para ello con las facilidades respectivas por parte de la Entidad, tales como boleto de pasaje aéreo y viáticos respectivos por los días comisionados.
- n) 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 Usuaria, 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 asignara 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.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provias  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## 6.2.RECURSOS

El proveedor deberá contar con PC o Laptop, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio.

Provias Descentralizado, facilitará la documentación e información necesaria, para la ejecución óptima del servicio

## 6.3.REQUISITOS LEGALES

NO CORRESPONDE

## 6.4.GARANTÍA COMERCIAL

NO CORRESPONDE

## 6.5.SERVICIOS POST VENTA

NO CORRESPONDE

## 7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 7.1.LUGAR

NO CORRESPONDE

### 7.2.PLAZO

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

## 8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

En dicho plazo deberán cumplir con presentar lo siguiente, conforme las actividades realizadas según el numeral 6.1:

- 1er Entregable: Hasta los 30 días calendario desde el día de notificada la orden de servicio, mediante un Informe que detalle las actividades realizadas durante el referido plazo, de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 6.1 del presente documento.
- 2do Entregable: Hasta los 60 días calendario desde el día de notificada la orden de servicio, mediante un Informe que detalle las actividades realizadas durante el referido plazo, de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 6.1 del presente documento.
- 3er Entregable: Hasta los 90 días calendario desde el día de notificada la orden de servicio, mediante un Informe que detalle las actividades realizadas durante el referido plazo, de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 6.1 del presente documento

## 9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 9.1 CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo que corresponda (Se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT).
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud, en caso de no contar con este seguro, se podrá sustituir por un seguro de salud público o privado.





## 9.2 CONDICIONES PARTICULARES

**Perfil del proveedor.** Requisitos exigibles al proveedor y tipo de sustento que lo acredite.

- Formación Académica
  - Profesional titulado Contador, Economista y/o carreras afines.
- Experiencia Laboral
  - Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
  - Experiencia específica no menor de tres (03) años en el Sector Público en temas administrativos, presupuesto y programación. .
- Capacitación o Entrenamiento
  - Estudios de especialización, diplomas y/o cursos de postgrado en Dirección y Gerencia de Logística y/o;
  - Curso de Costos y Presupuesto y/o
  - Curso de Contabilidad Gubernamental y/o;
  - Curso Gestión Pública ;
  - Curso en Gestión en Contrataciones del Estado.
  - Conocer Informática o Windows office o Excel Intermedio y Avanzado y Access.
  - Conocimiento de SIAF, SIGA-MEF y SIGAs Institucionales.

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

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.

## 10. OBLIGACIONES

### 10.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

### 10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista. De ser necesario, el usuario deberá precisar si el producto a presentar es considerado "confidencial", a efectos de efectuar la clasificación correspondiente, estableciendo las instrucciones del caso al Contratista con relación al manejo de la información que deba proporcionar.

## 11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

## 12. SUBCONTRATACIÓN

NO CORRESPONDE

## 13. FORMA DE PAGO





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- ✓ 1er Pago: 33.00 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 2do Pago: 33.00 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- ✓ 3er Pago: 34.00 % del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

#### 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Jefatura de la Oficina de Administración, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, 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.

#### 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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.

#### 16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista 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 de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVÍAS 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.

#### 17. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De ser el caso, se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en las penalidades por mora, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de Compra, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad, la razonabilidad.

Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

## 18. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista 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 / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios 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 o contratista 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 o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por 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.

## 19. 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° y 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, 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.

## 20. 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 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





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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.

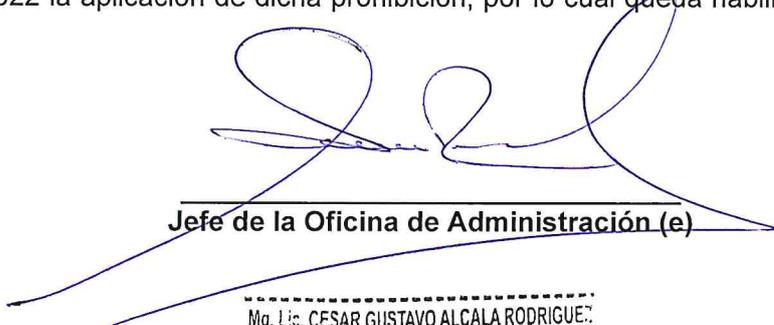
## **21. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO**

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>

## **22. BASE LEGAL**

La presente contratación, se encuentra regulada por el Código Civil vigente (artículo 1764 al 1770 – Decreto Legislativo 295), no existiendo subordinación, dependencia, ni vínculo laboral con el locador contratado; el mismo que no desarrolla actividades de carácter permanente, no generando derecho laboral alguno para quien lo presta.

Mediante Ley N° 31298, se prohibió a las entidades públicas a contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada, asimismo, mediante la Septuagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, se suspendió hasta el 31 de diciembre de 2022 la aplicación de dicha prohibición, por lo cual queda habilitada la presente contratación.

  
\_\_\_\_\_  
**Jefe de la Oficina de Administración (e)**

Mg. Lic. CESAR GUSTAVO ALCALA RODRIGUEZ  
Jefe de la Oficina de Administración (e)  
PROVIAS DESCENTRALIZADO