



TÉRMINOS DE REFERENCIA UZ TUM I282426877 – 05 – 2024

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad Zonal Tumbes.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) Especialista Administrativo para la Unidad Zonal Tumbes.

3. FINALIDAD PUBLICA

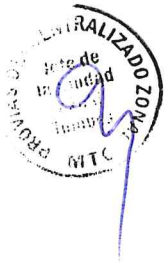
La presente contratación busca contar con un (01) Especialista administrativo para el desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas relacionadas a la gestión presupuestal, abastecimiento, contabilidad, tesorería y generación de rendiciones de cuentas, a fin de cumplir con los objetivos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

4. ANTECEDENTES

Con memorando 056-2023MTC/21.ST, de Secretaria Técnica, se indica a la Oficina de Administración, Recursos Humanos, Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Intervenciones Especiales de Provias Descentralizado, promover, coordinar y articular actividades y estrategias de intervención en la Región de Tumbes con los órganos de Provias Descentralizado y el Ministerio de Transporte y Comunicaciones a través de la oficina de coordinación Zonal Tumbes. Solicitando se proceda a ejecutar las acciones necesarias para la implementación de la oficina de coordinación zonal Tumbes

Asimismo, de acuerdo proceso CAS n° 041-2023-MTC/PVD "Contratación Administrativa de Servicios de un/a Administrador/a para la Unidad Zonal Piura, se contrató los servicios de una Administradora hasta el 31 de diciembre 2023. Además, la unidad zonal Tumbes se encuentra en proceso de implementación como unidad operativa, y así contar con SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera) y proceda a generar operaciones de ejecución de pagos

La unidad zonal Tumbes cuenta con temas Administrativos que requiere atención por personal Administrativo, como por ejemplo, lo que se indica en la 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. Además, de otros temas inherentes a la Administración de la unidad zonal Tumbes





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

- Controlar la documentación administrativa y financiera del área funcional a fin de contar con un archivo ordenado para su remisión al archivo central.
- Apoyo en la Administración de los fondos para pagos en efectivo dentro de las normas establecidas. Asimismo, en la elaboración, rendición y arqueo de Caja Chica asignado a la unidad zonal.
- Brindar asistencia técnica a las unidades de organización del Programa y a los gobiernos regionales y locales en el ámbito de su competencia para coadyuvar a la gestión vial y al manejo administrativo.
- Gestión en las actividades administrativas relacionadas a la gestión presupuestal, abastecimiento, contabilidad, tesorería y generación de rendiciones de cuentas.
- 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, en coordinación con la zonal Piura.
- Registro de calendario de pagos y solicitud de autorización de compromiso en el Extranet de las transferencias recibidas, en coordinación con la zonal Piura.
- Apoyo de las fases de Compromiso, Devengado y Girado en el sistema del módulo logístico en forma conjunta con la unidad zonal Piura.
- Apoyo en el registro de órdenes de compra de atención de Emergencias viales en el sistema del módulo logístico y actualización en el drive de PVD. , en coordinación con la zonal Piura.
- Control y monitoreo de los impuestos de las operaciones que se generan en la unidad zonal y de los comprobantes de pago que sustentan las Rendiciones de Cuentas, en coordinación con la zonal Piura.
- Control de los Bienes Patrimoniales de la entidad y los inventarios que realice la sede central y/o la Unidad Zonal
- Seguimiento de Facturas electrónicas en formato XML y PDF emitidos por los proveedores y registrar en el Repositorio Web.
- 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 Tumbes.
- Podrá realizar alguna actividad complementaria que le solicite el Jefe Zonal y/o Coordinador o Administrador 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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.

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 Tumbes Calle Huáscar N° 595 - Tumbes.

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 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.

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 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 dos (02) años en el sector público y/o sector privado.
- **Experiencia específica:** mínima de un (01) año en la función o materia en el sector público

Capacitación y Entrenamiento (mínimo 40 horas acumuladas):

- Curso y/o Diplomado de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP
- Curso y/o Diplomado en Contrataciones del Estado y/o Invierte PE y/o Control Previo.
- Curso y/o Diplomado en Tributación y/o afines.

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.

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





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 Tumbes, 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, 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.

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 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

