

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****SERVICIO DE APOYO EN ASISTENCIA EN SISTEMA DE TESORERIA, PARA LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE RED VIAL NACIONAL, DE LA UNIDAD ZONAL XIXVRAEM****1. ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

El Área de Tesorería de la Unidad Zonal XIX VRAEM del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL del Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de apoyo en ASISTENCIA EN SISTEMA DE TESORERIA, para la supervisión del mantenimiento de red vial nacional, de la unidad zonal XIXVRAEM.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural que brinde el servicio de apoyo en ASISTENCIA EN SISTEMA DE TESORERIA, con la finalidad de atender y revisar pagos, rendiciones de remesas y otros requerimientos de las áreas usuarias de la Unidad Zonal XIX VRAEM.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando la adecuada ejecución de las actividades del área de Tesorería, en el marco de los procesos administrativos de la Unidad Zonal XIX VRAEM.

5. ACTIVIDAD DEL POI

POI : 4752

META : Supervisión del Mantenimiento de la Red Vial Nacional Pavimentada y No Pavimentada
- Zona del VRAEM Multidistrital Huanta Ayacucho.

6. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Ítem	Cantidad	Descripción del Servicio
1.0	01	SERVICIO DE APOYO EN ASISTENCIA EN SISTEMA DE TESORERIA, PARA LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE RED VIAL NACIONAL, DE LA UNIDAD ZONAL XIXVRAEM

6.1. Actividades:

- Apoyar en la elaboración de expedientes de rendición de cuenta documentada de remesas para ser remitidas a la sede central de acuerdo a normas y Directivas vigentes del sistema de Torería.
- Apoyar en la foliación y escaneo de remesas ejecutadas, rendición en el sistema SIAF-SP
- Apoyar en preparar los reportes mensuales de retención del IGV, retenciones de cuarta categoría, retenciones de fondo de garantía, de fiel cumplimiento para enviar a la sede central. Cada primero del mes siguiente.
- Apoyo en la revisión de los expedientes de conformidades de las órdenes de servicio y órdenes de compra acorde a los términos de referencia y especificaciones Técnicas, para su posterior pago.
- Apoyo en el seguimiento de las remesas en físico enviados mediante courier
- Apoyar en organizar el archivo de rendiciones de cuenta y tributos de Tesorería.
- Apoyar en realizar depósitos de retención de impuestos en cuentas bancarias de Provias Nacional e informar en el intranet "depósitos bancarios" en el día.





- Apoyo en el registro de sistema de Administración Financiera (SIAF y SIGA) de la Unidad Zonal VRAEM, para el proceso de la fase del girado.
- Apoyo en la elaboración de proyecto de informe por cada remesa por rendir (virtual y físico).
- Apoyo en la elaboración de informes de gestión de rendimiento de la Unidad de Tesorería.
- Digitalización de información en el cuadro Excel por cada remesa solicitada para el control y reporte mensual.
- Apoyar en el seguimiento de las remesas físicas enviadas mediante Courier.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO

7.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

- Contar con estudio superior técnico y/o bachiller en las carreras de Administración y/o Contabilidad. **Acreditar con copia simple de Título Técnico, o Grado Académico Bachiller, según corresponda.**

7.1 CAPACITACIÓN:

- Curso y/o taller y/o seminario y/o diplomados y/o especializaciones en sistema administrativos del estado **SIGA y SIAF. Acreditar con copia simple del certificado y/o constancia otorgado por el centro de estudios.**
- Curso en Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas, **acreditado con copia simple del certificado otorgado por el centro de estudios (Mínimo 100 horas).**
- Curso de Gestión Pública, **acreditado con copia simple del certificado otorgado por el centro de estudios (Mínimo 80 horas).**
- Curso y/o taller y/o seminario y/o diplomados en Microsoft Office (**Word, Excel, PowerPoint**). **Acreditar con copia simple del certificado y/o constancia otorgado por el centro de estudios.**

Importante

- Las capacitaciones mediante Curso y/o taller y/o seminario, se considerara Aquella copia que no tenga una antigüedad mayor a tres (3) años anteriores A la fecha de la presentación de ofertas.*
- Las capacitaciones mediante Diplomados y/o taller y/o seminario, se Considerará aquella copia que no tenga una antigüedad no mayo a cinco (5) Años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

7.2 EXPERIENCIA GENERAL

- **Experiencia mínima dos (2) años en el sector público y/o privado.**
Acreditación: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:
(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad (ii) constancias (iii) certificados (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

7.3 EXPERIENCIA ESPECIFICA

7.3.1 Experiencia mínima de un (1) año en el sector público, brindando servicios como Auxiliar Administrativo, Asistente Administrativo y/o Apoyo Administrativo.

Acreditación: La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad (ii) órdenes de servicio y sus respectivas constancias (iii) certificados (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.





7.5 OTROS:

- 7.5.1 Contar DNI vigente, **acreditar con copia simple.**
- 7.5.2 Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro de servicios, **acreditar con copia simple.**
- 7.5.3 Contar con RUC Habido y Activo, **acredita con copia simple.**
- 7.5.4 Contar con una (01) laptop en adecuado estado de funcionamiento, **se acreditará mediante Declaración Jurada simple y/o copia de factura.**
- 7.5.5 Contar con un (01) teléfono celular con acceso a internet (datos móviles) para la ejecución del servicio, **se acreditará mediante Declaración Jurada simple.**

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio será de **ciento veinte (120) días calendario**, el cual inicia desde el día siguiente de la confirmación de recibido de la orden de servicio o suscrito el contrato.

Nota:

- En caso el postor no confirme la recepción de la orden de servicio dentro del plazo de dos (02) día hábil, se volverá a notificar por el plazo de un (01) día hábil, bajo apercibimiento de dejar sin efecto la orden emitida. Vencido dicho plazo sin que se obtenga respuesta, se procederá a anular la respectiva O/S.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será ejecutado en las instalaciones de la Unidad Zonal XIX VRAEM de Provias Nacional, ubicada en el distrito de Kimbiri (Jr. Ayacucho N.º S/N)

10. ENTREGABLES / PRODUCTO

Entregable	Plazo de Ejecución
PRIMER ENTREGABLE Informe de actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en el numeral 6.1 de los términos de referencia. Rendición Virtual de remesa la cantidad de (5)	A los (30) días calendario de iniciado el Servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE <ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en el numeral 6.1 de los términos de referencia. • Rendición virtual de remesa la cantidad de (08) 	A los (60) días calendario de iniciado el Servicio.
TERCER ENTREGABLE <ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en el numeral 6.1 de los términos de referencia. • Rendición virtual de remesa la cantidad de (10) 	A los (90) días calendario de iniciado el Servicio.
CUARTO ENTREGABLE <ul style="list-style-type: none"> • Informe de actividades realizadas de acuerdo a lo descrito en el numeral 6.1 de los términos de referencia. Entregar en un archivo digital toda la información que trabajo durante los 120 días. 	A los (120) días calendario de iniciado el Servicio.

El producto (entregable) por cada entregable deberá contener:

Documentación obligatoria a presentar para a la realización del pago:

1. Carta de solicitud de pago dirigida al Jefe de la Unidad Zonal XIX VRAEM.
 - Recibo por Honorarios electrónico (RHE) al crédito con plazo de 15 días, debidamente llenada indicando la descripción, nombre del servicio y entregable correspondiente, tal como indica en el TDR
 - Copia de suspensión de 4ta categoría (de ser el caso).

Informe de las actividades realizadas según el numeral 6.1, describiendo cada una de ellas y





demostrar el cumplimiento.

Los productos y/o entregables deberán presentados a través de Mesa de Partes Virtual (<https://sgd.pvn.gob.pe>) o Físico, en horario de lunes a viernes 8:30 a 13:00 y 14:00 a 16:30, dirigido a la Jefatura Zonal. **Dentro de los 05 días hábiles**, si el día coincide en sábado, domingo o feriado, la entrega se realizará el día hábil siguiente.

NOTA: El entregable debe ser entregado en físico, con las firmas y nombres y apellidos y RUC, con su sello respectivo en cada hoja en lugar legible.

11. MODALIDAD DE PAGO

Suma Alzada.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida dentro de un plazo que no excederá de siete (07) días calendario de recibido el entregable, por el **Asistente Administrativo- Tesorero I** de la Unidad Zonal VRAEM y deberá contar con la **aprobación del Jefe Zonal**.

13. FORMA DE PAGO

El pago realizará en **cuatro (04) entregables** de acuerdo al numeral 6.1 previo informe de conformidad emitida por el Tesorero de la Unidad Zonal VRAEM de PROVIAS NACIONAL.

El pago del servicio se efectuará en pagos parciales acuerdo al siguiente detalle:

Entregable/ Pago	Porcentaje de pago	Plazo de pago
PRIMER ENTREGABLE	25 % del monto de la prestación	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conformidad del entregable.
SEGUNDO ENTREGABLE	25 % del monto de la prestación	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conformidad del entregable.
TERCER ENTREGABLE	25 % del monto de la prestación	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conformidad del entregable.
CUARTO ENTREGABLE	25 % del monto de la prestación	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conformidad del entregable.

LA ENTIDAD realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la conformidad dada por el área usuaria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato.

14. PENALIDAD POR MORA

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F=0.40
- Para consultorías:





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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

15. OTRAS PENALIDADES.

No corresponde.

16. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD.

El proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de LA ENTIDAD a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del proveedor.

17. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGO

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

RIESGO	ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACION DEL RIESGO	
		ENTIDAD	PROVEEDOR
Retraso en el plazo de prestación	Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones de las partes	Aplicación de otras penalidades		X

18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Se podrá resolver contrato también de mutuo acuerdo o disenso, previa opinión del área usuaria.



**19. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

20. CLAUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

21. CLAUSULA DE GARANTÍAS

No corresponde

22. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (De corresponder)



Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de intereses conforme al Artículo 2 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, constituye la presentación de la Declaración Jurada de Intereses, requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la presente ley, por lo que, su presentación debe realizar en los plazos establecidos, bajo sanción establecida en la Ley y su Reglamento.

Nota:

El área usuaria deberá evaluar y verificar si las actividades descritas en el numeral 4 se encuentran bajo el alcance de la Ley N° 31227. Tales como:

Aquellos que, en ejercicio de su cargo, labor o función, sean responsables de la elaboración, aprobación o modificación de los requerimientos de contratación, expedientes de contratación y de los documentos del procedimiento de selección, correspondientes a licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigentes’.

Profesionales y técnicos del órgano encargado de contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación’.

Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, administran, fiscalizan o disponen de fondos o bienes del Estado iguales o mayores a tres (3) unidades impositivas tributarias’.

Conciliadores, amables componedores, miembros de las juntas de resolución de disputas y los árbitros que participan en procesos de solución de controversias que involucran al Estado

Integrantes de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces’.

23. 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.

24. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable. La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Prestador del Servicio en un plazo de doce (12) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.

El Prestador del Servicio deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, EL CONTRATISTA 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 y demás documentos e información compilados o recibidos por el Contratista.

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.

La Entidad podrá resolver la presente contratación por desaparición de la necesidad, y notificar su decisión al contratista mediante carta notarial

 Firmado Digitalmente por: DE LA CRUZ LLASAYAUARI Ossini FAU 20503503639 soft DNI: PNOPE-47147859 Fecha: 06/05/2026 15:58:58

**Elaborado por el Área usuaria
Asistente Administrativo Tesorero I**

 Firmado Digitalmente por: URRUNAGA CUBAS Walter Homero FAU 20503503639 soft DNI: PNOPE-31620839 Fecha: 07/05/2026 19:20:44

**Aprobado por el Jefe de la Unidad Zonal
XIX VRAEM**

 Firmado Digitalmente por: QUISPE QUISPE Arnaldo FAU 20503503639 soft DNI: PNOPE-43160089 Fecha: 06/05/2026 16:11:31

**Administrador Contador I- Unidad Zonal XIX
VRAEM**

