



Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Proviás Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA UNIDAD ZONAL VIII HUÁNUCO.**

#### **1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

El Área de Tesorería de la Unidad Zonal Huánuco del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, con domicilio en el Jr. Abtao N° 1910, del Distrito de Huánuco, Provincia de Huánuco, Región Huánuco, con RUC N° 20503503639, teléfono 062 - 513877, perteneciente al Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

#### **2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de servicio de Apoyo Administrativo en el Área de Tesorería de la unidad zonal VIII Huánuco.

#### **3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de una persona jurídica para que efectúe el Servicio de Apoyo Administrativo en el Área de Tesorería de la Unidad Zonal Huánuco.

#### **4. FINALIDAD PÚBLICA**

La contratación del presente servicio servirá para contribuir a cumplir las metas, los objetivos y obligaciones de la Entidad, mediante la Contratación del Servicio de Apoyo Administrativo en el Área de Tesorería de la Unidad Zonal Huánuco.

El requerimiento del servicio corresponde al POI y Meta 0248, Supervisión del Mantenimiento de la Red Vial Nacional - Huánuco - Ucayali.

#### **5. ACTIVIDAD DEL POI**

El requerimiento del servicio corresponde al POI y META: 0248 – Supervisión del Mantenimiento de la Red Vial Nacional - Huánuco - Ucayali.

Meta: 0248 – Supervisión del Mantenimiento de la Red Vial Nacional - Huánuco - Ucayali.

Actividad: 23.27.11.99- Servicios Diversos

#### **6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio deberá ser cubierto por personal que satisfaga los requerimientos de la Entidad, considerando lo siguiente:

##### **6.1 Actividades**

El contratista realizará las siguientes actividades:

- Apoyo en la rendición de remesas, ordenar, sellar, compaginar, describir el comprobante de pago, fotocopiado, escaneado y encuadernado de las remesas para su posterior rendición.
- Apoyo en la elaboración de los informes por cada remesa por rendir.



- Apoyo en las derivaciones a través del sistema de trámite documentario (SGD)
- Otras actividades que le asigne el tesorero zonal, en la función de asuntos del área de la unidad zonal Huánuco

## **6.2 Procedimientos:**

- El servicio de Apoyo Administrativo en el Área de Tesorería de la Unidad Zonal Huánuco, deberá coordinar directamente con el tesorero en función de las actividades señaladas en el ítem 6.1.
- Las labores de apoyo en el Área de Tesorería, se realizan de lunes a viernes y/o por metas que se le asigne.

## **6.3 Plan de trabajo:**

- No corresponde.

## **6.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**

La Entidad proporcionará lo siguiente:

- Asumir el pago del Proveedor del Servicio.
- Proporcionar el equipo y materiales necesarios para desarrollar las actividades del servicio.

## **6.5 Recursos y facilidades a ser provistos por el proveedor**

Proveedor, proporcionará lo siguiente:

- Seguro complementario de trabajo de riesgo, salud y pensión (SCTR), deberá cubrir al personal propuesto y estar vigente durante todo el tiempo de ejecución del servicio.
- Certificado médico de aptitud pre-ocupacional.

## **7. PERFIL DE POSTOR**

### **a) Del postor:**

#### **Capacidad legal:**

- El postor deberá tener Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido.
- El postor deberá tener su Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro servicios.
- El postor deberá contar con Registro Nacional de Empresas y Entidades que realicen actividades de intermediación laboral (RENEEIL).

#### **Capacidad Técnica:**

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensión (SCTR), deberá cubrir al personal propuesto y estar vigente durante todo el tiempo de ejecución del servicio, se acreditará para el inicio del servicio.
- Certificado médico de aptitud Pre-ocupacional, se presentará para el inicio del servicio. Certificado de no tener antecedentes penales ni judiciales, se presentará para el inicio del servicio.



**Experiencia:**

- El postor deberá acreditar un monto facturado equivalente a una vez (01) el valor ofertado, por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria o dotación de personal, durante un periodo de ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

**a. Del Personal Propuesto**

**Capacidad Legal:**

- Documento de identidad nacional (DNI) vigente
- Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado, para el inicio del servicio.
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales, para el inicio del servicio.

**Capacidad Técnica y profesional:**

- Deberá tener como mínimo grado de instrucción: Técnico, Titulado o Bachiller en Administración, Contabilidad o economía y/o Carreras Afines, acreditar con copia de título o grado académico.
- Cursos de capacitación en Gestión Pública, con una mínima 20 horas lectivas, se acreditará con copia del certificado.
- Cursos de capacitación en SIAF, SIGA y SEACE, con un mínimo de 20 horas lectivas, se acreditará con copia del certificado.

**Experiencia:**

Experiencia general mínima de dos (02) años brindando Apoyo en Labores Administrativas y/o Auxiliar Administrativo en el Sector Público y/o Privado.

Experiencia específica mínima de un (06) meses como Apoyo Administrativo en relacionadas a temas de Tesorería y/o Abastecimiento en el sector Público y/o Privado.

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o Órdenes de Servicios con su respectiva conformidad (ii) Constancias y/o certificado de trabajo.



## 8. ENTREGABLES / PRODUCTO

- El servicio se realizará en **cuatro (04) entregables** según cuadro:

| ENTREGABLE         | PLAZOS DE ENTREGA          | PORCENTAJE |
|--------------------|----------------------------|------------|
| Primer Entregable  | A los 30 días calendarios  | 25 %       |
| Segundo Entregable | A los 60 días calendarios  | 25 %       |
| Tercer Entregable  | A los 90 días calendarios  | 25 %       |
| Cuarto Entregable  | A los 120 días calendarios | 25 %       |
| TOTAL              |                            | 100.00 %   |

## 9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

La Ejecución del servicio será de **ciento veinte (120) días calendarios**, contados a partir de la recepción de la **Orden de Servicio**.

## 10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se dará en la oficina de la Unidad Zonal Huánuco, ubicado en el Jr. Abtao N° 1910, Huánuco, Huánuco, Huánuco.

## 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada, en un plazo que no excederá de cinco (5) días calendarios posteriores de concluido cada entregable y de haber sido recibido la documentación sustentatoria.

La conformidad del servicio será otorgada por cada entregable por el responsable del Área de Tesorería, aprobada por la Jefatura Zonal.

De existir observaciones en la recepción del servicio, serán informadas al Contratista, indicando claramente el sentido de las mismas; debiendo el Proveedor de Servicios realizar la absolución de las observaciones en un plazo no menor a dos (02) ni mayor a Ocho (08) días calendario.

La recepción conforme del servicio contratado, no enerva a PROVIAS NACIONAL el derecho de interponer demandas por defectos o vicios ocultos del servicio.

## 12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

## 13. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en 04 (Cuatro) armadas en Soles y de acuerdo al monto de la propuesta económica del postor adjudicado, en un plazo no mayor de 10 (Diez) días calendarios de haber sido aprobada la conformidad del servicio por parte del Área de Tesorería.



Para efectuar el pago deberá presentar la documentación que se indica a continuación:

**Para el primer entregable:**

- Carta del Proveedor
- Factura del Proveedor
- Informe detallado de las actividades realizadas por el personal propuesto al término de cada entregable.
- Copia del Boucher y/o transferencia del depósito de pago del personal.
- Constancia del SCTR del personal.

**Para los entregables sucesivos:**

- Carta del Proveedor
- Factura
- Informe detallado de las actividades realizadas por el personal propuesto al término de cada entregable.
- Copia del PDT - Planilla Electrónica - PLAME, del mes anterior de la ejecución del servicio, a partir del segundo entregable.
- Copia de boleta de pago del personal, con su Boucher de depósito bancarizado.
- Constancia del SCTR del personal del mes.
- Copia de la liquidación de beneficios sociales con las evidencias de los pagos que se deben realizar después de finalizar la relación laboral. (Para el Noveno entregable)

**NOTA:** En el caso de la Compensación del Tiempo de Servicios que es 2 veces al año, deberá presentar la evidencia del pago realizado en el entregable que corresponde de acuerdo al Decreto Supremo N° 001-97-TR. (Mayo - Noviembre).

#### **14. PENALIDAD POR MORA**

**Penalidad por prestación total del servicio:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden de Servicio, la Entidad aplicará al proveedor una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la Orden de Servicio vigente. Esta penalidad será deducida del pago a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo Total en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

F= 0.40 para bienes y servicios.



Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad (10%), LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

(\*) Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

#### **15. OTRAS PENALIDADES:**

| OTRAS PENALIDADES |                                                                                           |                                   |                                                        |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| N°                | SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD                                                    | FORMA DE CÁLCULO                  | PROCEDIMIENTO                                          |
| 1                 | No presentar el SCTR el primer día laborable de cada mes                                  | S/ 30.00 por cada día de retraso  | El Área usuaria verificará la presentación del SCTR.   |
| 2                 | Presentar el informe mensual, después del 5to. día calendario de concluido el entregable  | S/ 50.00 por cada día de retraso  | El Área usuaria verificará la fecha de presentación.   |
| 3                 | No pagar al personal el primer día laborable del mes siguiente de concluido el entregable | S/ 30.00 por cada día de retraso  | El Área usuaria efectuará la verificación.             |
| 4                 | Inasistencia del personal a sus actividades                                               | S/ 35.00 por cada día de retraso  | El Área usuaria verificará la asistencia del personal. |
| 5                 | No pagar los beneficios sociales (CTS, gratificación julio - diciembre)                   | S/ 150.00 por cada día de retraso | El Área usuaria efectuará la verificación.             |

Cuando se llegue a cubrir el monto de la penalidad, PROVIAS NACIONAL podrá resolver el contrato u Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de carta simple

#### **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 RIESGOS**

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.

#### **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.

**PERÚ****Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones****Viceministerio  
de Transportes****Proviás Nacional**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibles a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público.

Asimismo, en caso se incumplan con los impedimentos señalados en el Artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicio al Estado bajo cualquier modalidad.

## **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.

**PERÚ****Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones****Viceministerio  
de Transportes****Proviás Nacional**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

De presentarse hechos generadores de atraso, el proveedor puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendario 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 contratista en el plazo de diez (10) días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.

Confidencialidad: El Proveedor/Contratista, 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.

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.

Si desaparece la necesidad o se suscribe el Contrato derivado del procedimiento de selección que se convoque, se resolverá la Orden de Servicio, para lo cual se comunicará con carta simple al Contratista.

Los presentes Términos de Referencia cuentan con la aprobación de:

|                                                                                                                             |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                             |                                                                                                                        |
| <b>C.P.C MIGUEL ANGEL SALAZAR LIVIA</b><br><b>Tesorero de la Unidad Zonal VIII Huánuco</b><br><b>Proviás Nacional - MTC</b> | <b>Ing. Gorki Lionel Bardales Díaz</b><br><b>Jefe de la Unidad Zonal VIII Huánuco</b><br><b>Proviás Nacional - MTC</b> |
| <b>Elaborado por el tesorero</b>                                                                                            | <b>Aprobado por Jefe de la Unidad Zonal VIII Huánuco</b>                                                               |



## 22. ANEXOS

### **ESTRUCTURA DE COSTOS PARA PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE TESORERIA ZONAL VIII HUANUCO**

| CARGO                                              | CANTIDAD | JORNAL<br>DIARIO | JORNAL<br>DIARIO        |
|----------------------------------------------------|----------|------------------|-------------------------|
|                                                    |          |                  | Auxiliar                |
| Jornal día (8 horas)                               |          |                  | 1                       |
| Total, mes (30 días)                               | 30       | 0                | 1,130.00                |
| Es salud                                           | 9.00%    | 0                | 101.70                  |
| SCTR                                               | 3.10%    | 0                | 35.03                   |
| CTS                                                | 8.33%    | 0                | 94.13                   |
| Vacaciones                                         | 8.33%    | 0                | 94.13                   |
| Gratificaciones (1 por año)                        | 16.66%   | 0                | 188.26                  |
| Seguro de Vida Ley                                 | 1.00%    | 0                | 11.30                   |
| <b>Total /Mes jornal + beneficios</b>              |          |                  | <b>S/.<br/>1,350.00</b> |
| Cantidad de trabajadores                           |          |                  | 1                       |
| <b>Total</b>                                       |          |                  | <b>S/.<br/>1,350.00</b> |
| Condición de Trabajo (Alimentación +<br>movilidad) |          |                  | S/. 720.00              |
| <b>TOTAL, MES</b>                                  |          |                  | <b>S/. 720.00</b>       |
| <b>Sub Total Otros /Mes</b>                        |          |                  | <b>S/.<br/>2,070.00</b> |
| <b>TOTAL, COSTO DIRECTO</b>                        |          |                  | <b>S/.<br/>2,070.00</b> |
| Utilidad                                           |          |                  | S/. 0.00                |
| Gastos generales                                   |          |                  | S/. 0.00                |
| Sub Total                                          |          |                  | <b>S/. 0.00</b>         |
| IGV                                                | 18.00%   |                  | S/. 0.00                |
| <b>VALOR REFERENCIAL TOTAL</b>                     |          |                  | <b>S/. 0.00</b>         |
| <b>Cantidad de trabajadores</b>                    |          |                  | <b>1</b>                |
| <b>TOTAL, X TRABAJADOR</b>                         |          |                  | <b>S/. 0.00</b>         |
| <b>MESES</b>                                       |          |                  | <b>4</b>                |
| <b>TOTAL</b>                                       |          |                  | <b>S/. 0.00</b>         |

\* El costo de la cotización incluirá todos tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso gastos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier concepto que pueda tener incidencia por el costo del servicio a contratar.