



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Superintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE CONTROL, ORGANIZACIÓN, ORDENAMIENTO Y BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES PARA BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN RESOLUTIVA EN SEGUNDA INSTANCIA**

### **1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.**

Gerencia de Procedimientos y Sanciones

### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

Servicio de Control, Organización, Ordenamiento y Búsqueda de Expedientes para brindar apoyo a la gestión resolutoria en segunda instancia.

La contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 1764° y siguientes del Código Civil.

Por su modalidad, el presente Contrato no implica relación laboral alguna con la SUTRAN, no encontrándose el LOCADOR bajo la dependencia o subordinación de la SUTRAN, por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el LOCADOR ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.

### **3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI**

La presente contratación se enmarca en el Art. 55° inc m) Custodiar los expedientes de los procedimientos administrativos en trámite, culminados y en archivo, generando información y reportes sobre la materia y presupuestalmente en la AOI00134600504GESTIÓN DE RESOLUCIONES EN SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES POR INCUMPLIMIENTO Y/O INFRACCIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE

### **4. FINALIDAD PÚBLICA**

De acuerdo con el artículo 50° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, La Gerencia de Procedimientos y Sanciones es el órgano de línea encargado de llevar adelante los procedimientos administrativos generados por las acciones de fiscalización realizadas por las unidades orgánicas competentes. Evalúa las sanciones y medidas cautelares en segunda instancia que correspondan de acuerdo a la normatividad de la materia. Se encarga, asimismo, de la supervisión de las sanciones administrativas y pecuniarias impuestas, así como de las medidas administrativas y cautelares aplicadas.

En mérito de ello, la Gerencia de Procedimientos y Sanciones tiene dentro de sus funciones específicas realizar la gestión operativa de los sistemas que se utilice en la tramitación y registro de procedimientos administrativos en curso, culminados y en archivo, generando información y reportes sobre la materia y custodiar los expedientes de los procedimientos administrativos en trámite, culminados y en archivo, coordinando la logística necesaria para tal fin.

La presente contratación tiene por finalidad contar con un servicio de control, organización, ordenamiento y búsqueda de expedientes administrativos para el fortalecimiento en las funciones de acuerdo al literal m) del Artículo 51° del Reglamento de Organización y Funciones, a efectos de atender la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones.

### **5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.**

#### **5.1. Objetivo General:**

Apoyar la gestión administrativa y logística relacionada al control y organización de los expedientes administrativos a cargo de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones.

**PERÚ**Ministerio  
de Transportes  
y ComunicacionesSuperintendencia  
de Transporte Terrestre de  
Personas, Carga y Mercancías"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**5.2. Objetivos Específicos:**

- Realizar el control, organización, ordenamiento y búsqueda de los expedientes administrativos a fin brindar apoyo a la gestión resolutoria en segunda instancia a cargo de la Gerencia de Procedimientos y Sanciones.

**6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.****6.1 Actividades que comprende el servicio:**

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Cantidad</b>
a)	Registrar y mantener actualizado el inventario de expedientes administrativos ubicados en el Archivo de Gestión de la gerencia. Esta actividad comprende: la verificación en forma digital y física de los expedientes.	1 reporte
b)	Elaborar reporte del estado situacional de los expedientes en segunda instancia.	1 reporte
c)	Apoyar en temas relacionados con la gestión de los expedientes administrativos, tales como: derivación de expedientes, notificación de resoluciones y/o otros.	1 reporte
d)	Generar reportes sobre información estadística del estado situacional de los expedientes que puedan ser utilizados para la toma de decisiones	1 reporte
e)	Apoyar con la atención de los correos electrónicos remitidos por PAIC que solicitan la atención de los expedientes que cuentan con recursos de apelación. Esta actividad comprende registro, asignación, entrega y seguimiento de la atención del expediente administrativo.	1 reporte
f)	Realizar <b>check list</b> de los expedientes digitalizados contenidos en la carpeta file server de la gerencia. Esta actividad comprende la revisión de los archivos pdf verificando que se encuentren debidamente digitalizados.	1 reporte
	<b>TOTAL, REPORTES A PRESENTAR POR CADA ENTREGABLE</b>	<b>06 REPORTES</b>

La Entidad:

Brindará la colaboración y el equipamiento necesario para la correcta ejecución del servicio.

**7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.****7.1. Del Postor:****a. Perfil:**

- Bachiller en la carrera de Archivística, Administración y/o Economía. (Acreditado con copia simple del diploma y/o certificado)

**b. Requisitos/Capacitaciones**

- Conocimiento en Archivística y/o Gestión Documental y/o Gestión Pública. (curso mínimo de 12 horas)  
Se acreditará con copia simple del certificado y/o constancias u otro documento emitido por la entidad autorizada.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.



### c. Experiencia

- Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público como apoyo administrativo, técnico administrativo, gestión administrativa y/o en labores archivísticas.

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

### 8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o hasta que cese la necesidad del área usuaria derivada del objeto de la contratación.

### 9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará en la sede institucional de SUTRAN ubicada en la Av. Avenida Arenales N° 452 Lima – Perú-

### 10. RESULTADOS ESPERADOS.

**Pimer Entregable:** El proveedor contratado debe entregar un informe en digital en el cual deberá señalar el consolidado de las actividades realizadas contempladas en el presente documento, debiendo ser presentado ante la Gerencia de Procedimientos y Sanciones, hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

**Segundo Entregable:** El proveedor contratado debe entregar un informe en digital en el cual deberá señalar el consolidado de las actividades realizadas contempladas en el presente documento, debiendo ser presentado ante la Gerencia de Procedimientos y Sanciones, hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

La presentación de los entregables se debe realizar a través del siguiente canal de atención, dentro del plazo establecido:

**Mesa de partes virtual de la Sutran:**

-Link: <http://www.sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual>

### 11. FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia en dos (02) armadas, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo de honorarios profesionales dentro de los quince (15) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación.

### 12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Procedimientos y Sanciones dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.

### 13. PENALIDAD.

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la presentación del informe del entregable, según el plazo máximo establecido en el presente documento, será teniendo en cuenta que para contrataciones de hasta 8UITs el monto máximo equivalente es de 5%, precisando la siguiente fórmula:

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



Donde "F" tiene los siguientes valores:

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

#### 14. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la SUTRAN. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

#### 15. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los términos de referencia constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

#### 16. ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA 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 pueda 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 con lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado – Ley N° 30225, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S. N° 344-2018-EF y la vigente "Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes de la SUTRAN", aprobado con código normativo D-004-2021-SUTRAN/05.1.1.-001 V01 mediante Resolución de Gerencia General N° 029-2021-SUTRAN-GG.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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, participacionistas, 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 CONTRATISTA 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, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas; a través de los canales dispuestos por la SUTRAN.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Civiles y/o Penales que la SUTRAN pueda accionar.