



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio Especializado en Planeamiento y Presupuesto en Gestión de Gasto Corriente, para el Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Orientar el proceso de contratación del Servicio Especializado en Planeamiento y Presupuesto en Gestión de Gasto Corriente, Para el Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO., para que faciliten y operativicen las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, órgano de asesoramiento de reciente implementación a través de actividades y tareas orientados a cumplir con las normas de los sistemas administrativos que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo: Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico (fase Institucional), Programación multianual y gestión de inversiones, Modernización de la gestión pública, Sistema de Control Interno (SCI).

4. ANTECEDENTES

No corresponden.

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un profesional con experiencia en actividades de planificación y/o ejecución presupuestal; a fin de realizar reportes y/o informes de ejecución del Presupuesto de los Gastos Corrientes para la toma de decisiones de Provias Descentralizado.

Firmante:
SANTOS
CURO
Jorge Luis
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
26/07/2023
18:59
Motivo:
Visto bueno

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

a. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

- ✓ Realizar el análisis de los registros del certificado presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP, de acuerdo a los requerimientos solicitados por las oficinas, gerencias de la entidad y unidades zonales en el Marco del DU N.º 011-2023 y ley Nº 31728, y otras líneas estratégicas de PVD.
- ✓ Revisar los reportes de seguimiento de la ejecución del presupuesto de los Gastos Corrientes e Inversiones, en el marco del DU Nº 011 - 2023 y ley Nº 31728, y otras líneas estratégicas de PVD, con la finalidad de evaluar mejoras y proponer alternativas si es necesario para cumplir los objetivos institucionales.
- ✓ Revisar los anexos y las modificaciones presupuestales en el SIAF SP, Módulo Presupuestario y SIAF Operaciones en Línea, con la finalidad de evaluar la atención a las áreas usuarias y las unidades zonales de PVD.



- ✓ Analizar y aprobar las autorizaciones de compromiso en el sistema interno de PVD (Extranet), los requerimientos de las oficinas, Gerencias y unidades zonales de PVD.
- ✓ Revisar y coordinar la elaboración de las previsiones Presupuestales.
- ✓ Proponer a la oficina de Presupuesto, mejoras procedimentales y metodológicas para el diseño de programas presupuestales y Asesorar técnicamente a los órganos y/o oficinas de Provías Descentralizado en materia de presupuesto público, según sea requerido por la Oficina

b. 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.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a. LUGAR

El proveedor asistirá a las instalaciones de la sede central y/o unidades zonales, cuando la Entidad lo requiera.

b. 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

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.

9. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

a. 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 al momento de la prestación. (Se presentará a la firma de la Orden de servicio).

b. CONDICIONES PARTICULARES

Firmante:
SANTOS
CURO
Jorge Luis
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
26/07/2023
18:59
Motivo:
Visto bueno

9.2.1. PERFIL DEL PROVEEDOR

Formación Académica: Profesional titulado en las carreras de Administración y/o Contabilidad.

- Experiencia General: Mínimo de seis (06) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia Específica: Mínimo de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado, realizando labores relacionados al (administración y/o planificación presupuestal y/o asesoramiento en el sector público).
- Estudios de Maestría en gestión pública.
- Diplomado o curso taller en: Diplomado en Administración y Gestión Pública, Diplomado en Auditoría y Control Gubernamental, Diplomado en Gestión Pública, Diplomado en Gestión en las contrataciones del estado y Diplomado en Sistemas Administrativos (SIAF, SIGA y SEACE) Sistema de Gestión – ISO 19600.
- Conocimiento de Computación a Nivel intermedio. Conocimiento y manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point).
- Buena comunicación oral y escrita, trabaja en equipo

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.



1 OBLIGACIONES

10.5 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

10.6 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO proporcionará un código de usuario y clave 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 será otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios, suspensión de cuarta categoría de ser el caso y SCTR vigente. 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 iguales o equivalentes, 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.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

13. 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.

14. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

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 cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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, PROVIAS 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 ANTI CORRUPCIÓN

Firmante:
 SANTOS
 CURO
 Jorge Luis
 FAU
 203804192
 47 hard
 Fecha:
 26/07/2021
 18:59
 Motivo:
 Visto bueno

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, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 377-2018-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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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 proveedor 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 proveedor 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 ocurrido de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de política de anticorrupción.

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. 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.



Firmante:
SANTOS
CURO
Jorge Luis
FAU
203804192
47 hard
Fecha:
26/07/2023
18:59
Motivo:
Visto bueno

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 proveedor 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.proviades.gob.pe/produccion/PublicacionesSIGAT/PVDES/RESOLUCIONES/RD-2017-00317-999.pdf>

