



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

“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”

## TERMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Actividad del POI	AOI00125000014: Gestión y Seguimiento del Presupuesto Público y Cooperación Técnica
Acción Estratégica PEI:	AEI.08.01: Procedimientos Administrativos Optimizados y Transp en el MTC.
Meta	215
Denominación de la Contratación:	Servicio de un (01) Especialista en coordinación de la gestión presupuestal del Gasto Corriente para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO.

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

- Orientar el proceso de contratación del “Servicio de un (1) Especialista en coordinación de la gestión presupuestal del Gasto Corriente; Responsable en la Programación, Certificación en Gastos Corrientes asimismo en la elaboración de informes técnicos en materia presupuestal, cuyo enfoque de gestión por resultados, monitoreo y seguimiento de las actividades relacionadas con el Programa Presupuestal: Reducción del Costo, Tiempo e Inseguridad en el Sistema de Transporte (PP 0138), facilitando y optimizando las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, un órgano de asesoramiento creado el 13 de diciembre de 2017, a través de actividades y tareas orientadas a cumplir con las normas de los sistemas administrativos establecidos por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, incluyendo Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico (fase institucional), Programación Multianual, Gestión de Inversiones, Modernización de la Gestión Pública y Sistema de Control Interno (SCI).

### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

- Contar con el Servicio de un (01) Especialista en coordinación de la gestión presupuestal del Gasto Corriente para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Proyecto Especial Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO, para brindar operatividad a la Gestión presupuestal para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

1. Asistencia técnica y atención a las solicitudes de la Oficina de Recursos Humanos en materia presupuestaria relacionado al gasto corriente.
2. Elaboración de informes presupuestarios, proyectos de memorandos, ayuda memoria, propuestas de articulados o u otros documentos para la atención de requerimientos y expedientes asignados en materia presupuestal.
3. Atención de los requerimientos de las unidades orgánicas de PVD para el otorgamiento y aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario en los aplicativos de certificación, Operaciones en línea y Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF SP.
4. Realizar habilitaciones de recursos y notas modificatorias en el nivel funcional programático de acuerdo a requerimiento de las áreas usuarias.
5. Realizar la actualización de la programación mensualizada de gasto corriente informada por cada una de las unidades orgánicas de Provias Descentralizado y el devengado acumulado y mensualizado desde la data SIAF de operaciones



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provías  
Descentralizado

“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”  
en línea.

6. Actualizar e Informar periódicamente el devengado del Gasto Corriente mediante formato digital (Planillón Excel) y comunicar a través de correo electrónico, a los interesados de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para advertir las necesidades presupuestales.
7. Evaluar el nivel presupuestario en su fase de ejecución presupuestaria relacionado a Actividades consideradas en el Programa Presupuestal 0138: “Reducción del costo, tiempo e inseguridad en el Sistema de Transporte”, y otros, en el marco del Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora: 010 MTC - Provías Descentralizado, que permita la toma de decisiones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### 4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

##### 4.1. 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 el Certificado Único Laboral (Se presentará a la firma de la orden de Servicio)

##### 4.2. CONDICIONES PARTICULARES

##### PERFIL DEL PROVEEDOR

##### ▪ FORMACIÓN ACADÉMICA:

Profesional Titulado en: Economía y/o Administración.

##### EXPERIENCIA

**Experiencia general:** Mínimo seis (06) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica:** Mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado en temas vinculados a gestión administrativa y/o asistencia administrativa.

##### DIPLOMADOS (90 horas)

- Diploma en Presupuesto Público.
- Diploma Programa de Gobernabilidad, Gerencia Política y Gestión Pública.

##### CURSOS (40 horas acumulables)

- Curso de Análisis y Gestión Financiera.
- Curso de ISO 9001: 2008 Modulo I: Fundamentación de un Sistema de Gestión de la calidad.

##### ▪ CONOCIMIENTO

- Conocimiento en Windows, Office que será supervisado durante la ejecución del servicio.

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.



“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”

Cualquiera otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

## 5. PRESTACIONES ACCESORIAS

- 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 mismo que se acreditará al inicio del servicio previa coordinación con el área usuaria.

## 6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

### 6.1. LUGAR

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

### 6.2. PLAZO

- El plazo de duración del servicio será de hasta sesenta (60) días calendario el plazo de ejecución contados a partir de notificada la Orden de Servicio.

## 7. ENTREGABLES

En dicho plazo deberán cumplir con presentar un informe, conforme las actividades realizadas según el numeral III De acuerdo a las labores que le sean asignadas.

- **Primer entregable:** hasta los treinta días (30) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.
- **Segundo entregable:** hasta los sesenta días (60) días calendario de iniciado el servicio, debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral III de los presentes términos.

## 8. CONFORMIDAD

- 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. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor a siete (07) días calendario de presentado el respectivo entregable”.

## 9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

- El pago se realizará en dos (02) armadas iguales o proporcionales a los plazos de los entregables.

- **Primer entregable** : luego de emitirse la respectiva conformidad.
- **Segundo entregable** : luego de emitirse la respectiva conformidad.

## 10. CONFIDENCIALIDAD

- La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.



- Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

## 11. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

- El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

## 12. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

- 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/RESOLUCIONE/S/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.

## 13. SANCIONES

- El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

## 14. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

- El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- 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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provis  
Descentralizado

“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”

- Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## 15. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

## 16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

- Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

-----  
**Firma del solicitante**  
(Jefe de Presupuesto)

-----  
**Firma del Jefe de la Unidad Usaria**  
(Jefe de la Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto)