



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección Ejecutiva

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio Especializado en Ejecución Presupuestal y Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública ejecutados con recursos ordinarios y endeudamiento externo.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación de los servicios de un especialista en Ejecución Presupuestal y Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública ejecutados con recursos ordinarios y endeudamiento externo, para desarrollar las actividades de coordinación del proceso de planificación y ejecución presupuestal, lo cual permitirá la toma de decisiones.

### 4. ANTECEDENTES

No corresponde

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

#### 5.1 Objetivo General

Desarrollar las actividades de seguimiento, coordinación y supervisión del proceso de planificación, ejecución y evaluación presupuestal, lo cual permitirá la toma de decisiones en relación al avance financiero, así como las acciones oportunas en la optimización del marco presupuestal.

#### 5.2 Objetivo Especifico

Coordinar con las gerencias y oficinas las actividades relacionadas a la planificación presupuestal, considerando el presupuesto asignado durante el periodo fiscal.

Supervisión del cumplimiento de metas presupuestales e identificación de riesgos.

### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

#### Descripción detallada del servicio

- Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal, por toda fuente de financiamiento, proponiendo medidas correctivas de ser el caso.
- Coordinar y participar en la formulación, programación y elaboración del presupuesto de Provías Descentralizado, brindar asistencia a las Gerencias y Oficinas, para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Realizar coordinaciones con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PVD respecto al análisis del avance de la ejecución de presupuesto para la contratación de inversiones.
- Recolectar, consolidar, analizar y elaborar información semanal relacionada a la ejecución presupuestal.
- Participar en reuniones de trabajo que disponga el Director Ejecutivo con las gerencias y oficinas de Provisión Descentralizado.
- Participar en la conciliación del presupuesto para remitir información a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- De ser necesario para el cumplimiento del objeto del servicio se podrá incorporar otras actividades complementarias o a fines que sean asignados por la Dirección Ejecutiva.

#### 6.1 Procedimientos

No corresponde

#### 6.2 Plan de Trabajo

No corresponde

#### 6.3 Recursos a ser provistos por el proveedor

El consultor deberá contratar una póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

#### 6.4 Recursos y facilidades a ser provistos

PROVIAS DESCENTRALIZADO facilitará información necesaria y equipos de cómputo y mobiliario para la ejecución óptima del servicio en sus instalaciones de la sede Central.

### 7. REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL <sup>1</sup>

#### CONDICIONES GENERALES:

- Tener Registro Único de Contribuyente (RUC), en condición de Activo y Habilitado
- Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI)
- Contar y estar habilitado Registro Nacional de Proveedores (RNP), es obligatorio si el monto supera una UIT.

#### Perfil del Consultor

- Formación Académica:  
Titulado en Economía, Administración, Investigación Operativa y/o a fines.
  - Experiencia:  
General: 04 años en el sector Público o Privado  
Específica: 02 años en el sector Público desarrollando actividades de monitoreo de proyectos viales.
  - Capacitación y/o entrenamiento:  
  
Curso o diplomado de Especialización en Gestión Pública.
  - Conocimiento y manejo de Office y Microsoft Project
  - Curso y/o taller en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
  - Conocimiento en Reglamento de Contrataciones del Estado
  - Conocimiento y manejo de Computación e Informática, Excel avanzado
  - Habilidades: Buena comunicación oral y escrita, habilidad para trabajar en equipo.
- No tener impedimento para contratar con el Estado.



<sup>1</sup> Requisitos referenciales que deberán adecuarse a cada objeto de contratación



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## 8 RESULTADOS ESPERADOS (Entregables)

### 1º Entregable:

- Resumen del cierre de la ejecución presupuestal al mes de junio 2019, por Gerencia y Oficina, así como el avance a nivel de MTC.
- Coordinar y participar en la formulación, programación y elaboración del presupuesto de Provias Descentralizado Julio – Diciembre 2019.
- Recolectar, consolidar, analizar y elaborar información semanal relacionada a la ejecución presupuestal.
- Participar en reuniones de trabajo que disponga el Director Ejecutivo con las gerencias y oficinas de Provisión Descentralizado, así como con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MTC.
- Realizar coordinaciones con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PVD respecto al análisis del avance de la ejecución de presupuesto para la contratación de inversiones.



La presentación será hasta los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de confirmada la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria

### 2º Entregable:

- Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal, por toda fuente de financiamiento, proponiendo medidas correctivas de ser el caso.
- Coordinar y participar en la formulación, programación y elaboración del presupuesto de Provias Descentralizado, brindar asistencia a las Gerencias y Oficinas, para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Realizar coordinaciones con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PVD respecto al análisis del avance de la ejecución de presupuesto para la contratación de inversiones.
- Recolectar, consolidar, analizar y elaborar información semanal relacionada a la ejecución presupuestal.
- Participar en reuniones de trabajo que disponga el Director Ejecutivo con las gerencias y oficinas de Provisión Descentralizado.
- Participar en la conciliación del presupuesto para remitir información a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

La presentación será hasta los 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de confirmada la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria

### 3º Entregable:

- Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal, por toda fuente de financiamiento, proponiendo medidas correctivas de ser el caso.
- Coordinar y participar en la formulación, programación y elaboración del presupuesto de Provias Descentralizado, brindar asistencia a las Gerencias y Oficinas, para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Realizar coordinaciones con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PVD respecto al análisis del avance de la ejecución de presupuesto para la contratación de inversiones.
- Recolectar, consolidar, analizar y elaborar información semanal relacionada a la ejecución presupuestal.
- Participar en reuniones de trabajo que disponga el Director Ejecutivo con las gerencias y oficinas de Provisión Descentralizado.
- Participar en la conciliación del presupuesto para remitir información a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

La presentación será hasta los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de confirmada la orden de servicio, previa conformidad del área usuaria



**9 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Jr. Camaná Nº 678 Lima 1, Piso 11.

El plazo de duración del servicio será de noventa (90) días; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

**10 ADELANTOS**

No corresponde

**11 SUBCONTRATACIÓN**

No corresponde

**12 FORMA DE PAGO**

El costo del servicio es de **S/ 21,250.00 soles** a todo costo (incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar).

Se pagará en **tres (03) armadas**, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de presentado cada informe, de acuerdo a lo establecido en los TDR, previa presentación de su Recibo de Honorarios y con la conformidad de Dirección Ejecutiva, según el siguiente detalle:

- Primer Entregable hasta los 30 días calendarios de iniciado el servicio por de **S/ 6,250.00 soles**,
- Segundo Entregable hasta los 60 días calendarios de iniciado el servicio por **S/ 7,500.00 soles**
- Tercer Entregable hasta los 90 días calendarios de iniciado el servicio por **S/ 7,500.00 soles**,

**13 CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Dentro de un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.

**14 FORMULA DE REAJUSTE**

No corresponde

**15 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad del consultor por los vicios ocultos de los servicios ofertados, no será menor a un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada.



PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

#### 16 PROPIEDAD INTELECTUAL

De acuerdo a la materia de contratación, precisar que la entidad tendrá todos los derechos d propiedad intelectual (Sin limitación, patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos u otros materiales relacionados a la contratación).

#### 17 CONFIDENCIALIDAD

El CONSULTOR, 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 CONSULTOR 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 y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

#### 18 PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

Si EL CONSULTOR 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:

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

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.

#### 19 NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor contratista 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.





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**20 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, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

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.



**21 OTRAS CONSIDERACIONES**

(Indicar, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones)

Otras obligaciones de la entidad, de ser necesario.

(Se podrán listar los recursos y facilidades que la entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del consultor)

**22 ANEXOS**

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD	HONORARIOS MENSUAL	TOTAL, HONORARIOS
01	Armada	Días	Hasta 30	6,250.00	6,250.00
02	Armada	Días	Hasta 60	7,500.00	13,750.00
03	Armada	Días	Hasta 90	7,500.00	21,250.00
<b>COSTO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IMPUESTOS</b>					<b>21,250.00</b>

Lima, ..... de ..... 2019

**Señores**

**PROVIAS DESCENTRALIZADO**

**Oficina de Administración de Provias Descentralizado**

*Presente.* -

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, en atención a su solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito presenta su oferta por el ....., de conformidad con los documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y demás condiciones que se indican en las mismas, Mi propuesta económica es la siguiente:

➤ **Si/.....(..... y 00/100 Soles).**

La propuesta económica incluye todos los tributos, servicios, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI)

La presente cotización tiene una validez de 30 días calendario,

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos:

RUC:

Datos Adicionales

Dirección:

Teléfono:

Importante: En caso de emitir recibos de honorarios, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el certificado de Exoneración el Impuesto a la Renta; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**

Lima, .....de..... de 2019

Señor(a):

*CPC. LILIAN SAIDA GAGO TELLO*

*Jefe de la Oficina de Administración*

**MTC- PROVIAS DESCENTRALIZADO**

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°: .....

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..... identificado con Documento Nacional de Identidad N° ..... con domicilio en....., del Distrito de LIMA de la Provincia y Departamento de....., ante Usted,

### **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No contar con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios a PROVIAS DESCENTRALIZADO, bajo cualquier modalidad.
- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 11<sup>o1</sup> de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y especificaciones técnicas y/o términos de referencia del proceso.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a proveer los bienes o ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, ..... de ..... de 2019

.....

---

<sup>1</sup>Aplicación Supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado.



### DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

NO, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

SI, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

En caso de marcar la segunda alternativa (SI), detalle los datos de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal o unión de hecho, en PROVIAS DESCENTRALIZADO.

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG; así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.



\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

Teléfono:

Huella digital del contratado