

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Analista de Prototipo B de Abastecimiento para elaboración de prototipos para la implementación del modelo conceptual Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF RP)

Proyecto: “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital”.

Contrato de Préstamo: N° 5301/OC-PE.

Unidad Ejecutora: Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP).

Coordinación Técnica: Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP).

Componente: Componente 3 “Modernización de los sistemas informáticos de la AFSP”

Acción N°: 3.1, 3.2 y 3.3

Tarea N°: 3.1.1, 3.2.1 y 3.3.1

Sub Tarea N°: 3.1.1.2, 3.2.1.1 y 3.3.1.1

Monto Estimado: S/ 126,000.00 soles (Ciento veintiséis mil con 00/100 soles)

Plazo de Ejecución: 90 días calendario con posibilidad de renovación de hasta 630 días calendario.

Tipo de consultoría: Consultoría Individual.

Responsable de la Supervisión: De acuerdo con lo señalado en el numeral XV

I. DENOMINACIÓN

Contratación de consultoría individual como analista de prototipo B de Abastecimiento para la elaboración de prototipos para la implementación del Modelo conceptual del Sistema Integrado en la Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), definidos en el proyecto “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público a través de la Transformación Digital” (en adelante, Proyecto).

II. FINALIDAD PÚBLICA

Permitir que la implementación del SIAF-RP, contribuya a mejorar los servicios públicos brindados a la población, mejorar el uso de recursos públicos, mejorar la oportunidad en la toma de decisiones y una mayor transparencia en el uso de recursos públicos.

III. ANTECEDENTES

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ha iniciado un proceso de modernización y fortalecimiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) sobre la base del Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, publicado el 16 de setiembre de 2018, el cual tiene como objetivo la articulación e integración de procesos entre los sistemas integrantes de la AFSP y sus respectivos órganos rectores, a fin de garantizar una gestión más integral de la Hacienda Pública a través de una gestión sistémica de las finanzas públicas.

El decreto legislativo señalado instruye la integración de procesos de manera que estos se ejecuten considerando que los insumos y productos resultantes deben ser obtenidos articuladamente entre cada uno de los integrantes de la AFSP. Asimismo, incorpora principios y lineamientos orientados a la modernización de la AFSP, tales como la adecuación de su correspondiente cobertura institucional, la multianualidad, la fungibilidad, la gestión integrada de activos y pasivos financieros del Estado, la contabilidad de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del Sector Público, en armonía con la normativa contable internacional vigente. Esta norma también contempla la vinculación de los principales instrumentos del planeamiento estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de la política económica con la AFSP a través de una integración extrasistémica¹, la cual se refiere a la vinculación de la AFSP con los planes y/o políticas nacionales, sectoriales e institucionales de corto, mediano y largo plazo, y las previsiones del Marco Macroeconómico Multianual.

El citado decreto legislativo también ordena el uso obligatorio, por todas las entidades del Sector Público, del sistema informático denominado: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), el cual brindará soporte a todos los procesos

¹ Una medida vinculada con la integración del SIAF-RP y el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico ha sido incluida en la Tercera Disposición Complementaria Final del Proyecto de Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023, la cual autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas a recibir y administrar, mediante convenio, los activos vinculados con sistemas o aplicativos informáticos del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

y procedimientos de la AFSP conforme lo determine cada uno de sus integrantes, y debe garantizar la integración de la información que administra.

Para contribuir con el proceso de modernización y fortalecimiento de la AFSP, el MEF ha previsto la ejecución del Proyecto, con código único 2522012, el cual fue declarado viable el 18 de junio del 2021, por la Unidad Formuladora Despacho Viceministerial de Hacienda del MEF, cuyo objetivo central es incrementar la calidad de los servicios de información para la gestión de la AFSP.

Cabe mencionar que el Proyecto contiene un Modelo Conceptual del SIAF-RP², aprobado por el Comité de Coordinación de la AFSP el 27 de abril del 2021, conforme al cual la característica más importante del SIAF-RP será la integración entre los sistemas administrativos nacionales de presupuesto, inversión, tesorería, contabilidad, endeudamiento Público, abastecimiento y gestión fiscal de recursos humanos, mediante los tres macroprocesos de la AFSP regulados por el Decreto Legislativo N° 1436. Dicho modelo conceptual contiene, entre otros aspectos, lo siguiente:

- La gestión documental (Expediente electrónico, procedimientos en base a documentos con expediente Electrónico, numeración de expedientes y documentos, estructura de los documentos, registro de fechas y usuarios, escritorio virtual, consola de facturas)
- Respecto a los sistemas nacionales (Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, Abastecimientos, Contabilidad y Programación Multianual y Gestión de Inversiones) y la Gestión Fiscal de Recursos Humanos, se establecen objetivos, principios, características, clasificadores, catálogos y procesos.
- La gestión por procesos de los macroprocesos hasta el nivel 3
- Consultas y reportes gerenciales y operativos
- Estrategia de desarrollo e implementación.

Mediante Decreto Supremo N° 191-2021-EF, publicado el 22 de julio del 2021, el Gobierno Peruano aprobó la operación de endeudamiento con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) destinado a financiar parcialmente la ejecución del Proyecto³. Posteriormente, con fecha 26 de julio del 2021, la República del Perú y el BID suscribieron el Contrato de Préstamo N° 5301/OC-PE, el cual establece los términos y condiciones en que el BID otorgó el mencionado préstamo y coopera en la ejecución del Proyecto. Según lo estipulado en este contrato, el organismo ejecutor del Proyecto es el MEF a través de la Oficina de General de Inversiones y Proyectos (OGIP), en estrecha coordinación con la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP), adscrita al Despacho Viceministerial de Hacienda y creada a los efectos de la ejecución del Proyecto. La OGIP es responsable de la gestión fiduciaria y la UCP es responsable de la gestión técnica del Proyecto.

² El Modelo Conceptual del SIAF-RP fue incluido como anexo N° 06 del estudio de preinversión del Proyecto.

³ El costo de inversión del Proyecto es US\$92,5 millones, que es financiado con una operación de endeudamiento concertada con el BID de hasta de US\$74,0 millones y con el aporte local de US\$ 18,5 millones.

Los detalles del perfil del Proyecto pueden ser apreciados en el Banco de Inversiones, en la dirección electrónica siguiente <http://ofi5.mef.gob.pe/invierte/general/downloadArchivo?idArchivo=79fbeb25-e301-4cd8-bede-e80bd02a5166.pdf> Así mismo, dentro de dicho documento se puede apreciar, a partir de la página 660, el Modelo Conceptual del SIAF-RP.

En este sentido, se requiere contratar el servicio de consultoría para culminar el saldo de la consultoría para la elaboración de prototipos para la implementación del Modelo Funcional Detallado del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

IV. OBJETIVO

Objetivo General:

Consultoría para elaborar los prototipos necesarios para la implementación del Modelo Conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP)

Objetivo Específico:

- Elaborar la estructura de formularios y maqueta de formularios para los procesos de negocio, clasificadores y catálogos que se le asigne
- Elaborar los prototipos funcionales incluyendo la data sintética que permita la navegación sobre los formularios para los procesos de negocio, clasificadores y catálogos que se le asigne.

V. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El alcance de la consultoría consiste en:

- Elaborar los prototipos para cada uno de los procesos de negocio, clasificadores y catálogos que se le asigne a cada Consultor
- Presentar al Especialista de Gestión de Requerimientos, que le corresponde, el Prototipo para su aprobación

Para la Implementación del Modelo Conceptual del SIAF RP se requiere contar con el Modelo Funcional Detallado (MFD), el AGR y los Prototipos (P) para cada de los procesos de negocio, clasificadores y catálogos conformantes del SIAF RP. Para tal efecto, se ha previsto la conformación de equipos de especialistas, orientados a trabajar cada Sistema Nacional de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) y la Gestión Fiscal de Recursos Humanos (GFRRHH).

Para la gestión técnica y operativa de las células y en lo que respecta al Componente 3 se ha previsto los siguientes especialistas:

- Especialista Nacional Integrador

- Especialistas Soporte de Gestión B

VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las actividades a desarrollar por el Consultor, como mínimo serán las siguientes:

- a) Revisar el Modelo Conceptual del SIAF RP.
- b) Apoyar a la célula asignada en las labores de trabajo de campo para el relevamiento de información en Unidades Ejecutoras representativas.
- c) Elaborar su plan de trabajo, el cual incluya como mínimo el alcance, cronograma, costos, riesgos, recursos, comunicaciones y registro de interesados.
- d) Participar en las reuniones de elaboración del Plan de Trabajo General de todas las células que le sean requeridas.
- e) Elaborar por cada clasificador, catálogo y proceso de negocio de su competencia:
 - La estructura de formularios de las interfaces.
 - Maquetado con estilos gráficos de las interfases.
 - Prototipos con habilitación de datos sintéticos.
 - Plan de pruebas de usabilidad (con datos sintéticos) de las interfaces.
- f) Solicitar la evaluación de los cambios identificados al MFD durante la elaboración de los prototipos
- g) Participar en la definición del MFD a cargo de la célula asignada
- h) Elaborar la información necesaria y participar en las reuniones de avance del MFD y los prototipos a su cargo.
- i) Otras actividades o tareas requeridas por el/la Coordinador/a del Componente 3 del Proyecto en el marco de sus competencias y referidos al objeto de la consultoría.

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El desarrollo de la consultoría deberá considerar lo siguiente:

1. El Coordinador del Componente 3 le asignará al Consultor la célula a la que se integrará, pudiendo ser reasignado, en el caso que lo considere necesario.
2. Al inicio de sus actividades el Consultor deberá elaborar un Plan de Trabajo Individual en el marco de sus actividades y productos, el cual será validado por el Coordinador del Componente 3.
3. Cada 45 días, desde iniciado el servicio, se llevarán a cabo “Reuniones de Avance General”. En estas reuniones se revisarán los avances de las actividades de los planes de trabajo
4. El MFD de los procesos, clasificadores y catálogos de la AFSP, el AGR y prototipos deben estar plenamente alineados; siendo el MFD la línea directriz. Es decir; si el

Analista de Prototipo durante la elaboración de sus productos identifica que el MFD requiere ser modificado, esto debe ser comunicado al Coordinador del Componente 3 quien determinará su conveniencia o alternativa de solución.

5. El Consultor desarrollará las actividades ciñéndose al Marco Metodológico del Desarrollo de Software del MEF vigente
6. El Consultor deberá elaborar sus productos ajustándose a lo establecido para cada proceso de negocio, clasificar y catálogo, indicados en los documentos de Diseño Funcional Detallado y AGR.
7. Los entregables elaborados de la consultoría y documentos relevantes para el desarrollo de la consultoría, serán proporcionados al Consultor por la UCP , a través del Coordinador del Componente 3, por correo electrónico, al inicio de servicio,

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR

Deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:

Formación Académica	Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Titulado en la Carrera Técnica en Diseño gráfico o Diseño Web o Diseño UI y/o carreras afines. Un curso en herramientas de prototipado tales como figma y/o adobe y/o sketch y/o notación UML y/o IFML y/o cursos relacionados a experiencia de usuario y/o diseño de interfaces y/o similares.
Experiencia General	Mínima de 03 años de experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas
Experiencia Específica	Mínima de 02 años en funciones relacionadas a diseño gráfico y/o diseño web y/o experiencia de usuario y/o diseño de interfaces y/o programación y/o afines al objeto de la consultoría.

El profesional adjudicado deberá acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y estudios establecidos en los términos de referencia (La acreditación será mediante certificados, constancias, contratos y órdenes de servicio, con sus respectivas conformidades o cualquier otra documentación que demuestre la experiencia correspondiente, no incluye declaración jurada).

IX. PRODUCTOS / ENTREGABLES

El Consultor deberá presentar los siguientes entregables:

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
Entregable Inicial	Plan de Trabajo Individual	Hasta los 10 días calendarios contados a

	El cual debe incluir como mínimo el alcance, cronograma, costos, riesgos, recursos, comunicaciones y registro de interesados.	partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Reportes Mensuales	Los reportes Mensuales deberán incluir lo siguiente: ✓ Detalle de actividades y avances realizados. ✓ Actas de las reuniones en las que participó, indicando los acuerdos y los compromisos adquiridos. ✓ Actas u otros documentos que contengan la aceptación del área usuaria responsable, sobre los prototipos (de corresponder por Plan de Trabajo). ✓ Resumen ejecutivo incluyendo los resultados alcanzados, las razones de los atrasos ocurridos y las lecciones aprendidas. ✓ Los prototipos de los procesos de negocio, clasificadores y/o catálogos culminados, (de corresponder por Plan de Trabajo) de acuerdo a la siguiente estructura. a) Diseño de la estructura de formularios b) Maqueta de formularios c) Prototipos funcionales de interfaz usuaria d) Conclusiones y Recomendaciones	Hasta el último día hábil de cada mes de iniciado el contrato.
Entregable Final	✓ Informe Final Consolidado de toda la consultoría ✓ Prototipos que le corresponda, ✓ Cumplimiento de los objetivos de la consultoría. ✓ Conclusiones y recomendaciones.	A ser presentado al finalizar el plazo contractual.

X. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo de consultoría de cada consultor durante el periodo comprendido desde el día siguiente de la suscripción del contrato, hasta por (90) días calendario con posibilidad de renovación de hasta 630 días calendario, previa evaluación del Coordinador General del Proyecto con informe del Coordinador del Componente 3.

XI. PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE

La presentación del producto / entregable requeridos en los presentes TdR, se realizará a través de la Ventanilla Electrónica del MEF y/o en la Mesa de Partes del MEF, mediante carta

dirigida a la Dirección General requirente del servicio o a la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), según corresponda, con copia a la OGIP. El entregable deberá estar foliado y visado en todas sus páginas.

Si el entregable se presenta a través de la Ventanilla Electrónica del MEF, deberá ser en formato pdf visado y firmado de manera manuscrita o electrónica, y de requerirlo el área usuaria, deberá adjuntar los documentos en formatos editables (Word, Excel, softwares utilizados y/o el programa que corresponda); asimismo, si el precitado entregable es firmado digitalmente (firma digital RENIEC), bastará con una sola firma.

Si la fecha de presentación del entregable establecido en el TdR, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.

XII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión de los alcances técnicos de la consultoría estará a cargo del(la) Coordinador(a) del Componente 3 con el apoyo del Especialista Tecnológico del Proyecto "Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital"

La OGIP velará por el cumplimiento de los aspectos contractuales y administrativos, vinculados a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos correspondientes.

XIII. CONFORMIDAD DEL PRODUCTO/ENTREGABLE

La conformidad de los productos/entregables será realizada por el/la Coordinador/a General de la UCP y el(la) Coordinador(a) del Proyecto AFSP, previo informe de el/la Coordinador/a del Componente 3 y el visto bueno del(la) Especialista Tecnológico del Proyecto "Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital".

Asimismo, se precisa que, para la conformidad de los entregables de los consultores es necesario de manera previa la opinión técnica de acuerdo al siguiente detalle:

Consultores	Opinión técnica favorable
Analista de Prototipo A	Especialista de Gestión de Requerimientos que corresponda
Analista de Prototipo B	Especialista de Gestión de Requerimientos que corresponda

Especialista de Gestión de Requerimientos	Especialista Nacional Integrador
Especialista de Soporte Tipo B	Especialista Nacional Integrador
Especialista Nacional Integrador	Coordinador de Componente 1 o quien haga sus veces

El plazo para comunicar al Consultor respecto a la conformidad u observación del entregable será de siete (07) días calendario, posteriores a la recepción del Coordinador del Proyecto. Dicha conformidad o entregable observado será comunicado por la UCP mediante documento, con copia a la OGIP.

La conformidad de los productos /entregables se realizará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

13.1.Dentro del Plazo previsto para el pronunciamiento del MEF, la Dirección General del Área Usuaría comunicará por medios físicos o electrónicos, el resultado de la evaluación al consultor con copia a la OGIP; el mismo que debe contar con opinión del Equipo Técnico del Proyecto y de corresponder de las Direcciones de Línea.

13.2.De encontrarse conforme, emitirá el informe de conformidad correspondiente debiendo remitir dicha conformidad a la OGIP, a efectos de proceder con el pago dentro del plazo previsto en el contrato.

13.3.De haber observaciones al entregable, emitirá el informe conteniendo las observaciones correspondientes y comunicará por medios físicos o electrónicos el resultado de dicha evaluación al consultor con copia a la OGIP, dentro del plazo previsto.

13.4.En tal caso, el Área Usuaría otorgará un plazo de hasta 15 días calendarios para la subsanación según la complejidad de cada entregable, dentro de dicho plazo el consultor deberá presentar el entregable subsanado de acuerdo a lo establecido en el numeral XI. PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO / ENTREGABLE del presente TdR.

13.5.Si el consultor no subsana las observaciones en el plazo establecido o las subsana parcialmente el entregable será considerado como no presentado para efectos de la constitución en mora y por lo tanto para la aplicación de la penalidad correspondiente de acuerdo con lo establecido en el contrato. La penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el Consultor debió presentar el entregable con las observaciones subsanadas.

Igualmente, para el caso de incumplimiento en la presentación de un entregable, la penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el consultor debió presentar el mismo.

El incumplimiento comprende el supuesto de “no presentación de un entregable” y el “incumplimiento manifiesto” donde se comunica al consultor el rechazo de su entregable debido al carácter evidente de la inconsistencia y/o incongruencia que conlleva al no cumplimiento con las características y condiciones de la prestación exigidos en el término de referencia que forma parte del contrato, por lo que se considerará como no ejecutada la prestación.

13.6. En el caso de que el consultor no subsane la totalidad de las observaciones en los plazos establecidos, el Área Usuaria gestionará ante la OGIP las acciones administrativas que correspondan.

XIV. PENALIDAD

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto} / (F \times \text{plazo en días})$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F = 0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F = 0.25$

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

XV. COSTO Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio, incluidos todos los impuestos, se realizará a razón mensual de S/ 6 000,00 (Seis mil y 00/100) por cada Producto / Entregable y con cargo a los recursos del Proyecto.

El Costo total del servicio por hasta 630 días será hasta S/ 126,000.00 soles (Ciento veintiséis mil con 00/100 soles).

El pago se realizará después de otorgada la aprobación y/o conformidad de los productos/entregables se efectuará de acuerdo con lo indicado en la sección XII del término de referencia y siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario responsable.

XVI. LUGAR DE SERVICIO, PASAJES Y VIÁTICOS

El servicio será realizado en la ciudad de Lima de manera presencial o virtual de acuerdo a la necesidad del servicio que establezca la UCP.

En caso sea necesario, efectuará viajes a ciudades del interior del país, para lo cual la OGIP, previa solicitud de la UCP, deberá tramitar los pasajes y viáticos con cargo al Proyecto los máximos establecidos por la normativa aplicable y con sujeción a los procedimientos internos de la OGIP.

A su regreso, el Consultor deberá presentar la justificación de sus gastos por concepto de viáticos, adjuntando la respectiva documentación sustentatoria y el correspondiente informe de viaje según lo dispuesto en la normativa vigente.