

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Especialista Soporte y Seguimiento para la Gobernabilidad de las Fábricas de Construcción y Testing de Software del 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°: 3.3. Desarrollo e implementación de los módulos pertenecientes a la fase de evaluación de la gestión de recursos públicos de la AFSP

Actividad N°: 3.3.3. Servicio de gobernabilidad de las fábricas de construcción y testing de software alineado al PMO del Proyecto.

Monto Estimado: 450,000.00 soles (Cuatrocientos cincuenta mil con 00/100 soles)

Plazo de Ejecución: 90 días calendario con posibilidad de renovación de hasta 1080 días calendario.

Tipos de consultoría: Consultoría Individual

Responsable de la Supervisión: De acuerdo a lo señalado en el numeral XII

I. DENOMINACIÓN

Contratación de un Consultor Individual como Especialista Soporte y Seguimiento para la Gobernabilidad de las fábricas de Construcción y Testing de Software en la implementación de SIAF RP, con la finalidad de participar en los diferentes comités y darles a los servicios un control estratégico y buscar la oportuna toma de decisiones en la ejecución del Proyecto “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público a través de la Transformación Digital” (en adelante el Proyecto).

II. FINALIDAD PÚBLICA

Permitir la implementación del SIAF-RP, la cual contribuirá 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 actualización de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP), con base en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público aprobado el 16 de septiembre de 2018, que establece fortalecer la interoperabilidad, articulación e integración entre los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público y sus respectivos órganos rectores, garantizar una gestión más integral de la Hacienda Pública; a través de una gestión sistémica de las finanzas públicas.

El Decreto Legislativo N° 1436 se basa en la integración de los procesos que deben ser ejecutados de manera que los insumos y productos resultantes sean obtenidos articuladamente entre cada uno de los integrantes de la AFSP, entre otros aspectos y lineamientos para implementar su modernización, 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.

También dispone el uso obligatorio, por parte de todas las entidades del Sector Público, del sistema informático denominado Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), que brindará soporte a todos los procesos 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 a la modernización de la AFSP, el MEF ha previsto la ejecución del Proyecto con código único 2522012, que fue declarado viable el 18 de junio del 2021 por la Unidad Formuladora Despacho Viceministerial de Hacienda del MEF. El objetivo central del Proyecto es incrementar la calidad de los servicios de información para la gestión de la AFSP. Y con el Decreto Supremo N° 191-2021-EF, publicado el 22 de julio del 2021, el Gobierno Peruano aprobó la operación de endeudamiento el 21 de julio del año 2021, se suscribió el Contrato de Préstamo N° 5301/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar parcialmente la ejecución del Proyecto¹.

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 de Proyectos

¹ 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.

(UCP), adscrita al Despacho Viceministerial de Hacienda y creada a los efectos de la ejecución de este Proyecto. La OGIP será responsable de la gestión fiduciaria del proyecto y la UCP será responsable de la gestión técnica del Proyecto.

En este contexto, se contempla contratar un servicio de un Consultor Individual como Especialista Soporte y Seguimiento para la Gobernabilidad de las Fábricas de Construcción y Testing en la implementación de SIAF RP, con la finalidad de participar en los diferentes comités y darles a los servicios un control estratégico y buscar la oportuna toma de decisiones en la ejecución del Proyecto “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público a través de la Transformación Digital” (en adelante el Proyecto).

IV. OBJETIVO

Objetivo General:

La contratación de un Especialista Soporte y Seguimiento, para la gobernabilidad de las Fábricas de Construcción y Testing de Software, con la finalidad de participar en los diferentes comités y darles a los servicios un control estratégico y buscar la oportuna toma de decisiones en la ejecución del Proyecto.

Objetivo Específico:

Entre los objetivos específicos tenemos:

- Ayudar en las decisiones estratégicas sobre el servicio y los problemas identificados.
- Apoyar en resolver cualquier desacuerdo o controversia entre las partes, relacionados con la ejecución del servicio que no haya podido resolverse en instancias previas.
- Apoyar en velar por el cumplimiento de los acuerdos y niveles de servicio del servicio.
- Definir, modificar y aprobar las directrices en los procesos a favor del servicio.
- Dirigir la estrategia de comunicación y visibilidad del servicio.
- Definir y controlar el gobierno del servicio.

V. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El alcance de la consultoría del Especialista de Soporte y Seguimiento consiste en la asistencia, seguimiento y control del proyecto. Su objetivo principal es monitorear la entrega exitosa de productos de software de alta calidad dentro de los plazos establecidos y el presupuesto asignado, para la Gobernabilidad de las Fábricas de Construcción y Testing de Software; así como:

- Elaboración del plan de trabajo.
- Tomar decisiones estratégicas sobre el servicio y los problemas identificados.
- Resolver cualquier desacuerdo o controversia entre las partes, relacionados con la ejecución del servicio que no haya podido resolverse en instancias previas.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos y niveles de servicio del servicio.
- Definir, modificar y aprobar las directrices en los procesos a favor del servicio.
- Dirigir la estrategia de comunicación y visibilidad del servicio.
- Definir y controlar el gobierno del servicio.

VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Como mínimo las actividades a desarrollar por el un Especialista en Soporte y Seguimiento, para la Gobernabilidad de las Fábricas de Construcción y Testing de Software, con la finalidad de participar en los diferentes comités y darles a los servicios un control estratégico y buscar la oportuna toma de decisiones en la ejecución del Proyecto, son las siguientes:

- a) Elaboración del plan de trabajo del servicio, que incluya como mínimo la metodología de trabajo, la secuencia de actividades, y el cronograma.
- b) Hacer seguimiento el plan de gestión del servicio.
- c) Participar y asesorar en los procesos de adquisiciones, en caso se requiera.
- d) Revisar y brindar opinión a los procedimientos y/o documentos de adquisiciones, en caso se requiera.
- e) Garantizar el cumplimiento de los objetivos y alcance del servicio.
- f) Responsable de gestionar la calidad del servicio entregado a la Contratista.
- g) Permanecer en continuo contacto con el Coordinador de fábricas, para definir los posibles cambios o adecuaciones que se deban realizar en el servicio.
- h) Coordinar todo cambio que afecte los niveles de servicio, con el Coordinador de fábricas o Gestor del servicio
- i) Responsable del cumplimiento del manual de procedimientos de operación del servicio
- j) Administrar el procedimiento de control de cambios.
- k) Elaborar en conjunto con el Contratista el procedimiento de inspección del servicio.
- l) Suscribir todos los entregables que correspondan al servicio.
- m) Participar en las reuniones de trabajo que le sean requeridas
- n) Elaborar y remitir los reportes de avance físico e información requerida por el Coordinador del Componente 3 o el Coordinador del Proyecto, en los temas de su competencia.
- o) 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:

- El consultor desarrollará un Plan de trabajo, el cual será coordinado con la UCP a través de el/la Coordinador/a del Componente 3.
- El consultor debe desarrollar en coordinación con la UCP a través de la Coordinador/a del Componente 3 y el/la Coordinador/a General del Proyecto los procedimientos de trabajo y rutas que faciliten la realización de los entregables requeridos. Para lo cual deberá propiciar la participación de la Oficina General Tecnología de Información del MEF responsable de los contenidos normativos y técnicos para la elaboración de los entregables, con el establecimiento de reuniones frecuentes, para su desarrollo y aprobación.
- Los avances y entregables a presentar serán evaluados por la UCP a través del Coordinador del Componente 3, debiendo emitir el informe técnico correspondiente.
- El trabajo a desarrollar deberá estar en concordancia con la metodología de trabajo establecida por la Oficina de Sistema de Información del MEF en el “Marco

Metodológico de Desarrollo de Sistema de Información del MEF” vigente. (Ver Anexo 01)

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR

El consultor deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo

Formación Académica

- Bachiller en Administración de Empresas o Ingeniería de Sistemas o Informática o Computación o Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial y de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas Empresariales o carreras afines a las antes indicadas.
- Programa de especialización y/o Diplomado y/o Posgrado en Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos y/o Transformación Digital y/o Gestión de Innovación y/o Proyectos de Inversión y/o Gestión Pública y/o Tecnologías de la Información.
- Deseable contar con curso o certificación de las siguientes herramientas:
 - Gestión de Procesos o
 - Gestión de Proyectos o
 - Certificación en Project Management Professional (PMP) o
 - Certificación SCRUM o
 - Gestión de Servicios de TI – ITIL o
 - CMMI o
 - COBIT o
 - Proyectos de Inversión o
 - Gestión Pública

Experiencia General

- Mínima de 04 años de experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Específica

- Mínima de 03 años de experiencia profesional en funciones relacionadas a Planificación de Proyectos y/o Evaluación de Resultados y/o Seguimiento de Procesos y/o Gestión de Contratos y/o Adquisiciones y/o Gestión de Proyectos y/o Jefatura de Proyectos y/o Administración de Proyectos y/o Ejecutivo de entrega de Proyectos y/o Jefatura de Sistemas y/o Senior Manager y/o Jefatura de Área y/o Service Manager y/o Dirección de Proyectos y/o Project Manager y/o Subgerencia de Proyectos Informáticos y/o Gerencia de Servicios y/o Líder de Proyectos y/o Gerencia de Proyectos en donde se certifique actividades relacionadas en: desarrollo de software o mantenimiento de software u operación de fábrica de software, y/o en Tecnologías de la Información.

El profesional señalado 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 entregables a través de Un (01) informe que contenga los contenidos mínimos solicitados por cada producto según la tabla siguiente:

El Consultor deberá presentar los siguientes entregables:

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
Entregable Inicial	Plan de Trabajo individual (por 1080 días calendario) que incluya como mínimo la metodología de trabajo, la secuencia de actividades, y el cronograma.	Hasta los 10 días calendarios contados a partir del día siguiente del inicio del servicio.
Reportes Mensuales	<p>Los reportes mensuales deben incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Las pruebas de los procesos de negocio, clasificadores y/o catálogos culminados, (de corresponder por Plan de Trabajo) 	Hasta el último día hábil de cada mes de iniciado el contrato.
Entregable Final	<p>El entregable final debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe Final Consolidado de toda la consultoría ✓ 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 1080 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 Coordinador General de la UCP, a través del Coordinador del Componente 3 quien valida el cumplimiento de las obligaciones técnicas señaladas en los Términos de Referencia, opinión técnica de la Oficina General de Tecnologías de la Información del MEF y la opinión favorable del Coordinador del Proyecto “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la transformación Digital”, quienes previamente emitirán la opinión correspondiente y desempeñarán la función de contraparte técnica.

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 PRODUCTOS/ENTREGABLES

La conformidad técnica de los productos/entregables será realizada por el/la Coordinador/a General de la UCP previo informe del Coordinador del Componente 3 que valide el cumplimiento de las obligaciones técnicas señaladas en los Términos de Referencia, y la opinión técnica de la Oficina General de Tecnologías de la Información del MEF, sobre la base del cual el Coordinador del Proyecto “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la transformación Digital”, emite opinión favorable.

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 Usuaria 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 Usuaria 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 de que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

XV. COSTO Y FORMA DE PAGO

El costo de los servicios, incluidos todos los impuestos, se realizará a razón mensual de S/ 12,500.00 (Doce mil quinientos y 00/100 soles) por cada Entregable y con cargo a los recursos del Proyecto.

El Costo total del servicio por hasta 1080 días será hasta S/ 450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta mil y 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 y/o virtual de acuerdo a la necesidad del servicio que establezca la UCP. No efectuará viajes a ciudades del interior o exterior del país.

Los honorarios incluyen todos los gastos del personal de apoyo, trabajos de campo (incluyendo encuestas o entrevistas), que sean necesarios para el desarrollo de la consultoría en todas sus actividades, y cualquier otro concepto relacionado con la ejecución de esta, especificado o no en el presente término de referencia.

XVII. ANEXOS DEL TÉRMINO DE REFERENCIA

Anexo 01: “Metodología para el Desarrollo de Sistemas de Información del Ministerio de Economía y Finanzas - Versión 2.0”

<https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/4943833-063-2023-ef-13>