

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Coordinador de Aspectos Funcionales de Contabilidad para la definición e implementación del Modelo Funcional Detallado 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 N°: Componente 1 Mejora de la Capacidad Organizacional de la AFSP.

Acción: 1.1 Revisión y elaboración del Modelo Funcional Detallado de los macro procesos de la AFSP referentes a la programación, gestión y evaluación de la gestión de los recursos públicos.

Tarea: 1.1.1 Contratación de Firma Consultora Internacional para desarrollo funcional a nivel 4.

Sub tarea: 1.1.1.3 Contratación de Especialistas Funcionales Internacionales, Nacionales e Integradores.

Monto Estimado: S/. 421,200 (Cuatrocientos veintiún mil doscientos con 00/100 Soles)

Plazo de Ejecución: 90 días calendario con posibilidad de renovación hasta 810 días calendario.

Tipo de consultoría: Consultoría Individual

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

I. DENOMINACIÓN

Contratación de un consultor individual como Coordinador de aspectos funcionales de Contabilidad para la definición e implementación del modelo funcional detallado del SIAF-RP, con la finalidad de planificar, gestionar, supervisar e informar todas las fases de cada una de las iniciativas¹ asignadas, de acuerdo con los objetivos trazados dentro del Proyecto "Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público a través de la Transformación Digital", en adelante Proyecto SIAF-RP.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Permitir que la implementación del SIAF-RP contribuya en 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.

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 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,

¹ MVPs/MFD/Clasificadores y Catálogos

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

Endeudamiento Público, Abastecimiento y la Gestión Fiscal de Recursos Humanos, mediante los tres macroprocesos de la AFSP regulados por el Decreto Legislativo N 1436

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.

En el estudio de preinversión, el SIAF-RP establece su marco base en el Decreto Legislativo N°. 1436, y respecto a su implantación, señala que este, se efectuará en etapas debido a la complejidad del sistema, y también porque el desarrollo informático, generalmente se realiza en forma modular, es decir por niveles de procesos y sus respectivos procedimientos. asimismo, se describe que dentro de la I etapa del Proyecto se tiene al desarrollo de la primera parte de los clasificadores y catálogos, así como el proceso de Programación de los Recursos Públicos⁴.

Para la ejecución del Proyecto, se contratarán a profesionales para ejecutar el conjunto de iniciativas que permitan la implementación del SIAF-RP asociado al Modelo Conceptual aprobado; asimismo, dichos Jefes de Proyectos deben articular las iniciativas impulsadas por el Proyecto, así como las iniciativas particulares que cada rector y las Direcciones que corresponden General de con la finalidad de velar por el cumplimiento de los objetivos y alcance de cada una de las iniciativas asignadas, por otro lado, también aportará mejoras y propuestas innovadoras en materia de administración financiera y tecnología de corresponder, entre otros, los mismos que contribuyen a cumplir con los fines y objetivos del Proyecto “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público a Través de la Transformación Digital”.

En este contexto, se contempla contratar un “Coordinador de aspectos funcionales de Contabilidad para la definición e implementación del Modelo Funcional Detallado del SIAF-RP”.

IV. OBJETIVO

Objetivo General:

Contratar a un Consultor para planificar, ejecutar, controlar, hacer el seguimiento y cierre de cada una de las iniciativas asignados para la definición e implementación del Modelo Funcional Detallado del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

Objetivo Específico:

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.

⁴ Ver página 464 del estudio de preinversión del PI con CUI 2522012

Entre los objetivos específicos tenemos:

- Realizar la planificación, ejecución, cronograma, seguimiento y cierre de cada iniciativa (proyectos/programas) asignados.
- Dirigir el control de la gestión, calidad y riesgos de cada iniciativa asignada, proponiendo constantemente minimizar los puntos potenciales de riesgo, conflicto e incertidumbre de cada iniciativa asignada.
- Gestionar y asegurar la calidad de las definiciones de procesos y funcionales del Modelo Funcional Detallado del SIAF-RP, monitoreando las mismas durante las fases en las que participe, detectando oportunamente los desvíos respecto al objetivo de la iniciativa asignada.
- Gestionar la comunicación garantizando la adecuada y oportuna recopilación, distribución, almacenamiento, recuperación y disposición final de la información de cada iniciativa (proyecto/programa) asignada.

V. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El alcance de la consultoría consiste en:

- Planificación, ejecución, control, seguimiento y cierre de cada iniciativa priorizada, desde la priorización de iniciativas, como parte de la Estrategia de Implementación del Proyecto SIAF-RP, hasta su culminación (puesta en producción e inicio de operación de las soluciones tecnológicas).
- Monitoreo continuo sobre los riesgos asociadas a cada iniciativa priorizada, detallando los planes de acción de mitigación por cada riesgo activo.
- Seguimiento sobre la calidad de los productos elaborados como parte de la atención de las iniciativas priorizadas.
- Recopilación, distribución, almacenamiento, recuperación y disposición final de la información de cada iniciativa.

VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

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

- a) Elaborar el Plan de Trabajo de cada iniciativa, la que incluirá como mínimo el Plan de Gestión de la iniciativa (alcance, cronograma, recursos, comunicaciones y riesgos e interesados).
- b) Elaborar las presentaciones de avance según necesidad planteada por la Coordinación General del Proyecto SIAF-RP, estas presentaciones de avance deberán presentar los MFDs y/o MOCC aprobados o en proceso, asimismo, deberá indicar el porcentaje de avance real versus el planificado y las fechas reales de término versus las planificadas, y visibilizar los riesgos e impedimentos para su culminación.
- c) Mantener actualizado el cronograma para la elaboración del Modelo Funcional Detallado.
- d) Reportar el estado de avance de las iniciativas de Proyecto SIAF-RP, y el cumplimiento de los marcos metodológicos que se vienen empleando.

- e) Definir la organización responsable de desarrollar las actividades planificadas por cada iniciativa priorizada.
- f) Informar sobre los riesgos asociados a cada iniciativa priorizada, detallando los planes de acción de mitigación por cada uno de ellos, según su nivel de exposición.
- g) Revisar la documentación del Modelo Funcional Detallado, por cada MVP⁵ y/o MOOC de los módulos de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público a generarse durante el Proyecto. Asimismo, deberá realizar una presentación resumen del MFD y/o MOCC aprobado y/o avanzado.
- h) Elaborar las propuestas de gestión de cambio vinculadas a la elaboración de los modelos funcionales detallados.
- i) Gestionar la disponibilidad de ambientes (infraestructura tecnológica) en coordinación con el Equipo de Arquitectura del Proyecto SIAF-RP y la Oficina General de Tecnologías de Información (OGTI).
- j) Monitorear los acuerdos asumidos por los Equipos de Trabajo, responsables de la atención de la iniciativa priorizada, informando el cumplimiento de los mismos al Coordinador/a del Componente 1.
- k) Realizar el seguimiento y control de las iniciativas priorizadas y asignadas, actualizado los Planes de Gestión y de Trabajo, así como la integración o dependencia con otras iniciativas en proceso de atención.
- l) Convocar y liderar las reuniones de coordinación con el ente rector (MEF), para exponer las funcionales aceptadas.
- m) Convocar las reuniones requeridas para el relevamiento de información con Unidades Ejecutoras representativas.
- n) Proponer y coordinar las capacitaciones, asistencia técnica, que deben ser realizadas por el componente 2 y hacerle el seguimiento a su ejecución.
- o) Realizar otras actividades que le sean asignados por el Coordinador General del Proyecto y/o Coordinador del Componente 1.

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo será establecida por la Oficina de Sistema de Información del MEF, en concordancia con la metodología y gestión de proyectos, establecida en el "Marco Metodológico de Desarrollo de Sistema de Información del MEF" vigente (Ver Anexo 01); así como lo dispuesto en la Metodología de Elaboración de Modelos Funcionales del Proyecto vigente (Ver Anexo 02).

⁵ MVP (Siglas en inglés del Producto Mínimo Viable)

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR

El Consultor deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional o grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Administración, Contabilidad, Derecho y afines.
- Estudios de maestría culminada y/o Programa de especialización y/o Diplomado en gestión pública, economía, administración, informática, gestión de proyectos o en materias afines al objeto de la consultoría o a los Sistemas de Administración Financiera.
- De preferencia, con estudios en gestión de proyectos.

EXPERIENCIA

- Experiencia general mínima de ocho (08) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de cinco (05) años en el sector público.
- Experiencia específica mínima de dos (02) años en cargos de dirección y/o especialista y/o asesoramiento y/o coordinación y/o diseño y/o implementación y/o gestión en temas referidos a algunos de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, y/o otros sistemas del sector público.

COMPETENCIAS (*)

- Integridad
- Compromiso
- Trabajo colaborativo
- Orientación a resultados
- Capacidad de análisis de procesos
- Codificación de reglas de negocio

(*) Las competencias se evaluarán durante la entrevista

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 cada entregable a través de un (01) informe que contenga los contenidos mínimos solicitados por cada entregable. Además, deberá describir o detallar la ruta donde se encuentran los productos de las iniciativas asignadas. A continuación, se describe cada uno de los entregables a presentar:

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
Entregable Inicial	Plan de trabajo, el mismo que debe incluir la sección de cronograma como mínimo, el inventario de iniciativas asignadas, la actualización y secuencia de actividades. Cada una de las iniciativas deberán	Hasta los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente del

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	<p>seguir la estructura de actividades necesarias para cumplir con el objetivo, según la Metodología de Elaboración de Modelos Funcionales Detallados del Proyecto.</p> <p>Acta de Aprobación del Plan de Trabajo para cada una de las iniciativas asignadas al inicio del servicio.</p>	<p>inicio del servicio, que estará establecido en el respectivo contrato.</p>
Reporte Mensual	<p>Informe con las actividades realizadas durante el mes que contenga información sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Actividades desarrolladas referidas al numeral VI de los TDR. ● Reporte de Avance del Cumplimiento del Plan de Trabajo aprobado (sólo cuando el Plan de trabajo sea aprobado). ● Inventario de sesiones de trabajo realizadas con las Direcciones Generales Rectoras de los Sistemas Administrativos, la Dirección General de Contabilidad y el Proyecto en virtud de las iniciativas revisadas. <p>Asimismo, se debe complementar el informe, mostrando el siguiente resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Inventario de los Planes de Trabajo por cada iniciativa (aprobado y actualizado), indicando la ruta donde se encuentra dicha información editable para el acceso y verificación del personal del Proyecto. ● Matriz de riesgos asociados a cada iniciativa. ● Inventario de acuerdos asumidos por el Equipo de Trabajo responsable de cada iniciativa. ● Inventario de las solicitudes de gestión de cambio (propuestos, aprobados y descartados). ● Estado de la atención de otras actividades que le sean asignados por el Coordinador General del Proyecto. 	<p>Hasta el último día hábil de cada mes de iniciado el contrato.</p>
Entregable Final	<p>Informe con las actividades realizadas sobre el Numeral VI Actividades a Desarrollar.</p> <p>Asimismo, se deberá adjuntar un resumen ejecutivo sobre los Reportes Mensuales presentados, detallando los logros, avances y resultado de riesgos por cada una de las iniciativas que le fueron asignadas.</p>	<p>A ser presentado al finalizar el plazo contractual.</p>

X. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo de consultoría del 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 810 días calendario, previa evaluación del Coordinador General del Proyecto con informe del Coordinador del Componente 1.

XI. PRESENTACIÓN DEL 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 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 se deberán adjuntar los documentos en formatos editables (word, excel, pptx, bizagi, softwares utilizados y/o el programa según 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 1 con el apoyo del Especialista Tecnológico del Proyecto "Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital, quienes 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 DE LOS PRODUCTOS/ENTREGABLES

La conformidad de los 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 1 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.

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 será comunicada por la UCP mediante documento a la OGIP; en el caso que el entregable sea observado será comunicado al Consultor 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 (UCP) 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/o 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 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 mensual de los servicios, incluidos los impuestos de Ley será de S/ 15,600 (Quince mil seiscientos y 00/100 Soles) por cada Entregable, y con cargo a los recursos del Proyecto.

El costo total por hasta 810 días será hasta S/. 421,200 (Cuatrocientos veintiún mil doscientos 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 XIII 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 con lo que establezca la UCP. No efectuará viajes a ciudades del interior del país.

Los honorarios incluyen todos los gastos del consultor, trabajos de campo (incluyendo encuestas o entrevistas, viáticos, pasajes y/o otros), 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

Anexo 01: "Marco metodológico para el desarrollo de Sistemas de Información de la OGTI"

https://drive.google.com/drive/folders/11-P-dqMLIRB0HeOmJAQ0tuv7gFCN_tSh

Anexo 02: "Metodología de Elaboración del Modelo Funcional Detallado"

https://drive.google.com/drive/folders/1ocklfVABNJzl-EJXrb9LMyjqbFUcgHyn?usp=drive_link