

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Especialista Funcional de Tesorería para la elaboración del Modelo Funcional Detallado (MFD) de los procesos, clasificadores y catálogos de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP)

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/. 450,000.00 (cuatrocientos cincuenta mil con 00/100 Soles) por cada consultor. Se requiere **dos (2)** consultores individuales.

Plazo de ejecución: 90 días calendario con posibilidad de renovación hasta 900 días calendario.

Tipo de consultoría: Consultoría Individual.

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

I. DENOMINACIÓN

Contratación de consultores individuales como Especialistas Funcionales de Tesorería para la elaboración del Modelo Funcional Detallado (MFD) de los procesos, clasificadores y catálogos en la Administración Financiera del Sector Público (AFSP), con la finalidad de detallar las definiciones de procesos y funcionales del Modelo Funcional Detallado y acompañamiento durante la implementación 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-RP¹, 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 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 Proyecto². 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 otorga 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 Públicos³.

Para la ejecución del Proyecto, se contempla contratar la Consultoría de un “Especialista funcional de Tesorería para la elaboración del Modelo Funcional Detallado (MFD) de los procesos, clasificadores y catálogos de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP)” para detallar las definiciones funcionales de los procesos requeridos para la implementación del Modelo Funcional Detallado del SIAF-RP.

IV. OBJETIVO

Objetivo General:

Contratar a un consultor para definir los procesos y las funcionalidades de cada una de las iniciativas (proyectos/programas) asociadas al Modelo Funcional Detallado del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

Objetivo Específico:

Entre los objetivos específicos tenemos:

- Elaborar y actualizar los Modelos Funcionales Detallados de los macroprocesos, procesos y procedimientos definidos en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- Elaborar y actualizar los Manuales de Operación de Clasificadores y Catálogos (MOOC), en los casos que correspondan.
- Apoyar y acompañar a los rectores en las revisiones y validaciones de las funcionalidades durante la fase de implementación del SIAF-RP.

² 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.

³ Ver página 464 del estudio de preinversión del PI con CUI 2522012

- Elaborar documentación técnica que sirva de base para las capacitaciones sobre las funcionalidades que se estén implementando como parte del Proyecto SIAF-RP.

V. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El alcance de la consultoría consiste en:

- Documentación de los Modelos Funcionales Detallados de los macroprocesos, procesos y procedimientos definidos en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- Documentación de los Manuales de Operación de Clasificadores y Catálogos (MOCC), en los casos que correspondan.
- Apoyo y acompañamiento a los rectores en las revisiones y validaciones de las funcionalidades durante la fase de implementación del SIAF-RP.
- Documentación técnica que sirva de base para las capacitaciones sobre las funcionalidades que se estén implementando como parte del Proyecto SIAF-RP.

VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

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

- a) Revisar el Modelo Conceptual del SIAF-RP, MFDs y MOCC aprobados, Metodología aprobada para la Elaboración de los MFDs entre otros.
- b) Realizar el trabajo de campo necesario para el relevamiento de información con Unidades Ejecutoras representativas, Direcciones Generales y/o las diferentes Mesas de Trabajo de los otros Sistemas Nacionales de la AFSP.
- c) Elaborar el plan de trabajo, en el marco de sus actividades y/o entregables.
- d) Participar en las reuniones de elaboración y/o actualización del Plan de Trabajo del MFD.
- e) Brindar información solicitada por el Coordinador de Aspectos Funcionales, para la estimación de tiempos, esfuerzo, dependencias de actividades y/o definiciones funcionales, información de sustento para el tratamiento de riesgos y problemas de la iniciativa priorizada asignada.
- f) Elaborar y/o actualizar los Modelos Funcionales Detallados en el marco de sus actividades definidas en el Plan de Trabajo para la atención de las iniciativas priorizadas.
- g) Revisar y plantear mejoras a los Requerimientos Funcionales y No Funcionales asociadas dentro del Modelo Funcional Detallado de la iniciativa priorizada.
- h) Elaborar la información necesaria y participar de manera presencial y/o virtual en las reuniones generales de avance del MFD y requerimiento funcional.
- i) Elaborar y/o actualizar los Manuales de Operación de Clasificadores y Catálogos (MOCC) correspondientes a la iniciativa priorizada.
- j) Revisar y validar los aspectos funcionales de los productos alcanzados durante la implementación de la iniciativa priorizada (participar durante las pruebas funcionales apoyando a las direcciones generales involucradas en la iniciativa).

- k) Proponer al Coordinador del Componente 1 nuevos flujos de procesos de corresponder, y las necesidades de capacitaciones y asistencias técnicas.
- l) Elaborar presentaciones sobre las funcionalidades a ser implementadas por la iniciativa priorizada, para que sirvan de material base para las capacitaciones del Proyecto SIAF-RP.
- m) Realizar otras actividades que le sean asignados por el Coordinador General del Proyecto de la UCP y/o Coordinador del Componente 1 en el marco de sus competencias.

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).

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR

El consultor deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título universitario o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Economía, Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines.
- Programa de especialización y/o Diplomado en gestión pública, economía, administración, informática, proyectos o en materias afines al objeto de la consultoría o a los Sistemas de Administración Financiera.
- Cursos de 40 horas mínimo en diseño de procesos y/o mejora de procesos y/o rediseño de procesos y/o administración de procesos de negocio (BPM).

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 cargos como coordinador, asesor, director, especialista y/o en cargos similares en implementación de proyectos y/o materia de administración financiera y/o organización de procesos con su modelado, metodología y/o normalización de sistemas administrativos.

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 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

Cada consultor deberá presentar cada entregable a través de un (01) documento 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 individual validado con el Coordinador de Aspectos Funcionales Asignado y/o por el Coordinador del Componente 1.	Hasta los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Reporte Mensual	Informe de desarrollo de actividades y avances realizados según el punto VI Actividades a Desarrollar, cuya estructura mínima deberá ser: Antecedentes, Análisis, Conclusiones y Recomendaciones. Asimismo, dicho informe deberá contener como anexo un Resumen indicando el estado, avance y ubicación (repositorio del proyecto) de la siguiente documentación por cada iniciativa priorizada y programada según la estrategia de implementación del Proyecto SIAF-RP: 1. Modelo Funcional Detallado en el marco de sus actividades definidas en el Plan de Trabajo. 2. Manuales de Operación de Clasificadores y Catálogos (MOCC) definidas en el Plan de Trabajo. 3. Presentaciones sobre las funcionalidades a ser implementadas. 4. Estado de la atención de otras actividades que le sean asignados por el Coordinador del Componente 1 o por el Coordinador General del Proyecto.	Hasta el último día hábil de cada mes de iniciado el contrato.
Entregable Final	Informe con las actividades realizadas sobre el Numeral VI Actividades a Desarrollar. 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.	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 900 días calendario, previa evaluación del Coordinador General del Proyecto con informe del Coordinador del Componente 1.

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 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 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 1 y/o de corresponder 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 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 Usaria (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 de los servicios de cada consultoría incluidos los impuestos de Ley serán de S/.15,000 (Quince mil y 00/100 Soles) como toda retribución, a razón mensual por cada entregable y con cargo a los recursos del Proyecto.

El Costo total por cada servicio por los 900 días será hasta S/. 450,000.00 (cuatrocientos cincuenta 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 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 a la necesidad del servicio que establezca la UCP. No efectuará viajes a ciudades del interior 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

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