

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA APOYAR A LA UCP EN LOS PROCESOS DE SELECCION

1. **Proyecto:** “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público(AFSP) a través de la Transformación Digital”.
2. **Contrato de Préstamo:** N° 5301/OC-PE.
3. **Unidad Ejecutora:** Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP).
4. **Coordinación Técnica:** Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP)
5. **Componente 5:** Gestión del Proyecto
6. **Acción:** Unidad Coordinadora de Proyectos
7. **Actividad:** 5.1.18 Asistente Administrativo
8. **Tipo de consultoría:** Consultoría Individual
9. **Monto estimado:** S/. 19,500 (Diecinueve mil quinientos y 00/100 Soles)
10. **Plazo de ejecución:** Hasta el 31 de diciembre del 2023
11. **Responsable de la Supervisión:** Conforme a lo indicado en el Numeral XIV Coordinación y Supervisión

I. DENOMINACIÓN

Contratación de un “ Asistente administrativo para apoyar a la UCP en los procesos de selección” del Proyecto “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público a través de la Transformación Digital” (en adelante, el Proyecto).

II. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir a asegurar la implementación y ejecución del Proyecto en concordancia con los objetivos y la programación establecidos para el mismo, con el fin de fortalecer la Administración Financiera del Sector Público.

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. Este Proyecto se complementa con otros proyectos en ejecución, orientados a modernizar la AFSP, algunos de los cuales cuentan con apoyo del BID, como es el caso por ejemplo de los proyectos "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la Gestión Pública", con CUI 2412703; "Mejoramiento y ampliación de los servicios de soporte para la provisión de los servicios a los ciudadanos y las empresas a nivel nacional, con CUI 2357130; "Mejoramiento de los servicios de recaudación tributaria y aduanera a través de la transformación digital", con CUI 2430225.

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 de este Proyecto. La OGIP será responsable de la gestión fiduciaria del proyecto y la UCP será responsable de la gestión técnica del Proyecto.

Para la ejecución del Proyecto, se contratará a un Asistente Administrativo para apoyar en los aspectos operativos en las gestiones administrativas y en los procesos de selección de las contrataciones requeridas por el Proyecto "Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público a través de la Transformación Digital", contribuyendo a cumplir con los fines y objetivos de este.

IV. OBJETIVO

Objetivo General

Brindar apoyo a la UCP en los procesos de selección y contratación de consultorías individuales y firmas, así como servicios diferentes a consultoría y adquisición de bienes.

Objetivo Específico

Apoyar en el análisis, ejecución y seguimiento de los aspectos administrativos de los procesos de selección de las contrataciones requeridas por la UCP del Proyecto.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El Proyecto "Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital", tiene el objetivo de incrementar la calidad de los servicios de información para la gestión de la AFSP, para lo cual ejecuta los siguientes Componentes:

- **Componente 1 - Mejora de la capacidad organizacional de la AFSP.** Contempla: (i) 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; (ii) revisión y actualización de los clasificadores presupuestarios, contables y de bienes y servicios, incluyendo la consolidación de la tabla de operaciones; (iii) revisión y compatibilización de la normativa, y metodologías de la AFSP con las nuevas funcionalidades; y (iv) diseño de una metodología de estimación de los costos públicos.

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. Se financiará consultorías individuales, firmas y servicios diferentes de consultorías.

- **Componente 2 - Mejora de las competencias de los recursos humanos de la AFSP.** Contempla: (i) implementación de un programa de asistencia técnica para la implantación de los nuevos procesos y sistemas en las Unidades Ejecutoras (UE); (ii) implementación de un programa de capacitación y certificación del personal de la AFSP; e (iii) implementación de un programa de gestión de cambio para la transición de la modernización organizacional, de procesos y tecnológica de la AFSP. Se financiará consultorías individuales, firmas y servicios diferentes de consultorías.
- **Componente 3 - Modernización de los sistemas informáticos de la AFSP.** Contempla: (i) desarrollo e implementación de los módulos pertenecientes a la fase de programación de recursos públicos de la AFSP; (ii) desarrollo e implementación de los módulos pertenecientes a la fase de gestión de recursos públicos de la AFSP; (iii) desarrollo e implementación de los módulos pertenecientes a la fase de evaluación de la gestión de recursos públicos de la AFSP; (iv) desarrollo e implementación del Expediente Electrónico (EE) para todos los procesos y documentos de la AFSP; (v) desarrollo e implementación de la consola de factura para registro directo del proveedor en el sistema; (vi) desarrollo e implementación de herramientas de analítica de datos para la generación de informes y minería de datos; y (vii) desarrollo e implantación de un sistema de gestión de costos públicos. Se financiará consultorías individuales, firmas y servicios diferentes de consultorías.
- **Componente 4 - Ampliación de la infraestructura tecnológica de la AFSP.** Contempla: (i) expansión de los equipos informáticos incluyendo servidores, dispositivos de almacenamiento, telecomunicación y estaciones de trabajo ; (ii) implementación de un ambiente en nube para el procesamiento y almacenamiento de los datos generados por los integrantes de la AFSP; (iii) implementación de una herramienta de monitoreo de las soluciones tecnológicas que mejore la calidad de servicios a los usuarios; (iv) implementación de un esquema de seguridad (software/hardware) con gestión de identidades para autenticación y autorización; (v) implementación de una plataforma de intercambio común de información y de soporte al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP); e (vi) implementación de software de base y bases de datos. Se financiará consultorías, capacitación, adquisición de equipos de hardware y licencias de uso de software.
- **Gestión del Proyecto** - Comprende las actividades relacionadas con la gestión técnica y administrativa del Proyecto.

En este contexto, se requiere contar con un consultor como Asistente Administrativo, encargado/a del registro, clasificación, archivo de la documentación del Proyecto y de los trámites de viáticos y pagos, entre otros.

VI. ALCANCE DEL TÉRMINO DE REFERENCIA

Realizar actividades que busque fortalecer el seguimiento y control del desarrollo e implementación de las actividades requeridas por el Proyecto.

VII. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Sin ser limitativas, las actividades a desarrollar por el Consultor son las siguientes:

- (a) Coordinar y apoyar en la revisión de la información o documentación administrativa necesaria para garantizar la disponibilidad y acceso del expediente para su evaluación y aprobación.
- (b) Apoyar administrativamente a la UCP en la ejecución de los procesos de selección que se formulen y/o efectúe con recursos del Proyecto, informando permanentemente sobre los avances, limitaciones propuestas de acciones orientadas a agilizar su ejecución.
- (c) Apoyar en la difusión de las solicitudes de expresión de interés para la identificación de posibles candidatos a los procesos de selección de consultores individuales o firmas consultoras.
- (d) Elaborar una base de datos para la identificación de candidatos a los procesos de selección y firmas consultoras.
- (e) Sistematizar las ofertas de expresiones de interés presentadas para consultorías individuales y firmas.
- (f) Dar las alertas necesarias sobre la atención y los seguimientos de los requerimientos administrativos.
- (g) Participar en los Comités de evaluación asignados.
- (h) Seguimiento y control de los contratos de servicios de consultoría, servicios diferentes a consultoría y adquisición de bienes.
- (i) Elaborar documentos, informes, reportes, cuadros, gráficos, etc. que le sean requeridos.
- (j) Otras actividades o tareas requeridas por el(la) Coordinador(a) del Administrativo(a) de la UCP del Proyecto en el marco de sus competencias.

VIII. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

La metodología de trabajo debe considerar lo siguiente:

- El consultor debe coordinar con el equipo administrativo y equipo técnico las actividades de los procesos de selección de las contrataciones requeridas y otros por la UCP del Proyecto.
- El consultor debe hacer el monitoreo y seguimiento de las actividades de los procesos de selección de las contrataciones requeridas y otros por la UCP del Proyecto.
- Elaborar reportes permanentes y oportunos a el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) de la UCP del Proyecto.

IX. PRODUCTOS / ENTREGABLES

El Consultor/a deberá presentar los entregables y anexos de corresponder, de acuerdo con cuadro siguientes:

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
Reporte Mensual	Conteniendo un informe sobre el avance de lo indicado en el Numeral VII - Actividades a Desarrollar.	Hasta el último día hábil de cada mes.
Informe Semestral	Conteniendo un informe sobre el avance de lo indicado en el Numeral VII – Actividades a Desarrollar	Según año fiscal. Hasta los 10 días calendario culminados el semestre del ejercicio fiscal.
Entregable Final	Conteniendo un informe sobre el Numeral VII - Actividades a Desarrollar. Asimismo, se deberá adjuntar un resumen ejecutivo de las actividades realizadas y un capítulo de conclusiones y recomendaciones. A solicitud del Coordinador/a General de la UCP, el entregable final podrá contener, adicionalmente, un informe ejecutivo que resuma las actividades realizadas y los productos entregados y explique el cumplimiento de los objetivos de los servicios contratados. Consolidar en una carpeta compartida el sustento de todas sus actividades reportadas en los formatos editables (word, excel, pptx, etc).	A ser presentado al finalizar el plazo contractual.

X. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría se realizará durante el periodo comprendido desde el día siguiente de la suscripción del contrato de la presente consultoría, hasta el 31 de diciembre de 2023, con posibilidad de renovación periódica según la necesidad del servicio, sujeta a evaluación de el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto.

Los productos se entregarán en el plazo establecido en el numeral IX – Productos/Entregables

XI. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO / ENTREGABLE

La presentación de los entregables se realizará a través de la Ventanilla Electrónica del MEF, mediante carta dirigida a la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) con copia a la OGIP, en el horario vigente de recepción de documentos; los entregables (documentos) deberán estar en formato pdf visados y firmados, asimismo, deberán adjuntar los documentos en formato editables (Word, Excel, incluyendo de ser el caso software utilizados y/o el programa que corresponda y la documentación anexa), según plazos establecidos de presentación de

productos / entregables.

En el caso de la presentación a través de la Ventanilla Electrónica del MEF, esta se efectuará hasta las 23:59 horas. Pasada dicha hora se considerará como fecha de presentación el día hábil siguiente. Queda establecido que esta disposición puede ser modificada por el MEF en cuyo caso se notificará al CONSULTOR.

Si el día de entrega del producto / entregable establecido en los presentes Términos de Referencia, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad. Todos los entregables deberán estar foliados y visados en todas sus páginas según corresponda.

XII. CONFORMIDAD DE PRODUCTOS / ENTREGABLES

La conformidad de los productos/entregables será realizada por el Coordinador General de la UCP, previa opinión técnica favorable del Coordinador administrativo, y visto bueno del Coordinador del Proyecto "Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital".

En tanto, la OGIP debe velar por el cumplimiento de los aspectos formales y administrativos, vinculados a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos acordados.

XIII. PERFIL

Deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:

Formación Académica:

- Bachiller en ingeniería o arquitectura o administración o economía o derecho o ciencias sociales u otras afines.
- Estudios concluidos de especialización y/o Diplomado y/o Curso en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Logística y/o Proyectos y/o afines.

Experiencia General:

- Mínima de cuatro (04) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia Específica:

- Mínima de dos (02) años, en labores afines como asistente administrativo y/o apoyo en temas referidos a contrataciones del estado y/o logística y/o administración y/o planificación y/o presupuesto, con conocimiento en procesos de contratación y/o gestión documentaria y/o trámite documentario y/o tareas afines en el sector público o privado.
- De preferencia en Proyectos financiados por la Cooperación Internacional.

El consultor señalado deberá acreditar documentadamente el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación académica, experiencia laboral y conocimientos establecidos en estos términos de referencia.

XIV. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión técnica de los alcances de la consultoría estará a cargo del (la)

Coordinador(a) del Administrativo(a) de la UCP del Proyecto.

XV. COSTO Y FORMA DE PAGO

El Costo Total de los servicios, incluidos los impuestos de Ley, no excederá la suma de S/ 6,500.00 (seis mil quinientos y 00/100 SOLES) como toda retribución, a razón mensual por cada Producto / Entregable y con cargo a los recursos del Proyecto, previa conformidad del (la) Coordinador(a) Administrativo(a) de la UCP del Proyecto y del/de la Coordinador/a General del Proyecto, respecto del reporte señalado en numeral IX - PRODUCTOS / ENTREGABLES.

Las aprobaciones a cargo del Coordinador Administrativo estarán referidas al cumplimiento de los aspectos técnicos y de la ejecución de los servicios; en tanto que las que están a cargo de la OGIP serán referidas al cumplimiento de los aspectos formales y administrativos, vinculados a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos acordados

XVI. LUGAR DE SERVICIO, PASAJES Y VIÁTICOS

El servicio será realizado en la ciudad de Lima. 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.

XVII. OTRAS CONSIDERACIONES

- Subcontratación: El consultor no podrá subcontratar para ejecutar el servicio de consultoría.
- Confidencialidad: El consultor guardará reserva de los conocimientos e información relacionada con el servicio al que tenga acceso, quedando prohibido de revelar dicha información a terceros.
- Responsabilidad por vicios ocultos: El consultor es el responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio realizado, por un (01) año, contado a partir de la emisión de la conformidad del último entregable o producto.
- Compromiso antisoborno: El consultor declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio de consultoría a prestarse.

XVIII. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

En esta sección se precisan las causales por las cuales la OGIP, previa opinión técnica de la UCP podrá dar por resuelto de pleno derecho el Contrato de Servicios de Consultoría, suscrito por la OGIP con el consultor.

Teniendo en cuenta las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID, y según el procedimiento que se estipule en el Contrato de Servicios de

Consultoría, la OGIP podrá resolver el Contrato por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento de las disposiciones del Contrato, retraso injustificado, o incumplimiento por parte del Consultor en la ejecución de los servicios y/o prestaciones en los plazos establecidos en el Contrato.
- b) Por suspensión, abandono total o parcial, o negativa a continuar con la prestación del servicio por parte del Consultor pese a haber sido requerido para que preste el servicio.
- c) Por falta de capacidad técnica del Consultor para continuar con la prestación del servicio.
- d) Por comprobarse la existencia de prácticas prohibidas corruptivas a las que se refiere el contrato.
- e) Si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra.
- f) Asimismo, la OGIP podrá resolver el Contrato de forma unilateral o por causa de fuerza mayor caso fortuito que impida alcanzar o desvirtúe el objeto del contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al Consultor.
- g) El Consultor puede solicitar la terminación anticipada y resolución del Contrato de mutuo acuerdo, en cuyo caso deberá acordar con la OGIP, y previa opinión del Área Usuaria, los aspectos relacionados con la terminación del Contrato y la entrega de los Productos / Entregables pendientes. En este caso, y de corresponder, el Consultor/Firma Consultora se compromete a presentar dichos Productos / Entregables a entera satisfacción del Área Usuaria, lo que será condición indispensable para cancelar los pagos a que tenga derecho el Consultor, incluyendo los pagos que tenga retenidos, desde la fecha que haya planteado la terminación anticipada y resolución del Contrato. Consecuentemente, la OGIP a partir de tal fecha, suspenderá cualquier pago hasta la presentación de los Productos / Entregables a que esté obligado y los mismos hayan sido aprobados por el Área Usuaria. En caso el Consultor no cumpla con la presentación de los Productos / Entregables según lo antes indicado, la OGIP dará por resuelto el Contrato por causal de incumplimiento.

XIX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

En los aspectos no previstos en los presentes términos de referencia se aplicará supletoriamente la normatividad en materia de contrataciones del Estado Peruano.