

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL: ASISTENTE LOGISTICO 1

CONTRATO DE PRESTAMO BID N° 4725/OC-PE	
Denominación del Componente	Gestión de Proyecto
Posición	Asistente Logístico 1
Plazo	7 meses (renovables sujetos a evaluación, por periodos iguales, hasta culminar el Proyecto BID)

Cuando se mencionen en el presente documento los siguientes términos y expresiones, tendrán el significado que se indica a continuación:

- (a) **SUNAT**, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- (b) **BID**, Banco Interamericano de Desarrollo.
- (c) **CP 4725** – Contrato de Préstamo 4725/OC-PE – Mejoramiento de los servicios de recaudación tributaria y aduanera a través de la Transformación Digital
- (d) **Proyecto BID**, “Mejoramiento de los servicios de recaudación tributaria y aduanera a través de la Transformación Digital”.
- (e) **UEMSI**, Unidad Ejecutora “Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT” – MSI
- (f) **CAF**, Coordinación Administrativa y Financiera

1. ANTECEDENTES

La República del Perú suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo – BID el 15 de febrero de 2019 el Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE, para financiar el proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de recaudación tributaria y aduanera a través de la Transformación Digital (PE-L 1239)”, en adelante el Proyecto BID, cuya ejecución está a cargo de la Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT – UEMSI.

El Proyecto BID tiene como objetivo mejorar los servicios de recaudación tributaria y aduanera en Perú, a través de la transformación digital. Los objetivos específicos son: (i) mejorar el modelo de gobernanza institucional de la SUNAT que contribuya a la eficiencia de la recaudación tributaria; (ii) mejorar la eficiencia del control y servicio tributario y aduanero; y (iii) mejorar la inteligencia fiscal y de la gestión del riesgo de la información tributaria y aduanera.

De acuerdo a lo señalado en la cláusula 4.02 del Anexo Único del CP 4725, se indica que la UEMSI contará como mínimo, con dos especialistas en adquisiciones responsables de la planificación y ejecución oportuna de los procesos de adquisiciones.

Asimismo, actualmente la CAF administra diversos procesos de selección en proceso de convocatoria, convocados, adjudicados o con contratos suscritos, los cuales necesitan ser gestionados en sus diferentes etapas de contratación, específicamente en la etapa de adjudicación y ejecución contractual, por lo cual es necesario contratar un consultor especializado en la gestión de adquisiciones con la finalidad que asista y apoye a la CAF en las diferentes etapas de la gestión de adquisiciones, apoyando en todas las actividades necesarias que permitan cumplir la finalidad del Proyecto.

2. OBJETIVO

Contar con los servicios de un “**Asistente Logístico 1**”, en adelante **El Consultor**, con el objetivo de brindar asistencia y soporte al equipo de Logística de la Coordinación Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas a los registros en los sistemas, apoyo administrativo en las actividades operativas conducentes a la realización de los procesos de contratación, ejecución contractual, seguimiento, control interno, auditoría y gestión documental.

3. MARCO DE REFERENCIA

La consultoría deberá tomar en consideración lo siguiente:

- El Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE.
- Proyecto de Inversión Pública N° 2430225 “Mejoramiento de los Servicios de Recaudación Tributaria y Aduanera a través de la Transformación Digital”
- Las Políticas del BID para la selección y contratación de consultores.
- Las Políticas del BID para las adquisiciones de bienes y obras.
- Las normas nacionales relacionadas con adquisiciones y contrataciones, en los casos que corresponda.
- Manual de Operaciones del Proyecto.
- Manual de Operaciones de la Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de Información – UEMSI
- Directiva N° 004-2023-CG/PREVI “Registro para el control de contratos de consultoría en el Estado”.
- Normas internas de la SUNAT en lo que corresponda.

4. ALCANCE DEL TRABAJO

Brindar apoyo y soporte para analizar, asistir, organizar, revisar, registrar información en los diferentes sistemas requeridos en la gestión de contrataciones y el seguimiento contractual de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios en el marco del Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE.

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El consultor realizará las siguientes actividades, en el marco del Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE:

- i. Apoyar en mantener un registro actualizado de los procesos, contratos, entregables, y pagos.
- ii. Realizar los registros de los contratos de consultoría en el SIRICC, según lo establecido en la Directiva N° 004-2023-CG/PREVI “Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado”.
- iii. Apoyo en realizar los registros que correspondan en los módulos del SEACE.
- iv. Apoyo en realizar los registros que correspondan en el SEPA.
- v. Apoyar en la verificación de los expedientes de pago de los contratos a fin de gestionar los trámites de pago de los contratos.
- vi. Apoyo en el ordenamiento y digitalización de los expedientes de contratación, para su remisión al archivo.
- vii. Apoyar en la revisión de los documentos de presentación, opinión favorable y remisión a CAF de los Contratos en ejecución que se gestionan en la CAF.
- viii. Apoyar en el registro y sustento de la Ejecución Mensual de los Entregables y Nivel de Ejecución Presupuestal en el SIGEPIP.
- ix. Apoyar en el registro, seguimiento y actualización de las actividades de implementación del Sistema de Control Interno de la UEMSI
- x. Apoyar en las actividades de elaboración y entrega de información relacionada a la auditoría del Proyecto
- xi. Apoyar con el registro del Control de Archivo de los Documentos Emitidos por la Coordinación Administrativa y Financiera.
- xii. Apoyar con la proyección de documentos (Cartas, Oficios, Informes, Informes de Conformidad, Formato de Evaluación de Consultores, entre otros)
- xiii. Apoyar con la elaboración y actualización de los Cuadros de Seguimiento Presupuestal, Ejecución Financiera y Física de los Proyectos

- xiv. Apoyo en la revisión de los términos de referencia y especificaciones técnicas para las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y consultorías incluyendo los presupuestos y costos.
- xv. Apoyar en las actividades operativas relacionadas a procesos de adquisiciones y contrataciones velando porque cumplan con las estipulaciones del Contrato de Préstamo, normas y procedimientos del BID, en coordinación con los comités de evaluación.
- xvi. Participar como miembro de los Comités de Evaluación, encargados de conducir los procesos de selección programados en el Proyecto, de ser el caso.
- xvii. Velar por el mantenimiento ordenado y completo de la información sustentatoria de los pagos y procesos de adquisiciones y contrataciones.
- xviii. Apoyar en otras tareas que la Coordinación Administrativa y Financiera le asigne en el ámbito de su competencia.

6. ENTREGABLES

- a. Informes mensuales detallando las actividades realizadas.
- b. Un informe final que contenga:
 - 1. Detalle de las actividades realizadas.
 - 2. Entrega ordenada de la documentación generada durante el desarrollo de sus actividades.
 - 3. Recomendaciones.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CANDIDATO Y PERFIL DE COMPETENCIAS

N°	Requisito	Criterio
1	Formación académica mínima	Bachiller de las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad o afines.
2	Estudios adicionales:	Se calificará: - Cursos de contrataciones estatales, y/o normas de adquisiciones y/o contrataciones en organismos multilaterales y/o gestión pública o afines.
2	Experiencia general	- Mínimo tres (3) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
3	Experiencia específica	- Mínimo un (1) año de experiencia en temas administrativos y/o gestión de proyectos y/o seguimiento de contratos y/o contrataciones en el sector público. - Se valorará experiencia en programas y/o proyectos con financiamiento de Organismos Multilaterales.
4	Conocimientos	- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas, entre ellas MS Office, MS Excel. - Conocimiento y manejo del sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del Estado (SEACE).

8. LUGAR DE TRABAJO

La consultoría será desarrollada en la ciudad de Lima, y se realizará en coordinación con las diversas unidades organizacionales de la SUNAT que se requiera.

El consultor deberá guardar la debida reserva sobre el contenido de la documentación de la SUNAT a la que tenga acceso.

9. COORDINACIÓN Y APROBACIÓN DE INFORMES

La coordinación y la aprobación de los informes del consultor estarán a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera de la UEMSI de la SUNAT.

10. COSTO DE LOS SERVICIOS, FINANCIAMIENTO, PLAZO Y FORMA DE PAGO

El costo mensual de los servicios asciende a S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 nuevos soles), importe que está sujeto a la respectiva retención de impuesto a la renta. Los servicios serán financiados con cargo al Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE.

El consultor prestará los servicios objeto del presente contrato a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contrato, por un plazo de siete (7) meses, (renovables sujetos a evaluación, por períodos iguales) hasta culminar el proyecto BID.

El pago mensual por los servicios prestados está sujeto a la aprobación del respectivo informe por parte de la Coordinación Administrativa y Financiera de la Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de la Información de la SUNAT.

11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El Consultor se obliga a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información, base de datos, documentos ni cualquier otro aspecto relacionado a la SUNAT a la que tenga acceso, durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo. Asimismo, el Consultor no podrá publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios. En caso que el Consultor incumpla con la confidencialidad, la SUNAT a su sola discreción podrá rescindir el contrato y además adoptar las acciones legales que correspondan.

Los entregables, documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados durante el servicio, serán de propiedad única y exclusiva de la SUNAT, quedando prohibido su uso por parte del Consultor, salvo autorización expresa de la SUNAT.