

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Servicio de consultoría de un especialista internacional para la asistencia técnica y soporte en la ejecución del proyecto SIAF RP

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 05:** Gestión del Proyecto.
6. **Acción 5.1:** Unidad Coordinadora de Proyectos
7. **Actividad 5.1.33. Servicio de consultoría de un especialista internacional para la asistencia técnica y soporte en la ejecución del proyecto SIAF RP**
8. **Tipo de Consultoría:** Consultoría Individual.
9. **Monto Estimado:** Hasta \$ 126 360,00 (Ciento veintiséis mil trescientos sesenta con 00/100 dólares americanos), sin incluir impuestos de ley.
10. **Plazo de Ejecución:** Hasta quinientos cuarenta (540) días calendario, con posibilidad de renovación periódica según la necesidad del servicio, sujeta a evaluación de la UCP
11. **Responsable de la Supervisión:** De acuerdo con lo señalado en el numeral XII.

I. DENOMINACIÓN

Contratación del servicio de consultoría de un (01) Especialista internacional para brindar asistencia técnica y soporte en la ejecución del proyecto de Inversión "Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público a través de la Transformación Digital" (en adelante, Proyecto).

II. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir a asegurar la implementación del SIAF RP la cual contribuirá a mejorar los servicios públicos brindados a la población, el uso de recursos públicos, la oportunidad en la toma de decisiones y permitir 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 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 con el proceso de modernización y fortalecimiento 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 del Despacho Viceministerial de Hacienda del MEF, cuyo objetivo central es incrementar la calidad de los servicios de información para la gestión de la AFSP. Así mismo, el Proyecto se sustenta en 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 nacionales de Presupuesto, Inversión, Tesorería, Contabilidad, 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

¹ El Modelo Conceptual del SIAF-RP fue incluido como anexo N° 06 del estudio de preinversión del Proyecto.

(BID) para 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 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 del Proyecto con CUI N° 2522012, el SIAF-RP establece su marco base en el D.L. 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. Sin embargo, cabe indicar que previo a la implementación del sistema, es necesario la revisión y elaboración del Modelo Funcional Detallado (MFD) de los macroprocesos de la AFSP referentes a la programación, gestión y evaluación de la gestión de los recursos públicos.

En el Proyecto la revisión y elaboración del MFD, se materializa en el componente 1: “Mejora de la capacidad organizacional de la AFSP” que contiene a la Acción 1.1 “Revisión y elaboración del Modelo Funcional Detallado de los macroprocesos de la AFSP referentes a la programación, gestión y evaluación de la gestión de los recursos públicos” teniendo como finalidad el desarrollo del Modelo Funcional Detallado (MFD) del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP). Así mismo el componente 3, tomará como insumo lo desarrollado por el Componente 01, y desarrollará e implementará los módulos de los macroprocesos de la AFSP; así también desarrollará e implementará el Expediente Electrónico (EE), a cargo del Componente 4 para todos los procesos y documentos de la AFSP. Posteriormente a ello, en el componente 2, se tiene la implementación de un programa de asistencia técnica para la implantación de los nuevos procesos y sistemas en las Unidades Ejecutoras y un programa de capacitación certificación del personal de la AFSP, así también se tiene un programa de gestión de cambio para la transición de la modernización organizacional, de procesos y tecnológica de la AFSP.

Por tanto, con la presente contratación, se busca contar con un soporte y asistencia continua al proyecto durante su ejecución, y que esta sea transversal a todo el proceso de la implementación del SIAF RP, a fin de brindar aportes de experiencias internacionales, así como las buenas prácticas en temas de Administración Financiera.

IV. OBJETIVO

Objetivo General:

Contar con la asistencia y soporte técnico para la ejecución del proyecto, con la finalidad de contar con aportes sobre experiencias internacionales, respecto a las buenas prácticas

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.

en la administración financiera, que permita asegurar el logro de los objetivos del proyecto.

Objetivos Específicos:

- Brindar asistencia técnica al equipo técnico del proyecto, durante los procesos de elaboración del MFD de los macroprocesos de programación, gestión y evaluación de la AFSP, con la finalidad de garantizar que estén de acuerdo con lo previsto en el Modelo Conceptual.
- Brindar asistencia técnica al equipo técnico del proyecto, durante el proceso de elaboración del MFD de los Clasificadores y Catálogos, los cuales incluyen los Manuales de Operaciones de Clasificadores y Catálogos (MOCC); en los casos que corresponda.
- Brindar asistencia al equipo técnico del proyecto, en las actividades y procesos relacionados con el desarrollo del sistema.

V. ALCANCE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

El alcance de la consultoría consiste en:

- El/La consultor (a) deberá revisar los procesos, clasificadores y catálogos definidos en el Modelo Conceptual del SIAF RP para el desarrollo de sus labores.
- El/La Consultor(a) deberá revisar los procesos, clasificadores y catálogos del SIAF RP, incluidos en las modificaciones realizadas a la etapa 07 del proyecto y aprobados por el comité de la AFSP.
- El/La Consultor(a) deberá revisar la Estrategia de Implementación del SIAF RP, establecida en el Informe Técnico N° 001-2023-UCP-AMM del 16.10.2023, así como las modificaciones realizadas y las que se generen en la fase de inversión de la etapa 07 del proyecto.
- El/La consultor(a) brindará asistencia técnica en la elaboración de los MFD, y brindar soporte en el sustento antes los entes rectores.
- El/La consultor(a) brindará asistencia para la definiciones de soluciones tecnológicas viables e innovadoras que contribuyan en mejorar los servicios públicos brindados a la población y que se encuentren en el marco de la Administración Financiera del Sector Público Peruano y del Modelo Conceptual del SIAF-RP.
- El/La consultor(a) deberá aplicar las buenas prácticas internacionales en temas de Administración Financiera para la elaboración del MFD.

El Consultor reportara al Coordinador del Proyecto "Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital", y al Coordinador del Componente 01 periódicamente acerca del avance de la elaboración del MFD, y de todo el servicio en general.

VI. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

Dentro de las actividades a realizar por el/la Consultor(a) se tiene:

- a) Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los MFD de los macroprocesos de programación, gestión y evaluación de la AFSP, previstos en el Modelo conceptual.
- b) Brindar asistencia técnica en la elaboración y aprobación de los clasificadores y catálogos y sus Manuales de Operaciones de Clasificadores y Catálogos (MOCC), en los casos que corresponda.
- c) Participar como soporte técnico en las reuniones con las contrapartes del Proyecto respecto a la estrategia de elaboración del MFD y a los alcances del Modelo Conceptual.
- d) Asesorar en la identificación a las relaciones de dependencia e interdependencia de los MFD y validar que estas estén identificadas en la secuencia de actividades del cronograma del proyecto.
- e) Brindar asistencia técnica en las actividades y procesos relacionados con el desarrollo del sistema.
- f) Asesorar, con los coordinadores de componente, en cuanto a la articulación necesaria para el proceso de identificación y determinación de requerimientos funcionales para el desarrollo e implementación del sistema integrado.
- g) Asesorar en la supervisión de los avances del proceso de construcción o desarrollo de las soluciones informáticas del sistema integrado de administración financiera.
- h) Asesorar en la elaboración de los aspectos técnicos que requieran los TdRs para efectos de la selección y contratación de consultorías, bienes y servicios con cargo al Proyecto.
- i) Otras actividades requeridas por el Coordinador/a Proyecto en el marco del alcance del Proyecto.

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo a realizar para el desarrollo del presente servicio deberá considerar los siguientes aspectos:

a) Coordinaciones previas

- El Coordinador del componente designado por el coordinador del proyecto, a inicios de cada mes, deberá realizar la planificación de las actividades que el consultor realizará, en donde se determinará los días de trabajo (presencial y/o virtual), y las comunicará al consultor.

b) Recopilación de la información

- El/La consultor(a) deberá realizar la solicitud a la Coordinación del Proyecto o el Coordinador del componente que se designe, a través de correo electrónico de la información que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- La Coordinación del Proyecto o el Coordinador del componente que se designe, brindará la información solicitada por la El/La consultor(a) a través de correo electrónico.

- El/La consultor(a) deberá realizar reuniones de trabajo con los coordinadores de los componentes del Proyecto y los equipos técnicos correspondientes, según lo señale la Coordinación del Proyecto o el Coordinador del componente que se designe
- Así también, deberá reunirse de ser necesario, con las Direcciones Generales, OGTI y u otros involucrados en la ejecución del proyecto.

c) Análisis de la información y propuesta

- Consolidar y analizar la información alcanzada por la Coordinación del Proyecto, o el coordinador del componente que se designe y consolidar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo realizadas.
- Elaborar los informes mensuales, semestrales e informe final establecidos en la sección IX del presente documento.

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR

El consultor para contratar deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:

Formación Académica:

- Título en ciencias económicas, economía, contabilidad, finanzas, administración auditoria financiera y/o relaciones internacionales.
- Especialización en economía, finanzas, proyectos, procesos, administración pública, administración financiera, auditoria financiera, contabilidad gubernamental.

Experiencia General:

- Experiencia laboral general mínima de 10 años en el diseño y/o gestión de proyectos en el marco del sistema de administración financiera (finanzas públicas, administración financiera, abastecimiento público, inversión pública, tesorería y contabilidad pública, endeudamiento público, recursos humanos)³.

Experiencia Específica:

- Haber participado en la implementación de al menos dos (02) Sistemas de Administración Financiera en otros países diferentes a Perú.⁴.

El consultor señalado deberá acreditar documentadamente su formación académica, así como su experiencia laboral, evidenciando que cumple y/o supera lo mínimo establecido en estos términos de referencia.

IX. PRODUCTOS/ ENTREGABLES

El consultor deberá presentar cada entregable a través de un (01) documento que contenga lo solicitado en el numeral VI de los términos de referencia por cada entregable, a excepción del informe final. A continuación, se describe cada uno de los entregables a

³ La experiencia será contabilizada desde la obtención del grado de bachiller.

⁴ Esto implica la participación como consultor brindando: diagnostico, asistencia técnica, propuestas y estrategia respecto a los temas que conforman el Sistema de Administración Financiera.

presentar:

Cuadro N° 01: Detalle del contenido de cada Reporte

Entregables	Contenido	Plazo de entrega
Reporte Mensual	Informe de desarrollo de actividades según el numeral "VI. Actividades para desarrollar". Asimismo, indicar los problemas, riesgos y plan de respuesta, y lecciones aprendidas. En los anexos del informe se deberá indicar el estado de avance y ubicación de la documentación trabajada (link de acceso en el repositorio del proyecto).	Hasta el último día hábil de cada mes.
Informe Final	Conteniendo un informe sobre el Numeral "VI. Actividades para desarrollar". Asimismo, se deberá adjuntar un resumen ejecutivo de las actividades realizadas y un capítulo de conclusiones y recomendaciones.	A ser presentado al finalizar el plazo contractual.

X. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORIA

La consultoría se realizará durante el periodo comprendido desde el día siguiente de la suscripción del contrato de la presente consultoría hasta quinientos cuarenta (540) días calendario⁵, con posibilidad de renovación periódica, sujeta a evaluación de la UCP a través del Coordinador del Proyecto AFSP y Coordinador General de la UCP.

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

XI. PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE

La presentación de los productos/entregables se realizará a través de la Ventanilla Electrónica del MEF⁶ y/o en la Mesa de Partes del MEF, mediante carta dirigida a la Unidad Coordinadora de Proyecto (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 formatos editables (Word, Excel, incluyendo de ser el caso, softwares utilizados y/o el programa que corresponda y la documentación anexa), según los plazos establecidos de presentación de productos/entregables.

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

⁵ Los días equivalen a dieciocho (18) meses, estableciendo el supuesto de 30 días al mes.

⁶ En el siguiente link: <https://bit.ly/ventanillamef>

firmado digitalmente (firma digital RENIEC), bastará con una sola firma.

Si la fecha de presentación 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.

XII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión de los alcances técnicos de la consultoría estará a cargo del el/la Coordinador/a del Proyecto, con el apoyo técnico del Coordinador de Componente que se designe del Proyecto "Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital".

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 PRODUCTO / ENTREGABLE

La conformidad de los productos/entregables será otorgada el/la Coordinador /a General de la UCP, y el/la Coordinador/a del Proyecto "Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital"., previo informe técnico de la coordinación del componente que corresponda.

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.

El plazo para comunicar al consultor respecto a la conformidad (en caso de productos / entregables dependientes) u observación del entregable de ser el caso, será como máximo de siete (7) días calendario computados a partir del día siguiente de su entrega/recepción.

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 Usuaría 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 Usuaría 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.

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.

- 13.5. 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. COSTO Y FORMA DE PAGO

El costo de los servicios, incluido pasajes y viáticos y sin incluir impuestos de ley no excederá la suma de hasta \$ 126 360,00 (Ciento veintiséis mil trescientos sesenta con 00/100 dólares americanos) con cargo a los recursos del Proyecto, previa a la conformidad de los productos/entregables señalados en la sección IX.

El pago se realizará por producto/entregable; para el cálculo del pago mensual, se tomará en cuenta los días trabajados, y los días en caso se requiera su estadía en Lima.

XV. LUGAR DE SERVICIO, PASAJES Y VIÁTICOS

El servicio será realizado de manera presencial y/o virtual de acuerdo con la necesidad del servicio que establezca la UCP.

.