

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
UE 003 - COFOPRI**

**CONSULTORIA INDIVIDUAL DE UN  
ANALISTA EN PATRIMONIO**

<b>CONTRATO DE PRESTAMO N° 9035-PE</b>	
<b>Denominación del Componente</b>	Gestión
<b>Acción</b>	Acción 3.1 del POA
<b>Posición</b>	Analista en Patrimonio
<b>Plazo</b>	6 meses (renovables cada 6 meses)

**I. ANTECEDENTES**

Mediante Decreto Supremo N° 050-2020-EF publicado el 12 de marzo de 2020, se aprobó la operación de endeudamiento externo entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, por la suma de US\$ 50 000 000,00 (Cincuenta Millones y 00/100 Dólares Americanos) destinada a financiar parcialmente el Programa de Inversión : “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”.

El 22 de mayo de 2020, la República del Perú suscribió con el Banco Internacional para la Reconstrucción y Fomento – BIRF el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, por la suma total de US\$ 80 830 523,00 (Ochenta Millones y ochocientos treinta mil quinientos veintitrés y 00/100 dólares americanos) el mismo que establece que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento es el Organismo Ejecutor del Programa, a través del COFOPRI.

El Proyecto tiene como objetivo central mejorar la cobertura del servicio de catastro urbano en distritos priorizados de las provincias de Lima, Lambayeque, Chiclayo y Piura, y ésta conformado por dos componentes técnicos y un componente de gestión del proyecto.

Dentro de los componentes técnicos se consideran las siguientes intervenciones:

- **Componente 1:** Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados.
  - o **Subcomponente 1.1** Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana
  - o **Subcomponente 1.2** Fortalecimiento de capacidades municipales
- **Componente 2:** Fortalecimiento del Marco Institucional.

En el componente de gestión se considera las acciones operativas, administrativas, personal del proyecto y consultorías/estudios.

Mediante Resolución Directoral N° D000091-2020-COFOPRI-DE del 09 de octubre de 2020, COFOPRI formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 003, del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

Mediante Resolución Ministerial N° 277-2020-VIVIENDA de fecha 05 de noviembre de 2020, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), de acuerdo con las disposiciones del MOP del Proyecto, constituyó el Comité Directivo del Proyecto. De acuerdo con las disposiciones del Acuerdo de Préstamo, mediante Acta de Sesión N° 04 de fecha 28 de enero de 2021 el Comité Directivo del Proyecto aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto (MOP), previa no objeción del BIRF, y se formalizó su aprobación mediante la Resolución Directoral N° 030-2021-COFOPRI/DE de fecha 02 de febrero de 2021.

Asimismo, mediante Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público-Decreto Legislativo N° 1437, las contrataciones de los proyectos financiados con endeudamiento externo están exoneradas de la normativa nacional sobre contratación pública y se sujetan a lo establecido en los respectivos contratos de préstamos.

En ese sentido, el capítulo 5. Adquisiciones del MOP dispone para las adquisiciones y contrataciones de consultorías, bienes y servicios requeridos dentro del proyecto, que se realizarán de acuerdo con las normas y procedimientos del BIRF, Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión: Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría, Julio 2016, Revisión noviembre de 2017 y agosto 2018.

En la programación del Plan de Adquisiciones para la ejecución del Componente de Gestión del Proyecto, se ha previsto la contratación de la consultoría individual **“ANALISTA EN PATRIMONIO”**, financiada íntegramente con los recursos de contrapartida nacional, bajo las disposiciones de las Regulaciones de adquisiciones para prestatarios en proyectos de inversión, Julio 2016, Revisión noviembre de 2017 y agosto 2018, del BIRF.

Esta contratación corresponde al personal de apoyo de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).

## **II. OBJETO DEL SERVICIO**

El objeto de la Consultoría es contratar un Especialista en Seguimiento Contractual en la Unidad Ejecutora 003 a cargo del Proyecto: “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”, que brinde soporte patrimonial en las actividades programadas con estrecha coordinación con el Especialista en Adquisiciones de la Proyecto.

## **III. ALCANCES Y ACTIVIDADES**

El Analista tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a) Organizar, controlar y registrar las altas, bajas, inventarios, actos de administración y disposición de los bienes patrimoniales de los bienes adquiridos en el módulo patrimonial. (SIGA).
- b) Elaborar informes técnicos y proyectos de resolución de altas, bajas, afectaciones, donaciones y otros actos relacionados a los bienes adquiridos.
- c) Supervisar y controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales, teniendo en consideración el estado, descripción y suscripción de los mismos.
- d) Realizar el control y entrega de bienes, con sus respectivas actas de entrega, debiendo de mantener actualizado el archivo de documentos que sustenten las entregas y desplazamiento de los bienes, de los bienes patrimoniales adquiridos.
- e) Elaboración de una base de datos donde mantenga el registro de las adquisiciones, transferencias, desplazamientos, asignación de la data patrimonial.
- f) Apoyar en la depreciación mensual y contrastación de los resultados con el área de Contabilidad.
- g) Recepcionar, almacenar y despachar las existencias físicas de los bienes adquiridos, registrando y controlando los mismos en el kardex, respectivamente.
- h) Realizar Inventario mensual de las existencias físicas de los bienes.
- i) Brindar apoyo y control en el desplazamiento de los bienes adquiridos, previa coordinación con los consultores del proyecto.
- j) Apoyar al Especialista de Adquisiciones con la administración y organización de los expedientes de control de los bienes adquiridos, detallando su ubicación y responsable.
- k) Integrar los Comités de Evaluación para la contratación referidas al Componente 1 y 2 del Programa que le sea requerido, con normas del BIRF.
- l) Apoyar en la recopilación de la documentación pertinente para gestionar la conformidad de los bienes, servicios y obras.
- m) Elaboración de los reportes de patrimonio.
- n) Otras actividades que le sean asignadas en el marco del servicio prestado, por el Coordinador Administrativo y/o el Coordinador General de la UCP.

#### **IV. INFORMACION, SERVICIOS LOCALES, PERSONAL E INSTALACIONES QUE PROPORCIONARA EL CONTRATANTE**

El Contratante proporcionará al Consultor toda la información existente relevante al tema de Consultoría, acceso a las instalaciones y oficinas, así como las facilidades de coordinación que fueran necesarias para el desarrollo de las citadas labores de Consultoría, durante la vigencia del Proyecto.

#### **V. PRODUCTOS E INFORMES**

El/la consultor/a deberá presentar al Coordinador/a General del Proyecto los siguientes entregables:

**Informe mensual**, que comprende el informe de las actividades, resultados y productos alcanzados en el mes.

**Informe final al término de la consultoría**, que comprende el informe de resultados sobre los productos finales de la consultoría. La estructura y los requisitos del informe se realizarán según formato establecido por el Proyecto.

#### **VI. DURACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio tendrá una duración de seis (06) meses, los cuales podrán ser renovados de acuerdo con la evaluación del servicio y la necesidad del Proyecto para el cumplimiento de sus objetivos. Las renovaciones se efectuarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, por periodos máximos de seis meses.

#### **PERFIL DEL/ DE LA CONSULTOR/A FORMACION ACADEMICA:**

- Título y/o bachiller en Administración, en Ciencias Contables y financieras, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, o afines.
- De preferencia contar con estudios de maestría en Administración y/o Contabilidad y/o Gestión Pública y/o similares.

#### **EXPERIENCIA:**

- Cuatro años (04) años mínimo de experiencia en el sector público y/o privado.
- Tres años (03) años mínimo de experiencia en temas administrativos y/o patrimonio y/o logística y/o inventario en el sector público.
- De preferencia contar con experiencia con recursos de banca multilateral.

#### **VII. CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES:**

- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimientos en temas patrimoniales.
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.

#### **VIII. PRESUPUESTO / COSTOS:**

El costo de la consultoría asciende a **S/. 54,000.00** (Cincuenta y cuatro mil y 00/100 Soles), y comprende los costos, gastos e impuesto de Ley, así como cualquier obligación tributaria a que este sujeto el servicio prestado por el consultor. El pago del servicio se realizará en armadas mensuales de **S/. 9,000.00** (Nueve mil y 00/100 Soles), cada una.

Se deja expresa constancia que, dentro del costo antes indicado, no están incluidos los costos por concepto movilidad local y cualquier otro gasto necesario y exclusivos para la realización de actividades dentro de los objetivos institucionales del Proyecto, acorde con la normativa vigente.

De requerir que el/la consultor/a viaje al interior del país, dentro del ámbito de intervención del Proyecto, el proyecto cubrirá los gastos que corresponde específicamente a los pasajes y los viáticos, necesarios para cumplir con las labores encomendadas.

## **IX. FORMA DE PAGO**

Los pagos se realizarán de forma mensual, previo otorgamiento de la conformidad de servicio, mediante abono en cuenta bancaria individual. Para tal efecto, el/la consultor/a deberá presentar al Proyecto el número de su Código de Cuenta Interbancaria (CCI) vinculada a su RUC.

## **X. SUPERVISIÓN Y COORDINACION**

La supervisión del servicio estará a cargo del **Especialista de Adquisiciones del Proyecto**

## **XI. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio se otorgará previa presentación del informe de actividades, adjuntado el Recibo por Honorarios, a través de mesa de partes presencial / virtual. El Informe deberá ser presentado en original / digital, suscrito por el/la consultor/a en todas las páginas y debidamente enumerado. La conformidad del servicio es otorgada por el/la **Coordinador/a Administrativo** del Proyecto, previa opinión favorable del **Especialista de Adquisiciones del Proyecto**.

La conformidad se otorga verificando que el consultor no tenga rendiciones pendientes por concepto de viáticos o gastos vinculados al Fondo Fijo de Caja Chica.

## **XII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El/la consultor/a declara que conoce y acepta, a la sola firma de la suscripción del contrato y/o orden de servicio, el secreto industrial y/o información confidencial consistente en la totalidad de la tecnología, información, datos, registros, productos, estudios, equipos, estándares, procesos, procedimientos, políticas, guías, documentos, topología de red, números telefónicos, direcciones Internet Protocolo ("IP"), asignaciones de puertos, software, configuraciones, comunicaciones electrónicas, cuentas genéricas de red, cuentas genéricas de correo electrónico institucional y passwords (claves o credenciales), así como información de naturaleza económica, técnica, financiera, de mercado, contable o de otro tipo a la que pueda tener acceso, directa o indirectamente, y en general, todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Entidad, que son de propiedad del Proyecto durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo.

El/la consultor/a se compromete a no revelar información oral, escrita, servicios, políticas o prácticas de negocio del Proyecto ni de COFOPRI, y en tal virtud, la divulgación, comunicación, transmisión o utilización para beneficio de cualquier persona distinta al Proyecto o al COFOPRI, será considerado ilegal.

El/la consultor/a acepta que será responsable por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse al Proyecto o al COFOPRI como consecuencia de cualquier acto contra la

confidencialidad.

### **XIII. PROPIEDAD INTELECTUAL**

El/la consultor/a deberá aceptar expresamente que toda la configuración, documentación, información, instalación y conocimiento realizado para el Proyecto son de propiedad del Proyecto y de COFOPRI y no tiene o tendrá costo.

## ANEXO 01: CRITERIOS DE SELECCIÓN/EVALUACIÓN

### VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS (\*)

Requisitos mínimos	Cumple/No cumple
Titulo y/o bachiller en Administración, en Ciencias Contables y financieras, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, o afines.	
De preferencia contar con estudios de maestría en Administración y/o Contabilidad y/o Gestión Pública y/o similares.	
Cuatro años (04) años mínimo de experiencia en el sector público y/o privado.	
Tres años (03) años mínimo de experiencia en temas administrativos y/o patrimonio y/o logística y/o inventario en el sector público. De preferencia contar con experiencia con recursos de banca multilateral.	
Conocimientos de la administración pública.	
Conocimientos en temas patrimoniales	
Habilidad de coordinación interinstitucional	
Excelentes relaciones interpersonales	
Buena comunicación oral y escrita.	

## CRITERIOS DE EVALUACION

### A. Formación académica (máximo 30 puntos)

<b>Estudios complementarios</b>	
De preferencia contar con estudios de maestría en Administración y/o Contabilidad y/o Gestión Pública y/o similares.	10
De preferencia diplomado y/o curso y/o taller y/o seminario en gestión y control de bienes patrimoniales y/o sistemas administrativos y/o valorización de bienes y/o gestión pública y/o derecho registral y saneamiento físico legal de bienes inmuebles y muebles y/o gestión de bienes patrimoniales. (4 puntos por cada uno) Máximo 5 cursos, talleres o seminarios	20

Experiencia (máximo 70 puntos)

#### B.1 Experiencia General

<b>Experiencia General</b>	<b>Puntaje</b>
Cuatro años (04) años mínimo de experiencia en el sector público y/o privado.	<b>30 máx.</b>
Mayor de 4 a 5 años	25
Mayor a 5 años	30

#### B.2 Experiencia Específica

<b>Experiencia específica 1</b>	<b>Puntaje</b>
Tres años (03) años mínimo de experiencia en temas administrativos y/o patrimonio y/o logística y/o inventario en el sector público.	<b>35 máx.</b>
Mayor a 3 años a 4 años	30
Mayor a 4 años	35

<b>Experiencia Específica 2</b>	<b>Puntaje</b>
De preferencia contar con experiencia con recursos de banca multilateral.	<b>5 máx.</b>