



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N° 008:  
Proyectos Especiales

**PROGRAMA DE INVERSIÓN:  
MEJORAMIENTO DE LOS CENTROS HISTORICOS DE  
RÍMAC - LIMA Y HUAMANGA - AYACUCHO**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**COORDINADOR FINANCIERO – CONTABLE PARA EL PROYECTO**



ENERO 2024



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N° 008  
Proyectos Especiales

## INDICE

I. ANTECEDENTES .....	3
II. FINALIDAD PÚBLICA .....	3
III. OBJETIVO GENERAL .....	3
IV. OBJETIVO ESPECIFICO .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
V. ENTREGABLES .....	6
VI. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA .....	6
VII. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO .....	6
VIII. PERFIL DEL CONSULTOR .....	7
IX. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD .....	8
X. SEGURIDAD DE LA INFORMACION .....	9
XI. PROPIEDAD INTELECTUAL .....	9



72



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N° 008:  
Proyectos Especiales**I. ANTECEDENTES**

El Ministerio de Cultura ente rector a nivel nacional del sector cultura, tiene como atribuciones la formulación, planificación, dirección, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas, nacionales y sectoriales del Estado en las materias de su competencia, como la formulación de planes, programas y proyectos nacionales en el ámbito del sector para la promoción, defensa, protección, difusión y puesta en valor de las manifestaciones culturales y realizar acciones de declaración, generación de catastro, delimitación, actualización catastral, investigación, protección, conservación, puesta en valor, promoción y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación.

Asimismo, mediante Resolución Ministerial N°050-2014-MC, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales, en ese sentido, se le podrá encargar distintos proyectos de inversión del Sector Cultura.

Mediante Resolución Ministerial N°503-2018-MC, se determina el ámbito de acción de la Unidad Formuladora -UE008 PE, tanto de la Unidad Ejecutora 001: Administración General y la Unidad Ejecutora 008 Proyectos Especiales.

Mediante Decreto Supremo N°018-2021-EF publicado el 11 de febrero de 2021, se aprobó las operaciones de endeudamiento externo con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Instituto de Crédito Oficial (ICO), entidad pública empresarial del Reino de España. En cumplimiento de lo dispuesto en la norma precitada, la República del Perú suscribió con el BID y el ICO el Contrato de Préstamo N°4892/OC-PE y un Convenio de Crédito, respectivamente para el financiamiento de la primera fase del Programa "Mejoramiento de los Centros Históricos de Lima, Arequipa, Trujillo y Ayacucho" (en lo sucesivo, el PROGRAMA) estableciéndose que el Ministerio de Cultura será el organismo ejecutor a través de la UE 008, para lo cual contará con un Equipo de Gestión (EdG) que tendrá a su cargo la ejecución, la gestión financiera y de adquisiciones, la dirección y la coordinación general del Proyecto. En ese contexto, siendo la UE008 Proyectos Especiales, el organismo ejecutor del proyecto, requiere contratar un consultor que brinde el servicio de COORDINADOR FINANCIERO como apoyo al fortalecimiento institucional del DEL PROYECTO, que contribuya al cumplimiento de los fines y objetivos del Proyecto "Mejoramiento de los Centros Históricos de Rimac-Lima y Huamanga-Ayacucho".

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

Contribuir con la implementación y ejecución adecuada del proyecto "Mejoramiento de los centros históricos del Rimac y Huamanga", en lo sucesivo, el PROYECTO, específicamente para garantizar la ejecución adecuada de las actividades de los componentes del proyecto relacionado a esta materia, aplicando las directrices fijadas por la UE 008, ayudando al logro de los objetivos vinculados a la puesta en valor de los centros históricos.

**III. OBJETIVO GENERAL**

Contratar los servicios de un Coordinador Financiero-Contable para el proyecto, con la finalidad de llevar a cabo la coordinación y seguimiento de toda la gestión financiera y contable, como apoyo al fortalecimiento institucional del Proyecto. Asimismo, deberá velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo del Proyecto y en el Convenio de Crédito entre el Instituto de Crédito Oficial del Reino de España y el Ministerio de Economía y Finanzas de la República del Perú.







PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N° 008:  
Proyectos Especiales

#### IV. ACTIVIDADES

El Consultor contratado deberá cumplir con las siguientes funciones específicas, sin ser limitativas:

1. Planificar y gestionar con la debida anticipación, todas las necesidades de presupuesto y gasto, requerid
2. as para la ejecución sin interrupciones de todas las actividades definidas en los instrumentos de planificación del Proyecto, y coordinar con las autoridades e instancias que sea necesario, la disposición de los recursos asociados a dicha planificación mediante el seguimiento continuo de la misma.
3. Asegurar el cumplimiento de los compromisos de monto, plazo y seguimiento, establecidos en los instrumentos de planificación financiera del Proyecto, incluyendo desembolsos del BID, pagos a contratistas, supervisores, consultores, proveedores y al EdG, las justificaciones de gastos del Proyecto ante el BID, auditorías financieras u otras requeridas por el Banco en el Contrato de Préstamo, e instrumentos de seguimiento a la ejecución financiera requeridos por el Prestatario.
4. Coordinar y asegurar el mantenimiento y funcionamiento adecuado del sistema contable del módulo contable del SIAF, con el principio de devengado.
5. Mantener una estructura de control interno en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo y Convenio de crédito de FONPRODE.
6. Mantener actualizada la programación financiera de las necesidades de recursos del Proyecto, en complemento del Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan de Adquisiciones, Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto nacional asignado al Proyecto.
7. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades para el logro de metas y presentación de la información financiera del Proyecto.
8. Mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación de respaldo de los gastos elegibles para la verificación del Banco y de los auditores externos, las solicitudes de desembolso y todo lo relativo a la tesorería y gestión financiera del Proyecto, según lo establecido en el Contratos de Préstamo y requerimientos de FONPRODE.
9. Monitorear la disponibilidad de recursos por toda fuente de financiamiento y el presupuesto disponible por componentes durante la implementación del Proyecto.
10. Participar en la preparación y en monitoreo del Plan de Ejecución Plurianual (PEP); Plan Operativo Anual (POA); Planificación Financiera y Pronóstico de Desembolso, y Presupuesto Anual del Proyecto.
11. Preparar las solicitudes de transacciones financieras/desembolsos en el marco de las políticas de gestión financiera del BID y según el convenio de crédito de FONPRODE.
12. Preparar los estados financieros y notas a los estados financieros del Proyecto.
13. Preparar y presentar los informes financieros semestrales y de estados financieros del Proyecto y de otros informes requeridos por el Banco dentro del plazo acordado.
14. Elaborar oportunamente los informes financieros periódicos de ejecuciones presupuestarias y financieras mensuales, cuatrimestrales y anuales, tales como ejecución presupuestaria, conciliaciones de cuentas, inversiones acumuladas, flujo de fondos, plan financiero, cumplimiento de cuotas, etc. identificando causas de desviación y posibles soluciones.
15. Velar por el registro contable actualizado, por toda fuente de financiamiento, de las transacciones tanto financieras, patrimoniales, como presupuestales del Proyecto, de conformidad con las normas y procedimientos básicos del Sistema Nacional de Contabilidad.
16. Llevar registros contables y financieros relacionados con las transacciones de las actividades del Proyecto, y coordinar la implementación, revisión y aprobación de los libros o registros contables del Proyecto por toda fuente de financiamiento.







PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N° 008:  
Proyectos Especiales

17. Coordinar con el/la Especialista en Tesorería la preparación de las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias del Proyecto.
18. Verificación del comprobante de pago, elaborados por el/la Especialista en Tesorería.
19. Coordinar el proceso de selección y contratación de la FAI en el marco de políticas de gestión financiera del BID.
20. Preparar la documentación necesaria y de sustento para las auditorías financieras al Proyecto.
21. Coordinar la atención de los requerimientos y/o implementación de recomendaciones emitidas por la FAI del Proyecto y/o emitidas por el BID.
22. Coordinar y llevar el proceso de contratación de la firma auditora según las políticas de gestión financiera del Banco. Coordinar y apoyar la contratación de la auditoría del Proyecto u otras según los procedimientos acordados con el Banco. Velar por la presentación oportuna de los informes de estados financieros auditados al Banco según requerimiento contractual.
23. Efectuar la conciliación de saldos de las cuentas contables.
24. Control y seguimiento del inventario de los bienes y activos del Proyecto con informes trimestrales
25. Operar y/o registrar el aplicativo informático del SIAF en los módulos de su competencia, realizando las fases de devengado de los expedientes de pago y los procesos contables en el submódulo correspondiente.
26. Identificar las fuentes y gastos elegibles del Proyecto, de acuerdo al detalle requerido por el Banco
27. Verificar las liquidaciones y todos los comprobantes de pago, para asegurar la correspondencia de gasto elegible.
28. Apoyar al EdG en todas las acciones y procedimientos asociados a la participación, gestión y autorización de pago de recursos del Proyecto, que se realicen a través de la cuenta especial de proyecto, en coordinación con el Prestatario, y siguiendo los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo para dicho fin.
29. Gestión oportuna de los pagos, garantías, fianzas de los compromisos adquiridos con cargo al Proyecto.
30. Realizar los trámites oportunamente en las instancias correspondientes del Gobierno y BID para el desarrollo de la gestión financiera del Proyecto, todo en función de la buena gestión financiera del Proyecto.
31. Llevar el registro financiero de la ejecución de los recursos del Proyecto según los procedimientos acordados y el ambiente de control interno establecido (mantener reportes actualizados a disposición de interesados en la ejecución del Proyecto) según los plazos establecidos en el contrato.
32. Facilitar información al Especialista en Planeación y Monitoreo para los informes de avance semestral para el BID.
33. Procesar en forma adecuada y oportuna todas las obligaciones financieras del Proyecto, velando por la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos adquiridos de manera eficiente y oportuna.
34. Participar en las evaluaciones de ofertas en los procesos de adquisiciones.
35. Otras, materia de su competencia y/o aquellas que le sean asignadas por la Coordinación General del Proyecto.





**PERÚ****Ministerio de Cultura****Unidad Ejecutora N° 008:  
Proyectos Especiales****V. ENTREGABLES**

NÚMERO DE PRODUCTOS	PRESENTACIÓN
<b>PRODUCTO 1</b>	Informe de actividades en el cual se detallará las actividades realizadas en ese periodo, contados desde la entrada en vigor del contrato, conteniendo el cumplimiento de lo indicado en el numeral IV "Objetivo específico".
<b>PRODUCTO 2</b>	Informe de actividades en el cual se detallará las actividades realizadas en ese periodo, contados desde la entrada en vigor del contrato, conteniendo el cumplimiento de lo indicado en el numeral IV "Objetivo específico".
<b>PRODUCTO 3</b>	Informe de actividades en el cual se detallará las actividades realizadas en ese periodo, contados desde la entrada en vigor del contrato, conteniendo el cumplimiento de lo indicado en el numeral IV "Objetivo específico".

La información deberá ser entregada de manera física (firmado y visado en cada página) ante la Coordinación General del Proyecto.

Adicionalmente, el último mes del servicio de consultoría, el consultor deberá presentar un informe final.

**VI. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

El plazo de la consultoría se estima hasta en 90 días calendario desde el día siguiente de la suscripción del contrato, con la posibilidad de prórroga de común acuerdo entre las partes.

**VII. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO**

El 100% del contrato será por el monto de S/ 42,000.00 (Cuarenta y dos mil con 00/100 Soles), los cuales se pagarán a la entrega de los productos contra la presentación del respectivo Recibo por Honorarios, previo informe de conformidad del Coordinador General del Proyecto.

Las aprobaciones a cargo del Coordinador General del Proyecto, están referidas al cumplimiento de los aspectos formales técnicos y de la ejecución de los servicios en cumplimiento de los aspectos formales y administrativos, vinculados a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos acordados.

El servicio consta de tres (3) entregables cuyo pago se realiza en tres (3) armadas, según el siguiente detalle:



PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N° 008:  
Proyectos Especiales

N°	ENTREGABLE	MONTO DE PAGO	PLAZO PARA PAGO
1	Hasta 30 días calendario contabilizados desde el día siguiente de suscrito el Contrato	S/ 14,000.00	Máximo 10 días calendario de emitida la conformidad
2	Hasta 60 días calendario contabilizados desde el día siguiente de suscrito el Contrato	S/ 14,000.00	Máximo 10 días calendario de emitida la conformidad
3	Hasta 90 días calendario contabilizados desde el día siguiente de suscrito el Contrato	S/ 14,000.00	Máximo 10 días calendario de emitida la conformidad

### Informe de actividades

El Consultor presentará informes mensuales en los cuales se detallen las actividades realizadas en ese periodo, contados desde la entrada en vigencia del contrato, conteniendo el cumplimiento de lo indicado en el Numeral IV "Actividades".

### Informe final

Al finalizar el servicio de consultoría del **COORDINADOR FINANCIERO CONTABLE**, el Consultor deberá presentar un informe final conteniendo el cumplimiento de lo indicado en el Numeral IV "Actividades", debiendo adjuntar una relación de los archivos electrónicos relacionados con sus actividades.

La información deberá ser entregada en formato digital (documentos virtuales en versión editable y en formato PDF).

Todos los entregables, deberán ser presentados ante la Mesa de Partes de la Unidad Ejecutora 008: Proyectos Especiales.

## VIII. PERFIL DEL CONSULTOR

### A. CONDICIONES GENERALES

1. Contar con el Registro Único de Contribuyente (RUC) en condición de activo y habido.
2. Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores a cargo del OSCE, capítulo de servicios.

### B. FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Profesional titulado en ciencias administrativas, económicas, contables o sociales, con especialización y experiencia certificada en administración y/o gestión de proyectos.
2. Conocimiento y experiencia en las políticas, normas y procedimientos de organismos multilaterales de crédito.

### C. EXPERIENCIA GENERAL

1. Experiencia profesional en contabilidad o administración no menor de cinco (05) en el sector público.

### D. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

1. Experiencia no menor de dos (2) años en labores contables-financieras o administración en proyectos de desarrollo.







PERÚ

Ministerio de Cultura

Unidad Ejecutora N° 008:  
Proyectos Especiales

La experiencia será acreditada mediante la presentación de los siguientes documentos:

- ✓ Contratos con su respectiva constancia o conformidad, o comprobantes de pago debidamente cancelados donde se demuestre el servicio prestado.
- ✓ Ordenes de servicio con su respectiva constancia o conformidad, o comprobantes de pago debidamente cancelados donde se demuestre el servicio prestado.



**E. COMPETENCIAS FUNCIONALES REQUERIDAS:**

1. Alta capacidad analítica
2. Alta capacidad de trabajo en equipo.
3. Habilidad para liderar e integrarse a grupos de trabajo multidisciplinario y desarrollar tareas diversas y bajo presión.
4. Alta responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo; compromiso en desarrollar un trabajo de calidad y en cumplir las metas.
5. Planificación y organización – de su propia carga de trabajo, maneja prioridades en conflictos y un uso racional y eficiente del tiempo; habilidad para organizar e implementar actividades y resultados; habilidad para monitorear el progreso de actividades y cumplir con los plazos.
6. Comunicación = excelente habilidad para comunicarse (hablada y escrita), incluyendo la capacidad para redactar informes, dirigidos a diferentes contrapartes y articular ideas de una manera clara y concisa.
7. Manejo de buenas relaciones interpersonales y habilidad para establecer y mantener una efectiva participación y relaciones de trabajo con sus colegas en un ambiente multicultural, multi-étnico y respetando la diversidad y el género.
8. Otros: disponibilidad para viajar al interior de país.



**IX. LUGAR DE LA CONSULTORÍA**

El servicio se realizará de manera mixta, teletrabajo y presencial en la Unidad Ejecutora 008; Proyectos Especiales del Ministerio de Cultura, sito: Av. Javier Prado Este 2465 -San Borja (4to piso) - Lima.

En caso sea necesario su desplazamiento a otras ciudades al interior del país, previa autorización del Coordinador del Proyecto, los gastos inherentes a este desplazamiento (pasajes, alojamiento, alimentación, movilidad local y otros gastos relacionados para la realización del servicio), correrán con cargo del Proyecto, previa coordinación y el sustento debido. A su regreso, el proveedor deberá presentar la rendición de los viáticos otorgados, adjuntando la respectiva documentación sustentatoria y el correspondiente informe de viaje.

**X. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD**

La coordinación y supervisión estará a cargo del Coordinador Financiera del proyecto. La conformidad será otorgada por la Coordinación General del Proyecto, previa presentación del informe correspondiente por parte del Consultor.



**PERÚ****Ministerio de Cultura****Unidad Ejecutora N° 008:  
Proyectos Especiales****XI. SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

El proveedor se compromete a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información a la que se tenga acceso.

**XII. PROPIEDAD INTELECTUAL**

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual (sin limitación, patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos u otros materiales relacionados a la contratación).

La persona a ser contratada no tendrá ningún título o patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados. Tales derechos pasaran a ser propiedad de la UE008: Proyectos Especiales del MINISTERIO DE CULTURA.

