

UNIDAD EJECUTORA 011: CARPETA FISCAL ELECTRONICA

Términos De Referencia

Consultoría Individual: Especialista Financiero-Contable UE MP

Ficha Resumen

Unidad	Unidad Ejecutora 011: Carpeta Fiscal Electrónica
Línea Presupuestal	\$100'000,000.00
Consultoría Individual	Especialista Financiero-Contable UE MP
Responsable de la Supervisión	Coordinador(a) Administrativo (a)

I. ANTECEDENTES

Con fecha 08 de julio de 2020, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron el Contrato N° 4959/OC-PE, cuyo objeto es contribuir a la financiación y ejecución del Programa “Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal en el Perú”.

El objetivo general del programa es la mejora de la gestión del servicio del Sistema de Administración de Justicia Penal (SAJP), a través del: (i) aumento de la eficiencia del SAJP a través de los medios tecnológicos; (ii) aumento de la calidad de la investigación criminal; y (iii) mejoramiento del acceso a los servicios de administración de justicia penal a través de medios tecnológicos.

El principal impacto de la operación será mejorar la gestión del SAJP, medida en la disminución de la brecha entre procesos de investigación preliminar iniciados y casos resueltos.

El Programa será ejecutado conjuntamente, en calidad de Organismos Ejecutores, por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), el Ministerio Público (MP) y el Poder Judicial (PJ), cada uno de ellos con una Unidad Ejecutora, con relaciones directas con el Banco y con plena autonomía financiera, técnica y operativa. Dicha unidad, en el caso del MP, es la Unidad Ejecutora 011, Carpeta Fiscal Electrónica.

El financiamiento por parte del BID está sujeto a las disposiciones estipuladas en el Contrato de Préstamo y el Manual de Operaciones del Programa (MOP).

En ese contexto, se requiere contratar consultores individuales, para la Unidad Ejecutora 011, Carpeta Fiscal Electrónica.

II. OBEJTO DE LA CONTRATACION

Contratar un/a profesional que brinde servicios de consultoría como Especialista Financiero-Contable del Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú, el mismo que será responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al manejo financiero de la UE en el marco del Programa.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR

El/la consultor/a deberá realizar las siguientes actividades:

1. Formular los registros y estados financieros de la UE en concordancia con las normas del BID, así como de la normativa nacional que aplique.
2. Preparar, revisar y presentar las solicitudes de desembolso, en coordinación con el Especialista de Planificación y el Especialista en Tesorería, de manera oportuna y de acuerdo a las políticas del BID.
3. En coordinación con el Especialista en Planificación y Presupuesto, elaborar la Planificación Financiera, Plan Financiero (PF) y el Pronóstico de Desembolso de la UE en concordancia con el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA).
4. Procesar la información contable en el SIAF revisando la afectación contable de los gastos e ingresos, contabilizar en el módulo SIAF-SP las diferentes operaciones que realiza la UE en todas sus fases.
5. Mantener actualizado el registro contable del programa en el SIAF y SIAF-MEP.
6. Preparar los Reportes Financieros de la UE, de acuerdo a los lineamientos del BID.
7. Preparar las Notas de Recepción de desembolsos.
8. Efectuar, en coordinación con el Especialista en Tesorería, las conciliaciones del flujo de desembolsos con el Ministerio de Economía y Finanzas y con el BID.
9. Formular los informes de Ejecución Financiera y Estados Financieros a nivel de UE.
10. Elaborar los Estados Financieros solicitados por el BID responsabilizándose de tener el adecuado archivo y resguardo de la documentación de la UE; documentación que estará disponible para los procesos de Auditoría y revisión financiera.
11. Supervisar y controlar la disponibilidad de los recursos financieros de la UE.
12. Cumplimiento de las directivas de desembolsos establecidas por el BID.
13. Coordinar los aspectos relacionados con la gestión financiera-contable de la UE, con la Coordinación Administrativa y la Dirección Ejecutiva y con el BID.
14. Completar el Documento Estándar para la selección y contratación de la Auditoría externa
15. Atender a los Auditores Externos en los temas financieros y en los asuntos inherentes a su función; coordinar con los diferentes funcionarios del proyecto el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoría hasta el levantamiento de las observaciones emitidas por el BID.
16. Formular reportes económicos y financieros de gestión.
17. Responsable del acervo documentario financiero de la UE.
18. Apoyar en otras actividades que sean asignadas por el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) de la UE, inherentes a su cargo.

IV. METODOLOGIA DE TRABAJO

La modalidad de trabajo estará orientada a garantizar el cumplimiento adecuado de las actividades. Deberán observarse las siguientes líneas de acción permanente:

- Generación y mantenimiento de una estrecha coordinación con el/la Director /a Ejecutivo/a, con el/la Coordinador/a Administrativo/a, con los especialistas del BID, con los especialistas de la UE y con las áreas técnicas usuarias, con el objeto de garantizar un flujo permanente de información y la adecuada ejecución de acciones propias del Programa.
- Orientación a resultados, dando seguimiento permanente a la ejecución del PEP y POA, conforme a lo establecido en el MOP del Programa.

- Registro de las lecciones aprendidas que permitan retroalimentar y mejorar la ejecución (implementación) del Programa.

V. PRODUCTOR / INFORME

El consultor deberá presentar informes de las actividades realizadas según el siguiente detalle:

- Informe mensual: El/la consultor/a presentará informes parciales de las actividades realizadas, según actividades descritas en el numeral III.
- Informe final: Al finalizar la vigencia del contrato, el consultor deberá presentar un informe final sobre las actividades realizadas durante el periodo de contratación.

VI. PRESENTACION DEL PRODUCTO / INFORME

El informe (entregable) incluyendo anexos de corresponder, debidamente foliado, visto en cada página y suscrito en la última página, en un solo archivo en PDF, deberá ser presentado mediante el Carpeta Electrónica Administrativa.

VII. PLAZO DE VIGENCIA

La duración del servicio será hasta el 31 de diciembre del 2023, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, renovable de acuerdo a la necesidad del servicio.

VIII. HONORARIOS PROFESIONALES

El/la consultor/a deberá recibir la suma de S/ 13 000.00 (Trece mil con 00/100 Soles) como honorarios profesionales en forma, posterior a la entrega de cada informe parcial y/o informe final previa conformidad por parte de la posición encargada de la supervisión. El monto mensual está incluido todos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en la consultoría; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

No incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

IX. PERFIL OBLIGATORIO DEL CONSULTOR

Formación Académica

- Título profesional en Contabilidad
- Con colegiatura y habilitación profesional.
- Deseable con estudios de Maestría afín a la función y/o materia

Conocimientos técnicos

- Gestión Pública
- Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Gestión Estratégica
- Normas de organismo internacionales (BIRD / BID/ CAF/ otros)
- SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.

Cursos y/o Programas de especialización

Programa de especialización en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Sistemas Administrativos, Normas de organismos internacionales en temas financieros y/o Auditoría o afines. (Mínimo: 90 horas acumuladas).

Experiencia General

- Seis (06) años en el sector público o privado.

Experiencia Específica

- Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia
- Cuatro (04) años mínimo en proyectos financiados con fondos de endeudamiento externo, preferentemente BID o BM.
- Tres (03) años mínimo realizando procesos como especialista financiero con normas del BID o BM

Competencias Funcionales Requeridas

- Razonamiento matemático
- Autocontrol
- Iniciativa
- Orden

X. SUPERVISIÓN

El/la consultor/a será supervisado así como la conformidad lo realizara el Coordinador Administrativo.

XI. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y TÍTULOS DE PROPIEDAD

Las creaciones intelectuales, científicas, informes, productos, entre otros realizados durante la ejecución del servicio o consultoría, son de la propiedad de la Entidad, y son de carácter confidencial, no pudiendo ser divulgadas, salvo autorización expresa de la misma. En cualquier caso, los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido durante el ejercicio del servicio son cedidos a la UNIDAD EJECUTORA 011 CARPETA FISCAL ELECTRONICA en forma exclusiva.

XII. OTRAS CONSIDERACIONES

El/la consultor/a deberá contar con todos los elementos de seguridad necesarios para su protección a fin de evitar el contagio del COVID 19, así como realizar las pruebas que se requieran.