

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACION DE SERVICIOS DE ENTIDAD GESTORA PARA LOS PROYECTOS DEL 15° CONCURSO Y DEL 4° CONCURSO DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES

a) **Finalidad.-**

FONDOEMPLEO ha previsto que una Entidad Gestora se encargue de la gestión y administración de los fondos de financiamiento aprobados a los Proyectos del 15° Concurso y del 4° Concurso de la Línea de Apoyo a los Trabajadores que solicitaron su participación bajo la modalidad de Ejecución con Apoyo de FONDOEMPLEO.

b) **Antecedentes.-**

FONDOEMPLEO es una persona jurídica de derecho privado, con autonomía administrativa, económica y financiera, creada por el Decreto Legislativo N° 892, modificado por las Leyes N° 27564, N° 28464 y N° 28756 y reglamentada por el Decreto Supremo N° 017-2011-TR, que tiene por objeto financiar proyectos, capacitaciones, emprendimientos y otros que se determinen en el marco de los programas de promoción del empleo y mejora de la empleabilidad del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y para la capacitación de derechos fundamentales laborales a los trabajadores.

Bajo este mandato, FONDOEMPLEO viene implementando Concursos de Proyectos los cuales tienen por objeto identificar, seleccionar y financiar proyectos que mejoren la empleabilidad, promuevan o fortalezcan emprendimientos y contribuyan a la generación de empleo sostenido y mejora de ingresos en el ámbito urbano y rural, que beneficien preferentemente a la población en situación de pobreza o vulnerabilidad.

Es así que tanto en el 15° Concurso de Proyectos y en el 4° Concurso de la Línea de Apoyo a los Trabajadores se estableció la modalidad de Ejecución con Apoyo de FONDOEMPLEO, lo cual se produce cuando la Institución Proponente ha solicitado participar en el Concurso bajo dicha modalidad, cumpliendo con la totalidad de criterios de elegibilidad y de acreditación institucional consignados en las Bases de los Concursos. En esta modalidad, la Institución Proponente es la responsable de la ejecución técnica del proyecto aprobado, mientras que FONDOEMPLEO se encarga de establecer los mecanismos para la gestión y administración de los recursos económicos del proyecto, con cargo a los Gastos Administrativos previstos en el mismo.

c) **Objetivo de la contratación.-**

Contratar una Entidad Gestora para que realice la gestión y administración de los recursos económicos de los Proyectos del 15° Concurso de Proyectos y en el 4° Concurso de la Línea de Apoyo a los Trabajadores.

d) **Alcances y descripción del servicio.-**

El alcance del servicio es para la gestión y administración de recursos de siete (7) proyectos:

⚡ Los Proyectos del 15° Concurso (4) son ejecutados por Municipalidades Distritales las cuales se encuentran ubicadas en las siguientes Regiones:

- Ayacucho (Provincia Huamanga, Distrito de Chiara)
- Junín (Provincia de Jauja, Distrito de Acolla)
- Lambayeque (Provincia de Ferreñafe, Distrito de Incahuasi)
- Puno (Provincia de Sandía, Distrito de Sandía).

⚡ En el caso de los Proyectos del 4° Concurso de Proyectos de la Línea de Apoyo a los Trabajadores (3) las Organizaciones Sindicales se encuentran ubicados en las siguientes Regiones:

- Huánuco (1)
- Huancavelica (1)
- Lima provincia (1)



La labor de gestión y administración de los proyectos consiste en desarrollar las siguientes actividades:

#### **Gestión de los Proyectos:**

- ✓ Revisar y evaluar los reportes e informes elaborados en el marco de la ejecución de los proyectos y señalados en el Manual de Gestión de Proyectos, emitiendo un informe respecto al nivel de avance de cada uno de ellos. Los reportes e informes antes referidos son necesarios para la supervisión de los avances de los proyectos, así como para los productos entregables y la correcta utilización de los fondos asignados a los mismos.
- ✓ Suscribir los contratos laborales de los Equipos Técnicos seleccionados cuyas retribuciones se financien con los recursos del proyecto que financia FONDOEMPLEO.
- ✓ Coordinar, seleccionar y/o aprobar las adquisiciones de bienes y servicios solicitados para la ejecución de las actividades de los proyectos, efectuando para ello las acciones pertinentes.
- ✓ Capacitar directamente, o conjuntamente con FONDOEMPLEO, a los Equipos Técnicos de los proyectos en aspectos relacionados a la ejecución de las actividades de los mismos, así como a los procedimientos administrativos para la adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Coordinar la demanda de los servicios de capacitación y/o asistencia técnica con los proveedores, facilitando su negociación para el cumplimiento de las especificaciones técnicas y económicas requeridas.

#### **Administración de los recursos de los Proyectos**

- ✓ Realizar las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios solicitados por los proyectos, según los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión de Proyectos de FONDOEMPLEO.
- ✓ Registrar y llevar un control documentario técnico, financiero y contable de cada uno de los proyectos.
- ✓ Registrar en su contabilidad los comprobantes de pago por la adquisición y ejecución de los bienes y servicios de cada uno de los proyectos, cumpliendo con todos los principios, normas contables y tributarias que sean aplicables y generalmente aceptadas.
- ✓ Asegurar que los contratos y las órdenes de compra y servicios contemplen todos los documentos técnicos necesarios para su ejecución (términos de referencia, cotizaciones, contratos, informes, comprobantes de pago, formatos de rendición, entre otros).
- ✓ Elaborar con la periodicidad establecida por FONDOEMPLEO los reportes e información que sustente la ejecución de los gastos financieros de cada uno de los proyectos.
- ✓ Elaborar los informes financieros de cierre de cada uno de los proyectos dentro de los periodos establecidos por FONDOEMPLEO.
- ✓ Brindar la información necesaria en el marco de las auditorías que FONDOEMPLEO realice a cada uno de los proyectos.
- ✓ Participar en las reuniones convocadas por FONDOEMPLEO, cuando se le invite o sea necesaria su presencia.
- ✓ Atender y brindar la información requerida por FONDOEMPLEO en la oportunidad requerida.
- ✓ Otras actividades referidas a la gestión de los recursos que FONDOEMPLEO pudiera solicitar en el marco de la administración de los recursos de los proyectos.



#### **e) Perfil de la Entidad.-**

La Entidad Gestora debe contar con el siguiente perfil:

- ✓ Ser personas jurídicas con experiencia mínima de tres (3) años en la gestión de proyectos y/o recursos de otras entidades, de preferencia, con recursos procedentes de donaciones (presentar curriculum institucional donde detalle la experiencia solicitada).
- ✓ Poseer un sistema de contabilidad institucional con un módulo de control presupuestal (presentar Declaración Jurada).
- ✓ Poseer un manual de procedimientos administrativos para la adquisición de bienes y/o servicios (presentar Declaración Jurada).



- ✓ Contar con al menos dos (2) profesionales que se harán cargo de la gestión y administración de los proyectos, cuyo perfil debe ser el siguiente:
  - *Coordinador de Gestión: Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales o carreras afines, con un mínimo de 05 años de experiencia profesional general y con experiencia específica de 03 años desarrollando funciones relacionadas a la administración, gestión y/o supervisión de proyectos (presentar Curriculum Vitae sin documentar).*
  - *Contador: Contador público colegiado, con un mínimo de 05 años de experiencia profesional general y con experiencia específica de 03 años en el manejo financiero/contable de proyectos. Cuya función será aprobar y tramitar los requerimientos de bienes y servicios así como revisar y aprobar los reportes de ejecución financiera del proyecto, entre otros según lo señalado en el Manual de Gestión de Proyectos (presentar Curriculum Vitae sin documentar).*

Adicional a lo señalado, deberá presentar los siguientes documentos:

- *Copia simple de la ficha de Registro Único Contribuyentes (RUC).*
- *Copia simple de los Informes de auditoría a los Estados financieros de los dos últimos años previos a la presente convocatoria.*
- *Copia simple de los Estados Financieros de los dos últimos años previos a la presente convocatoria, suscritos por el representante legal de la entidad proponente.*
- *Copia simple de las declaraciones de impuesto a la renta correspondientes a los dos (02) últimos ejercicios fiscales (2015 y 2016) y sus respectivas Constancias de presentación. En caso de estar exonerada del impuesto a la renta, presentar declaración jurada en ese sentido.*

f) **Productos o entregables.-**

- *La Entidad Gestora estará obligada a presentar a FONDOEMPLEO mensualmente, dentro de los primeros siete (7) días hábiles del mes siguiente:*
  - ✓ *Informe del avance de cada uno de los proyectos.*
  - ✓ *Reporte de Avance Mensual de cada uno de los proyecto, dichos reportes deben contener toda la información precisada en el Manual de Gestión de Proyectos de FONDOEMPLEO.*
- *La demora en la entrega de la información, su entrega parcial y/o sin cumplir con lo establecido en el Manual de Gestión de Proyectos de FONDOEMPLEO o con las especificaciones efectuadas por FONDOEMPLEO, dará lugar a que FONDOEMPLEO pueda decidir la suspensión del pago de la retribución hasta que la Entidad Gestora cumpla debidamente su obligación, sin que ello genere a FONDOEMPLEO la obligación de pagar intereses o algún tipo de penalidad.*



g) **Recursos a ser provistos por el proveedor.-**

La Entidad Gestora debe contar con lo siguiente para una adecuada gestión y administración de los recursos de los proyectos:

- *Sistema de contabilidad institucional con un módulo de control presupuestal.*
- *Manual de procedimientos administrativos para la adquisición de bienes y servicios.*



h) **Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad.-**

FONDOEMPLEO brindará al proveedor la siguiente información:

- *Convenio de financiamiento de cada uno de los proyectos.*
- *Proyectos aprobados con su respectivo sistema presupuestal.*
- *Manual de Gestión de Proyectos.*
- *Manual de Auditoría.*

i) **Lugar y plazo de prestación del servicio.-**

- La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la Entidad Gestora.
- La labor de gestión y administración de los proyectos tendrá una duración de 25 meses calendarios, el cual se iniciará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

j) **Confidencialidad.-**

La Entidad Gestora deberá mantener confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El incumplimiento de lo señalado dará lugar a la cancelación del contrato sin que la Entidad Gestora tenga lugar a reclamo alguno.

k) **Supervisión y conformidad de servicio.-**

- FONDEMPLEO manifestará su conformidad o requerirá la subsanación a los informes y/o reportes presentados por la Entidad Gestora en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibido los informes y/o reportes..
- FONDOEMPLEO realizará auditoría y supervisión a la administración de los fondos y a las actividades realizadas por la Entidad Gestora, pudiendo designar a una persona o institución para que realicen dichas acciones.

l) **Forma de pago.-**

- La Entidad Gestora tendrá derecho a recibir por los servicios de gestión y administración que preste a FONDOEMPLEO, una retribución ascendente a S/. 697,900.00 (Seiscientos noventa y siete mil novecientos con 00/100 Soles), incluido el Impuesto General a las Ventas.
- La retribución se pagará de manera mensual, en 25 cuotas iguales, lo cual corresponde a los servicios para la gestión y administración de recursos de los proyectos.

m) **Penalidades aplicables.-**

La Entidad Gestora será penalizada por el monto del 1% por cada día de retraso en la presentación de los informes y reportes establecidos en el literal f, el cual será aplicable a la retribución mensual. Se considerara como no presentado los reportes e informes mensuales si estos presentan errores u omisiones, asimismo si no se subsanan las observaciones dentro del plazo establecido por FONDOEMPLEO.

n) **Evaluación de desempeño del proveedor.-**

Para evaluar el desempeño de la Entidad Gestora se considerará los siguientes criterios de evaluación:

- Cumplimiento de la presentación de los reportes e informes mensuales en el plazo establecido por FONDOEMPLEO.
- Coherencia de los informes mensuales de gestión.
- Observancia de los requisitos.
- Presentación de entregables.
- Claridad en redacción de los informes.

