

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL COMO EXPERTO FUNCIONAL EN ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN, ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS Y LA ELABORACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DEL MODELO FUNCIONAL DETALLADO DE LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE FUNCIONALIDADES PARA LA GESTIÓN DE ALMACENES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO, EN EL MARCO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS"

- 1. Proyecto:** "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras".
- 2. Contrato de Préstamo:** N° 5696/OC-PE.
- 3. Unidad Ejecutora:** Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP).
- 4. Coordinación Técnica:** Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP).
- 5. Componente N°:** 1 Mejoramiento del modelo de gestión.
- 6. Acción:** Desarrollar los procesos y requerimientos funcionales en el abastecimiento público
- 7. Tarea:** 1.5.3 Contratación de 3 firmas consultoras para el diseño y desarrollo de procesos y requerimiento de funcionalidades para el componente Administración de Bienes Muebles.
- 8. Sub-Tarea:** 1.5.3.1 Diseño y desarrollo de procesos y requerimientos de funcionalidades para la gestión de almacenes en la cadena de abastecimiento público.
- 9. Monto Estimado:** S/ 128 481.60 (Ciento veintiocho mil cuatrocientos ochenta y uno con 60/100 Soles)
- 10. Plazo de ejecución:** Trescientos (300) días calendario (Plazo que no incluye el período de evaluación de la Entidad a fin de brindar las conformidades correspondientes).
- 11. Tipo de consultoría:** Consultoría Individual
- 12. Responsable de la Supervisión:** De acuerdo a lo señalado en el numeral XII de los términos de referencia.

**CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL COMO EXPERTO FUNCIONAL EN
ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN,
ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS Y LA ELABORACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO
DEL MODELO FUNCIONAL DETALLADO DE LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE
FUNCIONALIDADES PARA LA GESTIÓN DE ALMACENES EN LA CADENA DE
ABASTECIMIENTO PÚBLICO, EN EL MARCO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL
SERVICIO DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS"**

I. DENOMINACIÓN

Contratación de un consultor individual como Experto Funcional en Almacenamiento y Distribución que brinde asistencia funcional especializada sobre la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles para el levantamiento de información, estandarización de procesos y la elaboración, diseño, desarrollo del Modelo Funcional Detallado (MFD) para la herramienta informática de gestión de almacenes en la Cadena de Abastecimiento Público (CAP), vinculado al proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras" (SNA).

II. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir a desarrollar un sistema informático para la gestión de almacenes en la CAP, el cual aportará a mejorar el modelo de gestión de bienes del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) y de esta manera fortalecer, estandarizar y transparentar las actividades de almacén, mejorando, a su vez, la eficiencia del SNA.

III. ANTECEDENTES

Mediante el Decreto Legislativo N° 1436, se aprobó una amplia reforma de la normativa que rige la Administración Financiera del Sector Público (AFSP), para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal. Esta reforma busca mejorar el proceso de asignación y uso de los recursos públicos y lograr un impacto positivo en la gestión macroeconómica, persiguiendo, entre otros, los siguientes objetivos específicos: a) Integrar en forma transversal (Intersistémica) a los integrantes de la AFSP, a través de sus procesos e instrumentos; b) Desarrollar las regulaciones del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), y definir su rectoría; c) Consolidar en el MEF (Viceministerio de Hacienda) la gobernanza de la AFSP (Comité AFSP y el Comité de Asuntos Fiscales); d) Integrar a la AFSP, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el Sistema Nacional de Abastecimiento y a la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos; e) Definir conceptos clave para todos los integrantes de la AFSP; y f) Establecer un soporte tecnológico único para apoyar la implementación del proceso de modernización de la AFSP.

El Decreto Legislativo N° 1439 desarrolla el SNA y establece las funciones de la Dirección General de Abastecimiento (DGA) como rector de este sistema administrativo. Las funciones a cargo del SNA forman parte y/o contribuyen a la gestión financiera del Estado. Ello implica que las funciones de la DGA están relacionadas con funciones que ejecutan otros entes rectores de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP). Sin embargo, el SNA inicia su implementación en un contexto donde: (i) una buena parte de sus procesos y actividades ya hacían parte de las funciones de programación y gestión de recursos públicos de las entidades públicas, las cuales son realizadas de manera empírica y bajo una lógica de

cumplimiento normativo; (ii) existen otros organismos (como OSCE, Perú Compras y la SBN) que realizan funciones relacionadas con etapas específicas de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP); y (iii) existe diversidad de normativa, lineamientos y herramientas para las diferentes actividades que comprenden la cadena de abastecimiento público.

Asimismo, a través de la Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01, publicada el 28 de agosto del 2021, se aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión del almacenamiento y distribución de bienes muebles" la cual fue modificada por la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01 y Resolución Directoral N° 0011-2023-EF/54.01, constituye el marco normativo vigente para la gestión del almacenamiento y distribución, el cual regula el procedimiento de almacenamiento y distribución de los bienes muebles en la CAP.

En ese contexto, la República del Perú, a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), ha previsto la ejecución del Proyecto "Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital", (en adelante el Proyecto AFSP) a ser financiado parcialmente con recursos del Contrato de Préstamo N° 5301/OC-PE, el cual tiene como objetivo general incrementar la calidad de los servicios de información para la gestión de la AFSP; así como el Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras" (en adelante el Proyecto SNA) a ser financiado parcialmente con recursos del Contrato de Préstamo N° 5696/OC-PE, que tiene como objetivo general mejorar la calidad del servicio de abastecimiento público de bienes, servicios y obras.

Cabe precisar que el Proyecto AFSP tiene como objetivo general incrementar la calidad de los servicios de información para la gestión de la AFSP; por su parte, el Proyecto SNA tiene como objetivo general mejorar la calidad del servicio de abastecimiento público de bienes, servicios y obras.

El organismo ejecutor de los referidos proyectos es el MEF a través de la Oficina de General de Inversiones y Proyectos (OGIP), en estrecha coordinación con la Unidad Coordinadora del Proyectos (UCP), adscrita al Despacho Viceministerial de Hacienda y creada a los efectos de la ejecución de dichos proyectos. La OGIP será responsable de la gestión fiduciaria y la UCP será responsable de la gestión técnica.

En este marco, es necesario contratar un Consultor Individual que realice la asistencia funcional especializada en almacenamiento y distribución para el levantamiento de información en entidades seleccionadas, la estandarización de procesos. Así como del diseño y desarrollo de procesos y requerimiento de funcionalidades del sistema informático para la gestión de almacenes en la Cadena de Abastecimiento Público (CAP), en el marco del proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras".

Durante el desarrollo de la consultoría, el o la Consultor(a) Individual deberá considerar la integración de los procesos desarrollados con aquellos pertenecientes al SIAF-RP.

IV. OBJETIVO

Objetivo General:

Contratar un consultor individual como Experto Funcional en Almacenamiento y Distribución para el levantamiento de información, estandarización de procesos y el diseño, desarrollo de procesos y requerimiento de funcionalidades para el sistema informático para la gestión de almacenes en la CAP, en el marco del Componente 1 Acción 1.5 (Desarrollar los procesos y requerimientos funcionales en el abastecimiento público) del Proyecto de Inversión: "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de bienes, servicios y obras".

Objetivo Específico:

- Efectuar el levantamiento de la información de los procesos en la gestión de almacenes en las entidades seleccionadas.
- Efectuar la estandarización de procesos de la gestión de almacenes que incluya el diseño y desarrollo de requerimientos funcionales para la gestión de inventarios en los almacenes. Brindando asistencia funcional especializada en almacenamiento y distribución.
- Brindar el apoyo especializado en almacenamiento y distribución para la elaboración del Modelo Funcional Detallado de los macroprocesos, procesos y requerimientos funcionales para la implementación de un sistema informático para la gestión de almacenes en la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco del proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras".

V. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El alcance de la consultoría consiste en brindar asistencia funcional especializada para el levantamiento de información, estandarizar los procesos y procedimientos en la gestión de almacenes en la cadena de abastecimiento público que permitirá desarrollar el Modelo Funcional Detallado, vinculado al Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras".

Tal como lo señala el Modelo Conceptual del Proyecto "Administración Financiera del Sector Público" (Proyecto AFSP), el objetivo general de la gestión de almacén consiste en garantizar el suministro continuo y oportuno de los materiales y bienes en general, requeridos para asegurar los servicios de forma ininterrumpida en tiempo y con la calidad especificada. Como parte de la cadena de suministro, la gestión de almacenes es el proceso de la función logística, que trata el almacenamiento, distribución, inventarios, conservación y disposición final de los bienes, así como el tratamiento e información de los datos generados.

Con la presente contratación se pretende ampliar las funcionalidades provistas por el SIAF-RP agregando la capacidad de la gestión interna del almacén, como la ubicación óptima de los bienes dentro del almacén, la organización de los bienes por tipos y la gestión de necesidades específicas que requiera el almacén (temperaturas controladas, niveles de humedad o tiempo máximo de estadía en el almacén). Asimismo, el producto de la presente contratación debe ser complementario y específico a la operación interna de almacén.

VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las actividades a desarrollar por el Consultor, como mínimo serán las siguientes:

- a) Plan de trabajo individual: Diagrama de Gantt elaborado en el marco de sus actividades y/o entregables detallados en los presentes términos de referencia.
- b) El plan debe contener la estimación de tiempos, esfuerzo, dependencias de actividades y la matriz de riesgos. Considerando como mínimo lo señalado en el Anexo N° 1: LISTADO DE ACTOS Y FUNCIONALIDADES.

El plan de trabajo deberá ser validado por Coordinador de Aspectos Funcionales¹, el Especialista Técnico en Bienes Muebles y por el Coordinador del Componente 1 del Proyecto SNA, para lo cual el Consultor Individual deberá presentarlo en una reunión virtual y/o presencial ante la Dirección General de Abastecimiento, representado por la Dirección de Bienes Muebles, en adelante DBM, y el Proyecto SNA, dicha presentación se realizará como máximo cinco (5) días calendarios antes de la fecha máxima de presentación del primer entregable.

c) Para el cumplimiento de las actividades señaladas en el presente numeral, el Consultor Individual deberá revisar y analizar los siguientes documentos:

- Estudio a Nivel de Perfil del Proyecto de Inversión “Mejoramiento del servicio de abastecimiento público de bienes, servicios y obras” y el “Marco de Referencia Conceptual para el Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- Modelo Conceptual SIAF-RP vigentes o los que hagan sus veces, en lo relacionado a bienes muebles.
- Revisar y analizar la legislación vigente relacionada a la Gestión de Bienes Muebles que tenga incidencia en la consultoría y en el Proyecto, considerando para ello, lo siguiente:
 - Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
 - Directiva N° 0001-2020-EF/54.01, Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE, y sus modificatorias.
 - Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, y sus modificatorias.
 - Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, y sus modificatorias.
 - Resolución de Secretaría General N.º 063-2023-EF/13, “Metodología para el Desarrollo de Sistemas de Información del Ministerio de Economía y Finanzas - Versión 2.0”
 - Resolución de Secretaría General N° 085-2024-EF/13, “Guía Gráfica del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos”.
 - Resolución de Secretaría General N° 092-2024-EF/13 “Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI. Versión 3.0-2024”
- Anexo N° 1: LISTADO DE ACTOS Y FUNCIONALIDADES. Describe los procesos, procedimientos y requerimientos funcionales mínimos para la gestión de almacenes, a ser detallados durante la consultoría.
- Anexo N° 14: Formato de Análisis Integrado.

d) Recoger información respecto a la Gestión de Bienes Muebles y su articulación con la CAP, la DBM de la DGA brindará información con la que cuentan las diferentes Direcciones de Línea de la DGA; así como las metodologías e información vinculada a sistemas de información que tengan incidencia en la presente consultoría, tales como encuestas, informes de gestión, entre otros.

¹ Coordinador de Aspectos Funcionales: Consultor individual para realizar el seguimiento, revisión y coordinación del levantamiento de información, estandarización de procesos, y la elaboración del MFD de los procesos y requerimiento de funcionalidades para la herramienta informática para la Gestión de Almacenes en el marco del Proyecto SNA.

- e) Sostener reuniones y coordinaciones, conforme al Plan de Trabajo, con el Proyecto AFSP² a fin de obtener información sobre los avances que realice del levantamiento de procesos, a partir del nivel 2 del Modelo Conceptual SIAF-RP.
- f) Coordinar con los integrantes del Equipo de Trabajo³, a fin de brindar u obtener información funcional especializada en almacenamiento y distribución de bienes muebles necesaria para el i) Levantamiento de la información de los procesos de gestión de almacenes de las entidades seleccionadas en el ANEXO N° 3: RELACION DE ENTIDADES PUBLICAS A LEVANTAR INFORMACION, ii) Estandarización de los procesos de la gestión de almacenes de bienes muebles y iii) La elaboración de los componentes del MFD definidos en el Anexo N° 1: LISTADO DE ACTOS Y FUNCIONALIDADES.
- g) Participar en la elaboración de las presentaciones sobre los avances: i) Levantamiento de la información de los procesos de gestión de almacenes de las entidades seleccionadas, ii) Estandarización de los procesos de la gestión de almacenes de bienes muebles y iii) Los componentes del MFD. Con la finalidad de facilitar la comprensión de las actividades y procesos a la DBM durante las reuniones de trabajo.
- h) Participar en la atención de los cambios o mejoras al MFD, si los hubieran, de acuerdo con la metodología indicada en el Anexo N° 14: FORMATO DE ANÁLISIS INTEGRADO.
- i) Sustentar las actividades asociadas a lograr definiciones funcionales viables e innovadoras vinculadas al almacenamiento y distribución de bienes muebles consensuada con el Coordinador Aspectos Funcionales.
- j) Elaborar las actas de reunión y mantener el registro de acuerdos actualizados para el seguimiento periódico del Coordinador de Aspectos Funcionales.
- k) Contribuir en el monitoreo y seguimiento de las actividades del Equipo de Trabajo reportando al Coordinador de Aspectos Funcionales.
- l) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador del Proyecto SNA y/o Coordinador del Componente 1 en el marco de sus competencias.

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- a) La metodología de trabajo será establecida por la Oficina de Sistema de Información de la Oficina General de Tecnologías de la Información del MEF, en concordancia con la metodología y gestión de proyectos, establecida en la “METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS- VERSION 2.0” vigente (Ver Anexo N° 04).
- b) El Proyecto SNA efectuará una charla informativa donde se explique la metodología para el levantamiento de información en entidades seleccionadas y el desarrollo del MFD.

² La DGA intermediará para que el consultor individual pueda acceder a dichos responsables.

³ Equipo de Trabajo: Consultores individuales para realizar el levantamiento de información, estandarización de los procesos de la gestión de almacenes y la elaboración, diseño, desarrollo de procesos y requerimiento de funcionalidades para la herramienta informática para la gestión de almacenes en la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco del proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras”.

- c) La DGA a través de la DBM brindará dos (2) charlas informativas sobre el uso del Módulo de Patrimonio y el Módulo Logística - Submódulo Almacenes del SIGA MEF, que permita a la consultoría conocer al referido aplicativo.
- d) Para el levantamiento de la información en las entidades el Consultor Individual tendrá en consideración los numerales 1 al 4.12 del Anexo N° 14: FORMATO DE ANÁLISIS INTEGRADO.
- e) Para el desarrollo del Modelo Funcional Detallado, el Consultor Individual tendrá en consideración los siguientes anexos:
Anexo N° 14: FORMATO DE ANÁLISIS INTEGRADO.
- f) La DBM podrá programar y solicitar reuniones al Consultor Individual, a través del Coordinador de Aspectos Funcionales, a fin de revisar el avance del desarrollo de las actividades de la consultoría, las cuales serán comunicadas con un plazo mínimo de dos (2) días hábiles. Las reuniones podrán llevarse a cabo durante cualquier etapa del desarrollo de la consultoría.
 - El Consultor Individual podrá solicitar reuniones presenciales y/o virtuales con la DGA o sus Direcciones de Línea, a través del Coordinador de Aspectos Funcionales. También podrá coordinar con el Proyecto SIAF-RP o el Proyecto SNA, de manera articulada y Experiencia específica mínima de haber participado en la gestión de inventarios y/o transporte y/o almacenamiento y/o distribución de bienes en el sector público o privado, en por lo menos un (01) país distinto a Perú.
- g) coordinada a través del Coordinador del Componente 1 del Proyecto SNA, con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles.
- h) El Consultor Individual deberá implementar, en coordinación con el Coordinador de Aspectos Funcionales, los procedimientos de trabajo y rutas que faciliten la realización de los productos establecidos.
- i) El Consultor Individual debe coordinar con los consultores del equipo de trabajo para que sus productos se integren y ajusten a lo señalado por el Modelo Funcional Detallado.
- j) Las reuniones serán documentadas y presentadas como parte del entregable respectivo. Por cada reunión sostenida el Consultor Individual deberá suscribir un "Acta de Reunión" (Anexo N° 2) que contenga como mínimo la siguiente información: i) numeración cronológica del acta, ii) fecha de la reunión, iii) órganos o unidades orgánicas participantes, iv) nombres de los asistentes o participantes y sus cargos, v) tipo de reunión (presencial o virtual), vi) agenda, vii) síntesis, viii) acuerdos, y ix) otra información que el Consultor Individual considere pertinente.
- k) El Consultor Individual utilizará sus propios equipos y software necesarios para la ejecución del servicio descrito en este documento. Esto incluye, pero no se limita a, computadoras, dispositivos de comunicación, licencias de software, herramientas de análisis y cualquier otro equipo técnico requerido para el cumplimiento de las actividades a desarrollar.

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR

El consultor deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional o Bachiller universitario en Contabilidad y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial y/o Economía y/o Administración y/o Derecho y/o afines a la formación. Se tomarán en consideración el equivalente en otros países. De preferencia estudios de post grado: Estudios de maestría concluidos en Gestión Pública, Supply Chain Management y/o Administración de la Cadena de Suministro y/o logística y/o compras y/o contrataciones públicas y/o estudios relacionados a abastecimiento público o privado.
- Programa de especialización y/o diplomado y/o curso en gestión de almacenes y/o gestión de inventarios y/o distribución de bienes y/o Lean Six Sigma.

EXPERIENCIA

- Experiencia general mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica mínima de seis (06) años en el sector público y/o privado como jefe y/o consultor y/o coordinador y/o encargado y/o responsable y/o especialista en almacenamiento y distribución y/o almacén.
- Experiencia específica mínima de haber participado en la gestión de inventarios y/o transporte y/o almacenamiento y/o distribución de bienes en el sector público o privado, en por lo menos un (01) país distinto a Perú.

Acreditación del perfil del Consultor Individual:

El perfil del Consultor Individual deberá ser acreditado documentadamente, conforme al siguiente detalle:

Formación Profesional: El grado o título profesional requerido será verificado por el comité de evaluación en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU.

En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Se precisa que para la determinación de las carreras que serán consideradas afines en los presentes Términos de Referencia se tendrá en cuenta el “Clasificador de Carreras e Instituciones de Educación Superior y Técnico Productivas” aprobado mediante Resolución Jefatural N° 081-2014-INEI.

Experiencia general y específica: La experiencia del Consultor Individual se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva

conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del consultor.

Cursos y Programas de Especialización: Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación de este, estos estudios deben ser concluidos y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.

Para el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación académica y experiencia, el profesional adjudicado no podrá incluir declaraciones juradas.

IX. PRODUCTOS / ENTREGABLES

El consultor deberá presentar cada entregable a través de un (01) documento que contenga los contenidos mínimos solicitados para cada entregable según la tabla siguiente. Además, deberá describir o detallar la ruta donde se encuentran las versiones digitales de cada entregable. A continuación, se describe cada uno de los entregables a presentar:

Entregables	Contenido	Plazo de entrega
Informe técnico Sustentado	Informe de desarrollo de actividades realizados de manera mensual por horas a demanda del Coordinador del Componente 1 según el punto VII; asimismo, en los anexos del informe se deberá indicar la ubicación de la documentación sustento (repositorio del proyecto), así como las actas de validación requeridas para dar conformidad al Informe elaborado.	Hasta el último día hábil de cada mes desde el día siguiente de suscrito el contrato.

X. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo de consultoría del consultor durante el periodo comprendido desde el día siguiente de la suscripción del contrato, hasta por trescientos (300) días calendario. (Plazo que no incluye el periodo de evaluación de la Entidad a fin de brindar las conformidades correspondientes).

XI. PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO/ ENTREGABLE

La presentación de los entregables se realizará a través de Ventanilla Electrónica del MEF (<https://bit.ly/ventanillamef>), mediante carta dirigida al (la) Coordinador(a) General de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) con copia a la OGIP. Los entregables (documentos) deberán estar en formato PDF visados y firmados; asimismo, se deberán adjuntar los documentos en formatos editables (Word, Excel, incluyendo, de ser el caso, softwares utilizados y/o el programa que corresponda); asimismo en caso sea firmado digitalmente (firma digital RENIEC), bastará con una sola firma.

Si la fecha de presentación del entregable establecido en el TdR, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil, sin que sea sujeto de penalidad.

XII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión técnica de los alcances técnicos de la consultoría estará a cargo de la UCP a través del Coordinador del Componente 1, con el apoyo del Especialista Técnico de Bienes Muebles del Proyecto SNA y del Coordinador del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras".

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 DE LOS PRODUCTOS/ ENTREGABLES

La conformidad de los productos/entregables señalados en el numerales IX, será realizada por el/la Coordinador/a General de la UCP con la opinión favorable del (de la) Coordinador(a) del Proyecto SNA, previo informe del el/la Coordinador/a del Componente 1 con el visto bueno del Especialista Técnico en Bienes Muebles del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras".

El plazo para comunicar al Consultor respecto a la conformidad u observación del entregable será de siete (07) días calendario contabilizados desde la fecha de presentación del Producto o entregable. Dicha conformidad o entregable observado será comunicado por la UCP mediante documento, con copia a la OGIP.

La conformidad u observaciones de los productos/entregables se realizará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- a) Dentro del plazo previsto para el pronunciamiento del MEF, el Proyecto SNA comunicará por medios físicos o electrónicos, mediante un informe a la UCP, el resultado de la evaluación al consultor con copia a la OGIP, conteniendo el Acta de Revisión de Producto/Entregable, firmada por el Coordinador del Proyecto, el Coordinador del Componente 1 y el Especialista Técnico en Bienes Muebles del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras".
- b) De encontrarse conforme, la UCP emitirá el acta de conformidad correspondiente suscrita con el Coordinador del Proyecto SNA, debiendo remitir dicha conformidad a la OGIP, acompañada del Acta de Revisión de Entregable, a efectos de proceder con el pago dentro del plazo previsto en el contrato.
- c) De haber observaciones al producto/entregable, se consignarán en el Acta de Revisión de Entregable, firmada por el Coordinador del Proyecto, el Coordinador del Componente 1, y el Especialista Técnico en Bienes Muebles del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras". El Proyecto SNA comunicará mediante documento a la UCP, a fin de que comunique vía correo electrónico el resultado de dicha evaluación al Consultor Individual con copia a la OGIP, dentro del plazo previsto.
- d) Si el producto/entregable es observado, el o la Consultor(a) Individual deberá levantar/subsanar las observaciones en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de recibida la observación, debiendo presentar dicho entregable subsanado a través de la ventanilla electrónica del MEF, de acuerdo con lo establecido en el ítem XI. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE.
- e) Si el consultor no subsana las observaciones en el plazo establecido o las subsana parcialmente el entregable será considerado como no presentado para efectos de la constitución en mora y por lo tanto para la aplicación de la penalidad

correspondiente de acuerdo con lo establecido en el contrato. La penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el Consultor debió presentar el entregable con las observaciones subsanadas.

Igualmente, para el caso de incumplimiento en la presentación de un entregable, la penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el consultor debió presentar el mismo.

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.

f) En el caso de que el consultor no subsane la totalidad de las observaciones en los plazos establecidos, la UCP gestionará ante la OGIP las acciones administrativas que correspondan.

XIV. COSTO Y FORMA DE PAGO

El Costo de la Consultoría de Experto Funcional de Almacenamiento y Distribución incluidos los impuestos de Ley, será de S/ 267.67 (Doscientos sesenta y siete con 67/100 Soles) por hora trabajada, con un máximo de 48 horas por mes, incluido los impuestos por ley, a razón de cada entregable presentado y aprobado y con cargo a los recursos del Proyecto, de acuerdo con el siguiente detalle:

Costo por hora	Costo por 48 horas mensual
S/ 267.67	S/12,848.16

El Costo total por los trescientos (300) días será hasta S/ 128 481.60 (Ciento veintiocho mil cuatrocientos ochenta y uno con 60/100 Soles).

Cabe indicar que, la aprobación y/o conformidad de los entregables se efectuará de acuerdo con lo indicado en la sección XIII del término de referencia.

XV. LUGAR DE SERVICIO, PASAJES Y VIÁTICOS

El servicio será realizado de manera presencial en la ciudad de Lima y/o regiones del Perú, según con lo indicado en el ANEXO N° 3 RELACION DE ENTIDADES PUBLICAS A LEVANTAR INFORMACION, y de acuerdo con la necesidad del servicio que establezca la UCP.

En caso sea necesario, efectuará viajes a ciudades del interior del país, para lo cual la OGIP, previa solicitud de la UCP, deberá tramitar los pasajes y viáticos con cargo al Proyecto según los máximos establecidos por la normativa aplicable y con sujeción a los procedimientos internos de la OGIP.

A su regreso el consultor deberá presentar la justificación de sus gastos por concepto de viáticos, adjuntando la respectiva documentación sustentatoria y el correspondiente informe de viaje según lo dispuesto en la normativa vigente.

XVI. ANEXOS

- ANEXO N° 1: LISTADO DE ACTOS Y TRÁMITES.
- ANEXO N° 2: MODELO DE ACTA DE REUNION.
- ANEXO N° 3: RELACION DE ENTIDADES PUBLICAS A LEVANTAR INFORMACION
- ANEXO N° 4: METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS- VERSION 2.0
https://drive.google.com/drive/folders/1uy7TyBDkTo1zWukXdrfBDGcA9iZmnXKk?usp=drive_link
- ANEXO N° 14: FORMATO DE ANÁLISIS INTEGRADO
https://drive.google.com/drive/folders/1--lj3_LZXDXNWIVpGgQzv_en9P3kCY-y?usp=drive_link

ANEXO N° 1: LISTADO DE ACTOS Y FUNCIONALIDADES

Los actos y funcionalidades propuestos y sujetos a mejoras son como mínimo los siguientes:

PROCESOS PROCEDIMIENTOS Y REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Nivel 0 (*)	Nivel 1 (*)	Nivel 2 (*)	Nivel 3	Nivel 4	N - Requerimientos funcionales	
Gestión de Recursos Públicos	Gestión de Bienes	1. Gestión de Almacén	1.1 Gestionar Logística de Entrada	1.1.1 Recibir bienes 1.1.2 Verificar bienes 1.1.3 Controlar calidad	Recibir notificación de solicitud de ingresos al almacén. Programar cita Apertura cita Recepción de bienes Controlar calidad Ingresar los bienes Cruzar stock Gestionar Cross Docking	MFD 1
			1.2 Gestionar Logística Interna	1.2.1 Almacenar 1.2.2 Controlar inventarios	Almacenar internamente Ordenar bienes Reponer (reabastecimiento interno) Efectuar Inventario General Efectuar Inventario cílico Selección Ajustar Inventario	
			1.3 Gestionar Logística de Salida	1.3.1 Distribuir	Atender pedido de atención de almacén Efectuar extracción de bienes a distribuir Iniciar carga y entrega en medio de transporte	MFD 3
			1.4 Gestionar Logística Inversa	1.4.1 Recuperar 1.4.2 Reciclar 1.4.3 Disponer	Identificar bienes Trasladar bienes Clasificar bienes	

(*) Marco de Referencia Conceptual para el Sistema Nacional de Abastecimiento. Pág. 22

La DBM ha previsto el desarrollo de procesos, procedimientos y funcionalidades para la gestión de almacenes en la cadena de abastecimiento público, los cuales se describen a continuación:

1.1 Logística de Entrada: Comprende la recepción, verificación y control de calidad, y registro de los movimientos realizados.

1.1.1 Recepción: Comprende las actividades que se desarrollan a partir del momento en que los bienes muebles llegan al local del almacén e incluye la ubicación de estos en el lugar identificado para efectuar la verificación y control de calidad.

1.1.2 **Verificación:** Comprende las actividades orientadas a revisar y verificar que los bienes muebles cumplan con las características señaladas en los documentos que sustentan su ingreso. Permite comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación para la recepción, así como, verificar el estado del empaque, el embalaje, así como el número de lote y la fecha de vencimiento, entre otros.

1.1.3 **Control de Calidad:** Comprende las acciones o actividades que realiza el área usuaria para dar conformidad a aquellos bienes muebles que por sus características requieren ser sometidos a pruebas, exámenes de conformidad y/o análisis, para validar que las características y propiedades de los bienes muebles recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

1.2 **Logística Interna:** Comprende la ubicación, custodia, control de stocks y registro de los movimientos realizados.

1.2.1 **Almacenamiento:** Comprende las actividades vinculadas con la asignación de espacios (ubicaciones) y el traslado de los bienes muebles a la ubicación asignada dentro de la zona de almacenaje.

1.2.2 **Control de inventarios:** Consiste en verificar físicamente los bienes muebles con que cuenta cada almacén a una determinada fecha, con el fin de contrastar las existencias en el almacén, sus cantidades y características con lo que figura en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución o cualquier otro medio físico con el que cuente, que permita la consulta del stock actual; así como, identificar las diferencias que pudieran existir y proceder con el saneamiento administrativo que corresponda.

1.3 **Logística de Salida:** Comprende la selección de bienes, acondicionamiento, despacho y registro de los movimientos realizados

1.3.1 **Distribución:** Comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y el traslado de bienes muebles desde un almacén hacia el punto de destino, garantizando las condiciones de oportunidad, conservación y entrega, en concordancia con lo establecido en los cuadros de distribución.

1.4 **Logística Inversa:** Comprende las devoluciones y registro de los movimientos realizados.

1.4.1 **Recuperación:** Comprende el proceso de gestionar el flujo de bienes muebles desde el punto de destino hasta el almacén de origen de la CAP. El objetivo de la logística inversa es recuperar el valor de los productos, reciclarlos, reutilizarlos o eliminarlos de manera adecuada.

1.4.2 **Reciclaje:** Comprende el proceso para aprovechar de nuevo bienes muebles o diferentes materiales de ellos, y que puedan utilizados como materia prima en otros procesos de fabricación de productos.

1.4.3 **Disposición:** La disposición de residuos en la logística inversa se relaciona a la eliminación responsable de los bienes muebles o diferentes materiales provenientes de ellos, para evitar la contaminación y la acumulación de desechos.

DETALLE DESCRIPTIVO DE FUNCIONALIDADES DEL APLICATIVO

A continuación se detallan las funcionalidades mínimas a ser desarrolladas. El consultor podrá sugerir otras funcionalidades, así como plantear aquellas que estime innecesarias. Todo cambio sugerido deberá ser debidamente sustentado. Asimismo, considerando que son varios sistemas que deben interactuar, estos deben estar integrados y se debe incluir adicionalmente el manejo de interfaces (archivos). La integración se debe efectuar en una sola transacción.

Toda notificación es por bandeja de notificaciones y correo electrónico
El sistema de gestión de almacenes en la cadena de abastecimiento público en adelante SGA y sistema de Información en adelante SIAF-RP
Todas las labores que ejecutará el operario del almacén deben estar en una bandeja de labores por tipo de labor para su debida gestión
El consultor debe indicar las brechas asociadas a la implementación de estas mejoras (por ejemplo lectoras de código de barras, impresoras de código de barras, antenas de conectividad (wifi, bluetooth), etc) y estimar los costos de implementación

Procesos		Asunto	Funcionalidades Detalladas.	Validación	Reporte	Indicador	Documentos
Logística de entrada	Recepción y Verificación	Notificación de solicitud de ingresos al almacén.	<p>Una vez que: el área de adquisiciones notifica en el SIAF-RP, una orden de compra, o el área usuaria genera un Pedido de Entrada en el SIAF-RP al almacén y notifica o el almacén de otra entidad genera un PECOSA en el SIAF-RP, con destino al almacén que administramos, Estos documentos generan una cita pendiente.</p> <p>Nota: definir un maestro de proveedores</p> <p>Nota: El sistema debe permitir que el sistema de adquisiciones notifique la guía de internamiento - orden de compra.</p>	<p>Que los códigos no estén inactivos.</p> <p>Que el valor unitario sea mayor a "0".</p> <p>Que la cantidad sea mayor a "0".</p> <p>Si no se cumple alguno de estos requerimientos, la interfase no debe pasar y notificar al abastecimiento, área usuaria o almacén proveedor.</p>	Ordenes pendientes de ingresar.	% de ordenes rechazadas.	
	Programación de Cita	<p>Una vez recibida la notificación, se coordina con el proveedor y se crea una cita de ingreso indicando la fecha programada, estableciendo una comunicación con el proveedor. El responsable de almacén registra la fecha de entrega en el SGA que integra e interopera con el SGA (en una sola transacción) para que el proveedor (privado o público) aprueba o modifica la fecha y hora en que hará entrega de los bienes, procediendo a registrar información adicional de los bienes a entregar como número de cajas, numero de lote y cargando la relación preliminar de bienes que estaría entregando.</p> <p>La relación preliminar debe contener mínimamente: número (de O/C, PECOSA o PEA), Proveedor, código de bienes, cantidad, valor unitario, entrega parcial, fecha límite de entrega.</p> <p>El sistema debe permitir la gestión de citas.</p> <p>Nota: en el caso de que la fecha coordinada este fuera del plazo de entrega el responsable de almacén notifica al OEC para que pueda evaluar la solicitud. Si procede, modifica la fecha de entrega, caso contrario le informa al almacén y se rechaza la cita.</p>	<p>En caso el pedido no tenga el check de entrega parcial y la cantidad registrada a entregar para uno o más códigos sea menor al pedido, no se podrá generar la cita, notificando al proveedor, al área usuaria y el propio almacén, el por que no se puede emitir la cita, pasando el estado de la cita a rechazado; caso contrario se añade en la agenda con el tiempo estimado de recepción y el estado del pedido pasa a "programado".</p> <p>Que la cantidad de bienes a ingresar sea igual a lo requerido a través del PEA, PECOSA u O/C.</p> <p>Que la fecha de entrega sea anterior a la fecha límite de entrega dada por el área de adquisiciones en coordinación con el área usuaria.</p>	Ordenes sin cita. Agenda	% de ordenes rechazadas. % de ordenes reprogramadas	Cita agenda	
	Apertura de la cita.	Una vez el proveedor llega al almacén, entrega de la guía de internamiento, PECOSA, Pedido de Entrada al almacén y/o guía de remisión, según	El sistema permitirá la reprogramación de citas, en un horario diferente al original.	Ordenes pendientes de ingresar.	% de cumplimiento de citas.	Cita agenda	

			<p>corresponda.</p> <p>El responsable de almacén (o quien delegue), registra la apertura la cita, y le asigna una puerta, a través de la cual se hará la descarga de los bienes en la zona de recepción, solicitando datos del chofer (DNI, nombre completo, numero de licencia de conducir y de la unidad de transporte (marca, modelo y placa). Adicionalmente el SGA registrará la fecha y hora de llegada de los bienes.</p> <p>El sistema debe permitir la recepción de la información requerida en la cita.</p>		Ordenes pendientes de ingresar con plazo vencido.		
--	--	--	---	--	---	--	--

		Recepción de bienes	<p>Se evalúan los documentos y se registran en el sistema de corresponder. El SGA debe permitir ingresar documentos. Si los documentos no son correctos o no concuerdan con lo señalado en la cita, se rechaza la cita registrando el motivo de rechazo en el SGA, notificando al área de abastecimiento, área usuaria y proveedor del motivo del rechazo.</p> <p>Si la documentación está conforme, se procede a autorizar la descarga del camión.</p> <p>Se va verificando la cantidad y estado de bienes de cada código, así como las características fácilmente comparables con lo solicitado, como por ejemplo el atributo color.</p> <p>Si la verificación es conforme, se procede a registrar en el SGA, mediante digitación o lectura de etiquetas con código, la cantidad de unidades recibidas para cada código evaluado.</p> <p>En el caso de contar con LPN (identificación única a de unidad logística) se procede a adherir las etiquetas (código) a cada unidad logística y asociarla, de corresponder a cada pallet, el cual contará asimismo con un código que identifica al pallet y el registro de los bienes se hará mediante la lectura de los códigos.</p> <p>El sistema permite registrar el número de LPN, por más que no se cuente con código o lector.</p> <p>El estado de los bienes es "Control de Calidad" y el sistema indica la ubicación (dentro del almacén) hacia donde serán trasladados los bienes muebles; asimismo el sistema notifica al área usuaria y a la oficina de abastecimiento de la verificación conforme, y se integra e interopera con el SGA (incluye adicionalmente el manejo de interfases) con el SIAF-RP (SIAF-RP) (en una sola transacción) en donde se cambia el estado del pedido a "recibido parcial" o "recibido total".</p> <p>En el caso que la verificación sea no conforme, se procede a registrar el motivo de rechazo en el SGA, y se comunica al transportista para que proceda a cargar el camión con los productos rechazados y el sistema notifica al área usuaria y a la oficina de abastecimiento el resultado de la verificación. En el caso que este no pueda efectuar la carga, se traslada a la zona de cuarentena dentro del almacén. El estado de los bienes cambia de "control de calidad" a "rechazado".</p> <p>El SGA podrá advertir la proximidad de la fecha de vencimiento de acuerdo a un ingreso parametrizable que se realizaría en el CUBSO, si es muy próximo no se podrá aceptar el producto salvo autorización expresa del área usuaria.</p>	<p>La cantidad de unidades por código debe ser igual a la cantidad de unidades solicitada por la Orden de compra. El sistema debe comparar la cantidad de unidades defectuosas con la cantidad de rechazo de la tabla AQL. Si esta cantidad es mayor o igual al porcentaje o número de defectos o defectuosos permitidos, se rechazan.</p>	<p>Reporte de ingreso de bienes al almacén. Reporte de bienes en estado Control de Calidad y Rechazado indicando la cantidad de días que mantiene ese estado. Relación de bienes en ubicación puerta por más de 1 día.</p>	% cumplimiento de entregas por parte del proveedor. % cumplimiento de entregas aceptadas por parte del proveedor.	
--	--	---------------------	---	--	--	---	--

			<p>El sistema debe tener la funcionalidad que permita efectuar muestreo. Para ello se debe registrar la tabla AQL que permita en base a la cantidad de unidades recibidas, determinar la cantidad de la muestra y seleccionar aleatoriamente que unidades se deben revisar, para el registro de aquellas unidades que efectivamente se han muestreado.</p> <p>Nota: El sistema debe permitir identificar, en base a lo establecido en el CUBSO, qué bienes se requieren control de calidad.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

	Control de calidad	Control de Calidad.	<p>El sistema de gestión de almacén notifica al área usuaria el ingreso de un bien que requiere control de calidad. El área usuaria evalua si el bien mueble cumple con las especificaciones técnicas. En el caso que el bien no cumpla las especificaciones técnicas, procede a marcar la opción rechazado indicando la causa. Se notifica al área de almacén y área de adquisiciones. El SGA cambia el estado del bien de "control de calidad" a "rechazado" y del pedido a "no recibido". Y emite una orden de traslado desde la ubicación de "control de calidad" a la "ubicación de rechazado".</p> <p>Si el bien cumple con lo solicitado, el área usuaria registra el resultado de aprobado, cambiando el estado de los bienes de "Control de Calidad" a "Liberado". Conforme el sloting pre establecido, el SGA sugiere ubicación o ubicaciones dentro del almacén a donde deberán ser trasladados, generando labor de almacenamiento, la cual debe contener cuando menos el número de labor, tipo de labor, numero de unidad logística, ubicación de origen y ubicación de destino.</p> <p>El SIAF-RP debe brindar la posibilidad de cargar un documento en PDF, para registrar el documento de validación externo de corresponder.</p>	Que los bienes estén en estado Control de Calidad. Cantidad a ingresar debe ser mayor a 0	Relación de bienes en estado control de calidad. Y días que mantienen ese estado. Relación de ingresos por fecha	Días promedio que los códigos se mantienen en estado Control de Calidad.	Acta de conformidad
	Entrada		<p>Se debe generar la data necesaria para la generación del documento de ingreso a almacén con un código único interno y aumento del stock. En el caso del PECOSA, el SGA debe actualizar, en el almacén de origen, el estado del PECOSA en el almacén de origen de "despachado" a "Entregado".</p> <p>El SGA se integra e interopera con el SIAF-RP (SIAF-RP) (incluye adicionalmente el manejo de interfases).</p>				Orden de traslado Documento de ingreso
	cruce de stock		Debe haber una herramienta de manejo on line y de interfases, que cruce la cantidad de unidades por código, código/lote de corresponder, al término del día y genere una alerta ante diferencias, para poder evaluar el por que de la diferencia y eliminarla.		interfases incompletas. Cantidad ingresada y cantidad despachada en ambos sistemas.	% de Diferencias de inventario	

		Cross Doking	<p>Para aquellos bienes que serán despachados una vez ingresados, sea por que está definido por parámetro del código del producto (CUBSO), o por que habiendo un requerimiento de despacho, no hay stock suficiente en almacén, que se vaya a despachar en la fecha que ingresa el bien y se tenga un puerta asignada. El SGA alerta con la palabra Cross docking y si a través de comando se confirma el crossdocking, el sistema indica como ubicación la puerta de despacho, caso contrario se procede con el almacenamiento.</p> <p>Para los casos de cross docking, el SGA indicará como ubicación de destino, la puerta asignada para la carga de despacho, en la cantidad múltiplo de la unidad logística. (por ejemplo, para almacenes con zonas de reserva y activo, si la necesidad es 130 y la unidad logística es de 60, solo remitirá a despacho 120 unidades (2 cajas)), caso contrario el SGA generar una nueva unidad logística (pallet, caja) con la cual dividir una de las unidades logísticas recibidas.</p>	Que se tenga un pedido pendiente de atención	Cantidad de unidades atendidas por cross docking		
Logística inversa			Cuando un bien es devuelto al almacén desde donde fueron despachados, se coloca el estado de "devuelto". y se procede a su almacenamiento conforme está indicado en el procedimiento de almacenamiento y Directiva correspondiente (disposición).		Reporte de incidencias de devoluciones	% de Bienes devuelvos al almacén origen	
Logística interna	Almacenamiento	almacenamiento	<p>El SGA de la cadena de abastecimiento público debe mostrar una bandeja con las labores de almacenamiento. Se puede seleccionar la labor a partir de un numero de labor o a partir de la unidad logística a almacenar (pallet, caja, caja interna o unidad), y el sistema mostrará la ubicación de origen, la cual debe ser confirmada, luego se muestra la ubicación hacia adonde deberá ser trasladada. El operario de almacén se dirigirá en base a su conocimiento de las ubicaciones, extraerá la unidad logística y lo trasladará hacia la ubicación de destino.</p> <p>De ser necesario, el SGA identifica en que pasadizo se encuentra el operario al seleccionar el pasadizo o leer la ubicación; y solo mostrar las labores a ejecutar de almacenamiento en ese pasadizo (buscando mayor eficiencia en las operaciones). La ubicación destino podrá ser sugerida u obligatoria. En el primer caso el sistema permitirá almacenar en otra ubicación si los parámetros son similares a la sugerida, caso contrario, el sistema no permitirá almacenar, permaneciendo la labor abierta.</p> <p>En el caso que se logre almacenar. El SGA reemplazará en la ubicación asociada a la unidad logística, la nueva ubicación. La</p>	<p>No se podrá almacenar en ubicaciones que tengan diferentes parametros a la sugerida.</p> <p>Si se tiene definida la ubicación como capacidad 1 pallet, no permitirá tener otro pallet en el.</p> <p>Si se tiene definido mono producto, no se podrá almacenar otro código, y si tiene definido mono lote, no se podrá almacenar otro lote, por mas que sean del mismo código</p>	<p>- De labores según su estado. Generada, en proceso, terminada, anulada.</p> <p>- Consulta de ubicaciones (código, cantidad, lote, FV).</p> <p>- Ubicaciones disponibles</p> <p>- unidades logísticas sin ubicación o en puerta.</p> <p>- Eficiencia de almacenamiento</p>	<p>Cantidad de ubicaciones disponible.</p> <p>Eficiencia de almacenamiento.</p>	

			<p>labor cambiará de iniciada a concluída.</p> <p>El sistema, una vez concluida la labor, reducirá la cantidad del código almacenado, de la ubicación de origen y lo incrementará en la posición de destino.</p> <p>El SGA debe mantener el historial de la unidad logística y en que ubicaciones se ha almacenado.</p> <p>En caso la labor tenga varias ubicaciones de destino, el SGA debe ordenar las unidades logísticas según la secuencia de almacenamiento, para obtener una mayor eficiencia.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Mostrar todos aquellos almacenes que se encuentren fuera de la línea base predefinida para ser sujetos a una supervisión. 		
		Ordenamiento	<p>El SGA en base a los volúmenes que contiene cada ubicación, sugerirá trasladar unidades logísticas de ubicaciones con ocupación menor al 10% (o lo que establezca el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución), este parámetro deberá ser configurable hacia ubicaciones que permita llevar su capacidad ocupada cercana al 100%. Generando labores de ordenamiento, el SGA indicará número de orden, tipo de orden, ubicación origen, números de unidades logísticas, ubicación de destino. El procedimiento será similar al de almacenamiento.</p>	<p>Solo podrá ejecutarse entre posiciones tipo reserva.</p>	<p>labores ejecutadas</p>	<p>% de ubicaciones con ocupabilidad menor al 10% (o parámetro establecido).</p>	
Logística interna		Reposición (reabastecimiento interno)	<p>Para aquellos almacenes que se tenga zona de reserva y zona de diario (en donde se preparan pedidos más a detalle). El SGA debe tener unas labores de reabastecimiento.</p> <p>Para ello el SGA debe identificar aquellas ubicaciones cuya cantidad de unidades es menor al valor mínimo (el cual estará definido por el responsable de almacén). En caso al código de producto y cantidad a reponer, el sistema asignará la cantidad a reponer en base a criterios como primero en vencer, primero en ingresar, u otros que se estimen convenientes), y asignará las unidades logísticas (completas) que servirán para reponer la cantidad hasta el valor máximo de existencias. (si la cantidad es 35, el valor máximo es 320 y la cantidad de unidades por unidad logística es 60, deberá asignar 4 unidades logísticas (240 unidades), elevando la cantidad, una vez concluida la reposición, hasta 275 unidades.</p> <p>Una vez se haya definido las unidades logísticas a extraer de zona de almacenamiento, el SGA debe cambiar el estado, de estas, de "disponible" a "asignado". Generará labores, agrupando a las unidades logísticas comprendidas en una zona, pasadizo, almacén, según se defina.</p> <p>La labor debe incluir cuando menos número de labor, tipo de labor, ubicación desde donde se extraerá la unidad logística, código de unidad logística, ubicación de destino (para almacenes</p>	<p>En caso se tenga definido mono lote, el sistema de gestión de almacenes en la cadena de abastecimiento público no podrá asignar unidades logísticas con lote diferente a los que contiene la ubicación a reponer.</p>	<p>Ubicaciones a las que no se pudo generar ordenes de reposición y el motivo.</p>		

		<p>grandes se puede tener una zona de drop, con lo cual se deberá complementar la labor con las labores de zona de drop hacia la zona de almacenamiento (activo).</p> <p>En el caso de que la ubicación de destino sea monolote, solo podrá asignar en las labores de reposición, aquellas unidades logísticas que coincidan en código y lote.</p> <p>Diferentes unidades logísticas asignadas, en una misma zona, el sistema debe agruparlas, y posteriormente ordenarlas según su secuencia de extracción.</p>			
		<p>El SGA debe mostrar las labores de reposición. Se puede seleccionar la labor a partir de la labor o a partir de la unidad logística a reposar (pallet, caja, caja interna o unidad). El SGA mostrará la ubicación de origen, la cual debe ser confirmada, luego se muestra la ubicación hacia donde deberá ser trasladada. De ser necesario, el SGA debe permitir seleccionar el pasadizo o leer la ubicación, identificando en que pasadizo se encuentra el operario y mostrar las labores de reposición a ejecutar la extracción en ese pasadizo. La ubicación destino es obligatoria, para lo cual, si no se ubica en dicha ubicación el SGA no puede trasladar la cantidad y la labor permanecerá abierta. En el caso que se logre reposar, hacia una posición de activo. El SGA cambiará el estado de la unidad logística de "asignado" a "consumido".</p> <p>Reduciendo la cantidad de unidades de la unidad logística extraída de la ubicación de origen e incrementando la cantidad mencionada en la ubicación de destino. La labor cambiará de "iniciada" a "concluida".</p> <p>El sistema debe mantener el historial de la unidad logística. En que ubicaciones se ha almacenado.</p> <p>En caso la labor tenga varias ubicaciones de destino, el sistema debe ordenar las unidades logísticas según la secuencia de almacenamiento, para obtener una mayor eficiencia.</p> <p>En el caso se haga uso de ubicaciones tipo DROP, el cambio de estado de la unidad logística y su reducción de cantidad a cero, se hará una vez haya sido almacenado en la posición de activo final. La ubicación tipo Drop, es necesaria cuando la operación de almacén requiera que la labor de extracción y reabastecimiento, sea efectuada por diferente personal.</p>	<p>No podrá reabastecer cantidades que lleven la cantidad de bienes en la ubicación a una cantidad superior al máximo.</p>	<p>De labores según su estado. Generada, en proceso, terminada, anulada.</p>	

		Consulta de existencias y ubicaciones	El SGA debe permitir mostrar, donde se encuentran almacenados los productos (ubicaciones), que contiene cada ubicación (número de unidad logística, código de producto, cantidad, lote y F.V. de corresponder).		- Stock de existencias por ubicación. - Ubicaciones en donde se encuentra un código determinado.		
		Trazabilidad	El SGA debe permitir el registro de datos de todo movimiento a realizar: motivos, asunto, zonas, responsable, fecha y hora, cantidad, equipos, requisitos sobre acciones a realizar (previamente parametrizado y automatizado), operarios, incidencias, etc., sin ser reemplazado.				
		Control de inventarios	<p>El SGA permitirá hacer los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Exporta un archivo con los códigos, lotes y cantidades, por ubicación, y estado respectivas al momento del cierre (captura), identificando como conteo 0.</p> <p>Paso 2: Luego el SGA permitirá efectuar el registro de las cantidades contabilizadas por cada ubicación. Para ello el SGA debe permitir registrar código de ubicación, código de producto o código de unidad logística, cantidad (en el caso que registre código de unidad logística no será necesario ingresar la cantidad, la cual aparecerá en campo editable, en el caso que la unidad logística evidencie manipuleo) y lote con la fecha de vencimiento de corresponder (en el caso que registre código de unidad logística no será necesario registrar el lote ni la fecha de vencimiento) y el estado (En el caso el bien este en condicion de malo). Repetir el proceso hasta concluir con la totalidad de ubicaciones.</p> <p>Paso 3: Repetir el paso 2.</p> <p>Paso 4: el SGA comparará los resultados del paso 2 y 3 (para cada ubicación), en el caso que haya diferencias entre estos generara labores de conteo para las ubicaciones con diferencia, sea de cantidad, código o lote y estado).</p> <p>Paso 5, repetir el paso 4, hasta que coincidan dos conteos, registrando, en dicha ubicación las cantidades.</p> <p>Paso 6: el SGA comparará las cantidades definidas en los pasos 2 al n, con las cantidades del paso 1. y emitirá ordenes de ajuste, los cuales permitirá determinar si la diferencia es real o no y las posibles causas.</p> <p>Paso 7: En el SIAF RP, se importara la información del inventario</p>	La información que se cruza en el SIAF RP, debe ser a nivel de código y lote del bien mueble.	Diferencias de inventario		

		<p>registrada en el SGA, realizando un cruce de información con lo obtenido en el paso 1 e identificando diferencias a nivel de código, código/lote.</p> <p>En caso de existir diferencias se procede conforme el proceso ajuste de Inventarios.</p>			
	Inventario cíclico Selección	<p>El SGA debe permitir seleccionar entre los diversos inventarios cíclicos:</p> <p>Selectivo o por Criterio:</p> <p>Selectivo, el SGA permitirá seleccionar puntualmente la ubicación o código de producto (en todas las ubicaciones que registra en el sistema). En el caso de registrar seleccionar ubicación, el responsable del conteo debe registrar la ubicación a inventariar, luego el producto contenido en ella, la cantidad, el lote y fecha de vencimiento de corresponder y finalmente el estado. Si la información coincide, se cierra el inventario. En el supuesto que no coincida, el sistema sugiere efectuar inventario en las ubicaciones que contiene el código de producto con diferencias. En caso el supuesto que no se deseé continuar con el inventario en otras ubicaciones o no haya mas inventario, el sistema sugerirá ajuste de inventario. En el supuesto que seleccione no ajustar, el sistema mantiene la cantidad original. Caso contrario, efectuar el proceso de ajuste.</p> <p>Por criterio, el SGA mostrará en menú desplegable las opciones, que mínimamente debe contener: Existencias, Rotación, valor unitario, valor total, diferencias previas. Una vez seleccionado el criterio, el sistema solicitará la cantidad de códigos que se puede contabilizar. Luego organizará en base a la información del momento (existencias, valor unitario, valor total) o de los últimos 12 meses (rotación, diferencias previas). Organizando por Pareto en A (80%), B (15%), C (5%) del criterio seleccionado, de la proporción de códigos multiplicar por la cantidad de códigos registrados que podrá contabilizar en el día. El sistema seleccionará bajo los criterios primero, los que han tenido diferencia en conteo anterior y luego los que no han sido contabilizados.</p> <p>Una vez asignados los código y las ubicaciones que los contiene, el sistema imprimirá reporte con código, descripción, ubicaciones, y los campos de cantidad, estado, lote y fecha de vencimiento vacíos.</p> <p>Una vez concluido el conteo, se procede con el registro. Para las diferencias se procede con el proceso ajuste inventario.</p>	Diferencias de inventario. Reporte de frecuencia de diferencia de inventarios.	ERI =Exactitud de registro de inventario (reporte que muestra en un rango de fechas, la cantidad de conteos correctos sobre la cantidad de conteos realizados, así mismo el valor absoluto de la diferencia sobre el total de unidades contabilizadas.	

			<p>Todo conteo genera un registro que mínimamente debe contener lo siguiente: fecha (en que se efectuó el conteo), número de inventario, tipo de inventario, cantidad de unidades en ubicación, cantidad de unidades en el sistema al momento del conteo y estado, diferencias y 1 en el caso coincida o 0 en el caso haya diferencia.</p>				
		Ajuste de Inventario	<p>El SGA notifica al responsable de almacén, para proceder con el ajuste. En caso de autorizar el ajuste, el SGA genera en el SIAF RP el documento electrónico del informe técnico, el cual es firmado electrónicamente y se notifica a la OGA para su aprobación o rechazo. En caso de aprobación, el SIAF RP genera la resolución (Plantilla), así como la NEA diferencia de inventario para sobrantes o PECOSA para faltante.</p> <p>Asimismo para el cambio de estados, el SGA se integra e interopera con el SIAF-RP, la cantidad de unidades que se están bloqueando, disminuyendo la cantidad disponible, caso contrario se libera la cantidad bloqueada cuando el estado del bien es bueno.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de ajustes. - Ajustes solicitados - pendientes de aprobación por la OGA 	<ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de resoluciones emitidas por diferencia de inventarios 	<p>Documento de cambio de estado.</p>
Logística de salida	Distribución	Pedido de atención de almacén	<p>El área usuaria registra en el SIAF RP el pedido de Atención de almacén (PAA), generando automáticamente el secuencial del PAA, código de producto, cantidad, destino, fecha de despacho. En el caso de bienes a disponer, se debe contar con la funcionalidad para emitir el documento que autoriza la disposición (plantilla), la cual es firmada electrónicamente por la OGA, generando el Pedido de Atención de Almacén.</p> <p>EL SIAF RP interopera con el SGA notificando el PAA a fin de iniciar el trabajo de extracción. En el SIAF-RP se disminuye la cantidad disponible pasando a cantidad reservada.</p>	Verificar que el pedido de compra relacionado cuente con stock pendiente por despachar.	Relación de pedidos por asignar		
		Asignación de bienes a distribuir	<p>En base al PAA, el SGA ejecuta la asignación de bienes a despachar considerando diferentes criterios, y varios a la vez como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la regla (PEPS, FEFO, u otra definida), luego asigna las unidades (no se permite UEPS) - Zona de despacho - Por unidad logística de mayor cantidad (primero pallet, luego caja, luego inner pack, finalmente unidad). <p>Cambia el estado de la unidad logística de "liberado" a "asignado" y el pedido de aprobado a asignado.</p> <p>Nota: El consultor debe plantear los métodos de gestión de inventario que corresponden a los diferentes almacenes y tipos de bienes. Asimismo validar con las normas contables que estos</p>		Relación de pedidos por extraer.		

		métodos no afectan la gestión contable de cada entidad visitada y la normativa correspondiente.			
	Extracción	<p>De las unidades asignadas, el SGA debe agruparlas por labores y a su vez ordenarlas por la secuencia de extracción. La agrupación de labores, se hará por criterios como nivel, zona, pasadizo, etc. El operario seleccionará en el sistema la opción labores de extracción, podrá indicar en que pasadizo se encuentra para que el sistema muestre solo las labores a ser trabajadas.</p> <p>Una vez seleccionada la labor, el SGA indicará la primera ubicación a la cual debe acercarse, una vez en dicha ubicación debe confirmar la ubicación, luego registrar el código de producto a retirar, la cantidad. En el caso de extraer la unidad logística completa, solo es necesario el registro del número de unidad logística (ya que esta contiene el código de producto, cantidad, lote y fecha de vencimiento). Una vez registrado, la labor pasa de estado "creada" a "en proceso", el pedido de "autorizado" a "extracción" y el bien mueble cambia de estado de "asignado" a "empacado". La cantidad empacada, será descontada de la ubicación desde la cual se ha extraído los bienes y añadido en la caja que los contiene.</p> <p>Se repite el proceso hasta que se empaca la última unidad de la labor asignada. El SGA debe sugerir ubicación (que puede ser sorteo, drop o puerta de despacho) hacia donde debe trasladar la caja. Pasando a registrar la ubicación en donde se está dejando la caja o unidad logística de salida.</p> <p>En el caso se vaya a utilizar una caja para empacar una serie de productos, se debe registrar, una vez elegida la labor, el número de caja que contendrá los productos asignados a esa labor. En el caso que se pueda empacar varias cajas a la vez, se debe asociar a un número de coche de extracción. En el caso la unidad logística de ingreso, sea la misma que la de salida, si bien se mantiene el número, este cambiara de tipo de unidad logística, de entrada a la de salida.</p>	<p>No puedo empacar bienes de una ubicación distinta a la definida por la labor.</p>	Relación de pedidos por despachar	Eficiencia de extracción y empaque

		<p>Inicio de la carga.</p> <p>Una vez el proveedor del servicio de transporte o Área Usuaria llega al almacén, el responsable de almacén, verifica el estado de la unidad de transporte y la documentación (personal y unidad de transporte) corresponde a lo informado por el proveedor y crea carga nueva asignando destino o la ruta a efectuar con los diferentes destinos, el SGA muestra las unidades logísticas a cargar en dicha ruta.</p> <p>La verificación se hará mediante un check list parametrizado de acuerdo al tipo de carga y vehículo a utilizar. Este check list deberá ser cargado en el sistema.</p> <p>En el caso la documentación o el estado de la unidad de transporte, no sea la adecuada se rechaza y registra el motivo en el SGA. En caso sea todo conforme, el responsable de almacén (o quien delegue), le asigna un número de puerta a la carga, registrando mínimamente, de corresponder, el número de puerta a través de la cual se hará la descarga, datos del chofer (DNI, nombre completo, número de licencia de conducir y de la unidad de transporte (marca, modelo y placa).</p> <p>El sistema debe tener una funcionalidad que permita seleccionar, estimando tiempos de entrega y costos, la ruta óptima de despacho y alertar cuando una ruta deba ser dividida entre dos o más rutas. Resultado de evaluación costo beneficio.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de rechazos de carga - Cantidad de cargas efectuadas en un rango de fechas - Status del Pedido de Atención de Almacén 	
		<p>Carga de camión y Entrega</p> <p>Se registra en el SGA los números de unidad logística de salida, conforme se va cargando. En el caso se tenga más de una parada, se cargará por parada, empezando por la última y concluyendo por la primera. Una vez concluido todas las unidades logísticas asignadas a la ruta, el sistema cambiará el estado de los bienes de "empacado" por "cargado". Al generar la guía de remisión, el sistema de gestión de almacén se integra e interopera con el SIAF-RP (incluye adicionalmente el manejo de interfaces) a fin de que se genere el archivo PECOSA, el cual será transmitido y notificado al responsable de almacén de la unidad ejecutora de destino y a la persona que emitió el Pedido de Atención de almacén. Cambiando el estado del pedido y bienes de "cargado" a "En Transito". Una vez se emita el archivo PECOSA se descargan los bienes, actualizando las cantidades en ambos sistemas.</p> <p>En el caso el punto de entrega no se encuentre en la misma dirección del almacén de origen, se requiere un transporte. el cual debe permitir que el SGA, le haga seguimiento durante su traslado hasta la entrega del bien. En el momento que se</p>	no se podrá cerrar una parada teniendo algún código de empaque en estado diferente a cargado.	Ordenes por despachar	

			<p>registre la entrega, el responsable de almacén del punto de destino o del área usuaria que emitió el PAA, debe confirmar la recepción del bien , cambiando el estado del pedido y de los bienes de "En Transito" por "Pecosa Recibida"</p> <p>Nota: maestro de clientes o destinatarios.</p> <p>El SGA recomendará los controles a realizar antes de su transporte.</p>				
		Maestro de ubicaciones	<p>El SGA cuenta con un maestro de ubicaciones debe contener cuando menos: código, tipo de ubicación (reserva, activo, puerta, drop, temporal (maquina, sorter)), código de producto (de corresponder), familia (de corresponder), capacidad (por dimensiones o unidades logísticas), valor máximo y mínimo (de corresponder), secuencia de almacenamiento, secuencia de extracción, dimensiones (largo o profundidad, ancho, altura), multi o mono producto, multi o mono lote, temperatura, iluminación, humedad.</p>				
		Maestro de productos	<p>La funcionalidad de maestro de productos, debe permitir registrar cuando menos la siguiente información: código (cubso), códigos alternos, dimensiones, características.</p> <p>Nota: El consultor debe sugerir los diferentes códigos (GTIN, QR, Etc) que el sistema a desarrollar debe leer, permitiendo un registro más eficiente. Asimismo, estimar los costos relacionados a su implementación tanto a nivel hardware, software y licencias.</p>				

ANEXO N°2: MODELO DE ACTA DE REUNIÓN

 PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas	Acta de Reunión	Código: Versión:	FR 37 1
	Cambiar título conforme a la temática de la reunión	Fecha:	17/10/2024
Proyecto:	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (SNA) PROYECTO CUI 2565162		
Coordinador de proyecto:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		

Reunión N° indicar el número de reunión	<i>Se sugiere establecer una nomenclatura en base a la fecha de reunión, iniciales del consultor y número de reunión. Por ejemplo: 2024.10.17_RMPM-R33</i>
Asistentes	<u>Colocar el área que corresponda y el nombre de los participantes.</u> <i>Por ejemplo:</i> <u>Por DGA:</u> <i>Juan Perez (Director del área XXX)</i>
Agenda	<i>Reunión de presentación de estrategia de componente 3</i>
Síntesis	<i>Se inició la reunión presencial a las 15:00 horas.</i> <ul style="list-style-type: none">- X- Y- Z <i>Se finalizó la reunión a las 17:00 horas.</i>
Preguntas de los participantes	-
Acuerdos	
<i>Se acordó lo siguiente:</i> 1.	
Fecha y hora de siguiente reunión	

ANEXO N° 3

RELACION DE ENTIDADES PUBLICAS A LEVANTAR INFORMACION

La relación de entidades públicas a levantar información se detalla a continuación:

1. CENARES
2. DIGERE
3. Diresa Moquegua
4. UGEL San Martín
5. Municipalidad distrital de Piura
6. Municipalidad distrital de Puno

NOTA:

- a) La DGA intermediará el acceso del Equipo de Trabajo a las entidades indicadas.
- b) En caso de que, por fuerza mayor o caso fortuito, no se logre la articulación con las entidades indicadas, la DGA propondrá otras en su reemplazo.
- c) Si alguna de las entidades indicadas en el listado del presente numeral no brinda acceso o información al Equipo de Trabajo, la entidad podrá ser cambiada previa coordinación con la DGA a través de la DBM. Para ello, una vez que el Consultor informe de dicha situación, se comunicará en un plazo máximo de cinco días hábiles cuál será la entidad de reemplazo.