

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COORDINADOR DEL COMPONENTE 3 “ADECUADA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN” 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 de Proyectos (UCP)
5. **Componente:** 4 Gestión del Proyecto
6. **Acción:** 4.1 Unidad Técnica - UCP
7. **Tarea:** 4.1.2.3 Coordinador de Componente 3
8. **Monto estimado:** S/ 45,600.00 (Cuarenta y Cinco Mil Seiscientos y 00/100 Soles)
9. **Plazo de Ejecución:** Noventa (90) días calendario
Con la posibilidad de renovación periódica durante la ejecución del Proyecto, sujeta a evaluación de la UCP a través del (la) Coordinador(a) General de la UCP, previo requerimiento del Coordinador del Proyecto.
10. **Tipos de consultoría:** Consultoría Individual
11. **Responsable de la Supervisión:** La UCP a través del Coordinador del proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras” quien desempeñará la función de contraparte técnica.

I. DENOMINACIÓN

Contratación del Servicio de un Coordinador del Componente 3 "Adecuada gestión de Tecnologías de la Información" del proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de bienes, servicios y obras” a fin de coordinar permanentemente los aspectos técnicos y administrativos que conlleven al cumplimiento del componente a su cargo en el marco del proyecto.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir a asegurar la implementación y ejecución del Proyecto en concordancia con los objetivos y la programación establecidos para el mismo, con el fin de fortalecer el Sistema Nacional de Abastecimiento.

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.

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.

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 de 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 atención al Memorando Circular N° 0014-2025-EF/48.02 de fecha 09 de junio de 2025, emitido por la Oficina General de Inversiones y Proyectos, se dispone el cumplimiento de la [Directiva para la atención de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de presuntos actos de corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas](#). Como medida de fortalecimiento de los mecanismos de integridad en las contrataciones vinculadas a los proyectos, se plantea la incorporación en los Términos de Referencia de los enlaces oficiales del MEF, a fin de facilitar la presentación de denuncias, conforme a lo establecido en el numeral 5.2.21 de la referida directiva¹.

Para la ejecución del Proyecto, debe contratarse un Coordinador de Componente 3 “Adecuada gestión de Tecnologías de la Información” que contribuya a cumplir los fines y objetivos del Proyecto.

IV. OBJETIVO

Objetivo General:

Contratar a un consultor como Coordinador del Componente 3 “Adecuada gestión de Tecnologías de la Información” el cual permita definir los aspectos técnicos y administrativos de la gestión de los recursos humanos y el desarrollo de competencias del Proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras”.

Objetivos Específicos:

- a) Efectuar el análisis, definición, ejecución y seguimiento de los aspectos técnicos del Componente 3 del Proyecto.
- b) Proponer la estrategia de implementación y seguimiento de las intervenciones relacionadas al Componente 3 de manera articulada con todos los actores de la Cadena de Abastecimiento Público.
- c) Elaborar informes y reportes del estado de avance situacional para el Componente 3 del Proyecto en la frecuencia y forma solicitada.

V. ALCANCE DE LA CONSULTORIA

El consultor deberá coordinar permanentemente los aspectos técnicos y administrativos que conlleven al cumplimiento del Componente 3 Adecuada gestión de Tecnologías de la Información, en coordinación con el Coordinador Administrativo y Coordinador del Proyecto.

VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las actividades que, como mínimo, debe desarrollar el Coordinador del Componente 3 Adecuada gestión de Tecnologías de la Información son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración y actualización del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), los Informes Semestrales de Progreso, Planes Operativos Anuales (POA), Informes de Seguimiento y Evaluación, Informes de Evaluación de Cumplimiento de logros de la Matriz de Resultados, Planes de Adquisición y Convenios, entre otros.
- b) Planificar y proponer el diseño de la estrategia de ejecución del componente 3, así como

¹ • denuncias0800@mef.gob.pe
• <https://www.mef.gob.pe/app/denuncias/index.php>
• https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=51

- detallar los bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes de consultoría a requerir, metas, hitos y cronogramas para su implementación; en coordinación con los ORs.
- c) Coordinar e implementar los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de las actividades y metas del componente 3, y reportar su cumplimiento.
 - d) Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia, o documentos equivalentes, estudios para la estimación del costo, entre otros y gestionar la conformidad técnica a los entregables parciales y/o finales de los servicios y bienes adquiridos en el marco del proyecto, así como emitir opinión sobre su conformidad.
 - e) Reportar y alertar sobre el nivel de avance en la ejecución del componente 3, realizando la verificación de la información y/o visitas de campo según corresponda.
 - f) Verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas derivadas de las contrataciones realizadas, tales como la entrega de productos y entregables en los tiempos estipulados de ejecución del componente 3 como condición necesaria para las gestiones ante la OGIP, a efectos de procesar los pagos y penalidades que sean pertinentes.
 - g) Proponer el desarrollo de metodologías, instrumentos y procedimientos del componente 3 en coordinación las ORs respectivas.
 - h) Brindar apoyo e información técnica sobre los avances y logros del componente 3 y resolver consultas de los diversos equipos de trabajo e instancias que correspondan, para la efectiva ejecución del componente 3.
 - i) Participar en los procesos de selección para la contratación de los bienes, servicios diferentes a consultorías y consultorías que se requerirán en el componente 3, y de ser el caso, en el Proyecto.
 - j) Colaborar con la OGIP en todas las tareas necesarias para la ejecución del componente 3.
 - k) Solicitar los pasajes, viáticos y fondos por encargo, así como la rendición de gastos dentro de los plazos establecidos por norma.
 - l) Otras actividades o tareas requeridas por el Coordinador/a en el marco del Proyecto.

VII. METODOLOGIA DE TRABAJO

La metodología de trabajo debe considerar lo siguiente:

- El Consultor debe implementar en coordinación con la UCP y el Coordinador del Proyecto los procedimientos de trabajo y rutas que faciliten la ejecución de las actividades a desarrollar.
- Elaborar reportes permanentes y oportunos al Coordinador del Proyecto para el desarrollo del Componente 3.

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR

Deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:

- **Formación Académica:**
 - Titulado en Ingeniería de Sistemas, ciencias de la computación o afines, colegiado y habilitado.
- **Experiencia General:**
 - Mínima de 07 años de experiencia profesional en entidades públicas o privadas.
- **Experiencia Específica:**
 - Mínima de 04 años en puestos relacionados al diseño y gestión de políticas públicas, y/o planeamiento y/o formulación, y/o implementación y/o seguimiento o monitoreo de proyectos o programas, en el sector público o privado.

El consultor señalado deberá acreditar documentadamente el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación académica, experiencia general y específica establecidos en estos términos de referencia.

IX. PRODUCTOS / ENTREGABLES

El Consultor deberá presentar los entregables y anexos de corresponder, según se detalla a continuación:

- Reporte mensual: Actividades realizadas, en atención a lo detallado en el numeral VI

La oportunidad de la entrega del reporte será según el siguiente detalle:

1. Primer reporte: hasta los treinta (30) días calendarios, a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
2. Segundo reporte: hasta los sesenta (60) días calendarios, a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
3. Tercer reporte: hasta los noventa (90) días calendarios, a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El consultor deberá presentar los entregables y anexos de corresponder, de acuerdo con el cuadro siguiente:

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
Informe Mensual	Actividades realizadas durante el mes	Hasta el último día hábil de cada mes.
Informe Semestral	Conteniendo un informe sobre el avance de lo indicado en el Numeral VI – Actividades a Desarrollar.	Según año fiscal. - Hasta los 180 días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el contrato. - Hasta los 360 días calendario, a partir del día siguiente de suscrito el contrato. ²
Entregable Final	Conteniendo un informe sobre el Numeral VI Actividades a Desarrollar. Asimismo, se deberá adjuntar un resumen ejecutivo de las actividades realizadas y un capítulo de conclusiones y recomendaciones.	- A ser presentado al finalizar del plazo contractual.

X. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo de ejecución de la consultoría será de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, con la posibilidad de renovación durante la ejecución del Proyecto, sujeta a evaluación de la UCP a través del (la) Coordinador(a) General de la UCP, previa evaluación y requerimiento del Coordinador del Proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras”.

XI. PRESENTACIÓN DEL PRODOTCO / ENTREGABLE

La presentación del producto/ entregable requeridos en los presentes TdR se realizará a través de la Ventanilla Electrónica del MEF (<https://bit.ly/ventanillamef>) y/o Mesa de Partes del MEF, mediante carta dirigida al (la) Coordinador(a) General de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) con copia a la OGIP.

El entregable deberá estar foliado y visado en todas sus páginas.

Si el entregable se presenta a través de la Ventanilla Electrónica del MEF, deberá ser en formato

² En caso se amplié el contrato.

pdf visado y firmado de manera manuscrita o electrónica, y, deberá adjuntar los documentos en formatos editables (Word, Excel, softwares utilizados y/o el programa que corresponda); asimismo, si el precitado entregable es firmado digitalmente (firma digital RENIEC), bastará con una sola firma.

Si el día de entrega del producto / entregable establecido en los presentes Términos de Referencia, coincide con un día no laborable, se correrá la fecha de entrega hasta el siguiente primer día hábil.

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 Proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras”, quién desempeñará la función de contraparte técnica.

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 DEL PRODUCTO / ENTREGABLE

La conformidad será brindada por el (la) Coordinador(a) General de la UCP previo informe con la opinión favorable del Coordinador del Proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras”.

El plazo para comunicar al consultor respecto las observaciones del entregable será de siete (07) días calendario computados a partir del día siguiente de su entrega/recepción.

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

- 13.1 Dentro del Plazo previsto para el pronunciamiento del MEF, el (la) Coordinador(a) General de la UCP, previa evaluación del (la) Coordinador(a) del Proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras”, comunicará por escrito el resultado de dicha evaluación al Consultor, con copia a la OGIP;
- 13.2 De encontrarse conforme, emitirá el informe de conformidad correspondiente, debiendo remitir dicha conformidad a OGIP, a efectos de proceder con el pago dentro del plazo previsto en el contrato.
- 13.3 De haber observaciones al producto/entregable, emitirá el informe conteniendo las observaciones correspondientes y comunicará mediante documento el resultado de dicha evaluación al consultor con copia a la OGIP, dentro del plazo previsto.
- 13.4 En tal caso, la UCP otorgará un plazo de hasta 15 días calendarios para la subsanación según la complejidad de cada entregable, dentro de dicho plazo el consultor deberá presentar el entregable subsanado de acuerdo a lo establecido en el numeral *XI. PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO / ENTREGABLE* del presente TdR.
- 13.5 Si el consultor no subsana las observaciones en el plazo establecido o las subsana parcialmente el entregable será considerado como no presentado.
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.
- 13.6. 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 Total del servicio, incluidos los impuestos de Ley, será de S/ 15 200,00 (quince mil seiscientos y 00/100 Soles) como toda retribución, a razón mensual y con cargo a los recursos del Proyecto. Tal monto no incluye el costo de pasajes, viáticos y seguros al interior del país.

El costo total del servicio del consultor por hasta 90 días será hasta S/ 45,600.00 (Cuarenta y Cinco Mil Seiscientos y 00/100 soles).

El pago de dicha retribución mensual respecto del reporte señalado en el Numeral IX, Producto / Entregable se efectuará previa conformidad del (la) Coordinador/a General de la UCP, previo informe con la opinión favorable del Coordinador del Proyecto “Mejoramiento del Servicio de Abastecimiento Público de Bienes, Servicios y Obras”.

XV. LUGAR DE SERVICIOS, PASAJES Y VIÁTICOS

El servicio será realizado en la ciudad de Lima de manera presencial en las instalaciones de del Proyecto. De ser necesario el trabajo virtual, lo establecerá 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.