



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Despacho  
Viceministerial de  
Hacienda

Unidad Ejecutora 012-Oficina  
General de Inversiones y  
Proyectos

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho”*

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONSULTOR DE GESTIÓN DEL CAMBIO I PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CAMBIO AL GRUPO DE LÍDERES (DGPP, DGTP, DGCP y DGA, DGPMI, DGGFRH, OGTI, UGI-VMH), EN EL MARCO DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (AFSP) A TRAVÉS DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL”.**

1. **Proyecto:** “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital”.
2. **Contrato de Préstamo:** N° 5301/OC-PE.
3. **Unidad Ejecutora:** Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP).
4. **Coordinación Técnica:** Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP).
5. **Componente:** 2
6. **Acción:** 2.3 Implementación de un programa de gestión de cambio para la transición de la modernización organizacional, de procesos y tecnológica de la AFSP.
7. **Actividad 2.3.4.** Ejecución del Plan de Fortalecimiento para la Gestión del cambio para los entes rectores, direcciones directamente involucradas - DGGFRH, OGTI y UGI – VMH
8. **Monto Estimado:** S/ 76,000.00 (setenta y seis mil con 00/100 soles)
9. **Plazo de ejecución:** Hasta 120 días calendario
10. **Tipo de consultoría:** Consultoría Individual
11. **Responsable de la Supervisión:** Conforme a lo indicado en el Numeral XII



*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas  
batallas de Junín y Ayacucho”*

## I. DENOMINACIÓN

Contratación de un Consultor de Gestión del Cambio I para la ejecución del Plan de Fortalecimiento para la Gestión del Cambio al Grupo de Líderes de DGPP, DGTP, DGCP y DGA, DGPMI, DGGFRH, OGTI, UGI – VMH, en el marco del Proyecto “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital” (en adelante, Proyecto).

## II. FINALIDAD PÚBLICA

Acompañar y facilitar la adopción de nuevos roles y responsabilidades de las direcciones y entes rectores, en la transformación de los procesos y los nuevos procesos a ser implementados, para contribuir a asegurar la ejecución e implementación del Proyecto en concordancia con los objetivos y la programación establecidos para el mismo, con el fin de fortalecer la Administración Financiera del Sector Público.

## III. ANTECEDENTES

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ha iniciado un proceso de modernización y actualización de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP), con base en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, aprobado el 16 de septiembre de 2018, que establece fortalecer la interoperabilidad, articulación e integración entre los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público y sus respectivos órganos rectores, garantizar una gestión más integral de la Hacienda Pública; a través de una gestión sistémica de las finanzas públicas.

El Decreto Legislativo N° 1436, se basa en la integración de los procesos que deben ser ejecutados de manera que los insumos y productos resultantes sean obtenidos articuladamente entre cada uno de los integrantes de la AFSP, entre otros aspectos y lineamientos para implementar su modernización, tales como la adecuación de su correspondiente cobertura institucional, la multianualidad, la fungibilidad, la gestión integrada de activos y pasivos financieros del Estado, la contabilidad de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del Sector Público, en armonía con la normativa contable internacional vigente.

También dispone el uso obligatorio, por parte de todas las entidades del Sector Público, del sistema informático denominado Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), que brindará soporte a todos los procesos y procedimientos de la AFSP conforme lo determine cada uno de sus integrantes, y debe garantizar la integración de la información que administra.

Para contribuir a la modernización de la AFSP, el MEF ha previsto la ejecución del Proyecto con código único 2522012, que fue declarado viable el 18 de junio del 2021 por la Unidad Formuladora Despacho Viceministerial de Hacienda del MEF. El objetivo central del Proyecto es incrementar la calidad de los servicios de información para la gestión de la AFSP. Y con el Decreto Supremo N° 191-2021-EF, publicado el 22 de julio del 2021, el Gobierno Peruano aprobó la operación de endeudamiento. El 26 de julio del año 2021, se suscribió el Contrato

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

de Préstamo N° 5301/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar parcialmente la ejecución del Proyecto<sup>1</sup>. Este Proyecto se complementa con otros Proyectos en ejecución, orientados a modernizar la AFSP, algunos de los cuales cuentan con apoyo del BID, como es el caso por ejemplo de los Proyectos “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la Gestión Pública”, con CUI 2412703; “Mejoramiento y ampliación de los servicios de soporte para la provisión de los servicios a los ciudadanos y las empresas a nivel nacional, con CUI 2357130; “Mejoramiento de los servicios de recaudación tributaria y aduanera a través de la transformación digital”, con CUI 2430225

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

La ejecución de este Proyecto tiene un alcance a nivel de los entes rectores y direcciones involucradas en el SIAF-RP y el MEF; así como, en la totalidad de entidades públicas que lo utilizarán a nivel nacional. El Proyecto se encuentra en la etapa donde debe involucrar activamente la participación de los actores priorizados,<sup>2</sup> para conformar el Grupo de Líderes del Cambio:

- a) Directores de los entes rectores de la AFSP y de la Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos (DGGFRH) – 6 personas
- b) Directores de línea de los entes rectores de la AFSP, y de la DGGFRH - 32 personas
- c) Representantes (asesores y/o especialistas designados por las Direcciones de los entes rectores de la AFSP, y de la DGGFRH, tales como jefes/as, integrantes de los grupos de trabajo, coordinadores, sectoristas en el marco del Proyecto). – 74 personas
- d) Oficina General de Tecnologías de la Información, incluido sus directores de línea – 4 personas
- e) Representantes de la Unidad de Gestión de la Información (UGI) del Vice Ministerio de Hacienda – 5 personas

**Tabla N° 01 Unidades Orgánicas según Direcciones y Órganos de apoyo**

Dirección	Unidades Orgánicas <sup>3</sup>
Dirección General de Presupuesto Público - DGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Normatividad</li> <li>Dirección de Programación y Seguimiento Presupuestal</li> <li>Dirección de Calidad del Gasto Público</li> </ul>

<sup>1</sup> El costo de inversión del Proyecto es US\$92,5 millones, que es financiado con una operación de endeudamiento concertada con el BID de hasta de US\$74,0 millones, y con el aporte local de US\$ 18,5 millones.

<sup>2</sup> La cantidad de personas se ajustará a lo que se determine al momento de implementar el servicio acorde a los hallazgos del primer entregable (Matriz RACI).

<sup>3</sup> Perfil de Proyecto páginas 33-34 y ROF MEF. La cantidad de personas se ajustará a lo que se determine al momento de implementar el servicio acorde a los hallazgos del primer entregable (Matriz RACI).

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Presupuesto Temático</li> <li>• Dirección de Articulación del Presupuesto Territorial</li> </ul>
Dirección General de Tesoro Público - DGTP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Normatividad</li> <li>• Dirección de Planificación Financiera y Estrategia</li> <li>• Dirección de Créditos</li> <li>• Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercados de Capitales</li> <li>• Dirección de Operaciones de Tesorería</li> <li>• Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística</li> <li>• Dirección de Riesgos Fiscales</li> </ul>
Dirección General de Contabilidad Pública - DGCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Normatividad</li> <li>• Dirección de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales</li> <li>• Dirección de Gobiernos Locales</li> <li>• Dirección de Empresas Públicas</li> <li>• Dirección de Análisis y Consolidación Contable</li> <li>• Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas</li> </ul>
Dirección General de Administración - DGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Normatividad</li> <li>• Dirección de Planeamiento integrado y Programación</li> <li>• Dirección de Adquisiciones</li> <li>• Dirección de Bienes Muebles</li> <li>• Dirección de Bienes Inmuebles</li> <li>• Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación</li> </ul>
Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Normatividad</li> <li>• Dirección de Política y Estrategias de la Inversión Pública</li> <li>• Dirección de Gestión de Inversiones</li> <li>• Dirección de Seguimiento y evaluación de la Inversión Pública</li> </ul>
Dirección General de Gestión Fiscal de Recursos Humanos - DGGFRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Gestión de Personal Activo</li> <li>• Dirección de Gestión de Pensiones</li> <li>• Dirección de Técnica y de Registro de Información</li> <li>• Dirección de Programación de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Órganos de administración interna</b>	<b>Órganos de apoyo</b>
OGTI – Oficina Gestión de Tecnologías de Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Infraestructura Tecnológica</li> <li>• Oficina de Sistemas de Información</li> <li>• Oficina de Gobierno de Tecnologías de la Información</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

Como parte de ejecución de la Acción de Inversión 2.3. “Implementación de un programa de gestión de cambio para la transición de la modernización organizacional, de procesos y tecnológica de la AFSP” las acciones para la sensibilización y preparación inicial, se ejecutó el Documento Equivalente Etapa 14 denominado “Actividad 2.3.3. Implementación de un programa de gestión del cambio para la transición de la modernización organizacional, de procesos y tecnología de la AFSP”, la cual diagnosticó que se requiere implementar un plan de fortalecimiento para la gestión del cambio para las direcciones involucradas en el Proyecto



DGTP, DGA, DGCP, DGGFRH, DGPMI, DGPP, OGTI y UGI-VMH a ser implementados para comprometer a los Entes rectores a comprender la importancia y necesidad del SIAF –RP, elevando el conocimiento del mismo, a fin de contribuir en validar y desplegar los procesos y actividades para su implementación.

#### IV. OBJETIVO

##### **Objetivo general:**

Ejecución del plan de fortalecimiento para la gestión del cambio, para la adopción de nuevos conceptos, procesos y procedimientos establecidos en el marco del enfoque disruptivo e integrador del Proyecto “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP), a través de la Transformación Digital”, aplicando metodología de Gestión del Cambio para los Entes Rectores, Direcciones Directamente Involucradas - DGGFRH, OGTI y UGI - VMH, en el marco del Proyecto De Mejoramiento de la AFSP a través de la transformación digital”.

##### **Objetivos Específicos:**

##### **Objetivos de gestión del cambio con relación a los directores/as generales, directores/as de línea, representantes**

- (a) Preparar a los directores generales, y representantes OGTI y UGI-VMH para que ejerzan su rol de embajadores Proyecto y actúen como agentes de cambio en sus equipos.
- (b) Lograr que los directores de Línea y jefes conozcan, y comprendan, el Proyecto SIAF-RP, para facilitar su compromiso con el mismo llegar a un conocimiento promedio de 75% en ambos públicos.
- (c) Preparar a los directores de Línea, y representantes de OGTI y UGI para que ejerzan un rol activo frente al Proyecto, en tanto embajadores del mismo y agentes de cambio en sus respectivos equipos.
- (d) Atender las preocupaciones de los directores de línea y representantes, mediante la implementación de un mecanismo y flujo de comunicación, permanente y efectivo entre ellos y el equipo de Proyecto.

#### V. ALCANCE DE LA CONSULTORIA

El alcance del servicio consiste en:

- El servicio estará dirigido a los directores de los entes rectores de la AFSP y de la DGGFRH, directores de línea de los entes rectores de la AFSP, y de la DGGFRH, representantes (asesores y/o especialistas designados por las Direcciones de los entes rectores de la AFSP, y de la DGGFRH, tales como jefes/as, integrantes de los grupos de trabajo, coordinadores, sectoristas en el marco del Proyecto), OGTI, incluido sus directores de línea y representantes de la UGI-VMH.



- Los talleres para el desarrollo del servicio, serán realizados en las instalaciones del Proyecto u ambientes MEF, los cuales serán coordinados por la UCP (Coordinador del Componente 2), en función al Plan de Trabajo presentado por el Consultor, en caso el aforo no sea suficiente o exista dificultad en el desplazamiento de los involucrados se podrá optar por modalidad híbrida.
- Asimismo, en caso que el Consultor requiera realizar sesiones Ad hoc, deberá coordinar con el Coordinador del Componente 2 del Proyecto, para la ejecución de las reuniones que estime.
- Las fechas y horarios para el desarrollo del servicio deberán ser coordinados a través del Coordinador del Componente 2, con las Direcciones involucradas, previo a la entrega del Plan de Trabajo.
- El contratante brindará los documentos base necesarios para desarrollo de la consultoría.
- El servicio será desarrollado de manera presencial y/o virtual en la ciudad de Lima.

## VI. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las actividades que como mínimo debe desarrollar el Consultor, son las siguientes:

- (a) Análisis y clasificación en matriz RACI<sup>4</sup> (PMBOK) respecto a los actores identificados en las direcciones, y entes rectores en el marco del Proyecto y una actualización antes de finalizar el servicio.
- (b) Diseñar e implementar y evaluar al menos una (1) sesión de alineamiento y liderazgo para el cambio con los directores de las direcciones y entes rectores en el marco del Proyecto. (director/a general, directora/es de línea, jefa/es de la dirección y/o coordinadores de la OGTI y UGI.) hacia la visión del Proyecto.
- (c) Diseñar e implementar y evaluar un (1) taller de gestión del cambio, con al menos 1h de duración, para introducir y preparar a los directores generales de las direcciones y unidades en el marco del Proyecto, en su rol de embajadores y agentes de cambio de sus equipos en este contexto de transformación de la AFSP que implica el Proyecto.
- (d) Diseñar e implementar y evaluar un programa vivencial de inducción a la transformación digital y al SIAF-RP, considerando: como mínimo un (1) taller de alineamiento con la visión del Proyecto, una (1) jornada vivencial de sensibilización sobre la transformación digital, un (1) taller vivencial para dar a conocer el SIAF - RP. Los talleres deberán brindarse en dos grupos: i) grupo de directores/as y ii) grupo de jefes/as de las direcciones y unidades, en el marco del Proyecto, sumando al menos tres horas por cada grupo.
- (e) Diseñar e implementar y monitorear un sistema de Reuniones Informativas (RI) para conocer el estatus del Proyecto (avances, logros y próximos pasos), dirigido a los directores de línea y jefes de las direcciones y coordinadores en el marco del Proyecto, en donde participe el director general de cada dirección, y/o representante del grupo de trabajo, y/o GRI y/o servidores/as. La periodicidad de las reuniones será mensual. Considerar 1 piloto por c/u y monitorear su despliegue durante el periodo de servicio.

<sup>4</sup> Responsible, Accountable, Consulted, Informed



- (f) Diseñar e implementar un (1) Taller de presentaciones efectivas para brindar las herramientas necesarias a los directores de línea, o sus representantes y los integrantes de los grupos de trabajo de la dirección. Los talleres tendrán entre 1 y 2 horas de duración en modalidad sincrónico y asincrónico.
- (g) Diseñar e implementar una red de voceros o “agentes del cambio” para dar soporte al despliegue de todas las actividades del Plan de Fortalecimiento, para la Gestión de Cambio.
- (h) Actualizar con periodicidad mensual el repositorio de preguntas y respuestas que recojan las dudas e inquietudes de las direcciones y unidades, en el marco del Proyecto, relacionadas al Proyecto SIAF-RP, identificadas en las diversas actividades en el marco de la consultoría.
- (i) Elaboración de informes técnicos respecto a las líneas de acción hacia servidores de los Entes Rectores, direcciones, oficinas y unidades involucradas en el marco del Proyecto a partir de la revisión del plan de fortalecimiento para la gestión del cambio.
- (j) Análisis de evolución de los resultados a partir del reporte del cumplimiento de actividades, monitoreo y evidencias de los indicadores conforme al detalle del plan de fortalecimiento para la gestión del cambio del Proyecto, orientado a Entes Rectores con encuestas, evaluaciones, etc.
- (k) Para las actividades como talleres, sesiones y reuniones, el Consultor deberá proveer los recursos necesarios para su implementación, tales como equipo tecnológico (plataformas zoom, kahhot, genially con cuenta privada y la capacidad necesaria), materiales de escritorio para los participantes.
- (l) Desarrollar informes y/o documentos técnicos, previa coordinación con el Coordinador del Componente 2 y/o representante asignado.
- (m) Participar de reuniones de coordinación donde lo/la involucren. A solicitud del Coordinador del Componente 2.
- (n) Participación en reuniones de alineamiento semanal sobre sus actividades y estatus de su consultoría.
- (o) Otras actividades que determine el Coordinador del Componente 2, o Coordinador General del Proyecto.

## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo debe considerar lo siguiente:

- El Consultor deberá contar con los equipos necesarios, así como la disponibilidad de recursos para el adecuado desempeño de su consultoría.
- El Consultor debe implementar en coordinación con el Coordinador componente 2, los procedimientos de trabajo y rutas que faciliten la realización de las actividades establecidas.
- El Consultor debe coordinar con el/la Especialista en Comunicaciones o Coordinador Componente 2, las acciones a través de la Oficina de Comunicaciones del Ministerio de



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Economía y finanzas para seguir los lineamientos o directivas establecidas en el manejo de los diseños gráficos u otros del MEF, a tener en cuenta.

- Deberá realizar coordinaciones permanentes con el coordinador del Componente 2, así como con las direcciones involucradas en el Proyecto.
El Consultor deberá articular sus acciones a través del Coordinador del Componente 2 y el seguimiento semanal de sus actividades, las mismas que harán posible la optimización de los planes de trabajo para la implementación articulada de la gestión del cambio a las direcciones y entes rectores de la AFSP en el marco del Proyecto.

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR

El Consultor deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:

Formación académica:

- Título profesional en psicología y/o ciencias sociales y/o ciencias de la comunicación.

Experiencia general:

- Mínima de 7 años de experiencia laboral pública o privada.

Experiencia específica:

- Mínima de 4 años como especialista en temas referidos a gestión del cambio y/o fortalecimiento de equipos y/o habilidades y/o diagnósticos y/o planes y estrategias de comunicación o afines.

El Consultor adjudicado deberá acreditar, documentadamente, el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación académica, experiencia laboral y conocimientos establecidos en estos términos de referencia.

IX. PRODUCTOS / ENTREGABLES

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

Cuadro N° 01: Entregables

Table with 3 columns: Entregable, Contenido, Plazo. It lists two products: Producto 1 (Plan de trabajo optimizado) and Producto 2 (Matriz RACI, Diseño de contenidos, guía de implementación).



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Table with 3 columns: Product Name, Description of Activities, and Deadline. Includes 'Producto 3' and 'Producto 4' with detailed activity lists and deadlines like 'Hasta los 60 días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato'.



*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres*

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

	<p>dirección acordada a través del coordinador del Componente 2. Considerar 1 piloto por dirección y monitorear el despliegue de las RI durante el periodo de servicio. Actividad (e)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de la Red de voceros o “agentes del cambio”. Actividad (g)</li> <li>• Actualización mensual del repositorio de preguntas y respuestas. Actividad (h)</li> <li>• Análisis de resultados e indicadores de la aplicación de encuestas, evaluaciones, etc. Actividad (j)</li> <li>• Reporte de reuniones. Actividad (m) y (n)</li> </ul>	
<b>Producto 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la Matriz RACI. Actividad (a)</li> <li>• Monitorear el sistema de reuniones informativas (RI). Considerar 1 piloto por dirección y monitorear el despliegue de las RI durante el periodo de servicio. Actividad (e)</li> <li>• Actualización mensual de preguntas y respuestas que recojan las dudas e inquietudes de las y los servidores/as de las direcciones. Actividad (h)</li> <li>• Análisis de resultados e indicadores de la aplicación de encuestas, evaluaciones, etc. Actividad (j)</li> <li>• Reporte de reuniones. Actividad (m) y (n)</li> <li>• Conjuntamente con este producto 5, el Consultor deberá presentar el Informe final de culminación del servicio debiendo adjuntar al detalle, las acciones de los productos en el marco de la consultoría.</li> </ul>	Hasta los 120 días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato

## X. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría se realizará durante el periodo comprendido, desde el día siguiente de la suscripción del contrato de la presente consultoría, por un periodo de hasta 120 días calendario.

Los productos se entregarán en el plazo establecido en el numeral IX – Productos/Entregables

## XI. PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE

La presentación de los productos/entregables se realizará a través del siguiente medio:

**Mesa de partes virtual: Ventanilla Electrónica del MEF (<https://bit.ly/ventanillamef>.)  
Lunes a viernes de 08:30 a.m. a 04:30 p.m.**

La presentación deberá realizarse mediante carta dirigida a la Coordinación General de la UCP, con copia a la Oficina General de Inversiones y Proyectos (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 pdf visado y firmado de manera manuscrita o electrónica, y de requerirlo el área usuaria, 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 el presente 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 02 y de el/la Especialista de comunicaciones, quienes desempeñarán la función de contrapartida 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 PRODUCTOS/ENTREGABLES**

La conformidad de los productos/entregables señalados en la sección IX, será realizada por el Coordinador General de la UCP, previo informe del Coordinador del Proyecto “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital”.

El plazo para comunicar al consultor respecto a la conformidad u observación del entregable de ser el caso, será como máximo de siete (07) días calendarios computados a partir del día siguiente de su entrega/recepción

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

1. Dentro del plazo previsto para el pronunciamiento del MEF, el (la) Coordinador(a) General de la UCP, comunicará por medios físicos o electrónicos, el resultado de la evaluación al consultor, con copia a la OGIP; el mismo que debe contar con opinión del (la) Coordinador(a) del Proyecto
  - a) De encontrarse conforme, el Coordinador del Proyecto, 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, y
  - b) De haber observaciones al producto/entregable, el Coordinador del Proyecto, emitirá el informe conteniendo las observaciones correspondientes y comunicará por medios físicos o electrónicos el resultado de dicha evaluación al consultor con copia a la OGIP, dentro del plazo previsto.
2. Si el producto/entregable es observado, el consultor deberá levantar/subsanar las observaciones en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de recibido la



observación, debiendo presentar dicho entregable subsanado a través de la ventanilla electrónica del MEF, de acuerdo a lo establecido en el Numeral XI. Presentación y Recepción del Producto/Entregable.

3. 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

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

#### **XIV. PENALIDAD**

En caso de atraso injustificado de la Consultoría individual en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F= 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o numeral que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso

#### **XV. OTRAS PENALIDADES**

No aplica.

#### **XVI. COSTO Y FORMA DE PAGO**

El costo total asciende a S/ 76,000.00 (Setenta y seis mil con 00/100 Soles), incluye todos



*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres*

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

los honorarios y los gastos operativos necesarios para el desarrollo del servicio, así como todas las retenciones e impuestos de ley.

La forma de pago se realizará en atención a lo señalado en la siguiente Tabla, y está se dará a la aprobación y/o conformidad de los productos/entregables, de acuerdo a lo indicado en la Sección IX de los Términos de Referencia.

**Tabla N° 02 FORMA DE PAGO**

PRODUCTOS N°	PAGO
1	No existe pago por este entregable
2	25%
3	25%
4	25%
5	25%

Nota: El contenido de los entregables se muestra en la Sección IX. Productos/Entregables, de los presentes Términos de Referencia.

A efectos de pago, el Coordinador General de la UCP, emitirá la conformidad de los entregables, previo informe emitido por el/la Coordinador/a del Proyecto de la AFSP,

## **XVII. LUGAR DE SERVICIO, PASAJES Y VIATICOS**

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

## **XVIII. ANEXOS DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- Plan de Fortalecimiento para la Gestión del Cambio.
- Cronograma consolidado Modelo de Despliegue de Plan de Fortalecimiento para la Gestión del Cambio.
- Estructura de Costos

Los documentos se encuentran en el siguiente enlace drive:

[https://drive.google.com/drive/folders/1RLUsMre8gV452f9SGosvsstKb\\_U1LvO](https://drive.google.com/drive/folders/1RLUsMre8gV452f9SGosvsstKb_U1LvO)