



## ANEXO 2: FICHA TÉCNICA

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### ARTICULACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES CON LOS DEMÁS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO EN EL CICLO DE INVERSIÓN

1. **Proyecto:** “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública”
2. **Contrato de Préstamo:** N°4428/OC-PE
3. **Unidad Ejecutora:** Oficina General de Inversiones y Proyectos (OGIP)
4. **Coordinación Técnica:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI)
5. **Componente:** Capacidad Institucional
6. **Actividad 1.1.:** Mejoramiento del marco institucional
7. **Tarea 1.1.1.:** Implementación de un nuevo marco organizacional que permita la articulación entre los operadores del Invierte.pe en el ámbito intra-institucional, inter-institucional y entre los 3 niveles de gobierno.
8. **Monto Estimado:** S/ 394,213.00 (Trescientos noventa y cuatro mil doscientos trece y 00/100 Soles)
9. **Duración:** 90 días calendario
10. **Tipo de consultoría:** Consultoría de Firma
11. **Responsable de la Supervisión:** La DGPMI, a través de la Dirección de Gestión de Inversiones (DGI), quien desempeñará la función de contraparte técnica.



## I. DENOMINACIÓN

El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI) y su articulación con los demás sistemas administrativos del Estado en el Ciclo de Inversión.

## II. FINALIDAD PÚBLICA

En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, la aplicación de las diferentes fases del Ciclo de Inversión implica interactuar con múltiples actores y procesos de otros Sistemas Administrativos del Estado, cuyos procedimientos, técnicas e instrumentos no necesariamente es de conocimiento de los diferentes órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI), lo que dificulta la gestión de las inversiones, generando reprocesos y retrasos en las diferentes fases del Ciclo de Inversión.

Por ello, resulta necesario identificar los principales procesos y actores del resto de Sistemas Administrativos que participan en el Ciclo de Inversión, con el fin de que los operadores conozcan la trazabilidad de las inversiones, considerando que la administración pública es única para crear valor público a la población.

## II. ANTECEDENTES

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a través de la DGPMI, es el encargado de diseñar los lineamientos de política de tratamiento de la inversión pública. Formula, propone y aprueba, cuando corresponda, normas, lineamientos y procedimientos en materia de inversión pública.

Con la Ley N° 27293, publicado el 28 de junio del 2000, se creó el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, en el marco de los principios tales como economía, eficacia y eficiencia; asimismo, a través de metodologías y normas técnicas relacionadas con las diversas fases del Ciclo de Inversión.

Mediante el Decreto Legislativo N° 1252, publicado el 01 de diciembre del 2016, se creó el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), como sistema administrativo del Estado, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país, derogándose la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 284-2018-EF publicado el 9 de diciembre de 2018 se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.

El Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública” que fue declarado viable el 25 de octubre de 2017 por la Unidad Formuladora Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI) del MEF. El objetivo central del Proyecto es mejorar la gestión de la inversión pública para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura prioritaria.

A través del Decreto Supremo N° 074-2018-EF, publicado el 12 de abril de 2018, el Gobierno



Peruano aprobó la operación de endeudamiento con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), cuyo Contrato de Préstamo N° 4428/OC-PE fue suscrito el 21 de mayo de 2018. Posteriormente, dicha operación de endeudamiento fue modificada mediante Decreto Supremo N° 332-2018-EF, del 30 de diciembre de 2018. El organismo ejecutor del Proyecto es el MEF, a través de la Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera (UCCTF), actual OGIP, en coordinación técnica con la Dirección General de Inversión Pública (DGIP), actualmente DGPMI.

El 15 de junio de 2020 se aprueba la actualización del Manual Operativo del Proyecto (MOP), que es de cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas involucradas en el referido proyecto. De acuerdo con el MOP, la DGPMI es responsable de la ejecución técnica del Proyecto, y además supervisa al Equipo Técnico del Proyecto.

El Plan Operativo Anual (POA) 2022, que consigna el detalle de los gastos proyectados del Proyecto, cuenta con la No Objeción del BID, otorgada a través de Carta BID N° 0738/2022 de fecha 01 de abril de 2022.

En ese contexto, se requiere contratar el servicio de una Firma consultora y de consultores con el perfil y experiencia requerida para la elaboración de la Articulación del Invierte.pe con los demás sistemas administrativos del Estado en el ciclo de inversión.

#### IV. OBJETIVO

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

- El objetivo de la consultoría es identificar los procesos, procedimientos, actores y tiempos en el proceso de vinculación en las cuatro fases del Ciclo de Inversión del SNPMGI con el resto de Sistemas Administrativos del Estado; así como identificar oportunidades de mejora en dicha articulación, considerando que el principio de “*Articulación intergubernamental e intersectorial*” de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública se establece que, “*Las entidades públicas deben planificar y ejecutar sus acciones de manera articulada, tanto a nivel de los sectores, de los sistemas administrativos como entre los niveles de gobierno, fomentando la comunicación y la coordinación continuas, asociando sus recursos y capacidades o cooperando entre sí de otras formas posibles, para poder responder a las demandas ciudadanas con eficiencia y de manera oportuna*”; con el fin de contribuir a mejorar la gestión de las inversiones públicas.

##### **Objetivos específicos:**

- Identificar, mapear, esquematizar, describir y conceptualizar los procesos, procedimientos, actores, plazos, cuellos de botella, limitaciones, problemas u oportunidades de mejora de la vinculación de los sistemas Administrativos del Estado con el SNPMGI.
- Establecer una propuesta de mejora de la vinculación y articulación de los Sistemas Administrativos del Estado con el SNPMGI, sobre la base de la identificación de oportunidades de mejora en el Ciclo de Inversión.
- Elaborar un diagrama final que muestre la articulación de cada sistema administrativo del estado con el SNPMGI, ilustrando como se vinculan de acuerdo con la fase del Ciclo de Inversión

correspondiente con los sistemas administrativos.

## V. JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORIA

Según la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, los procesos dentro de las organizaciones se deben definir como una secuencia de actividades que transforman una entrada en una salida, añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena. En esa línea, la cadena de valor público hace que los sistemas administrativos y sus respectivas herramientas se complementen entre sí.

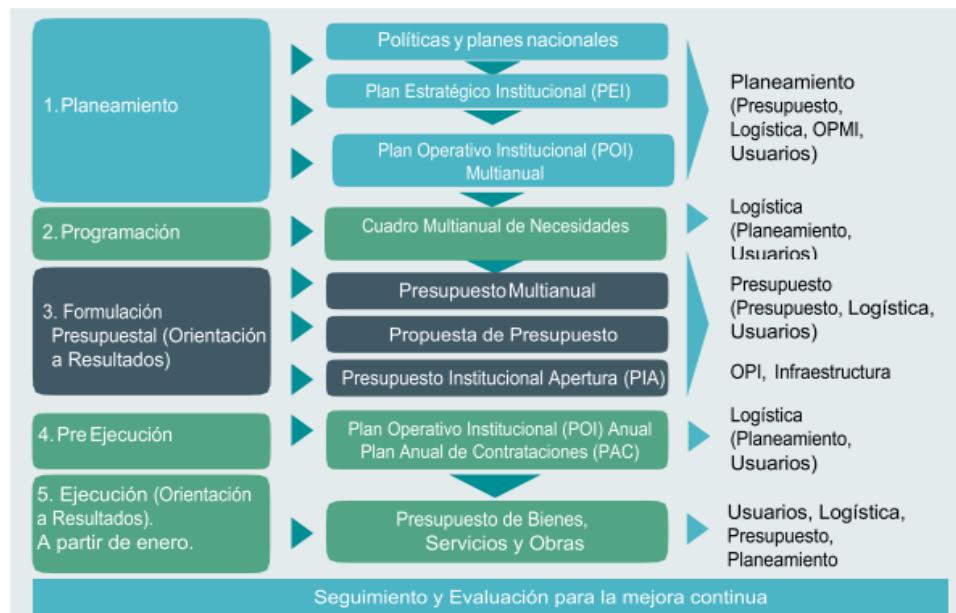
Los Sistemas Administrativos del Estado proporcionan un control de gestión relevante sobre diferentes cuestiones relacionadas a la inversión pública, lo que hace de ellos instrumentos esenciales para la resolución de problemas sociales y para la toma de decisiones relacionadas con las políticas públicas de intervención en el marco del SNPMGI.

Sobre la base de lo indicado en la “**Guía para el Planeamiento Institucional**”<sup>1</sup> de Ceplan, se concluye que la importancia de la articulación de los sistemas administrativos trasversales (SAT) radica en que regulan la utilización de los recursos en las entidades públicas, **promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso (Art. 46 de la Ley N° 29158)**.

En dicho documento se señala que, *el enfoque de articulación de los Sistemas Administrativos Transversales busca optimizar su aporte a los procesos operativos para el logro de resultados a favor de la población, mediante la definición de objetivos institucionales que se traduzcan en un POI financiado y un presupuesto ejecutado que permita la entrega de bienes o servicios con características y en las condiciones adecuadas a los usuarios*.

*Bajo este enfoque, se establece un circuito sencillo de articulación entre los SATs de Planeamiento Estratégico, de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de Presupuesto Público, y especialmente de Abastecimiento, como se muestra en la siguiente figura. La gestión durante este circuito determina, en gran medida, la cobertura y la calidad de los bienes y servicios.*

Ilustración 1: CIRCUITO DE ARTICULACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS TRANSVERSALES



<sup>1</sup> Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD



En el caso del Ciclo de Inversión, por ejemplo, la cartera de inversiones del PMI permite elaborar un POI multianual para lograr las acciones y objetivos estratégicos del PEI y además permite elaborar el Cuadro Multianual de Necesidades, que expresa entre otros los bienes, servicios y obras en el marco de una inversión pública. Asimismo, en la citada guía se señala que el POI Multianual, el Cuadro Multianual de Necesidades y la Programación Multianual de Inversiones, juntos son insumos para la desagregación del POI Anual y la desagregación de la APM, para el año de ejecución respectivo, facilitando el circuito Planeamiento-Presupuesto.

Como se evidencia en el Ciclo de Inversión interactúan sistemas administrativos cuyos procedimientos y normas deben conocer los diferentes operadores del SNPMGI con el fin lograr una mayor fluidez en la gestión de inversiones y promover la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

No obstante, la importancia de la citada articulación, en la práctica se ha evidenciado que en la gestión de las inversiones no todos los procesos de los Sistemas Administrativo que se articulan con el SNPMGI son conocidos a un nivel que permita, por ejemplo, establecer plazos pertinentes para desarrollar las diferentes actividades y acciones de una inversión.

Es así que se considera necesario sistematizar la articulación de los sistemas administrativos del Estado con el SNPMGI y presentar dicha articulación de manera esquemática y comprensible a los órganos del SNPMGI de los tres niveles de gobierno, con el fin de contribuir con la eficiente y eficacia de las inversiones, para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.

## VI. ALCANCE DEL TÉRMINO DE REFERENCIA

Para el alcance de esta consultoría se debe considerar que el área técnica y principal beneficiaria será la Dirección General de Inversiones (DGI), quién como parte de sus funciones es la “encargada de Proponer y elaborar estudios de caso que sistematicen las mejores prácticas de las entidades públicas relacionadas con la aplicación del Ciclo de Inversiones” en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como Emitir opinión técnica sobre las inversiones públicas en el marco de sus competencia para la política de inversiones del Estado en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones” el cual incluye la elaboración de normas, lineamientos y procedimientos para la programación y gestión de la cartera de inversiones.

En ese sentido, con el presente servicio se busca desarrollar la articulación del SNPMGI con los demás sistemas administrativos del Estado, para contribuir a una mayor eficacia de los operadores de las UF del SNPMGI, con la finalidad de contribuir al desarrollo y mejora del proceso de las inversiones en los tres niveles de gobierno ayudando a optimizar el uso de los recursos.

## VII. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

### 1. PLAN DE TRABAJO

- 1.1 Elaborar el plan de trabajo del servicio de consultoría. En dicho plan se deberá detallar la metodología general para realizar el análisis y sistematización de la articulación de los Sistemas Administrativos con el SNPMGI durante el Ciclo de Inversión, teniendo en cuenta el marco normativo, metodológico, técnico y otros de dichos sistemas. También el plan debe contener la



metodología para identificar los procesos, procedimientos, actores, plazos y otros, así como los cuellos de botella u oportunidades de mejora de dicha vinculación o articulación. El Plan de trabajo será aprobado por la DGPML.

## **2. REVISIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y APLICATIVOS INFORMATICOS**

- 2.1 Revisar el marco normativo, técnico, metodológico, reglamento, directiva, pautas y todas las aplicaciones informáticas del SNPMGI, con el propósito de identificar, mapear y esquematizar los procesos, procedimientos, actores, plazos, cuellos de botella, limitaciones, problemas u oportunidades. En tal sentido, sin ser limitativo, se solicita sistematizar y esquematizar la articulación de los sistemas administrativos con el SNPMGI.
- 2.2 Revisar el marco normativo, técnico, metodológico, reglamento, directiva, pautas y aplicaciones informáticas del Sistema Administrativo de Presupuesto Público con el propósito de identificar, mapear y esquematizar los procesos, procedimientos, operadores, plazos, cuellos de botella, limitaciones, problemas u oportunidades de mejora en la vinculación y articulación de dicho sistema con el SNPMGI. En tal sentido, sin ser limitativo, se solicita lo siguiente:
- 2.2.1 Evaluar la articulación del Sistema Administrativo de Presupuesto Público con el SNPMGI.
  - 2.2.2 Elaborar diagramas, esquemas, flujos que muestren los espacios de relación e integración conceptual, normativa, metodológica, técnica y operativa del Sistema Administrativo de Presupuesto Público con el SNPMGI.
  - 2.2.3 Identificar los procesos, procedimientos, reprocesos, plazos, demoras y/o cuellos de botella en la vinculación del SNPMGI con el Sistema Administrativo de Presupuesto y su repercusión en el Ciclo de Inversión.
  - 2.2.4 Establecer la de propuesta y estrategia de mejora de la vinculación del Sistema Administrativo de Presupuesto con el SNPMGI; y/o la mejora del sistema del SNPMGI o del Sistema Administrativo de Presupuesto en sí mismos para una mejor articulación entre ambos, desde el punto de vista normativo, metodológico, técnico, operativo, entre otros y según fase del Ciclo de Inversión.
- 2.3 Revisar el marco normativo, técnico, metodológico, reglamento, directiva, pautas y aplicativo informático del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público con el propósito de identificar, mapear y esquematizar los procesos, procedimientos, actores, plazos, cuellos de botella, limitaciones, problemas u oportunidades de mejora de la vinculación y articulación de dicho sistema con el SNPMGI. En tal sentido, sin ser limitativo, se solicita lo siguiente:
- 2.3.1 Evaluar la articulación del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público con el SNPMGI.
  - 2.3.2 Elaborar diagramas, esquemas, flujos que muestren los espacios de relación e integración conceptual, normativa, metodológica, técnica y operativa del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público con el SNPMGI.
  - 2.3.3 Identificar los procesos, procedimientos, reprocesos, plazos, demoras y/o cuellos de botella en la vinculación del SNPMGI con el Sistema Administrativo de Endeudamiento y su repercusión en el Ciclo de Inversión.



- 2.3.4 Establecer la propuesta y estrategia de mejora de la vinculación del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público con el SNPMGI, y/o la mejora del sistema del SNPMGI o del Sistema Administrativo de Endeudamiento Público o en sí mismos para una mejor articulación entre ambos, desde el punto de vista normativo, metodológico, técnico, operativo, entre otros.
- 2.4 Revisar el marco normativo, técnico, metodológico, reglamento, directiva, pautas y aplicativos informáticos según corresponde del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico, con el propósito de identificar, mapear y esquematizar los procesos, procedimientos, operadores, plazos, cuellos de botella, limitaciones, problemas u oportunidades de mejora en la vinculación y articulación de dicho sistema con el SNPMGI. En tal sentido, sin ser limitativo, se solicita lo siguiente:
- 2.4.1 Evaluar la articulación del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico con el SNPMGI.
  - 2.4.2 Elaborar diagramas, esquemas, flujos que muestren los espacios de relación e integración conceptual, normativa, metodológica, técnica y operativa del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico con el SNPMGI.
  - 2.4.3 Identificar los procesos, procedimientos, reprocesos, plazos, demoras y/o cuellos de botella en la vinculación del SNPMGI con el Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico y su repercusión en el Ciclo de Inversión.
  - 2.4.4 Establecer la propuesta y estrategia de mejora de la vinculación del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico con el SNPMGI; y/o la mejora del sistema del SNPMGI o del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico en sí mismos para una mejor articulación entre ambos, desde el punto de vista normativo, metodológico, técnico, operativo, entre otros.
- 2.5 Revisar el marco normativo, técnico, metodológico, reglamento, directiva, pautas y/o aplicativos informáticos según corresponde del Sistema Administrativo de Tesorería, con el propósito de identificar, mapear y esquematizar los procesos, procedimientos, operadores, plazos, cuellos de botella, limitaciones, problemas u oportunidades de mejora en la vinculación y articulación de dicho sistema con el SNPMGI. En tal sentido, sin ser limitativo, se solicita lo siguiente:
- 2.5.1 Evaluar la articulación del Sistema Administrativo de Tesorería con el SNPMGI.
  - 2.5.2 Elaborar diagramas, esquemas, flujos que muestren los espacios de relación e integración conceptual, normativa, metodológica, técnica y operativa del Sistema Administrativo de Tesorería con el SNPMGI.
  - 2.5.3 Identificar los procesos, procedimientos, reprocesos, plazos, demoras y/o cuellos de botella en la vinculación del SNPMGI con el Sistema Administrativo de Tesorería y su repercusión en la ejecución en el Ciclo de Inversión.
  - 2.5.4 Establecer la propuesta y estrategia de mejora de la vinculación del Sistema Administrativo de Tesorería con el SNPMGI, y/o la mejora del sistema del SNPMGI o del Sistema Administrativo de Presupuesto en sí mismos para una mejor articulación entre ambos, desde el punto de vista normativo, metodológico, técnico, operativo, entre otros.
- 2.6 Revisar el marco normativo, técnico, metodológico, reglamento, directiva, pautas y/o



aplicativos informáticos según corresponde del Sistema Administrativo de Contabilidad, con el propósito identificar, mapear y esquematizar los procesos, procedimientos, operadores, plazos, cuellos de botella, limitaciones, problemas u oportunidades de mejora en la vinculación y articulación de dicho sistema con el SNPMGI. En tal sentido, sin ser limitativo, se solicita lo siguiente

- 2.6.1 Evaluar la articulación del Sistema Administrativo de Contabilidad con el SNPMGI.
  - 2.6.2 Elaborar diagramas, esquemas, flujos que muestren los espacios de relación e integración conceptual, normativa, metodológica, técnica y operativa del Sistema Administrativo de Contabilidad con el SNPMGI.
  - 2.6.3 Identificar los procesos, procedimientos, reprocesos, plazos, demoras y/o cuellos de botella en la vinculación del SNPMGI con el Sistema Administrativo de Contabilidad y su repercusión en el Ciclo de Inversión.
  - 2.6.4 Establecer la propuesta y estrategia de mejora de la vinculación del Sistema Administrativo de Contabilidad con el SNPMGI, y/o la mejora del sistema del SNPMGI o del Sistema Administrativo de Presupuesto en sí mismos para una mejor articulación entre ambos, desde el punto de vista normativo, metodológico, técnico, operativo, entre otros, teniendo en cuenta las definiciones establecidas en las NICSP.
- 2.7 Revisar el marco normativo, técnico, metodológico, reglamento, directiva, pautas y/o aplicativos informáticos según corresponde del Sistema Administrativo de Abastecimiento, con el propósito de identificar, mapear y esquematizar los procesos, procedimientos, operadores, plazos, cuellos de botella, limitaciones, problemas u oportunidades de mejora en la vinculación y articulación de dicho sistema con el SNPMGI. En tal sentido, sin ser limitativo, se solicita lo siguiente
    - 2.7.1 Evaluar la articulación del Sistema Administrativo de Abastecimiento con el SNPMGI.
    - 2.7.2 Elaborar diagramas, esquemas, flujos que muestren los espacios de relación e integración conceptual, normativa, metodológica, técnica y operativa del Sistema Administrativo de Abastecimiento con el SNPMGI.
    - 2.7.3 Identificar los procesos, procedimientos, reprocesos, plazos, demoras y/o cuellos de botella en la vinculación del SNPMGI con el Sistema Administrativo de Abastecimiento y su repercusión en el Ciclo de Inversión.
    - 2.7.4 Establecer la propuesta y estrategia de mejora de la vinculación del Sistema Administrativo de Abastecimiento con el SNPMGI, y/o la mejora del sistema del SNPMGI o del Sistema Administrativo de Presupuesto en sí mismos para una mejor articulación entre ambos, desde el punto de vista normativo, metodológico, técnico, operativo, entre otros.
  - 2.8 Revisar el marco normativo, técnico, metodológico, reglamento, directiva, pautas y/o aplicativos informáticos según corresponde del sistema administrativo del Defensa Judicial del Estado, con el propósito de identificar, mapear y esquematizar los procesos, procedimientos, operadores, plazos, cuellos de botella, limitaciones, problemas u oportunidades de mejora en la vinculación y articulación del sistema con el SNPMGI. En tal sentido, sin ser limitativo, se solicita lo siguiente
    - 2.8.1 Evaluar la articulación del Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado

con el SNPMGI.

- 2.8.2 Elaborar diagramas, esquemas, flujos que muestren los espacios de relación e integración conceptual, normativa, metodológica, técnica y operativa del Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado con el SNPMGI.
  - 2.8.3 Identificar los procesos, procedimientos, reprocesos, plazos, demoras y/o cuellos de botella en la vinculación del SNPMGI con el Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado y su repercusión en el Ciclo de Inversión.
  - 2.8.4 Establecer la propuesta y estrategia de mejora de la vinculación del Sistema Administrativo de Defensa Judicial del Estado con el SNPMGI, y/o la mejora del sistema del SNPMGI o del Sistema Administrativo de Presupuesto en sí mismos para una mejor articulación entre ambos, desde el punto de vista normativo, metodológico, técnico, operativo, entre otros.
- 2.9 Revisar el marco normativo, técnico, metodológico, reglamento, directiva, pautas y/o aplicativos informáticos según corresponde del Sistema Administrativo de Control, con el propósito de identificar, mapear y esquematizar los procesos, procedimientos, operadores, plazos, cuellos de botella, limitaciones, problemas u oportunidades de mejora en la vinculación y articulación del sistema con el SNPMGI. En tal sentido, sin ser limitativo, se solicita lo siguiente
- 2.9.1 Evaluar la articulación del Sistema Administrativo de Control con el SNPMGI.
  - 2.9.2 Elaborar diagramas, esquemas, flujos que muestren los espacios de relación e integración conceptual, normativa, metodológica, técnica y operativa del Sistema Administrativo de Control con el SNPMGI.
  - 2.9.3 Identificar los procesos, procedimientos, reprocesos, plazos, demoras y/o cuellos de botella en la vinculación del SNPMGI con el Sistema Administrativo de Control y su repercusión en el Ciclo de Inversión.
  - 2.9.4 Establecer la propuesta y estrategia de mejora de la vinculación del Sistema Administrativo de Control con el SNPMGI, y/o la mejora del sistema del SNPMGI o del Sistema Administrativo de Presupuesto en sí mismos para una mejor articulación entre ambos, desde el punto de vista normativo, metodológico, técnico, operativo, entre otros.
- 2.10 Revisar el marco normativo, técnico, metodológico, reglamento, directiva, pautas y/o aplicativo informático según corresponde del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con el propósito de identificar, mapear y esquematizar los procesos, procedimientos, operadores, plazos, cuellos de botella, limitaciones, problemas u oportunidades de mejora en la vinculación y articulación del sistema con el SNPMGI. En tal sentido, sin ser limitativo, se solicita lo siguiente:
- 2.10.1 Evaluar la articulación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos con el SNPMGI.
  - 2.10.2 Elaborar diagramas, esquemas, flujos que muestren los espacios de relación e integración conceptual, normativa, metodológica, técnica y operativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos con el SNPMGI.
  - 2.10.3 Identificar los procesos, procedimientos, reprocesos, plazos, demoras y/o cuellos de botella en la vinculación del SNPMGI con el Sistema Administrativo de Gestión



de Recursos Humanos y su repercusión en el Ciclo de Inversión.

- 2.10.4 Establecer la propuesta y estrategia de mejora de la vinculación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos con el SNPMGI, y/o la mejora del sistema del SNPMGI o del Sistema Administrativo de Presupuesto en sí mismos para una mejor articulación entre ambos, desde el punto de vista normativo, metodológico, técnico, operativo, entre otros.

### **3. INFORME FINAL DE LA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO**

- 3.1 La Firma presentará la articulación de los Sistemas Administrativos del Estado con el SNPMGI, incluyendo de manera esquemática la finalidad, objetivo, marco normativo, alcance, entre otros de los Sistemas Administrativos. Precisando el rol de los órganos y operadores de cada Sistema Administrativo, así como los plazos, procesos, procedimientos, cuellos de botella, entre otros, que se generan durante el Ciclo de Inversión del SNPMGI.
- 3.2 La articulación de los sistemas del Estado con el SNPMGI, debe comprender conceptos, criterios y una descripción detallada de los procesos y actores de cada sistema que permita la identificación de la articulación de dichos sistemas durante el Ciclo de Inversión; así como la estrategia de oportunidades de mejora que impacte en la optimización de los plazos, procesos, costos y calidad de los productos del Ciclo de Inversión considerando buenas prácticas en el Perú y experiencias internacionales.
- 3.3 Elaboración de un diagrama final que muestre la articulación de cada sistema administrativo del estado con el SNPMGI, ilustrando como se vinculan de acuerdo a cada fase del Ciclo de Inversión con los sistemas administrativos.
- 3.4 Presentación de un Informe final que contenga de forma ordenada y secuencial lo desarrollado en todos los productos del servicio incluyendo un análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones para su aplicación en el Ciclo de Inversión. Definiendo las propuestas de mejora que impacte en la optimización de los plazos y procesos del Ciclo de Inversión.
- 3.5 Se debe organizar la información generada por la consultoría para su almacenamiento de acuerdo con los formatos y/o fichas establecidas por la DGPMI a través de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública (DSEIP). Esta Actividad deberá tener conformidad de la DSEIP.

### **VIII. METODOLOGIA DE TRABAJO**

La información solicitada en el presente Término de Referencia no es limitativa ni condicionante, por cuanto la Firma podrá y deberá desarrollar todas las investigaciones necesarias y/o complementarias, para ampliar, mejorar y/u optimizar las actividades a fin de alcanzar el objetivo de la contratación. Los sistemas administrativos del Estado, objeto de análisis, son los siguientes:

- 1) Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- 2) Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3) Sistema Nacional de Endeudamiento.



- 4) Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 5) Sistema Nacional de Tesorería.
- 6) Sistema Nacional de Contabilidad.
- 7) Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 8) Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- 9) Sistema Nacional de Control.
- 10) Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos.

**Base Legal de los Sistemas:**

- 1) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y modificatorias, Reglamento del DL N° 1252 DS N° 284-2018-EF.
- 2) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3) Decreto Legislativo N°1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- 4) Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico de Perú.
- 5) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 6) TUO Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, Decreto Supremo 057-2022-EF
- 7) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 8) Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado N° 1326, Reglamento del DL N° 1326 DS N° 018-2019-JUS.
- 9) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N° 27785 y Ley 30742 Ley del Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- 10) Ley del Servicio Civil N° 30057, Reglamento General de la Ley N° 30057 DS N° 040-2014-PCM, DL 1023.
- 11) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

En ese sentido, el desarrollo de la consultoría deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La consultoría será llevada a cabo por un (01) coordinador y doce (12) especialistas de acuerdo con los perfiles requeridos.

Se desarrollará según el plan de trabajo y el cronograma de actividades elaborado por la Firma alineado a las actividades requeridas y exigencias del presente término de referencia (TDR). Dicho plan de trabajo será aprobado por la DGPMI.

- En el análisis de los Sistemas Administrativos del Estado, en la medida de lo posible, la DGPMI facilitará los directorios institucionales de los sistemas administrativos para el desarrollo de la presente consultoría a fin de que la Firma tome contacto con los responsables y los operadores correspondientes, de lo contrario es responsabilidad de la Firma ponerse en contacto con los responsables de dichos Sistemas Administrativos y con los operadores correspondientes, según nivel de gobierno, para lo cual la Firma preparará los proyectos de oficio mediante los cuales la DGPMI presentará al equipo



consultor, para la realización de las actividades correspondientes a cargo de la Firma.

Es responsabilidad de la Firma obtener toda la información que requiera para cumplir con sus actividades y productos. Considerar que los datos entregados deben ser de uso exclusivo de la consultoría, bajo responsabilidad de la entidad consultora.

La Firma presentará a la DGPMI los proyectos de oficio, como mínimo, doce (12) días calendario antes de la fecha de las entrevistas previstas a los operadores, funcionarios o servidores de los entes rectores de los Sistemas Administrativos del Estado. Dichos oficios deben ser remitidos por correo electrónico considerando los siguientes aspectos:

1. Nombres y apellidos a quien se dirige el oficio
  2. Cargo
  3. Entidad
  4. Dirección
  5. Cuerpo del documento
  6. Anexos (de corresponder)
  7. Nombres y apellidos, posición y datos de contacto del equipo consultor
  8. Fecha de entrevistas
  9. Enlace de la entrevista
  10. Otros datos relevantes
- Para el desarrollo de esta consultoría se debe revisar fuentes de información vigentes relacionadas a la articulación, funcionamiento y análisis de cada sistema administrativo del Estado; como el DL 1436, Ley 29198, entre otros. En tal sentido, la Firma debe realizar el análisis y sistematización del marco normativo, metodológico, técnico y otros del SNPMGI y del resto de sistemas administrativos.
  - Sobre la base del análisis y sistematización del marco normativo, metodológico, técnico y otros de los Sistemas Administrativos, la Firma identificará los procesos, reprocesos, procedimientos, plazos, operadores, sistemas informáticos, cuellos de botella u oportunidades de mejora, entre otros, que influyen en la gestión de las inversiones durante el Ciclo de Inversión y según el nivel de gobierno. Se deberá presentar los diagramas, esquemas, flujos de los procesos de articulación en alguna herramienta tecnológica según se crea conveniente (Bizagi, Visio, Ms Project etc.), de preferencia que corresponda a un software libre.
  - Presentar de manera esquemática y de fácil comprensión los procesos, procedimientos y actores de los Sistemas Administrativos que interactúan con el SNPMGI, en las cuatro fases del Ciclo de Inversión, estableciendo los plazos aproximados que insumen dichos procesos según nivel de gobierno, en lo que corresponda
  - Realizar al menos 3 entrevistas en entidades seleccionadas a los responsables de los sistemas administrativos, objeto de análisis, o a quienes estos designen, así como a los operadores de dichos sistemas administrativos según fase del Ciclo de Inversión y según nivel de gobierno. En el caso de gobierno local, las tres entrevistas se aplicarán tanto para el caso de municipalidades provinciales como distritales.

La selección de los entrevistados se realizará sobre la base de los criterios que propongan la Firma, los cuales serán validados por la DGI/DPEIP de la DGPMI. Entre los criterios se podrá considerar: entidades con mayor asignación anual de recursos presupuestarios, entidades con mayor cantidad de proyectos en ejecución, entre otros.

- Elaborar infografías y un video de fácil comprensión y amigable respecto a la articulación de los Sistemas Administrativos con el SNPMGI en la gestión de las inversiones. Así como,



elaborar un PPT, que constituirá el insumo de la DGPMI para fines de capacitación.

- Elaborar un informe complementario y de sustento que contenga de forma ordenada y secuencial lo desarrollado en todos los productos del servicio, que, entre otros, incluya la articulación y vinculación de los Sistemas Administrativos del Estado con el SNPMGI durante las diferentes fases del Ciclo de Inversión considerando el marco normativo, metodológico, técnico, entre otros.

Asimismo, dicho informe debe contener la identificación de los cuellos de botella en dicha vinculación; así como la propuesta de mejora de articulación y vinculación del SNPMGI con el resto de sistemas administrativos en análisis, según fase del Ciclo de Inversión.

- Los avances y entregables a presentar serán evaluados por la DGPMI a través de la DGI/DPEIP y la Dirección de Normatividad, en lo que corresponda, debiendo emitir la opinión técnica correspondiente.

## IX. ENTREGABLES

La Firma consultora deberá presentar los productos completos y anexos de corresponder, de acuerdo con el siguiente cuadro:

**Cuadro Nº 1: Entregables**

PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN
PRODUCTO 1	Elaboración del Plan de Trabajo según lo detallado en la Actividad 1 - 1.1
PRODUCTO 2	<p>Sistematización del marco normativo, técnico, metodológico, reglamento, directiva, pautas y/o aplicativo informático de cada Sistema Administrativo objeto de análisis que se vincula con el SNPMGI, con el propósito de identificar, mapear y esquematizar los procesos, procedimientos, actores, plazos, cuellos de botella, limitaciones, problemas u oportunidades de mejora de la vinculación de dichos Sistemas. En tal sentido, sin ser limitativo, este producto contendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Situación actual de la articulación de cada Sistema Administrativo con el SNPMGI, según cada fase del Ciclo de Inversión</li><li>• Diagramas, esquemas, flujos que muestren los espacios de relación e integración conceptual, normativa, metodológica, técnica y operativa del SNPMGI con el resto de sistema administrativo en cada fase del Ciclo de Inversión.</li><li>• Procesos, procedimientos, reprocesos, plazos, demoras y/o cuellos de botella en la vinculación del SNPMGI con el resto de los Sistemas Administrativos y su repercusión en la gestión de las inversiones.</li></ul>
PRODUCTO 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de un Informe borrador que contenga de forma ordenada y secuencial lo desarrollado en todos los productos del servicio incluyendo un análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones para su aplicación en el Ciclo de Inversión.</li><li>• Borrador de las propuestas y estrategias de mejora en la vinculación de los Sistemas Administrativos con el SNPMGI según fase del Ciclo de Inversiones, y/o la mejora del sistema del SNPMGI o del Sistema Administrativo de Presupuesto en sí mismos para una mejor articulación entre ambos, desde el punto de vista normativo, metodológico, técnico, operativo, entre otros; considerando buenas prácticas internacionales en sistemas administrativos similares.</li></ul>



PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borrador de la Elaboración de un diagrama que muestre la articulación de cada sistema administrativo del estado con el SNPMGI, ilustrando como se vinculan de acuerdo a la fase del Ciclo de Inversión correspondiente con los sistemas administrativos.</li> <li>• Avance del video que muestre articulación de los Sistemas Administrativos con el SNPMGI según fase del Ciclo de Inversión.</li> </ul>
PRODUCTO 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del Informe Final que contenga de forma ordenada y secuencial lo desarrollado en todos los productos del servicio incluyendo un análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones para su aplicación en el Ciclo de Inversión.</li> <li>• Resumen ejecutivo, con fines de publicación en el Portal Institucional del MEF, que contenga de manera precisa y esquemática la articulación del SNPMGI con el resto de sistemas administrativos, objeto de análisis, así como los principales cuellos de botella y la propuesta y estrategia de mejora de la vinculación y articulación citadas.</li> <li>• Estrategia Final de la propuesta y estrategia de mejora en la vinculación de los Sistemas Administrativos con el SNPMGI según fase del Ciclo de Inversiones, y/o la mejora del sistema del SNPMGI o del Sistema Administrativo de Presupuesto en sí mismos para una mejor articulación entre ambos, desde el punto de vista normativo, metodológico, técnico, operativo, entre otros; considerando buenas prácticas internacionales en sistemas administrativos similares.</li> <li>• Elaboración Final de un diagrama final que muestre la articulación de cada sistema administrativo del estado con el SNPMGI, ilustrando como se vinculan de acuerdo a la fase del Ciclo de Inversión correspondiente con los sistemas administrativos.</li> <li>• Video Final que muestre la articulación de los Sistemas Administrativos con el SNPMGI según fase del Ciclo de Inversión.</li> <li>• PPT, que constituirá el insumo de la DGPMI para fines de capacitación.</li> <li>• Actividad 3.5.</li> </ul>

## IX. PLAZO

El plazo máximo para el desarrollo de las actividades y entrega de los productos requeridos por la consultoría es de noventa (90) días calendario, los productos se entregarán en los plazos establecidos en el siguiente cuadro Nº 02, y conforme al siguiente detalle:

**Cuadro Nº 02: Plazos de presentación de productos**

Producto/Entregable	Presentación de productos
● <b>Producto 01</b>	Hasta los diez (10) días calendario contabilizados a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio.
● <b>Producto 02</b>	Hasta los sesenta (60) días contados a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio.
● <b>Producto 03</b>	Hasta los ochenta (80) días contados a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio.
● <b>Producto 04</b>	Hasta los noventa (90) días contados a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio.



## **XI. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO**



La presentación de los entregables se realizará a través de la Ventanilla Electrónica del MEF<sup>2</sup>, mediante carta dirigida a la Dirección General de la OGIP, con copia a la DGPMI, en el horario vigente de recepción de documentos en archivo con los documentos visados y firmados en formatos editables (Word, Excel, incluyendo de ser el caso, softwares utilizados y/o el programa que corresponda y la documentación anexa) y en PDF, según los plazos establecidos de presentación de productos/entregables (Cuadro N° 02).

Si el día de entrega del producto / 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. Todos los entregables deberán estar foliados y visados en todas sus páginas.

La OGIP mediante memorando remitirá a la Dirección General del DGPMI el producto/ entregable.

## **XII. CONFORMIDAD DEL PRODUCTO**

La conformidad de los productos/entregables será realizada por el Director General de la DGPMI, previo informe de la Dirección de Gestión de Inversiones (DGI) el cual recoge la opinión técnica de las demás direcciones de línea, en los casos que corresponda.

El plazo para comunicar al Consultor/Firma Consultora respecto a la conformidad u observación del entregable, será de doce (12) días calendario. Dicha conformidad o entregable observado será comunicado por el Área Usuaria a la OGIP mediante documento, con la finalidad que la OGIP comunique mediante oficio al Consultor.

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

1. Dentro del Plazo previsto para el pronunciamiento del MEF, la Dirección General de la DGPMI a través de DGI, realizará la evaluación del entregable, y comunicará mediante memorando a la OGIP el resultado de dicha evaluación:
  - i) De encontrarse conforme, emitirá el informe de conformidad correspondiente, y
  - ii) De haber observaciones al producto/entregable, emitirá el informe contenido las observaciones correspondientes.
2. Dentro del Plazo previsto para el pronunciamiento del MEF, la OGIP remitirá al consultor mediante oficio o correo electrónico, el resultado de la evaluación realizada al entregable por el Área Usuaria.
3. Si el producto/entregable es observado, el consultor deberá levantar/subsanar las observaciones en un plazo no mayor de cinco (05) 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 ítem XI. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE del presente lineamiento. En caso de requerir un plazo mayor para levantar las observaciones el consultor deberá comunicar en el plazo máximo de dos días calendarios la necesidad de contar un plazo mayor por la complejidad del tema, plazo que no debe exceder de 15 días.
4. Dentro del Plazo previsto para el pronunciamiento del MEF, la OGIP mediante memorando remitirá a la Dirección General del Área Usuaria el producto/entregable subsanado.

<sup>2</sup> En el siguiente link: <https://bit.ly/ventanillamef>.



5. Si el consultor no subsana las observaciones en el plazo establecido, o las subsana parcialmente, el producto/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 producto / entregable con las observaciones subsanadas.

Igualmente, para el caso de incumplimiento en la presentación de un producto/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 producto” y el “incumplimiento manifestó” referido al carácter evidente de la inconsistencia y/o incongruencia de las características y condiciones de la prestación a cargo del consultor, respecto de los requerimientos exigidos en el presente término de referencia, así como en el contrato de prestación de servicios/consultorías, por lo que se considerará como no ejecutada la prestación.

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

### XIII. PENALIDAD

Sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar, en caso de incumplimiento y/o retraso injustificado del Consultor en la ejecución de la prestación objeto del contrato dentro de los plazos establecidos (entrega de productos y levantamiento de observaciones), se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual de acuerdo con la siguiente fórmula:

Penalidad diaria es =  $0.10 \times \text{monto} / (\text{F} \times \text{Plazo en días})$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías:  $F = 0.40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .

El monto del pago corresponde al monto a ser pagado al Consultor según la forma estipulada en el Contrato. El plazo corresponde a la prestación que debió ejecutarse o entregarse y que fue materia de retraso.

La penalidad será deducida del monto que corresponda pagar al consultor según la forma de pago establecida.

### XIV. PERFIL

Los perfiles de la Firma Consultora son los siguientes requisitos:

CONSULTOR	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA
Firma consultora	Mínimo ocho (08) años de experiencia en entidades públicas y/o	Mínimo cinco (05) años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"><li>Sistemas administrativos del Estado referidos a inversión pública y/o</li></ul>



	privadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento de procesos en el Estado, cadenas de valor en el Estado, proyectos de inversión pública y/o</li><li>• Reformas del estado e instituciones públicas y/o</li><li>• Articulación de sistemas de la administración pública y/o</li><li>• Diseño de estructura, funciones y equipos para el logro de resultados y/o</li><li>• Otros temas afines vinculados al objeto de la presente.</li></ul>
--	-----------	--

La Firma Consultora deberá acreditar documentadamente el cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia laboral general y experiencia laboral específica establecidos en estos Términos de Referencia.

**Personal clave.** Para la consecución de los objetivos de la presente consultoría, la Firma deberá contar con un Coordinador como personal clave, y con un equipo instalado en la ciudad de Lima conformado como mínimo por los siguientes profesionales:

Denominación	Formación Académica Mínima	Experiencia Laboral General	Experiencia Laboral Específica
Coordinador	Titulado y/o Bachiller en Economía, Gestión pública, Ingeniería o afines. Con estudios concluidos de MBA o estudios concluidos de maestría en gestión pública o gerencia de proyectos o inversión pública o afines.	Experiencia general mínima de 07 años en entidades públicas o privadas.	Experiencia mínima de 05 años en inversión pública como jefe, coordinador, supervisor, administrador, gestor en formulación y/o evaluación de proyectos y/o programas de inversión pública y/o ejecución en el marco del SNPMGI.
Especialista 1: Especialista en Inversión Pública	Bachiller en Economía, Ingeniería económica o afines. Con estudios de especialización en Gestión Pública y/o Inversión Pública y/o formulación y/o evaluación de proyectos o afines. (90 horas mínimo).	Experiencia general mínima de 07 años en entidades públicas o privadas.	Experiencia mínima de 05 años formulando y/o ejecutando inversiones en el marco del SNIP y/o SNPMGI.
Especialista 2: Especialista en el Sistema Nacional de Presupuesto Público	Bachiller en Economía, Ingeniería económica o afines. Con estudios de especialización en Presupuesto Público (90 horas mínimo de manera acumulada).	Experiencia general mínima de 07 años en entidades públicas o privadas.	Experiencia mínima de 05 años realizando funciones correspondientes al Sistema Nacional de Presupuesto Público.
Especialista 3: Especialista en el Sistema Nacional de Endeudamiento Público	Bachiller en Economía, o afines. Con estudios de especialización en Gestión Pública y/o el Sistema Nacional de Endeudamiento Público o afines. (90 horas mínimo).	Experiencia general mínima de 07 años en entidades públicas o privadas.	Experiencia mínima de 05 años realizando funciones correspondientes al Sistema Nacional Endeudamiento Público.
Especialista 4: Especialista en el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico	Bachiller en Economía, Ingeniería o afines. Con estudios de especialización en el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (90 horas mínimo).	Experiencia general mínima de 07 años en entidades públicas o privadas.	Experiencia mínima de 05 años realizando funciones correspondientes al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.



Denominación	Formación Académica Mínima	Experiencia Laboral General	Experiencia Laboral Específica
Especialista 5: Especialista en el Sistema Nacional de Tesorería	Bachiller en Economía, contabilidad, administración, Ingeniería o afines. Con estudios de especialización en el Sistema Nacional de Tesorería (90 horas mínimo).	Experiencia general mínima de 07 años en entidades públicas o privadas.	Experiencia mínima de 05 años realizando funciones correspondientes al Sistema Nacional de Tesorería
Especialista 6: Especialista en el Sistema Nacional de Contabilidad	Bachiller en Contabilidad, administración, economía, Ingeniería o afines. Con estudios de especialización en el Sistema Nacional de Contabilidad (90 horas mínimo).	Experiencia general mínima de 07 años en entidades públicas o privadas.	Experiencia mínima de 05 años realizando funciones correspondientes al Sistema Nacional de Contabilidad.
Especialista 7: Especialista en el Sistema Nacional de Abastecimiento	Bachiller en Economía, contabilidad, administración, Ingeniería o afines. Con estudios de especialización en el Sistema Nacional de Abastecimiento (90 horas mínimo).	Experiencia general mínima de 07 años en entidades públicas o privadas.	Experiencia mínima de 05 años realizando funciones correspondientes al Sistema Nacional de Abastecimiento.
Especialista 8: Especialista en el Sistema Nacional de Defensa Judicial del Estado	Título profesional en Derecho, administración o afines. Con estudios de especialización en el Sistema Nacional de Defensa Judicial del Estado y/o Gestión de la Propiedad Predial Estatal (90 horas mínimo).	Experiencia general mínima de 07 años en entidades públicas o privadas.	Experiencia mínima de 05 años realizando funciones correspondientes al Sistema Nacional de Defensa Judicial del Estado.
Especialista 9: Especialista en el Sistema Nacional de Control	Bachiller en Derecho, Economía, Ingeniería o afines. Con estudios de especialización en el Sistema Nacional de Control (90 horas mínimo).	Experiencia general mínima de 07 años en entidades públicas o privadas.	Experiencia mínima de 05 años realizando funciones correspondientes al Sistema Nacional de Control
Especialista 10: Especialista en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería, Derecho o afines. Con estudios de especialización en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (90 horas mínimo).	Experiencia general mínima de 07 años en entidades públicas o privadas.	Experiencia mínima de 05 años realizando funciones correspondientes al Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos.
Especialista 11: Especialista en Procesos (2)	Bachiller en Ingeniería industrial, Economía, administración y/o afines.	Experiencia general mínima de 07 años en entidades públicas o privadas.	Experiencia mínima de 05 años en mejora o propuesta de procesos en el marco de las disposiciones de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

El personal señalado en el cuadro precedente, deberán acreditar documentadamente el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y conocimientos establecidos en el término de referencia.

Asimismo, la firma consultora deberá garantizar la permanencia del personal propuesto para el desarrollo de la consultoría. En caso se requiera la sustitución de dicho personal, deberá contar con las mismas o superior calificación y contar con la aprobación de la Entidad.



## XV. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión técnica de los alcances de la consultoría estará a cargo de la DGPMI a través de la DGI previa opinión vinculante de la DPEIP, y de la Dirección de Normatividad, en lo que corresponda, quienes desempeñarán la función de contraparte técnica.

La coordinación general de la consultoría estará a cargo de la DGPMI, a través del Equipo Técnico del Proyecto, quién acompañará la ejecución del servicio, a fin de garantizar la calidad y entrega de los productos en los plazos establecidos.

En tanto, la OGIP debe velar por el cumplimiento de los aspectos contractuales y administrativos, vinculados a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos acordados.

## XVI. COSTO Y FORMA DE PAGO

El costo total asignado para la consultoría asciende a la suma global de S/ 394,213.00 (Trescientos noventa y cuatro mil doscientos trece y 00/100 Soles) que incluye los honorarios y los gastos operativos de los consultores para el desarrollo del servicio, así como todas las retenciones e impuestos de ley.

**Cuadro Nº 03: Costos Estimados**

Nº	CONCEPTO	Cantidad	Monto por hora S/	Días	Mes	Monto por día S/ (8 horas)	Contraprestación (mensual) S/	Parcial S/	Sub Total S/
1	<b>RECURSOS HUMANOS</b>								
1.1	<b>Personal Profesional</b>								
1.1.1	Coordinador	1	58.3	90.0	3.0	466.7	14,000	42,000	
1.1.2	Especialista 1: Especialista en Inversión Pública	1	45.8	90.0	3.0	366.7	11,000	33,000	
1.1.3	Especialista 2: Especialista en el Sistema Nacional de Presupuesto Público	1	45.8	90.0	3.0	366.7	11,000	33,000	
1.1.4	Especialista 3: Especialista en el Sistema Nacional de Endeudamiento Público	1	45.8	45.0	1.5	366.7	11,000	16,500	
1.1.5	Especialista 4: Especialista en el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico	1	45.8	45.0	1.5	366.7	11,000	16,500	
1.1.6	Especialista 5: Especialista en el Sistema Nacional de Tesorería	1	45.8	45.0	1.5	366.7	11,000	16,500	
1.1.7	Especialista 6: Especialista en el Sistema Nacional de Contabilidad	1	45.8	45.0	1.5	366.7	11,000	16,500	
1.1.8	Especialista 7: Especialista en el Sistema Nacional de Abastecimiento	1	45.8	90.0	3.0	366.7	11,000	33,000	
1.1.9	Especialista 8: Especialista en el Sistema Nacional de Defensa Judicial del Estado	1	45.8	45.0	1.5	366.7	11,000	16,500	
1.1.10	Especialista 9: Especialista en el Sistema Nacional de Control	1	45.8	45.0	1.5	366.7	11,000	16,500	
1.1.11	Especialista 10: Especialista en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos	1	45.8	45.0	1.5	366.7	11,000	16,500	



Nº	CONCEPTO	Cantidad	Monto por hora S/	Días	Mes	Monto por día S/ (8 horas)	Contraprestación (mensual) S/	Parcial S/	Sub Total S/
1.1.1 2	Especialista 11: Especialista en Procesos (2)	2	45.8	60.0	2.0	366.7	11,000	22,000	
1.2	<b>Otros</b>								
1.2.1	Material Audiovisual	1	-	-		-	-	12,000.0	
							Costo Directo		290,503
							Gastos Generales	5.00%	14,525
							Utilidad	10.00%	29,050
							Subtotal		334,079
							I.G. V	18.00%	60,134
							<b>Costo Total</b>		<b>394,213</b>

El pago a la Firma Consultora se realizará de acuerdo con lo siguiente:

**CUADRO N° 04: Fecha límite de presentación del producto y pago**

Descripción	Fecha Límite de presentación del producto (en días)	Total (S/)	Porcentaje de pago
<b>Producto 01</b>	Hasta los diez (10) días calendario contabilizados a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio.	-	0%
<b>Producto 02</b>	Hasta los sesenta (60) días calendario contabilizados a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio.	S/ 157,685	40% del monto contractual
<b>Producto 03</b>	Hasta los ochenta (80) días calendario contabilizados a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio.	S/ 118,264	30% del monto contractual
<b>Producto 04</b>	Hasta los noventa (90) días calendario contabilizados a partir del inicio de la vigencia del plazo del servicio.	S/ 118,264	30% del monto contractual

La aprobación y/o conformidad de los entregables está a cargo de la DGI/DPEIP, en calidad de contraparte técnica de la DGPMI.

El pago de la Firma Consultora requiere previamente la conformidad de la DGPMI.

**XVII. LUGAR DE SERVICIOS, PASAJES Y VIÁTICOS**

Los pagos incluyen todos los gastos del personal de apoyo y trabajos de campo (incluyendo encuestas o entrevistas), que sean necesarios, para el desarrollo de la consultoría en todas sus actividades y cualquier otro concepto relacionado con la ejecución de esta, especificado o no en los presentes términos de referencia.

**XVIII. OTRAS CONSIDERACIONES**



## **1. Subcontratación**

El consultor (contratista) que ejecute el servicio no podrá subcontratar para ejecutar las prestaciones contratadas.

## **2. Confidencialidad**

El consultor se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio al que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato en un tiempo de diez (10) años. Queda entendido que corresponde al MEF la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del presente contrato.

La información vinculada al procedimiento de contratación (en su totalidad), aun cuando sea de carácter público, no podrá ser utilizada por el contratista (consultor) para fines publicitarios o de difusión sin permiso escrito del MEF.

Los estudios, informes, videos y todo lo demás que forme parte de su oferta y/o que se deriven de las prestaciones contratadas, serán de exclusiva propiedad del MEF, por lo que el CONTRATISTA (consultor) no tendrá ningún derecho sobre ellos.

El incumplimiento de lo anteriormente señalado dará derecho a el MEF a iniciar las acciones legales que correspondan.

## **3. Responsabilidad por vicios ocultos**

El consultor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (01) año, contado a partir de la emisión de la conformidad del último servicio prestado. La conformidad de recepción de la prestación por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

## **4. Compromiso antisoborno**

El consultor declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tenga participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor estimado, elaboración de documentos de la contratación, y la conformidad del contrato.

El consultor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.

## **XIX. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Teniendo en cuenta las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID, y según el procedimiento que se estipule en el Contrato de Servicios de Consultoría, la OGIP podrá resolver el Contrato, previa opinión técnica del DGPMI, por las siguientes causales:

1. Por incumplimiento de las disposiciones del Contrato, retraso injustificado, o incumplimiento por parte del Consultor en la ejecución de los servicios y/prestaciones en los plazos establecidos en el Contrato.



2. Por suspensión, abandono total o parcial, o negativa a continuar con la prestación el servicio por parte del Consultor pese a haber sido requerido para que preste el servicio.
3. Por falta de capacidad técnica del Consultor para continuar con la prestación del servicio.
4. Por comprobarse la existencia de prácticas prohibidas corruptivas a las que se refiere el contrato.
5. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o monto máximo de otras penalidades (10% del monto del contrato).
6. Si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra;

Asimismo, la OGIP podrá resolver el Contrato de forma unilateral o por causa de fuerza mayor o caso fortuito que impida alcanzar o desvirtúe el objeto del contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al Consultor.

El Consultor puede solicitar la terminación anticipada y resolución del Contrato de mutuo acuerdo, en cuyo caso deberá acordar con la OGIP, y previa opinión del Área Usuaria, los aspectos relacionados con la terminación del Contrato y la entrega de los Productos / Entregables pendientes. En este caso, y de corresponder, el Consultor/Firma Consultora se compromete a presentar dichos Productos / Entregables a entera satisfacción del Área Usuaria, lo que será condición indispensable para cancelar los pagos a que tenga derecho el Consultor/Firma Consultora, incluyendo los pagos que tenga retenidos, desde la fecha que haya planteado la terminación anticipada y resolución del Contrato. Consecuentemente, la OGIP a partir de tal fecha, suspenderá cualquier pago hasta la presentación de los Productos / Entregables a que esté obligado y los mismos hayan sido aprobados por la DGPMI. En caso el Consultor no cumpla con la presentación de los Productos / Entregables según lo antes indicado, la OGIP dará por resuelto el Contrato por causal de incumplimiento.

## **XX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

En los aspectos no previstos en los presentes lineamientos se aplicará supletoriamente la normatividad en materia de contrataciones del Estado Peruano.