

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANALISTAS DE PROTOTIPO A

PARA ELABORACIÓN DE ESTANDARES DE INTERFASE DE USUARIO Y PROTOTIPOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO FUNCIONAL DETALLADO DEL SIAF RP

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 del Proyecto (UCP).
5. **Componente:** Componente 3
6. **Acción:** 3.1;3.2 y 3.3
7. **Actividad:** 3.1.1; 3.2.1; 3.3.1
8. **Tipos de consultoría:** Consultoría Individual
9. **Monto Estimado:** S/ 91 000,00 (Noventa y un mil y 00/100 Soles).
10. **Plazo de Ejecución:** Hasta 420 días calendario.

Responsable de la Supervisión: La UCP, a través del Coordinador del Componente 3, el Especialista Tecnológico de la UCP y el /la Coordinador/a General, del Proyecto, quienes desempeñarán la función de contraparte técnica.

I. DENOMINACIÓN

Contratación de un consultor para la elaboración de estándares de interfase de usuario y prototipos para la implementación del Modelo Funcional Detallado del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) definidos en el Proyecto “Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público a través de la Transformación Digital” (en adelante, Proyecto).

II. FINALIDAD PÚBLICA

Permitir la implementación del SIAF-RP, la cual contribuirá a mejorar los servicios públicos brindados a la población, mejorar el uso de recursos públicos, mejorar la oportunidad en la toma de decisiones y una mayor transparencia en el uso de recursos públicos.

III. ANTECEDENTES

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ha iniciado un proceso de modernización y fortalecimiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) sobre la base del Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, publicado el 16 de setiembre de 2018, el cual tiene como objetivo la articulación e integración de procesos entre los sistemas integrantes de la AFSP y sus respectivos órganos rectores, a fin de garantizar una gestión más integral de la Hacienda Pública a través de una gestión sistémica de las finanzas públicas.

El decreto legislativo señalado instruye la integración de procesos de manera que estos se ejecuten considerando que los insumos y productos resultantes deben ser obtenidos articuladamente entre cada uno de los integrantes de la AFSP. Asimismo, incorpora principios y lineamientos orientados a la modernización de la AFSP, 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. Esta norma también contempla la vinculación de los principales instrumentos del planeamiento estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de la política económica con la AFSP a través de una integración extrasistémica¹, la cual se refiere a la vinculación de la AFSP con los planes y/o políticas nacionales, sectoriales e institucionales de corto, mediano y largo plazo, y las previsiones del Marco Macroeconómico Multianual.

El citado decreto legislativo también ordena el uso obligatorio, por todas las entidades del Sector Público, del sistema informático denominado Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), el cual 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.

¹ Una medida vinculada con la integración del SIAF-RP y el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico ha sido incluida en la Tercera Disposición Complementaria Final del Proyecto de Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023, la cual autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas a recibir y administrar, mediante convenio, los activos vinculados con sistemas o aplicativos informáticos del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

Para contribuir con el proceso de modernización y fortalecimiento de la AFSP, el MEF ha previsto la ejecución del Proyecto, con código único 2522012, el cual fue declarado viable el 18 de junio del 2021 por la Unidad Formuladora Despacho Viceministerial de Hacienda del MEF, cuyo objetivo central es incrementar la calidad de los servicios de información para la gestión de la AFSP.

Cabe mencionar que el Proyecto contiene un Modelo Conceptual del SIAF-RP², aprobado por el Comité de Coordinación de la AFSP el 27 de abril del 2021, conforme al cual la característica más importante del SIAF-RP será la integración entre los sistemas nacionales de presupuesto, inversión, tesorería, contabilidad, endeudamiento Público, abastecimiento y gestión fiscal de recursos humanos, mediante los tres macroprocesos de la AFSP regulados por el Decreto Legislativo N° 1436. Dicho modelo conceptual contiene, entre otros aspectos, lo siguiente:

- La gestión documental (Expediente electrónico, procedimientos en base a documentos con expediente Electrónico, numeración de expedientes y documentos, estructura de los documentos, registro de fechas y usuarios, escritorio virtual, consola de facturas)
- Respecto a los sistemas nacionales (Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, Abastecimientos, Contabilidad y Programación Multianual y Gestión de Inversiones) y la Gestión Fiscal de Recursos Humanos, se establecen objetivos, principios, características, clasificadores, catálogos y procesos.
- La gestión por procesos de los macroprocesos hasta el nivel 3
- Consultas y reportes gerenciales y operativos
- Estrategia de desarrollo e implementación.

Mediante Decreto Supremo N° 191-2021-EF, publicado el 22 de julio del 2021, el Gobierno Peruano aprobó la operación de endeudamiento con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) destinado a financiar parcialmente la ejecución del Proyecto³. Posteriormente, con fecha 26 de julio del 2021, la República del Perú y el BID suscribieron el Contrato de Préstamo N° 5301/OC-PE, el cual establece los términos y condiciones en que el BID otorga el mencionado préstamo y coopera en la ejecución del Proyecto. Según lo estipulado en este contrato, 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 del Proyecto. La OGIP es responsable de la gestión fiduciaria y la UCP es responsable de la gestión técnica del Proyecto.

Los detalles del perfil del Proyecto pueden ser apreciados en el Banco de Inversiones, en la dirección electrónica siguiente <http://ofi5.mef.gob.pe/invierte/general/downloadArchivo?idArchivo=79fbeb25-e301-4cd8-bede-e80bd02a5166.pdf> Así mismo, dentro de dicho documento se puede apreciar, a partir de la página 660, el Modelo Conceptual del SIAF-RP.

² El Modelo Conceptual del SIAF-RP fue incluido como anexo N° 06 del estudio de preinversión del Proyecto.

³ 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.

En ese orden de ideas, se contratará los servicios de consultores para la elaboración de prototipos para la implementación del Modelo Funcional del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP). Es importante señalar que esto servirá para el análisis de sistemas, diseño tecnológico y construcción del sistema a cargo del Componente 3 del Proyecto.

IV. OBJETIVO

Objetivo General:

Contar con los estándares de interfase de usuario; así como con los prototipos funcionales de los procesos de negocio, clasificadores y catálogos que se le asignen para la implementación del Modelo Funcional Detallado del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP)

Objetivo Específico:

- Elaborar los estándares de interfase de usuario para la implementación del Modelo Funcional Detallado del SIAF RP.
- Elaborar la estructura de formularios y maqueta de formularios para los procesos de negocio, clasificadores y catálogos que se le asigne.
- Elaborar los prototipos funcionales incluyendo la data sintética que permita la navegación sobre los formularios para los procesos de negocio, clasificadores y catálogos que se le asigne.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El Componente 3 del Proyecto contempla el desarrollo e implementación de lo siguiente:

- (i) Módulos de la fase de programación de recursos públicos de la AFSP;
- (ii) Módulos de la fase de gestión de recursos públicos de la AFSP;
- (iii) Módulos de la fase de evaluación de la gestión de recursos públicos de la AFSP;
- (iv) Expediente Electrónico (EE) para todos los procesos y documentos de la AFSP;
- (v) Consola de factura para registro directo del proveedor en el sistema;
- (vi) herramientas de analítica de datos para la generación de informes y minería de datos; y,

un Sistema de gestión de costos públicos. En este contexto, se requiere contar con un Analista de Prototipo Tipo A para la elaboración de estándares de interfase de usuario y prototipos para la implementación del Modelo Funcional Detallado del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

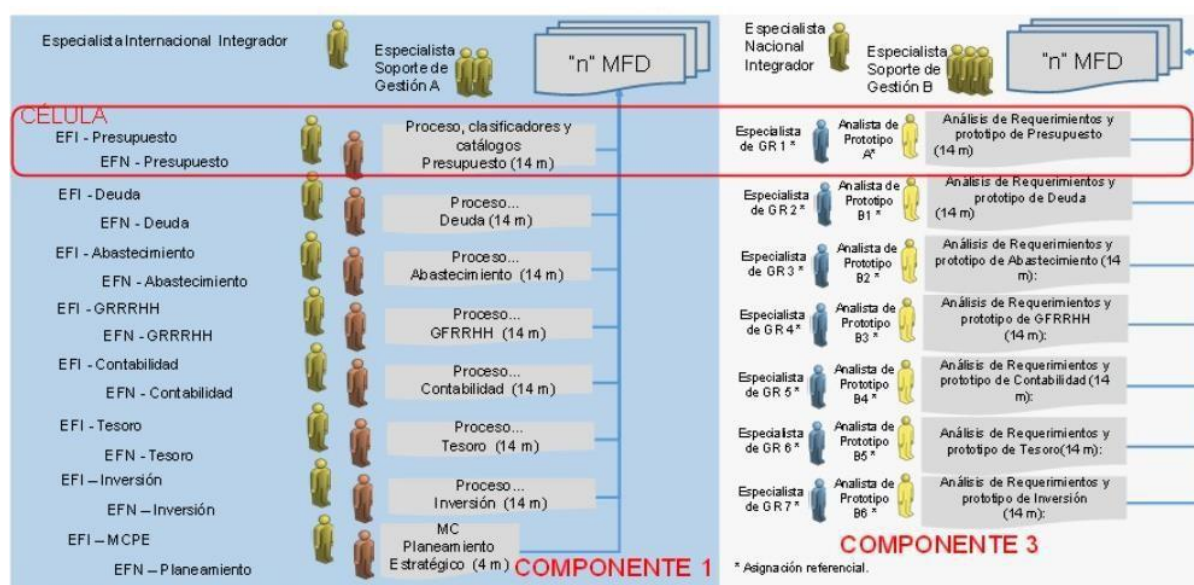
VI. ALCANCE DEL TERMINO DE REFERENCIA

- Elaborar los estándares de interfase de usuario para la implementación del Modelo Funcional Detallado del SIAF RP.
-

- Elaborar los prototipos para cada uno de los procesos de negocio, clasificadores y catálogos que se le asigne a cada consultor.
- Presentar al Especialista de Gestión de Requerimientos que corresponde el Prototipo para su aprobación

Para la Implementación del Modelo Conceptual del SIAF RP se requiere contar con el Modelo Funcional Detallado (MFD), el Análisis de Gestión de Requerimientos (AGR) y los Prototipos (P) (objeto de estos TdR) para cada de los procesos de negocio, clasificadores y catálogos conformantes del SIAF RP.

Para tal efecto, se ha previsto la conformación de equipos de especialistas internacionales y nacionales, que adelante denominaremos Células, orientados a trabajar cada Sistema Nacional de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) y la Gestión Fiscal de Recursos Humanos (GFRRHH); tal como se muestra en el siguiente cuadro:



Para un mejor entendimiento, las Células serán las siguientes:

- **Célula de Presupuesto:**
Encargado del Sistema Nacional de Presupuesto Público y conformado por los siguientes consultores:
 - Especialista Funcional Internacional– Presupuesto
 - Especialista Funcional Nacional– Presupuesto
 - Especialista de Gestión de Requerimientos
 - Analista de Prototipo
- **Célula de Endeudamiento:**
Encargado del Sistema Nacional de Endeudamiento Público y conformado por los siguientes consultores:
 - Especialista Funcional Internacional – Endeudamiento

- Especialista Funcional Nacional – Endeudamiento
- Especialista de Gestión de Requerimientos
- Analista de Prototipo

- **Célula de Abastecimiento:**
Encargado del Sistema Nacional de Abastecimiento y conformado por los siguientes consultores:
 - Especialista Funcional Internacional – Abastecimiento
 - Especialista Funcional Nacional– Abastecimiento
 - Especialista de Gestión de Requerimiento
 - Analista de Prototipo

- **Célula de Gestión Fiscal de Recursos Humanos:**
Encargado del Sistema Nacional de Gestión Fiscal de Recursos Humanos y conformado por los siguientes consultores:
 - Especialista Funcional Internacional – Recursos Humanos
 - Especialista Funcional Nacional – Recursos Humanos
 - Especialista de Gestión de Requerimientos
 - Analista de Prototipo

- **Célula de Contabilidad:**
Encargado del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y conformado por los siguientes consultores:
 - Especialista Funcional Internacional – Contabilidad
 - Especialista Funcional Nacional – Contabilidad
 - Especialista de Gestión de Requerimientos
 - Analista de Prototipo

- **Célula de Tesorería:**
Encargado del Sistema Nacional de Tesorería y conformado por los siguientes consultores:
 - Especialista Funcional Internacional – Tesorería
 - Especialista Funcional Nacional– Tesorería
 - Especialista de Gestión de Requerimientos
 - Analista de Prototipo

- **Célula de Programación Multianual y Gestión de Inversiones:**
Encargado del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y conformado por los siguientes consultores:
 - Especialista Funcional Internacional – Inversiones
 - Especialista Funcional Nacional – Inversiones
 - Especialista de Gestión de Requerimientos
 - Analista de Prototipo

Para la gestión técnica y operativa de las células y en lo que respecta al Componente 3 se ha previsto los siguientes especialistas:

- Un Especialista Nacional Integrador
- Tres Especialistas Soporte de Gestión B

Para la gestión técnica y operativa de las células y en lo que respecta al Componente 1 se ha previsto los siguientes especialistas:

- Un Especialista Internacional Integrador
- Dos Especialistas de Soporte de Gestión A

Cada una de las células tendrá a cargo determinados Procesos y Productos Mínimos Viables (MPV) y secuencias que son identificados en los Anexos 1 al 5 del presente término de referencia⁴.

VII. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las actividades a desarrollar por el Analista de Prototipo A (en adelante el Consultor) son las siguientes:

- a) Revisar el Modelo Conceptual del SIAF RP.
- b) Apoyar a la célula asignada en las labores de trabajo de campo para el relevamiento de información en Unidades Ejecutoras representativas.
- c) Elaborar el plan de trabajo individual de la consultoría (por los 420 días calendario), en el marco de sus actividades y productos, el cual será validado por el Especialista Funcional Internacional correspondiente, previa opinión del Especialista Nacional Integrador (alcance, cronograma, costos, riesgos y recursos)
- d) Participar en las reuniones de elaboración del Plan de Trabajo General de todas las células que le sean requeridas.
- e) Elaborar los estándares para el desarrollo de las interfaces de usuarios del SIAF RP y gestionar la aprobación de la OGTI.
- f) Elaborar por cada clasificador, catálogo y proceso de negocio de su competencia:
 - La estructura de formularios de las interfaces.
 - Maquetado con estilos gráficos de las interfases.
 - Prototipos con habilitación de datos sintéticos.
 - Plan de pruebas de usabilidad (con datos sintéticos) de las interfaces.
- g) Solicitar la evaluación de los cambios identificados al MFD durante la elaboración de los prototipos

⁴ MVP (siglas en inglés de Producto Mínimo Viable): Es un paquete que puede ser asignado a uno o más grupos de trabajo que realizará las etapas de análisis de sistemas, diseño y construcción. Todos los clasificadores, catálogos y procesos de negocio se han agrupado en 40 MVP.

Secuencia: Es un conjunto de MVP's o parte de ellos que tiene por objetivo liberar una versión de un sistema a producción.

- h) Participar en la definición del MFD a cargo de la célula asignada,
- i) Elaborar la información necesaria y participar en las reuniones de avance del MFD y los prototipos a su cargo.
- j) Otras actividades o tareas requeridas por el/la Coordinador/a del Componente 3 del Proyecto en el marco de sus competencias y referidos al objeto de la consultoría.

VIII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

1. El Coordinador del Componente 3 asignará al Consultor, la célula a la que se integrará, pudiendo ser reasignado, en el caso que lo considere necesario.
2. Al incorporarse a una célula deberá elaborar un Plan de Trabajo Individual en el marco de sus actividades y productos, el cual será validado por el Especialista Funcional Internacional y aprobado por el Coordinador del Componente 3.
3. Cada 45 días se llevarán a cabo "Reuniones de Avance General". En estas reuniones se revisarán los avances de las actividades de los planes de trabajo.
4. El MFD de los procesos, clasificadores y catálogos de la AFSP, los AGR y prototipos deben estar plenamente alineados; siendo el MFD la línea directriz. Es decir; si el Analista de Prototipo durante la elaboración de sus productos identifica que el MFD requiere ser modificado, esto debe ser comunicado al Especialista Funcional Internacional quien determinará su conveniencia o alternativa de solución.
5. El consultor desarrollará las actividades ciñéndose al Marco Metodológico del Desarrollo de Software del MEF vigente.
6. El consultor debe elaborar sus productos ajustándose a lo establecido para cada proceso de negocio, clasificar y catálogo, indicados en los documentos de Diseño Funcional Detallado y AGR.

IX. PRODUCTOS / ENTREGABLES

El Consultor deberá presentar los siguientes entregables:

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
Entregable Inicial	Plan de Trabajo individual (por 420 días calendario) validado con el Especialista de Gestión de Requerimiento de su célula	Hasta los 10 días calendarios contados a partir del día siguiente del inicio del servicio.
	Estándares para Interface de usuario del SIAF RP. Adjuntar el Acta u otro documento que contenga la aprobación de los estándares por parte de la OGTI.	Hasta los 30 días contados a partir del día siguiente del inicio del servicio
Reportes Mensuales	Los reportes Mensuales deben incluir lo siguiente: ✓ Detalle de actividades y avances realizados.	Hasta cada 30 días calendario

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de las reuniones en las que participó, indicando los acuerdos y los compromisos adquiridos. ✓ Actas u otros documentos que contengan la aceptación del área usuaria responsable, sobre los prototipos (de corresponder por Plan de Trabajo) ✓ Resumen ejecutivo incluyendo los resultados alcanzados, las razones de los atrasos ocurridos y las lecciones aprendidas. ✓ Los prototipos de los procesos de negocio, clasificadores y/o catálogos culminados (de corresponder por Plan de Trabajo) de acuerdo a la siguiente estructura <ul style="list-style-type: none"> a) Diseño de la estructura de formularios b) Maqueta de formularios c) Prototipos funcionales de interfaz usuaria d) Conclusiones y Recomendaciones 	
Entregable Final	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe Final Consolidado de toda la consultoría ✓ Prototipos que le corresponda, ✓ Cumplimiento de los objetivos de la consultoría. ✓ Conclusiones y recomendaciones. 	A ser presentado al finalizar el plazo contractual.

X. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría se realizará durante el periodo comprendido desde el día siguiente de la suscripción del contrato, hasta por 420 días calendario. El primer contrato será suscrito, hasta por 120 días calendario, con posibilidad de renovación hasta los 420 días calendario, previa evaluación del(la) Coordinador(a) General del Proyecto con informe del Coordinador del Componente 3. Los productos se entregarán en el plazo establecido en el numeral IX – Productos/Entregables.

Cada 120 días calendario de iniciado el contrato, la UCP realizará una evaluación del avance de las actividades y prototipos elaborados. Como resultado de dicha evaluación se deberán establecer las actividades y/o medidas que resulten necesarias para el logro de los objetivos trazados.

Respecto al plazo máximo de contratación, de suscitarse situaciones que ameriten su ampliación debidamente sustentada o por causas no imputables al consultor, está podrá realizarse previa evaluación y aprobación de la UCP.

XI. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE

La presentación de los entregables se realizará a través de la Ventanilla Electrónica del MEF, mediante carta dirigida a la Dirección General de la OGIP, con copia a la UCP, 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.

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 según corresponda.

La OGIP mediante memorando remitirá a la UCP el producto / entregable.

XII. CONFORMIDAD DEL PRODUCTOS/ENTREGABLES

La conformidad de los productos/entregables será realizada por el Coordinador General de la UCP, previo informe del Coordinador del Componente 3, visto bueno del(la) Especialista Tecnológico de la UCP.

Asimismo, se precisa que para la conformidad de los productos de los consultores es necesario de manera previa la opinión técnica favorable de acuerdo al siguiente detalle:

Consultores	Opinión técnica favorable
Analista de Prototipo A	Especialista de Gestión de Requerimientos que corresponda
Analista de Prototipo B	Especialista de Gestión de Requerimientos que corresponda
Especialista de Gestión de Requerimientos	Especialista Funcional Internacional / Especialista Nacional Integrador (en lo que corresponda)
Especialista de Soporte Tipo B	Especialista Nacional Integrador
Especialista Nacional Integrador	Especialista Internacional Integrador

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

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 UCP mediante Oficio comunicará el resultado de dicha evaluación al consultor con copia a la OGIP; el mismo que debe contar con opinión del Coordinador General de la UCP, Coordinador del Componente 3 y del(la) el Especialista Tecnológico de la UCP 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 conteniendo las observaciones correspondientes.
2. Dentro del plazo previsto para el pronunciamiento del MEF, la OGIP remitirá al Consultor mediante oficio, el resultado de la evaluación realizada al entregable por la UCP.
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 UCP el producto/entregable subsanado.

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.

5. 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 manifiesto" 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 considera como no ejecutada la prestación.
6. En el caso de que el consultor no subsane la totalidad de las observaciones en los plazos establecidos, las áreas usuarias gestionarán 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 a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

El monto del pago corresponde al monto a ser pagado a el 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 a el consultor según la forma de pago establecida.

XIV. PERFIL

Deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo:

Formación Académica	Bachiller en Ingeniería de Sistemas, o Titulado en la Carrera Técnica en Diseño gráfico, o Diseño Web o Diseño UI. Un Curso en herramientas de prototipado tales como figma, adobe, sketch; y/o notación UML, o IFML.
Experiencia General	Mínima de 04 años de experiencia laboral en entidades públicas y privadas
Experiencia Específica	Mínima de 03 años en cargos de diseñador gráfico, diseñador web, programador de interfases

El personal señalado, deberá acreditar documentadamente el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación académica y experiencia laboral establecidos en este término de referencia.

XV. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión técnica de los alcances técnicos de la consultoría estará a cargo de la UCP a través del(la) el Especialista Tecnológico de la UCP, del(la) Coordinador(a)del Componente 3 y el/la Coordinador/a General del Proyecto, "Mejoramiento de la Administración Financiera del Sector Público (AFSP) a través de la Transformación Digital", quienes desempeñarán la función de contraparte técnica.

La OGIP velará por el cumplimiento de los aspectos contractuales y administrativos, vinculados a la utilización de los recursos necesarios para proceder a efectuar los pagos correspondientes.

XVI. COSTO Y FORMA DE PAGO

El Costo Total de los servicios, incluidos los impuestos de Ley, no excederá la suma de S/ 91,000.00 (Noventa y un mil y 00/100 Soles) como toda retribución y con cargo a los recursos del Proyecto.

El pago por los servicios se realizará a razón mensual de S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos y 00/100 Soles) previa conformidad de el/la Coordinador/a General de la UCP, con informe de el/la Coordinador/a del Componente 3 y visto bueno del Especialista Tecnológico de la UCP, respecto a lo señalado en los Numerales IX – Productos / Entregables y XII Conformidad de los productos/entregables. Además del informe mensual, para el primer pago se deberá presentar previamente el entregable inicial y para el último pago se deberá presentar el entregable final

XVII. LUGAR DE SERVICIO, PASAJES Y VIÁTICOS

El servicio será realizado en la ciudad de Lima de manera presencial o virtual de acuerdo a la necesidad del servicio que establezca la UCP.

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

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

XVIII. OTRAS CONSIDERACIONES

- Subcontratación: El consultor no podrá subcontratar para ejecutar el servicio de consultoría.
- Confidencialidad: El consultor guardará reserva de los conocimientos e información relacionada con el servicio al que tenga acceso, quedando prohibido de revelar dicha información a terceros.
- Responsabilidad por vicios ocultos: El consultor es el responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio realizado, por un (01) año, contado a partir de la emisión de la conformidad del último entregable o producto.
- Compromiso antisoborno: El consultor declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio de consultoría a prestarse.

XIX. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Se precisan las causales por las cuales la OGIP, previa opinión técnica de la UCP podrá dar por resuelto de pleno derecho el Contrato de Servicios de Consultoría, suscrito por la OGIP con el consultor/empresa consultora.

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 por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento de las disposiciones del Contrato, retraso injustificado, o incumplimiento por parte del Consultor en la ejecución de los servicios y/o prestaciones en los plazos establecidos en el Contrato.
- b) Por suspensión, abandono total o parcial, o negativa a continuar con la prestación del servicio por parte del Consultor pese a haber sido requerido para que preste el servicio.
- c) Por falta de capacidad técnica del Consultor para continuar con la prestación del servicio.
- d) Por comprobarse la existencia de prácticas prohibidas corruptivas a las que se refiere el contrato.
- e) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o monto máximo de otras penalidades (10% del monto del contrato).
- f) 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.

XX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

En los aspectos no previstos en los presentes términos de referencia se aplicará supletoriamente la normatividad en materia de contrataciones del Estado Peruano, siempre que no contravenga las Políticas para la Contratación de Consultores Financiados.

XXI. ANEXOS

**Anexo N° 1
MACROPROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**

PROCESOS NIVEL 2		PROCESOS NIVEL 3		MVP	SECUE.	EQUIPO DE CONSULTORES	
1.1	Programación Multianual de la Inversión Pública	1.1.1	Planeación estratégica, formulación y evaluación ex ante	5	4.2	Célula de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	
		1.1.2	Elabora el PMI y PMIE	5	4.2		
1.2	Programación Multianual de Proyectos con Financiamiento Externo	1.2.1	Registro estructura del Proyecto y su relación con la Estructura Presupuestaria	5	4.2		
		1.2.2	Formulación Multianual del Presupuesto de cada Proyecto.	5	4.2		
1.3	Programación Multi anual de Bienes, Servicios y Obras (planeamiento integrado, primera etapa de red logística).	1.3.1	Cuadro Multianual de Necesidades	6	4.1		Célula de Abastecimiento
		1.3.2	Plan de Aseguramiento, de los inventarios y de los bienes Propiedad, Planta y Equipo.	6	4.1		
		1.3.3	Plan de Distribución, que incluye el diseño de la Red Logística pública.	6	4.1		
		1.3.4	Plan de Mantenimiento de los bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos.	6	4.1		
		1.3.5	Otros Planes	6	4.1		
1.4	Formulación Multi anual de Bienes, Servicios y Obras (pertenece a la Formulación del Presupuesto)	1.4.1	Plan de Anual de Contrataciones (PAC) (parte del Cuadro Multianual de Necesidades)	10	4.1		
		1.4.2	Otras Necesidades (parte del Cuadro Multianual de Necesidades)	10	4.1		
1.5	Programación Multianual y Formulación del Presupuesto de Ingresos de Personal	1.5.1	Programación Multianual y Formulación del presupuesto de ingresos de personal.	10	4.2	Célula de GFRRHH	

PROCESOS NIVEL 2		PROCESOS NIVEL 3		MVP	SECUE.	EQUIPO DE CONSULTORES
1.6	Planeación Financiera	1.6.1	Flujos de Caja Proyectados Anuales y Trimestrales (Insumos para la Programación del Presupuesto y la Programación de la Ejecución Presupuestaria)	7	4.1	Célula de Tesorería
		1.6.2	Flujos de Caja Proyectados Trimestrales (Insumos para la programación de la ejecución presupuestaria)	12	6.1	
		1.6.3	Flujos de Caja Diarios (Insumos para la asignación de Cuotas de Pago)	12	6.1	
1.7	Programación Multianual de Concertaciones, Desembolsos y Pago de Obligaciones.	1.7.1	Proyecciones de Desembolsos	8	4.2	Célula de Endeudamiento Público
		1.7.2	Proyecciones del Servicio de la Deuda	8	4.2	
1.8	Marco Macroeconómico Multianual (MMM)	1.8	Marco Macroeconómico Multianual (MMM)	3	2	Célula de Presupuesto
1.9	Programación Multianual Presupuestaria	1.9.1	Programación Presupuestaria Multianual DGPP.MEF - Básica	9	4.1	
		1.9.2	Programación Multianual Pliegos – UE - Básica	9	4.1	
		1.9.3	Programación Presupuestaria Multianual DGPP.MEF - Avanzada	9	4.2	
		1.9.4	Programación Multianual Pliegos – UE - Avanzada	9	4.2	
1.10	Formulación y Aprobación del Presupuesto	1.10.1	Formulación del Presupuesto a Nivel Pliego – UE – Areas Usuarias - Básica	10	5.1	
		1.10.2	Formulación del Presupuesto a Nivel DGPP – MEF - Básica	10	5.1	

PROCESOS NIVEL 2		PROCESOS NIVEL 3		MVP	SECUE.	EQUIPO DE CONSULTORES
		10.10.3	Aprobación del Presupuesto General - Básica	10	5.1	
		1.10.4	Formulación del Presupuesto a Nivel Pliego – UE – Areas Usuarias - Avanzada	10	5.2	
		1.10.5	Formulación del Presupuesto a Nivel DGPP – MEF - Avanzada	10	5.2	
		1.10.5.	Aprobación del Presupuesto General - Avanzada	10	5.2	
1.11	Consultas y Reportes		Consultas y Reportes	10	5.1	Todos

Anexo N° 2
MACROPROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

NIVEL 2		NIVEL 3		MVP	SECUE	EQUIPO DE CONSULTORES
2.1	Apertura del Ejercicio			11	6.1	Célula de Presupuesto
2.2	Programación de la Ejecución Presupuestaria	2.2.1	Solicitud de Cuotas de Compromiso Nivel AU- UE- Pliegos	12	6.2	
		2.2.2	Asignación de Cuotas de Compromiso Nivel DGPP - MEF	12	6.2	
2.3	Modificaciones Presupuestarias	2.3.1	Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional	13	7	
		2.3.2	Modificaciones presupuestarias en el Nivel funcional programático	13	7	
2.4	Ejecución Presupuestaria	2.4.1	Ejecución Presupuestaria de Ingresos en los momentos del devengado, percibido, correcciones y reversiones	15	8	Célula de Contabilidad
		2.4.2	Ejecución presupuestaria de gastos en los momentos de precompromiso o certificación de disponibilidad presupuestal, compromiso, devengado, pagado, correcciones y reversiones - Básica	16	9.1	
		2.4.3	Ejecución presupuestaria de gastos en los momentos de precompromiso o certificación de disponibilidad presupuestal, compromiso, devengado, pagado, correcciones y reversiones - Avanzada	16	9.2	
2.5	Consola de Facturas (proceso transversal)	2.5.1	Facturas de proveedores	17	9.2	Célula de Contabilidad y Abastecimiento

NIVEL 2		NIVEL 3		MVP	SECUE	EQUIPO DE CONSULTORES
		2.5.2	Otras facturas	17	9.2	
2.6	Gestión de la Inversión /Gestión Administrativa de Proyectos	2.6.1	Gestión de Desembolsos	18	9.2	Célula de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
		2.6.2	Gestión Administrativa	18	9.2	
		2.6.3	Consultas y Reportes	18	9.2	
2.7	Gestión de Adquisiciones / Contrataciones	2.7.1	Solicitud o requerimiento de Bienes, Servicios y Obras por método o modalidad de selección y contratación	19	9.1	Célula de Abastecimiento
		2.7.2	Generación de contrato / orden de compra / orden de servicios	19	9.1	
		2.7.3	Otros procesos de adquisiciones (Actos)	19	9.2	
		2.7.4	Conformidad técnica – Recepción de Bienes y Obras	19	9.2	
		2.7.5	Conformidad técnica – Recepción de Servicios	19	9.2	
		2.7.6	Gestión de Contratos			
		2.7.6.1	Adelantos de contratos	19	9.3	
		2.7.6.2	Subcontrataciones	19	9.3	
		2.7.6.3	Modificación de Contratos	19	9.3	
		2.7.6.4	Garantías	19	9.3	
		2.7.6.5	Liquidación de contratos	19	9.3	
2.7.7	Gestión de Recursos Administrativos (apelaciones, sanciones, entre otros)	19	9.3			
2.8		2.8.1	Inventario de Bienes, Materiales y Consumibles	21	10	

NIVEL 2		NIVEL 3		MVP	SECUE	EQUIPO DE CONSULTORES
Gestión de Almacén : (De acuerdo al DL 1439 Incluye actividades de almacenamiento y distribución)	2.8.2	Almacenamiento - La recepción		21	10	
	2.8.2.1	Recepción		21	10	
	2.8.2.2	Verificación y control de calidad e internamiento		21	10	
	2.8.2.3	Registro y custodia de los bienes		21	10	
	2.8.4	Control físico de stocks de inventarios		21	10	
	2.8.5	Distribución de bienes		21	10	
	2.8.5.1	Solicitud		21	10	
	2.8.5.2	Acondicionamiento		21	10	
	2.8.5.3	Despacho		21	10	
	2.8.5.4	Transferencia entre almacenes		21	10	
	2.8.5.5	Entrega		21	10	
	2.8.6	Bajas de Existencia de bienes, materiales y consumibles		21	10	
2.9	Gestión de Bienes, Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos	2.9.1	Inventario de Bienes Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos		22	10
		2.9.2	Alta o Recepción de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos		22	10
		2.9.3	Distribución de Bienes, Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos		22	10
		2.9.4	Mantenimiento de Bienes		22	10
		2.9.5	Depreciación/amortización de bienes (aplicabilidad de políticas contables según NICSP)		22	10

NIVEL 2		NIVEL 3		MVP	SECUE	EQUIPO DE CONSULTORES
		2.9.6	Disposición Final de Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos	22	10	
		2.9.7	Gestión de carpeta electrónica de bienes Propiedad, Planta y Equipo, Intangibles y Activos Biológicos., que incluye revaluó, asignación de bienes.	22	10	
		2.9.7.1	Carpeta electrónica de Bienes, Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos	22	10	
		2.9.7.2	Revaluó de Bienes, Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos	22	10	
		2.9.7.3	Asignación/Reasignación de Bienes, Propiedad, Planta y Equipos, Intangibles y Activos Biológicos	22	10	
2.10	Gestión de Ingresos de Personal	2.10.1	Gestión del CPE, del personal CAS, otros regímenes de contratación o de similar naturaleza y pensionistas.	23	9.2	Célula de GFRHH
		2.10.2	Gestión de Altas, Bajas y Modificación de Registros de los Recursos Humanos	23	9.2	
		2.10.3	Gestión del Expediente Electrónico del Empleado.	23	9.2	
		2.10.4	Gestión del Régimen Disciplinario.	23	9.2	
		2.10.5	Gestión de Convenios Colectivos y Laudos Arbitrales	23	9.2	
		2.10.6	Configuración de la Información y generación de Planillas de Pago del personal activo y pensionista contributivo y no contributivo del Sector Público.	23	9.2	

NIVEL 2		NIVEL 3		MVP	SECUE	EQUIPO DE CONSULTORES
		2.10.7	Reversión del pago de planillas	23	9.2	
2.11	Validación de Planillas de Pago de Salarios del Sector Público.	2.11.1	Validación de Planillas de Pago de Salarios del Sector Público.	24	9.1	
		2.11.2	Validación de la Planilla de Pago de Salarios procesados en Sistemas Propios de las Entidades.	24	9.1	
2.12	Gestión de Tesorería	2.12.1	Gestión de Ingresos y su interfaz con SUNAT y sistemas propios de ingresos	25	8	Célula de Tesorería
		2.12.2	Procesos de pagos por cada medio de pago	26	9.1	
		2.12.3	Gestión de Liquidez			
		2.12.3.1	Emisión, colocación y rescate de títulos de Tesorería	27	9.2	
		2.12.3.2	Conciliación bancaria automática	27	9.2	
2.14	Gestión de Pasivos Financieros del Sector Público	2.14.1	Gestión de operaciones de endeudamiento (directo e indirecto) (largo y corto plazo)	29	11	Célula de Endeudamiento Público
		2.14.2	Gestión de Desembolsos.	29	11	
		2.14.3	Gestión del Servicio de la Deuda	29	11	
		2.14.4	Ajustes Contables	29	11	
		2.14.5	Gestión de garantías en los procesos de promoción de la inversión privada mediante asociaciones público – privadas	36	14	
		2.14.6	Gestión de Financiamientos Contingentes	37	14	
2.15	Contabilización Automática y en línea de las transacciones	2.15.1	Contabilización de las transacciones Presupuestarias de Ingresos en los momentos del	30	9.1	Célula de Contabilidad

NIVEL 2		NIVEL 3		MVP	SECUE	EQUIPO DE CONSULTORES
	presupuestarias y no presupuestarias		devengado y percibido y de Gastos en los momentos de devengado y pagado			
		2.15.2	Contabilización de las transacciones presupuestarias de gastos en los momentos del devengado y pago y de correcciones y reversiones	30	9.1	
		2.15.3	Contabilización de las transacciones no presupuestarias	30	9.1	
		2.15.4	Contabilización de movimientos de gestión de almacén	31	10	
		2.15.5	Contabilización de movimientos de gestión de gestión de bienes, propiedad planta y equipo, activos intangibles y activos biológicos	31	10	
2.16	Consultas y reportes			32	9.2	Todos

Anexo N° 3
MACROPROCESO DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

NIVEL 2		NIVEL 3		MVP	SECUE	Equipo
3.1	Seguimiento y Evaluación de las Inversiones	3.1.1	Seguimiento Físico y Financiero e Indicadores de la Inversión	38	14	Célula de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
		3.1.2	Evaluación ex post de las inversiones	38	14	
		3.1.3	Sostenibilidad	38	14	
3.2	Elaboración de la Cuenta General de la República	3.2.1	Apertura Contable	34	12	Célula de Contabilidad
		3.2.2	Integración de la Información contable	34	12	
		3.2.3	Consolidación Contable	34	12	
		3.2.4	Elaboración de Estados Financieros Periódicos y Anuales	34	12	
		3.2.5	Cierre presupuestario y contable	34	12	
		3.2.6	Elaboración de la Cuenta General de la República, Presentación y Aprobación	34	12	
3.3	Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Públicas	3.3.1	Elaboración de las Estadísticas de las Finanzas Pública, según Metodologías de los Manuales de Estadísticas de las Finanzas Públicas de 1986	35	13	Célula de Contabilidad y Presupuesto
		3.3.2	Elaboración de las estadísticas de las finanzas públicas, según metodologías del Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas de 2014	35	13	
3.4	Seguimiento Físico y Financiero	3.4.1	Incluye las etapas de: i) Seguimiento de metas físicas y financieras a nivel de actividades, ii) Seguimiento de metas físicas y financieras a nivel de Programas Presupuestarios, iii) Seguimiento dinámico del Gasto y iv) Generación automática del informe Global de la Gestión Presupuestaria	38	14	Célula de Presupuesto
		3.4.2	Seguimiento físico y financiero a Nivel de programas	38	14	
		3.4.3	Seguimiento dinámico del gasto	38	14	
		3.4.4	Generación automática del informe global de la gestión presupuestaria	38	14	
3.5		3.5.1	Registro y control de información de las evaluaciones	39	15	

NIVEL 2		NIVEL 3		MVP	SECUE	Equipo
	Evaluación	3.5.2	Mecanismos de interoperabilidad de datos para el análisis de calidad del gasto	39	15	
	Presupuestaria	3.5.3	Tablero electrónico	39	15	

Anexo N° 4
INFORMACIÓN GERENCIAL - BI

NIVEL 2		NIVEL 3		MVP	SECUE	EQUIPO DE CONSULTORES
4.1	Tablero de Control			40	16	Todos
4.2	Consultas Generales Gerenciales Históricas			40	16	Todos
4.3	Reportes generales			40	16	Todos
4.4	Reportes para Publicación			40	16	Todos