

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA PARA ELABORAR E INTEGRAR EL DISEÑO FUNCIONAL DETALLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

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 II:** Mecanismos de seguimiento, evaluación y transparencia en la gestión de la información de la inversión pública integrados con otros sistemas administrativos del estado.
6. **Acción 2.1:** Adaptación e implementación para el Banco de Inversiones
7. **Tarea 2.1.5:** Desarrollo de los formatos y herramientas para la captura de datos.
8. **Monto estimado:** S/ 39,000.00 (treinta y nueve mil con 00/100 soles)
9. **Duración de la Consultoría:** Hasta noventa (90) días calendario.
10. **Tipo de consultoría:** Consultoría individual
11. **Responsable de la supervisión:** La DGPMI, a través de la DPEIP, como parte funcional; en coordinación con el Equipo Técnico del Proyecto (ETP) y/o las direcciones de línea de la DGPMI según corresponda.

I. DENOMINACIÓN

Contratación del servicio de consultoría para elaborar e integrar el diseño funcional detallado y consolidado relacionado a los criterios de priorización, articulación territorial, cartera de inversiones su Consistencia (PL y Ley) y sus modificaciones, PMIE, en el marco del Componente 2 del Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública”, con el propósito de optimizar la gestión de la inversión pública, específicamente en los procesos de la Fase de Programación del Ciclo de Inversión.

II. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio permitirá contribuir a optimizar y mejorar el registro y seguimiento de las inversiones mediante la nueva plataforma tecnológica del MPMI en la Fase de Programación del Ciclo de Inversión en el Banco de Inversiones, conforme a lo establecido por la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

El Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública”, contempla la ejecución de diferentes acciones divididas en cada uno de sus componentes, de modo que se asegure la ejecución oportuna y de calidad correspondiente. La presente consultoría corresponde al Componente 2 del Proyecto.

III. ANTECEDENTES

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a través de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (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, publicada 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 SNIP. 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 de inversión “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública” fue declarado viable el 25 de octubre de 2017 por la Unidad Formuladora Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI) del MEF, y está registrado en el Banco de Inversiones. 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.

Con el 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) para financiar el indicado Proyecto, cuyo Contrato de Préstamo N° 4428/OC-PE fue suscrito el 21 de mayo de 2018. Mediante Decreto Supremo N° 332-2018-EF del 30 de diciembre de 2018, dicha operación de endeudamiento fue modificada. 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 Política 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) 2023, que consigna el detalle de los gastos proyectados del Proyecto, cuenta con la No Objeción del BID mediante Carta N° O-CAN/CPE-521/2023 de fecha 15 de marzo de 2023.

En ese contexto, se requiere la contratación del servicio de consultoría para elaborar e integrar el diseño funcional detallado y consolidado de la programación multianual de inversiones (PMI), su seguimiento y evaluación, así como la presentación e intercambio de información con los grupos de interés de la PMI del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SPMGI).

IV. OBJETIVO

4.1. Objetivo General

Proporcionar y especificar la funcionalidad a nivel detallado y consolidado, relacionado a los criterios de priorización, articulación territorial, cartera de inversiones su Consistencia (PL y Ley) y sus modificaciones, PMIE, su seguimiento y evaluación, así como la presentación e intercambio de información con los grupos de interés de la PMI, en el marco del Componente 2 del Proyecto.

4.2. Objetivos específicos

Los objetivos específicos de la consultoría solicitada se encuentran enmarcados en los productos que se generan por la consultoría, ellos son:

- Desarrollar los artefactos para la etapa de análisis funcional, modelo del negocio, caracterizar las fichas de procesos, diagramas de flujos, caracterizar las fichas de indicadores, matriz de reglas de negocio para el nuevo MPMI.
- Documentar los procesos y procedimientos de la PMI, así como su presentación de información para satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés de la programación multianual de inversiones.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA fue publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 01 de diciembre de 2016, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, publicado en el Diario Oficial “El Peruano”, el 07 de enero de 2017.

La finalidad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones es 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.

El Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública”, su objetivo central es el Mejoramiento de la gestión de la inversión pública para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura prioritaria, a través de sus Componentes técnicos (1, 2 y 3):

1. Capacidad institucional.
2. Mecanismos de seguimiento, evaluación, y transparencia en la gestión de la información de la inversión pública integrados con otros sistemas administrativos del Estado.
3. Capacidad de los recursos humanos.

A través del Componente 2 se espera desarrollar e implementar un sistema informático de gestión de la inversión pública interoperable con otros sistemas del estado y permita la transición (adaptación) hacia el nuevo sistema de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI).

En este sentido se tiene previsto llevar a cabo actividades, tareas, servicios, consultorías o adquisición de bienes, que permita mejorar los procesos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI), contribuyendo a la integración de la información y de las aplicaciones que existen en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI) con otros sistemas administrativos, lo que incidirá en una mejor gestión de la inversión pública en los tres niveles de gobierno del país.

Asimismo, con la finalidad de garantizar la implementación de la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de Inversión del nuevo Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI), se ha establecido la necesidad de incorporar la consultoría para elaborar e integrar el diseño funcional detallado y consolidado de la programación multianual de inversiones (PMI) del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SPMGI).

VI. ALCANCE DE LA CONSULTORIA

El servicio por realizar en la consultoría deberá contemplar lo siguiente:

- Elaboración del plan de trabajo, el cual incluirá el detalle de la metodología de trabajo y las actividades a desarrollar por la consultoría, tareas, recursos requeridos y fechas programadas para cada una, relacionado a los criterios de priorización, articulación territorial, cartera de inversiones su Consistencia (PL y Ley) y sus modificaciones, PMIE.
- Elaboración del análisis de grupos de interés, relacionado a los criterios de priorización, articulación territorial, cartera de inversiones su Consistencia (PL y Ley) y sus modificaciones, PMIE.
- Elaboración del modelo del negocio, el cual incluirá el diagrama de contexto, conceptos, lista de procesos y procedimientos de negocio a nivel de detalle, diagrama de flujos de los procesos de negocio relacionados, catálogo de reglas de negocio, Diagrama de casos de uso del Negocio (CUN), especificación por procesos y procedimientos (fichas de procesos y procedimientos según la Norma Técnica¹ y la

¹ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP

Directiva del MEF²), relacionado a los criterios de priorización, articulación territorial, cartera de inversiones su Consistencia (PL y Ley) y sus modificaciones, PMIE.

- Lista de tipo de actividades (relacionadas con el diagrama de flujo): automatizables (usuario, scripts, reglas de negocio, entre otros) y no automatizables (manuales, entre otros), relacionado a los criterios de priorización, articulación territorial, cartera de inversiones su Consistencia (PL y Ley) y sus modificaciones, PMIE.
- Elaboración de la matriz de reglas de negocio (asociadas al procedimiento, el marco normativo y/o la fuente de información de origen), relacionado a los criterios de priorización, articulación territorial, cartera de inversiones su Consistencia (PL y Ley) y sus modificaciones, PMIE.
- Validación de las reglas de negocios, que se deberá coordinar con la DPEIP.
- Identificación y validación de los indicadores principales (según la Norma Técnica³ y la Directiva del MEF⁴), que deberá ser coordinado con la DPEIP y DSEIP
- Elaboración de los documentos del diseño funcional detallado, relacionado a los criterios de priorización, articulación territorial, cartera de inversiones su Consistencia (PL y Ley) y sus modificaciones, PMIE.
- Descripción de la Estructura de Datos, en sus diversos estados (objetivo, responsabilidad, perfil, información requerida, validaciones generales y acciones a realizar), relacionado a los criterios de priorización, articulación territorial, cartera de inversiones su Consistencia (PL y Ley) y sus modificaciones, PMIE.
- Elaboración de Formatos de Pantallas y Descripción de Datos de Información Detallada de cada Entidad (según corresponda), relacionado a los criterios de priorización, articulación territorial, cartera de inversiones su Consistencia (PL y Ley) y sus modificaciones, PMIE.

VII. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Sin ser limitativas, las actividades a desarrollar por el consultor son las siguientes:

- i. Elaborar el plan de trabajo de la consultoría, el cual incluirá el detalle de la metodología de trabajo y las actividades a desarrollar por la consultoría, tareas, recursos requeridos y fechas programadas para cada una, utilizando un software de gestión de proyectos, considerando para cada actividad la descripción, fechas de inicio y fin, duración, actividades predecesoras y recursos asignados, identificando la ruta crítica de trabajo, así como la, estrategia de coordinación con los involucrados, programación de reuniones a emplear, que se requieran para el logro de los objetivos específicos. Se empleará la plantilla del **Plan de Trabajo** descrito en el Anexo 2 del presente documento.
- ii. El consultor deberá elaborar plantilla de la **Matriz de riesgos** descrita en el Anexo 2 del presente documento.
- iii. Identificar con la DGPMI, a través de la DPEIP, el equipo responsable y/o involucrados con quienes se coordinarán y gestionarán los alcances del proceso, las reglas del negocio y el diseño funcional detallado de la programación multianual de inversiones. Asimismo, participan de las validaciones y conformidad funcional la DPEIP y el equipo de seguimiento de la DSEIP.
- iv. Integrar el análisis de grupos de interés del proceso de la programación multianual de inversiones, y de su seguimiento y evaluación, considerando los intereses y expectativas de actores de los procesos de los sistemas administrativos vinculados con el SNPMGI.

² Directiva N° 001-2020-EF/41.02

³ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 006-2018-PCM/SGP

⁴ Directiva N° 001-2020-EF/41.02

- v. Elaborar el análisis de grupos de interés relacionados a los criterios de priorización, articulación territorial, cartera de inversiones su Consistencia (PL y Ley) y sus modificaciones, PMIE, considerando los intereses y expectativas de actores de los procesos de los sistemas administrativos vinculados con el SNPMGI.
- vi. Elaborar el modelo del negocio relacionado a los criterios de priorización, articulación territorial, cartera de inversiones su Consistencia (PL de Ley y Ley) y sus modificaciones, PMIE, el cual incluirá el diagrama de contexto, conceptos, lista de procesos y procedimientos de negocio a nivel de detalle, diagrama de flujos de los procesos de negocio relacionados, puntos de interoperabilidad, catálogo de reglas de negocio, Diagramas de Casos de Uso del Negocio (CUN), especificación por procesos y procedimientos (fichas de procesos y procedimientos; según la Norma Técnica y la Directiva del MEF).
- vii. Desarrollar reuniones con la DGPMI a través de la DPEIP, con el propósito de validar y levantar la información referida al diseño funcional detallado de los procesos de la programación multianual de inversiones, aplicando la metodología ágil, de acuerdo al alcance del Término de Referencia.
- viii. Listar e integrar las actividades relacionadas al modelo negocio, según tipo, relacionadas con los diagramas de flujos: automatizables (usuario, scripts, reglas de negocio, entre otros) y no automatizables (manuales, entre otros).
- ix. Elaborar y validar la matriz de reglas de negocio (asociadas al procedimiento, el marco normativo y/o la fuente de información de origen) relacionadas a los criterios de priorización, articulación territorial, cartera de inversiones su Consistencia (PL de Ley y Ley) y sus modificaciones, PMIE, que se deberá coordinar con la DPEIP.
- x. Identificación y validación de los indicadores principales (según la Norma Técnica y la Directiva del MEF), que deberá ser coordinado con la DPEIP y DSEIP
- xi. Integrar la matriz de reglas de negocio de la programación multianual de inversiones.
- xii. Elaborar de los documentos de diseño funcional detallado para los criterios de priorización, articulación territorial, cartera de inversiones su Consistencia (PL de Ley y Ley) y sus modificaciones, PMIE. Describir la Estructura de Datos, en sus diversos estados, para los criterios de priorización, articulación territorial, cartera de inversiones su Consistencia (PL de Ley y Ley) y sus modificaciones, PMIE (objetivo, responsabilidad, perfil, información requerida, validaciones generales y acciones a realizar).
- xiii. Elaborar e integrar el documento de descripción de la Estructura de Datos, en sus diversos estados de la programación multianual de inversiones (objetivo, responsabilidad, perfil, información requerida, validaciones generales y acciones a realizar).
- xiv. Elaborar los formatos de Pantallas para los criterios de priorización, articulación territorial, cartera de inversiones su Consistencia (PL y Ley) y sus modificaciones, PMIE.
- xv. Integrar los formatos de Pantallas de la programación multianual de inversiones.
- xvi. Aplicar los estándares definidos por la DGPMI, DSEIP, y la OGTI para la elaboración de la documentación del negocio, según corresponda.
- xvii. Coordinar con el consultor cargo de la elaboración de requerimientos funcionales y no funcionales, y prototipado para la PMI relacionado a la consultoría para el apoyo en la elaboración y presentación del diseño funcional detallado para la implementación del nuevo MPMI.
- xviii. Coordinar permanentemente con los expertos encargados de elaborar el Modelo Conceptual y el Equipo Técnico del Proyecto, así como otros consultores a cargo de los procesos vinculados a las fases del ciclo de inversiones del SNPMGI, fin de

- asegurar la consistencia entre el modelo de negocio relacionado a la fase de programación y los demás modelos de negocio.
- xix. El consultor elabora la matriz de reglas de negocio integral de la programación multianual de inversiones. Deberá utilizar la plantilla **Matriz de reglas de negocio**, descrita en el Anexo 2 del presente documento.
- xx. El consultor integra el modelo de negocio de la programación multianual de inversiones. Deberá utilizar la plantilla **Modelo de negocio**, descrita en el Anexo 2 del presente documento.
- xxi. Para todas las reuniones, el consultor deberá usar la plantilla del **Acta de reunión** descrito en el Anexo 2 del presente documento.
- xxii. El consultor podrá actualizar (de corresponder) el cronograma, previa autorización y validación de la DGPMI a través de la DPEIP, en coordinación con la DSEIP y el ETP usando la plantilla del **Acta de Coordinación** descrito en el Anexo 2 del presente documento.
- xxiii. El consultor solicitará la validación de las reglas de negocio integral de la programación multianual de inversiones a la DGPMI, a través de DPEIP, y en coordinación con la DSEIP, según corresponda.
- xxiv. El consultor realizará el análisis integral de modelamiento del negocio, el cual estará enfocado a proveer datos al nuevo MPMI.
- xxv. El consultor deberá elaborar el acta de entrega final de las reglas consolidadas, según la plantilla del **Acta de entrega** descrita en el Anexo 2 del presente documento.
- xxvi. El consultor elaborará el acta de conformidad según la plantilla del **Documento de conformidad**, descrito en el Anexo 2 del presente documento.
- xxvii. El consultor deberá elaborar y presentar el Informe final integrado, según la plantilla de **Presentación final**, descrita en el anexo 2 del presente documento, el cual deberá contener de forma ordenada y secuencial lo elaborado en todos los productos del servicio, que incluya los resultados de la generación de documentación de estructura de análisis, modelamiento conceptual y diseño de los procesos del sistema para el ciclo de inversión, y su integración como relación extra sistémica a los otros sistemas administrativos. Además, incluirá el Resumen Ejecutivo, usando la plantilla del **Resumen Ejecutivo**, descrito en el Anexo 2 del presente documento. Asimismo, deberá incluir las conclusiones obtenidas durante el proceso de consultoría por cada uno de los puntos desarrollados en las actividades del presente término de referencia, así como las recomendaciones.

VIII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Durante la ejecución del servicio, se generará una serie de productos y/o artefactos. El siguiente detalle muestra un resumen general de los principales productos que se desarrollarán durante la consultoría:

- Acta de Reunión
- Acta de entrega
- Plan de Trabajo
- Matriz de riesgos
- Documento de conformidad
- Matriz de reglas de negocio
- Modelo de negocio
- Fichas de procesos y procedimientos
- Diagramas de Flujos
- Descripción de la Estructura de Datos

- Formatos de Pantallas y Descripción de Datos de Información Detallada de cada Entidad (según corresponda).
- Acta de Coordinación
- Informe de integración consolidado
- Presentación final
- Resumen Ejecutivo

El consultor debe presentar los archivos originales y editables, que son desarrollados para cada elemento o componente de los informes y documentos señalados (Bizagi, Excel, Word, Power Point, Project, Visio, Photoshop, WBS, etc.) en cada uno de los productos a desarrollar

a) Etapa de planificación.

En esta etapa, el consultor deberá elaborar el plan de trabajo, en coordinación con la DGPMI, a través del Equipo Técnico del Proyecto del Componente 1 y la DPEIP, (quienes desempeñarán la función de contraparte técnica).

b) Etapa de ejecución.

Etapa principal, el consultor deberá desarrollar el servicio, de acuerdo a lo descrito en la sección “Actividades a Desarrollar” del presente documento. También durante esta etapa el consultor deberá resolver las situaciones que se presenten y que pueden afectar la calidad de los resultados. Asimismo, presentar y sustentar los entregables, asegurando la conformidad de todas las partes involucradas en el marco del servicio.

Durante el desarrollo de la consultoría, el consultor deberá realizar las coordinaciones necesarias con la DGPMI, a través del Equipo Técnico del proyecto y la DPEIP. Los avances y entregables a presentar serán evaluados por la DGPMI a través del Equipo Técnico del Proyecto y la DPEIP, debiendo emitir la opinión técnica correspondiente.

c) Etapa de monitoreo y control.

Esta es una etapa que se desarrolla de manera paralela a la etapa de ejecución y que tiene como finalidad informar el desempeño del progreso de la consultoría para asegurar la calidad y el cumplimiento de los plazos. El consultor deberá establecer el método y frecuencia de comunicación formal que mantendrá con los especialistas designados por la DGPMI para el monitoreo y control del servicio.

Durante el desarrollo del servicio de consultoría, el consultor deberá realizar las coordinaciones necesarias con la DGPMI, a través del ETP. Los avances y entregables a presentar serán evaluados por la DGPMI a través de la DPEIP, el Equipo Técnico del Proyecto y la DSEIP, debiendo emitir la opinión técnica correspondiente.

d) Reuniones de control.

El consultor programará reuniones con la DGPMI a través de la DPEIP en coordinación con la DSEIP, para informar los avances de actividades y mitigar los riesgos de la consultoría con una frecuencia semanal o quincenal. Asimismo, deberá presentar un reporte que incluirá:

- Estado de avance de entregables y actividades
- Mejoras a los procesos
- Logros realizados en el período (quincenal)
- Actividades por realizar en el siguiente período
- Problemas identificados y acciones para solucionarlos.
- Riesgos identificados y acciones para mitigarlos.

e) Etapa de cierre.

Etapa final, el consultor deberá realizar una presentación final del trabajo realizado a la DGPMI, a través de la DPEIP en coordinación con la DSEIP y el Equipo Técnico del Proyecto, el consultor deberá entregar un Resumen Ejecutivo sobre todo el trabajo realizado, que incluya las conclusiones y recomendaciones finales.

IX. PRODUCTOS/ENTREGABLES

Los consultores deberán entregar los productos completos y anexos de corresponder, de acuerdo a lo siguiente:

Cuadro N° 01: Productos y entregables

Productos	Contenido	Plazo de Entrega
Producto 1	<p>Informe asociado a las actividades de la sección VII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Plan de Trabajo que incluya la metodología y cronograma de actividades de la consultoría. 	Hasta los diez (10) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.
Producto 2	<p>Informe asociado a las actividades de la sección VII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avance del documento integrado del Diseño Funcional detallado, teniendo como referencia al Anexo I: “Documento inicial de procesos de la Programación Multianual de Inversiones”. <p>El informe deberá contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Acta de Reunión ➢ Acta de entrega ➢ Matriz de riesgos ➢ Matriz de reglas de negocio ➢ Documento de conformidad ➢ Avance de Fichas de procesos y procedimientos ➢ Avance de Diagramas de Flujos ➢ Avance de Descripción de la Estructura de Datos ➢ Acta de Coordinación ➢ Avance del documento modelo del negocio 	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.
Producto 3	<p>Informe asociado a las actividades de la sección VII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avance del documento integrado del Diseño Funcional detallado, teniendo como referencia al Anexo I: “Documento inicial de procesos de la Programación Multianual de Inversiones”. <p>El informe deberá contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Acta de Reunión ➢ Acta de entrega ➢ Matriz de riesgos ➢ Matriz de reglas de negocio ➢ Documento de conformidad ➢ Avance de Fichas de procesos y procedimientos ➢ Avance de Fichas de Indicadores ➢ Avance de Diagramas de Flujos ➢ Avance de Descripción de la Estructura de Datos ➢ Formatos de Pantallas y Descripción de Datos de Información Detallada de cada Entidad (según corresponda). ➢ Acta de Coordinación ➢ Avance del documento modelo del negocio 	Hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.
Producto 4	<p>Informe asociado a la actividad VII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento integrado del Diseño Funcional detallado de la Programación Multianual de Inversiones 	Hasta los noventa (90) días calendario contados a partir del inicio del plazo de

Productos	Contenido	Plazo de Entrega
	El informe deberá contener los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta de Reunión ➤ Acta de entrega ➤ Matriz de riesgos ➤ Documento de conformidad ➤ Matriz de reglas de negocio ➤ Modelo de negocio ➤ Fichas de procesos y procedimientos ➤ Fichas de Indicadores ➤ Diagramas de Flujos ➤ Descripción de la Estructura de Datos ➤ Formatos de Pantallas y Descripción de Datos de Información Detallada de cada Entidad (según corresponda). ➤ Acta de Coordinación ➤ Presentación final ➤ Resumen Ejecutivo 	vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.

X. PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORIA

El plazo máximo para el desarrollo de las actividades y entrega de los productos requeridos por la consultoría es de hasta noventa (90) días calendario, los productos se entregarán en el plazo establecido en el siguiente cuadro, y conforme al siguiente detalle:

Cuadro N° 02: Plazos de presentación de productos

Productos	Plazo máximo de presentación de productos
Producto 1	Hasta los diez (10) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.
Producto 2	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.
Producto 3	Hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.
Producto 4	Hasta los noventa (90) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.

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 DGPMI, con copia a la OGIP, en el horario vigente de recepción de documentos los entregables (documentos) deberán estar en formato pdf visados y firmados, asimismo deberán adjuntar los documentos en formatos editables (Word, Excel, incluyendo de ser el caso, softwares utilizados y/o el programa que corresponda y la documentación anexa), según los plazos establecidos de presentación de productos/entregables del cuadro N° 01.

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.

XII. CONFORMIDAD DEL PRODUCTO/ENTREGABLE

La conformidad de los productos/entregables será realizada por el Director General de la DGPMI, previo informe de la Dirección de Políticas y Estrategias de la Inversión Pública (DPEIP), el cual recoge la opinión funcional o técnica de Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública (DSEIP) y del Equipo Técnico del Proyecto (ETP), en los casos que corresponda.

El plazo para comunicar al Consultor respecto a la conformidad u observación del entregable, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario. Dicha conformidad o entregable observado será comunicado por la DGPMI mediante documento 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 DGPMI mediante Oficio comunicará el resultado de dicha evaluación al consultor con copia a la OGIP; el mismo que debe contar con opinión de la Dirección de Políticas y Estrategias de la Inversión Pública (DPEIP) en coordinación con Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Inversión Pública (DSEIP) y el Equipo Técnico del Proyecto, en caso se requiera.
 - i) De encontrarse conforme, emitirá el informe de conformidad correspondiente, debiendo remitir dicha conformidad a OGIP, a efectos de proceder con el pago dentro del plazo previsto en el contrato y
 - ii) De haber observaciones al producto/entregable, emitirá el informe conteniendo las observaciones correspondientes y comunicará mediante oficio el resultado de dicha evaluación al consultor con copia a la OGIP, dentro del plazo previsto.
2. Si el producto/entregable es observado, el consultor deberá levantar/subsanar las observaciones en el plazo máximo de siete (07) días calendarios debiendo presentar el 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 término de referencia.
3. 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 cumplimiento 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 al alcance exigido 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.

4. 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 por parte 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:

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

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 parcial 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 y el plazo.

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

XIV. OTRAS PENALIDADES

No corresponde.

XV. PERFIL

Para la consecución de los objetivos de la presente consultoría, el consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Cuadro N° 03: Perfil

Consultor	Formación Académica	Experiencia Laboral General	Experiencia Laboral Específica	Conocimientos
Experto en Procesos	Bachiller o Titulado en Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Sistemas, Ingeniería Industrial y/o similares.	Mínima de ocho (8) años en entidades públicas y/o privadas.	Mínimo seis (6) años de experiencia en actividades relacionadas a análisis, diseño y/o gestión de procesos o afines	Obligatorio: - Curso y/o Programa y/o Certificación y/o Diplomado en Project Management Professional (PMP). - Curso y/o Programa y/o Diplomado en Gestión de Procesos).

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

XVI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión de los alcances técnicos de la consultoría estará a cargo de la DGPMI, a través de la DPEIP, como parte funcional; la DSEIP y el Equipo Técnico del Proyecto (ETP), 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.

XVII. COSTO Y FORMA DE PAGO

El monto total estimado asignado para la consultoría, a suma global, es de S/ 39,000.00 (treinta y nueve mil y 00/100 Soles), que incluye todos los honorarios y los gastos operativos para el desarrollo del servicio, así como todas las retenciones e impuestos de ley.

Cuadro N° 04: Costos Estimados

N°	Descripción	Unidad	Cant.	Tiempo (Días)	Contraprestación mensual Monto Soles (S/por mes)	Soles (S/)
1	Experto en Procesos	Consultor	1	90	13,000.00	39,000.00
					Costo Total	39,000.00

El pago de honorarios del consultor se realizará conforme al siguiente detalle:

Cuadro N° 05: Fecha límite de presentación del producto y pago

Productos	Entregable/ Consultor	Plazo límite de presentación del producto (días)	Pago parcial (S/)	Subtotal (S/)
Producto 1	Entregable 1: Plan de trabajo	Hasta los diez (10) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.	0.00	0.00
Producto 2	Entregable 2: Experto en procesos	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.	13,000.00	13,000.00
Producto 3	Entregable 3: Experto en Procesos	Hasta los sesenta (60) días calendario contados a partir del inicio del plazo de vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.	13,000.00	13,000.00
Producto 4	Entregable 4: Experto en	Hasta los noventa (90) días calendario contados a partir del inicio del plazo de	13,000.00	13,000.00

Productos	Entregable/ Consultor	Plazo límite de presentación del producto (días)	Pago parcial (S/)	Subtotal (S/)
	Procesos	vigencia del contrato, que estará establecido en el respectivo contrato.		

Nota: El contenido de los entregables se muestra en el Cuadro N° 01 del presente término de referencia

La aprobación y/o conformidad de los productos/entregables se efectuará de acuerdo con lo indicado en la sección XII del término de referencia.

El pago de los honorarios del consultor requiere previamente la conformidad de la Dirección General de la DGPMI.

XVIII. LUGAR DE SERVICIOS, PASAJES Y VIÁTICOS

El consultor desarrollará sus actividades en la ciudad de Lima bajo la supervisión de la DGPMI, sin embargo, de requerir sus servicios en otro departamento, este profesional podrá desplazarse de acuerdo con el cronograma aprobado por la DGPMI a través del Equipo Técnico del Proyecto.

De ser necesario, se realizarán viajes al interior del país, debiendo la OGIP previa solicitud de la DGPMI, tramitar los pasajes, seguros y viáticos con cargo al Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Inversión Pública” asumirá los pasajes y viáticos, los cuales no excederán los montos máximos establecidos por la normativa vigente y con sujeción a los procedimientos internos de institución.

El consultor, a su regreso, deberá rendir los gastos por concepto de viáticos, adjuntando la documentación de sustento y un informe según directiva de la OGIP a este respecto.

XIX. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- 1. Subcontratación:** El consultor 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 consultor no tendrá ningún derecho sobre ellos. El incumplimiento de lo anteriormente señalado dará derecho al MEF a iniciar las acciones legales que correspondan.
- 3. 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 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 entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio de consultoría 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 de la DGPMI, 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.

XX. 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 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 objeto del 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.

XXI. 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.

XXII. ANEXOS DEL TÉRMINO DE REFERENCIA

Todos los archivos correspondientes al Anexo I y al Anexo II se encuentran disponibles en la siguiente ruta:

<https://drive.google.com/drive/folders/13dVPw5ICraZjWSepNA54Qner19ouxrrp>

ANEXO I

Documento inicial de procesos de la Programación Multianual de Inversiones

ANEXO II

Lista de formatos

- Acta de Reunión
- Acta de entrega
- Plan de Trabajo
- Matriz de riesgos
- Documento de conformidad
- Matriz de reglas de negocio
- Modelo de negocio
- Fichas de procesos y procedimientos
- Diagramas de Flujos
- Descripción de la Estructura de Datos
- Formatos de Pantallas y Descripción de Datos de Información Detallada de cada Entidad (según corresponda).
- Acta de Coordinación
- Presentación final
- Resumen Ejecutivo