

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INTERNACIONALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MODELO FUNCIONAL DETALLADO (MFD) DE LOS PROCESOS, CLASIFICADORES Y CATÁLOGOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (AFSP)

- 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 1
- 6. Tipos de consultoría:** Consultoría Individual
- 7. Monto Estimado:** S/ 4,560,000 (U\$ 1,2000,000)
- 8. Plazo de Ejecución:** Hasta 450 días calendario
- 9. Responsable de la Supervisión:** La UCP, a través del Coordinador del Componente 1, el Especialista Tecnológico de la UCP y el /la Coordinador/a General, del Proyecto, quienes desempeñarán la función de contraparte técnica.

(*) Tipo de cambio utilizado: S/ 3.80.

(**) No incluye impuestos.

I. DENOMINACIÓN

Contratación de consultores internacionales para la elaboración del MFD de los procesos, clasificadores y catálogos de la AFSP, necesarios para la implementación del Modelo Conceptual 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.

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

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.

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, Tesorería, Endeudamiento, Abastecimientos, Contabilidad, e Inversión) 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.

En ese orden de ideas, se contratará los servicios de un equipo de consultores internacionales para la elaboración del MFD de los procesos, clasificadores y catálogos de la AFSP, necesarios para la implementación del Modelo Conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP). Es

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.

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 DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General

Contar con el MFD de los procesos, clasificadores y catálogos de la AFSP, necesarios para la implementación del Modelo Conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

4.2. Objetivo Específico

- ✓ Contar con el MFD de los macroprocesos de programación, gestión y evaluación de la AFSP, el cual incluye sus correspondientes Manuales de Operaciones de Clasificadores y Catálogos.
- ✓ Contar con el MFD de los clasificadores y catálogos de la AFSP. El MFD incluirá los Manuales de Operaciones de Clasificadores y Catálogos (MOCC)⁴; en los casos que corresponda.
- ✓ Contar con el Modelo Conceptual de Planeamiento Estratégico (MCPE) asociados a la AFSP (Procesos, clasificadores, catálogos, entre otros).

V. JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Desde el punto de vista técnico la presente intervención se justifica en lo siguiente:

- De acuerdo a la encuesta realizada por el equipo formulador del Proyecto al personal de los Entes Rectores de los Sistemas Nacionales de la ASFP, respecto a la principal problemática que enfrenta la Administración Financiera del Sector Público, el 37% del personal opina que está vinculado a los procesos y procedimientos y el 26% opina que está vinculado a los sistemas de información.
- De acuerdo al diagnóstico realizado por el BID para la elaboración del Modelo Conceptual se diagnosticó lo siguiente sobre los clasificadores y catálogos:
 - El clasificador institucional no es de aplicación general, no presenta todas las entidades que integran el Sector Público, ni conceptos uniformes en sus niveles.
 - No es posible integrar los componentes del sistema.
 - No es posible la contabilidad automática.
 - No es posible generar información automática de acuerdo con los estándares internacionales.

El Componente 1 “Mejora de la capacidad organizacional de la AFSP”, contempla: (i) revisión y elaboración del Modelo Funcional detallado de los macro procesos de la AFSP referentes a la programación, gestión y evaluación de la gestión de los recursos públicos; (ii) revisión y actualización de los clasificadores presupuestarios, contables y

⁴ De forma específica, ver Sección VIII, Numeral 5 del presente Término de Referencia: “De acuerdo a lo establecido en la columna “Con MFD” del Anexo N° 5, ya se cuenta con el MFD de los clasificadores y catálogos que registran una marca de “X” y se encuentra en elaboración del AGR y los Prototipos. Para estos clasificadores y catálogos, solo se requiere elaborar el MOCC correspondiente. Sin embargo, si como consecuencia de sus actividades, el equipo de consultores que lo tenga asignado determina que deben ser actualizados, efectuará dichas actualizaciones al MFD, AGR y/o Prototipos, según corresponda. Esto no ampliará el plazo de ejecución del contrato y no implicará incremento en el monto total del contrato de los consultores involucrados”.

de bienes y servicios, incluyendo la consolidación de la tabla de operaciones; (iii) revisión y compatibilización de la normativa, y metodologías de la AFSP con las nuevas funcionalidades; y, (iv) diseño de una metodología de estimación de los costos públicos. Se financiará consultorías individuales, firmas y servicios diferentes de consultorías.

En este contexto, se requiere contar con especialistas internacionales y nacionales para elaborar el MFD de los macroprocesos de programación, gestión y evaluación de la AFSP; el MFD de los clasificadores y catálogos de la AFSP; y Modelo Conceptual de Planeamiento Estratégico (MCPE) asociados a la AFSP.

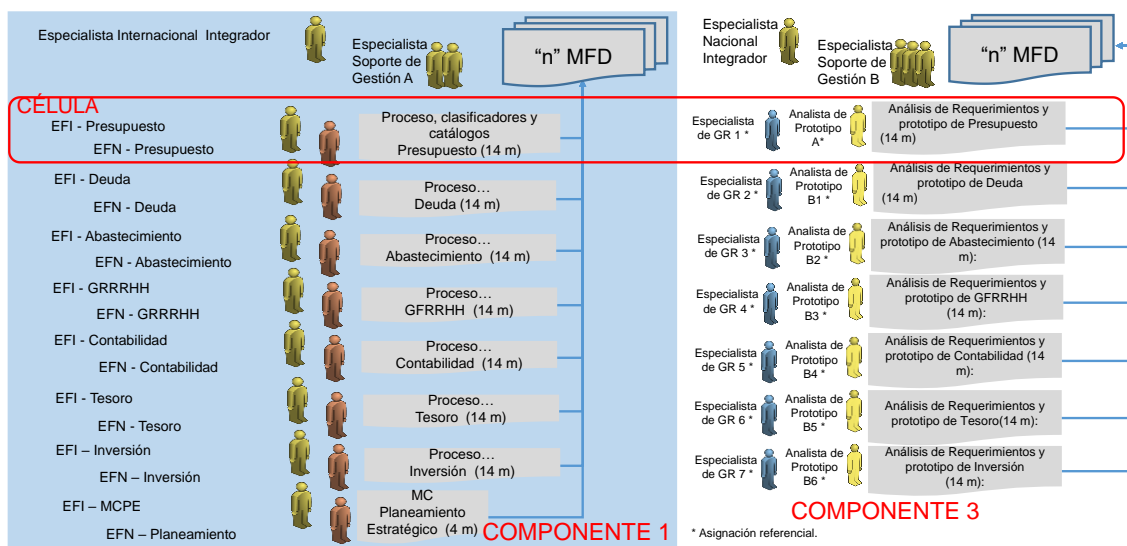
VI. ALCANCE DEL TERMINO DE REFERENCIA

El alcance de los presentes términos de referencia se aprecia a continuación:

- Elaborar el MFD de los macroprocesos de programación, gestión y evaluación de la AFSP, que incluye los Manuales de Operaciones de Clasificadores y Catálogos, de corresponder.
- Elaborar el MFD de los clasificadores y catálogos de la AFSP, así como los MOCC que correspondan.
- Elaborar el Modelo Conceptual de Planeamiento Estratégico (MCPE) asociados a la AFSP (Procesos, clasificadores, catálogos, entre otros).

Para la Implementación del Modelo Conceptual del SIAF RP se requiere contar con el Modelo Funcional Detallado (MFD), el AGR y los Prototipos (P) 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:

Esquema N° 1: MFD y sus requerimientos funcionales



Fuente: Elaboración propia

A continuación, la lista de las Células:

- 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 Requerimientos⁵
- Analista de Prototipo

- **Célula de Endeudamiento Público:**

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 Requerimientos
- 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

⁵ En el documento, todo lo referido al Especialista de Gestión de Requerimientos y Analista de Prototipo serán contratados con cargo al Componente 3 del Proyecto.

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

- **Célula del MCPE:**

Encargado de elaborar el Modelo Conceptual de los procesos de Planeamiento Estratégico asociados a la AFSP y conformado por:

- Especialista Funcional Internacional - Modelo Conceptual Planeamiento Estratégico asociado a la AFSP.
- Especialista Funcional Nacional – Modelo Conceptual Planeamiento Estratégico asociado a la ASFP.

Para la gestión técnica y operativa de las células se ha previsto los siguientes especialistas:

- Con respecto al Componente 1:
 - 01 Especialista Internacional Integrador.
 - 02 Especialistas Soporte de Gestión A
- Con respecto al Componente 3:
 - 01 Especialista Nacional Integrador
 - 03 Especialistas Soporte de Gestión B

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 referencia⁶.

Consolidando el equipo de especialista tenemos el cuadro siguiente:

Cuadro N° 2: Especialistas a cargo de las consultorías

Tipo de Consultor	SIGLA	Cantidad
Especialista Internacional Integrador	EII	1
Especialista Soporte de Gestión A (*)	ESG A	2
Especialista Funcional Internacional	EFI	7
Especialista Funcional Nacional (*)	EFN	7
Especialista Funcional Internacional - Modelo Conceptual Planeamiento Estratégico asociado a la AFSP.	EFI MCPE	1
Especialista Funcional Nacional – Modelo Conceptual Planeamiento Estratégico asociado a la ASFP (*).	EFN MCPE	1
TOTAL	...	19

(*) En el documento, todo lo referido al Especialista Funcional Nacional, Especialista de Soporte de Gestión A, Especialista Funcional Nacional MCPE, serán contratados mediante otro proceso.

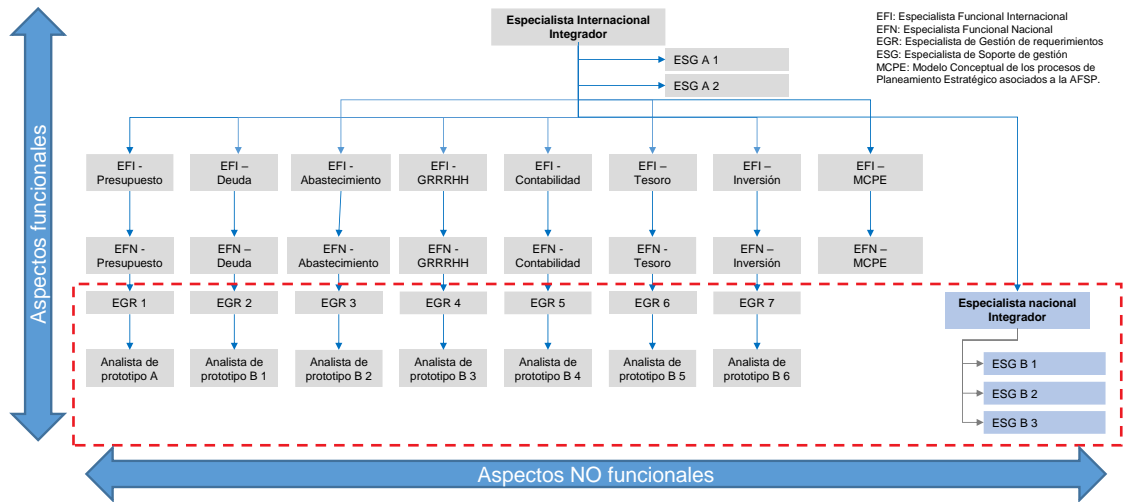
En lo que corresponde al proceso de integración de los productos a desarrollar se debe tener en cuenta que el responsable es el EII, el cual para los aspectos funcionales contará con el apoyo de los EFI, EFN, EI-PE, EN-PE, EGR. Lo señalado puede apreciarse en el esquema siguiente:

⁶ MVP (siglas en ingles 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.

Durante la elaboración del plan de trabajo y de ser conveniente para una correcta ejecución del Proyecto, se podrá modificar el MVP y/o secuencia de cualquier clasificador, catálogo y/o proceso.

Esquema N° 1: Proceso de integración funcional y no funcional



Fuente: Elaboración propia

VII. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

En el cuadro siguiente se puede apreciar las actividades que deben realizar cada uno de los especialistas:

Cuadro N° 3: Actividades de los Especialistas

Literal	Especialista Internacional Integrador:	Especialista Funcional Internacional 1– Presupuesto; Especialista Funcional Internacional 2– Endeudamiento; Especialista Funcional Internacional 3– Abastecimientos; Especialista Funcional Internacional 4 – GFRRHH; Especialista Funcional Internacional 5– Contabilidad; Especialista Funcional Internacional 6– Tesorería; Especialista Funcional Internacional 7– Inversiones	Especialista Funcional Internacional - MCPE	Temáticas
a.	Revisar el Modelo Conceptual del SIAF RP.	Revisar el Modelo Conceptual del SIAF RP.	Revisar el Modelo Conceptual del SIAF RP.	Información del Modelo Conceptual
	Integrar el análisis de los informes remitidos por las consultorías realizadas en el marco de la cooperación Suiza e información referida a proyectos de inversión anteriores, todo relacionado al SIAF-RP, disponibles y proporcionados por la UCP	Analizar los informes remitidos por las consultorías realizadas en el marco de la cooperación Suiza e información referida a proyectos de inversión anteriores, todo relacionado al SIAF-RP, disponibles y proporcionados por la UCP	Analizar los informes remitidos por las consultorías realizadas en el marco de la cooperación Suiza e información referida a proyectos de inversión anteriores, todo relacionado al SIAF-RP, disponibles y proporcionados por la UCP	Información de consultorías y proyectos de inversión
	Integrar el trabajo de campo necesario para el relevamiento de información en Unidades Ejecutoras representativas	Dirigir el trabajo de campo necesario para el relevamiento de información en Unidades Ejecutoras representativas	Dirigir el trabajo de campo necesario para el relevamiento de información en Unidades Ejecutoras representativas y en el ente rector de planeamiento	Trabajo de campo
b.	Dirigir y elaborar el plan de trabajo integral del MFD y sus requerimientos funcionales correspondientes (alcance, cronograma, costos, riesgos y recursos)	Elaborar el plan de trabajo, en el marco de sus actividades y productos, la cual será validada por el Especialista Internacional Integrador y a quien el Coordinador General le asigne (alcance, cronograma, costos, riesgos y recursos)	Elaborar el plan de trabajo, en el marco de sus actividades y productos, la cual será validada por el Especialista Internacional Integrador y a quien el Coordinador General asigne(alcance, cronograma, costos, riesgos y recursos)	Planificación
c	Presentar el Plan de Trabajo al coordinador General del Proyecto para su Aprobación	Participar en las reuniones de elaboración del Plan de Trabajo	Participar en las reuniones de elaboración del Plan de Trabajo	Planificación
	Monitorear las actividades de las células e informar quincenalmente el avance del Plan de trabajo, indicando de corresponder las desviaciones y su plan de respuesta.	Monitorear las actividades de la célula a cargo e informar semanalmente el avance del Plan de trabajo, indicando desviaciones y plan de respuesta.	Monitorear las actividades de la Especialista Funcional Nacional-MCPE a cargo	Monitoreo
	...	...	...	Seguimiento
	Dirigir la elaboración del MFD del SIAF-RP y sus requerimientos funcionales correspondientes	Elaborar el MFD y dirigir la elaboración de los requerimientos funcionales del Sistema Nacional o de la GFRRHH, a su cargo. Validar el MFD y los requerimientos funcionales con los entes rectores y GFRRHH.	Elaborar el Modelo Conceptual del PE a su cargo Validar el Modelo Conceptual con los entes rectores.	Ejecución
	Interactuar con las células y entes rectores para (i) definir los criterios de aceptación de los productos; y (ii) gestionar las validaciones de carácter funcional que se presente durante el desarrollo de las actividades del MFD y los requerimientos funcionales.	Interactuar con la célula y entes rectores para (i) definir los criterios de aceptación de los productos; y (ii) gestionar las validaciones de carácter funcional que se presente durante el desarrollo de las actividades del MFD y los requerimientos funcionales.	Interactuar con la célula y ente rector para (i) definir los criterios de aceptación de los productos; y (ii) gestionar las validaciones de carácter funcional que se presente durante el desarrollo de las actividades del MFD y los requerimientos funcionales.	Interacción con rectores
	Dar opinión técnica favorable respecto a los informes de propuestas de gestión del cambio del MFD y sus requerimientos funcionales del SIAF-RP	Elaborar los informes de propuestas de gestión del cambio del MFD y sus requerimientos funcionales del Sistema Nacional o de la GFRRHH, a su cargo	Elaborar los informes de propuestas de gestión del cambio del MFD y sus requerimientos funcionales del Planeamiento Estratégico relacionado a la AFSP	Gestión del cambio
	...	...	Participar en la definición del MFD del SIAF-RP	Agilidad
	Revisar y dar opinión técnica favorable sobre los entregables de los ESG-A, EFI y ENI, previo a la conformidad del Coordinador del Componente 1, Coordinador Técnico y Coordinador General del Proyecto.	Dar opinión técnica favorable sobre los entregables de los EFN, EGR y Analista de prototipo	Dar opinión técnica favorable sobre los entregables de los EFN MCPE	Aprobación
	Realizar la capacitación y la transferencia de información a los entes rectores y a la DGGFRH sobre el SIAF RP a Nivel general y transversal	Realizar la capacitación y la transferencia de información a los entes rectores o la DGGFRH sobre los MPV a su cargo	Realizar la capacitación y la transferencia de información a los entes rectores o la DGGFRH sobre el Modelo Conceptual	Transferencia de competencias
	...	Coordinar con el responsable del Componente II, las capacitaciones, asistencias técnicas y gestión del cambio requerida por los sistemas nacionales o GFRRHH a su cargo,	Coordinar con el responsable del Componente II, las capacitaciones, asistencias técnicas y gestión del cambio requerida por los sistemas nacionales y GFRRHH.	Transferencia de competencias
	Presentar el Modelo Funcional Detallado y sus requerimientos funcionales del SIAF-RP validado por los entes rectores.	Presentar el Modelo Funcional Detallado y sus requerimientos funcionales del sistema nacional o de la GFRRHH que le corresponde	...	Presentación
	Dirigir la reunión general del avance del MFD y el requerimiento funcional (cada 45 días como mínimo), con asistencia de los entes rectores y equipo del Proyecto; En dichas reuniones presentará el avance de sus actividades a su cargo, así como los problema, riesgos y respuesta para la mitigación.	Elaborar la información necesaria y participar presencialmente en las reuniones generales de avance del MFD y el requerimiento funcional	Elaborar la información necesaria y participar presencialmente en las reuniones generales de avance del MFD y el requerimiento funcional	Reuniones estratégicas
	...	Elaborar el Manual de Operaciones de Clasificadores y Catálogos y atender las observaciones alcanzadas por las entidades correspondientes. Validar el Manual de Operaciones de Clasificadores y Catálogos, que les corresponda, con los entes rectores o la DGGFRH.	Elaborar los procesos funcionales, Clasificadores y Catálogos que reflejen el nuevo paradigma considerado para los procesos de planeamiento estratégico asociados a la AFSP, considerando como guía la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, hasta el nivel 3, alineados al Modelo Conceptual del SIAF RP.	...
	...	...	Elaborar el Flujo de Información (descripción de los datos compartidos) de los Procesos de Planeamiento Estratégico asociados a la AFSP.	...
	Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador General del Proyecto y/o el supervisor técnico de acuerdo al objeto del servicio.	Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador General del Proyecto y/o el supervisor técnico de acuerdo al objeto del servicio.	Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador General del Proyecto y/o el supervisor técnico de acuerdo al objeto del servicio.	Otras actividades

VIII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

1. Para una adecuada ejecución y supervisión de las consultorías, en lo que se refiere al alcance y plazo y como primera actividad, el Especialista Internacional Integrador, los Especialistas Funcionales Internacionales, los Especialistas Funcionales Nacionales⁷ y los coordinadores de los componentes 1, 2 y 3 se reunirá en las oficinas de la UCP con la finalidad de analizar:
 - I. El “Plan de Trabajo Integrado” el mismo que será aprobado por el Coordinador General del Proyecto AFSP, con la conformidad del Coordinador del Componentes 1 y Coordinador del Componente 3.
 - II. El “Plan de trabajo Individual” corresponde a la planificación de cada Especialista.
2. Los planes deberán considerar:
 - Las actividades necesarias para elaborar el MFD, los análisis de gestión de requerimientos⁸ y prototipos⁹ de los procesos, clasificadores y catálogos de los Sistemas Nacionales y la GFRRH; así como, los Manuales de Operaciones de Clasificadores y Catálogos que correspondan.
 - Las actividades necesarias para obtener el MCPE.
 - Las actividades predecesoras
 - Tiempo de duración de cada actividad
 - Las secuencias de ejecución detallada en los Anexos N° 1, 2, 3, 4, y 5.
3. Cada cuarenta y cinco (45) días, se llevarán a cabo “Reuniones de Avance General”, con la participación de todos los Consultores, funcionarios de los entes rectores y del equipo de la UCP, en las cuales se revisarán los avances de las actividades de los planes. Para el caso de los Especialistas Funcionales Internacionales, estas reuniones podrán llevarse a cabo de manera virtual, previa solicitud anticipada del Consultor hacia el Coordinador General, asimismo previa aprobación y notificación de este último hacia el Consultor.

Asimismo, los Especialistas Funcionales Internacionales deberán permanecer 10 días laborables consecutivos en Perú para sostener reuniones con los entes rectores y el equipo de la UCP. Durante todo el servicio, los consultores internacionales deben permanecer en Perú como mínimo un total de 90 días laborables.
4. Los MFD serán desarrollados por cada MPV o por un conjunto de MPV de un ciclo transaccional (secuencia). Cada MFD deberá incluir como mínimo lo siguiente: i) Objetivos; ii) procedimientos hasta el nivel “n” (actividades y tareas) con sus respectivos flujos, efectos simultáneos en otros sistemas del SIAF – RP, interoperaciones con sistemas externos y usuarios; iii) estructura de datos; iv) descripción de la estructura de datos; v) bandejas de entrada y salida; vi) formatos

⁷ En el documento, todo lo referido a los Especialistas Funcionales Nacionales serán contratados con cargo al Componente 1 del Proyecto, para lo cual se cuentan con otros TdR.

⁸ Lo cual considera: Caso de uso de Negocio (actividad y tarea); Requerimientos no funcionales; Volumen estimado de Usuarios del ente rector, Unidades Ejecutoras y Externos; Accesos de usuario; Diagrama de interacción de Estados, Perfiles y Usuarios; Diagrama de Estados y Roles.

⁹ Lo cual considera: Diseño de la estructura de formularios; Maqueta de formularios; Prototipos funcionales de interfaz usuaria.

de consultas y reportes; vii) perfiles y roles de los usuarios que intervienen en cada procedimiento.

5. Para el caso de clasificadores y catálogos, se agrega el detalle del contenido (tabla de contenido previo a su poblado en el sistema) de cada clasificador y catálogo que corresponde al MOCC, a excepción de los de Tesorería que son actualizados continuamente.

La estructura del MOCC será definida de manera forma conjunta por el Especialista Funcional Internacional integrante del Equipo encargado de dicho sistema y el Especialista Internacional Integrador, la cual será validada por el Coordinador del Componente 1 del Proyecto.

6. De acuerdo a lo establecido en la columna “Con DFD” del Anexo N° 5, ya se cuenta con el Diseño Funcional Detallado de los clasificadores y catálogos que registran una marca de “X” y se encuentra en elaboración del Análisis de Gestión de Requerimientos (AGR), y prototipos. Para completar el MDF de estos clasificadores y catálogos se requiere la elaboración del MOCC. Sin embargo, si como consecuencia de sus actividades, el equipo de consultores que lo tenga asignado determina que deben ser actualizados, efectuará dichas actualizaciones al MFD. Esto no ampliará el plazo de ejecución del contrato y no implicará incremento en el monto total del contrato de los consultores involucrados. Los MFD de estos clasificadores y catálogos se encuentran en https://drive.google.com/drive/folders/1XAVetjR7HPGSzX8U6YwKyBbxhnAfCKq8?usp=share_link.
7. El MFD comprende el desarrollo de los procesos y procedimientos, considerando como guía la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, o la vigente, desde el nivel 4 hasta el nivel “n” (actividades y tareas), según corresponda y sujeto a lo establecido en el Modelo Conceptual del SIAF RP.
8. Si durante el desarrollo de las actividades se determina que se requiere incluir algún proceso de nivel 3, este será incorporado al Plan de Trabajo Integrado del MFD y previa aprobación del informe de gestión del cambio correspondiente por el Especialista Internacional Integrador y la UCP.
9. Si durante el desarrollo de sus actividades, una Célula identifica la necesidad de incluir nuevos clasificadores o catálogos, La Célula que corresponda deberá elaborar el MFD y sus requerimientos funcionales, asignándoles el MVP y secuencia que correspondan. Todo, previa aprobación del informe de gestión del cambio correspondiente por el Especialista Internacional Integrador y la UCP.
10. El MFD de los procesos, clasificadores y catálogos de la AFSP deben estar plenamente alineados; siendo el MFD la línea directriz para el análisis de requerimiento y prototipo y desarrollo del software. Es decir; si el Especialista de Gestión de Requerimientos¹⁰ durante la elaboración del AGR considera que el MFD requiere ser modificado, esto debe ser comunicado al Especialista Funcional Internacional quien determinará su conveniencia o alternativa de solución.
11. Para el caso de los procesos de negocio, clasificadores y catálogos referentes al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, la

¹⁰ En el documento, todo lo referido al Especialista de Gestión de Requerimientos y Analista de Prototipo serán contratados con cargo al Componente 3 del Proyecto para lo cual se cuenta con otros TdR

elaboración del Modelo Funcional Detallado debe considerar los procesos que permitan la integración del Sistema Nacional de Programación Multianual con la AFSP; para lo cual revisará y, de ser el caso, tomará en cuenta los avances realizados por la DGPMI.

12. Para el caso de los procesos de negocio, clasificadores y catálogos referentes al Sistema Nacional de Abastecimientos, la elaboración del Modelo Funcional Detallado debe considerar los procesos que permitan la integración del SEACE con la AFSP, para lo cual revisará y, de ser el caso, tomará en cuenta los avances realizados por OSCE.
13. La Célula de Endeudamiento debe analizar el Sistema de Endeudamiento que cuenta el MEF e incorporar sus funcionalidades al SIAF RP.

IX. PRODUCTOS / ENTREGABLES

Cada consultor deberá entregar sus productos de acuerdo a lo siguiente:

1. Especialista Internacional Integrador

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
Producto 1	<p>El Plan de Trabajo Integrado que considere todas las actividades y productos de los Especialistas Funcionales Internacionales, Especialistas Funcionales Nacionales, Especialistas de Gestión de Requerimiento, Analista de prototipo A y B, Especialista Nacional integrador y Especialistas Soporte de Gestión tipo A y Tipo B.</p> <p>Para la elaboración de este Plan de Trabajo Integrado se deberá cumplir con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El plazo máximo para el desarrollo de la consultoría es de 420 días calendario de iniciado el servicio. A dicho plazo se le suma 30 días calendario para la elaboración del Informe Final de la Consultoría a cargo del Especialista Internacional Integrador y Especialista Nacional Integrador. ✓ Los MOCC de los clasificadores y catálogos que al inicio del servicio se cuenten con el análisis de procesos deberán estar culminados hasta los primeros 90 días calendario de iniciado el servicio. ✓ El MFD del Macroproceso de Programación y sus correspondientes MOCC deben estar culminados hasta los primeros 180 días calendario de iniciado el servicio. ✓ El MCPE de los procesos asociados a la AFSP debe estar culminado hasta los primeros 120 días calendario de iniciado el servicio. ✓ Los productos presentados hasta los 60 días calendario y hasta los 390 días calendario deberán 	Hasta los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente del inicio del servicio

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	considerar como mínimo un MFD que contenga un MPV o varios MPV, o un MOOC.	
	Metodología de trabajo para la elaboración del MFD que describa los procesos y las coordinaciones de toda la intervención. Incluir una matriz de riesgos y medidas de mitigación.	
	Definición del formato y estructura de los entregables de los Especialistas Internacionales. Considerar el Marco Metodológico del Desarrollo del Software del MEF vigente en lo que corresponda.	
	Análisis del modelo conceptual del SIAF RP, perfil y otra información relevante alcanzada por la UCP para el desarrollo de la consultoría.	
Productos 2 al 8	<p>Informe que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de actividades y avances realizados ✓ Resumen ejecutivo de las sesiones de trabajo realizadas con las Direcciones Generales de la AFSP, la OGTI y la UCP. Adjuntar las Actas de las reuniones indicando los acuerdos y los compromisos adquiridos. ✓ Resumen Ejecutivo de cumplimiento del Plan de Trabajo Integrado incluyendo los resultados alcanzados, desvíos, cumplimiento de hitos, problemas riesgos y plan de respuesta y las lecciones aprendidas. ✓ Informe sobre la revisión y opinión técnica de los entregables de los Especialistas Internacionales (de corresponder por el Plan de Trabajo Integrado). ✓ Informe respecto a las coordinaciones y reuniones de validación técnica o aceptación de los usuarios. Adjuntar las actas u otros documentos que las sustenten (de corresponder por el Plan de Trabajo Integrado). ✓ Informe consolidado de los MFD de cada MVP establecido en el Plan de Trabajo Integrado (de corresponder por el Plan de Trabajo Integrado). ✓ Informe consolidado sobre el MOCC de un sistema (de corresponder por Plan de Trabajo Integrado). ✓ Informe sobre el Diagnóstico de la situación actual de los Procesos de Planeamiento Estratégico asociados a la AFSP (de corresponder por Plan de Trabajo Integrado) respecto a su articulación. 	<p>Producto 2:</p> <p>Hasta los 60 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio.</p> <p>Producto 3:</p> <p>Hasta los 120 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio.</p> <p>Producto 4</p> <p>Hasta los 180 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio.</p> <p>Producto 5</p> <p>Hasta los 240 días calendario contados a partir del día siguiente del</p>

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
		<p>inicio del servicio.</p> <p>Producto 6</p> <p>Hasta los 300 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio.</p> <p>Producto 7</p> <p>Hasta los 360 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio.</p> <p>Producto 8</p> <p>Hasta los 420 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio.</p>
Producto 9	<p>Informe Final de la Consultoría que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Resumen de las actividades realizadas y los productos entregados.✓ El MFD de los macroprocesos de programación, gestión y evaluación de la AFSP que incluye los clasificadores y catálogos aprobado por los entes rectores y la OGTI. (Ver contenidos mínimos en el Anexo N° 6)✓ Informe sobre la articulación del MCPE de los procesos asociados a la AFSP aprobado por el ente rector.✓ Informe sobre la capacitación y la transferencia de información a los entes rectores y a la DGGFRH sobre el SIAF RP a nivel general y transversal.✓ Cumplimiento de los objetivos de la consultoría.✓ Conclusiones y recomendaciones.	<p>Hasta los 450 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio.</p>

2. Especialista Funcional Internacional /Sistema Nacional de Presupuesto/ Sistema Nacional de Tesorería /Sistema Nacional de Contabilidad/ Sistema Nacional Endeudamiento/ Sistema Nacional de Abastecimiento/ Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones / Gestión Fiscal de Recursos Humanos.

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
Producto 1	Plan de Trabajo Individual validado con el Especialista Internacional Integrador y a quien el Coordinador General asigne. Igualmente se deberá cumplir con las condiciones establecidas para el Plan de Trabajo Integrado, descrito en el Producto 1 del Especialistas Internacional Integrador.	Hasta los 15 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio
	Desde su competencia definir una Metodología de trabajo para la elaboración del MFD que describa los procesos y las coordinaciones de toda la intervención. Incluir una matriz de riesgos y medidas de mitigación.	Hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio
	Definición del formato y estructura de los entregables de los Especialistas Funcionales Nacionales. Considerar el Marco Metodológico del Desarrollo del Software del MEF vigente en lo que corresponda.	
	Análisis del Modelo Conceptual del SIAF RP, perfil y otra información relevante alcanzada por la UCP para el desarrollo de la consultoría desde su competencia.	
Productos 2 al 8	<p>Informe que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de actividades y avances realizados. ✓ Resumen Ejecutivo de las sesiones de trabajo realizadas con las Direcciones Generales de la AFSP, la OGTI y la UCP. Adjuntar las Actas de las reuniones indicando los acuerdos y los compromisos adquiridos. Según su competencia ✓ Resumen Ejecutivo de cumplimiento del Plan de Trabajo Integrado incluyendo los resultados alcanzados, desvíos, cumplimiento de hitos, problemas riesgos y plan de respuesta y las lecciones aprendidas de su equipo. ✓ Informe respecto a las coordinaciones de reuniones de validación técnica o aceptación de los usuarios, según su competencia. Adjuntar las actas u otros documentos que las sustenten (de corresponder por el Plan de Trabajo Integrado). ✓ Informe de validación emitida por los entes rectores o la DGGFRH según el Plan de Trabajo Integrado. ✓ Informe sobre la revisión de los entregables del Especialista Funcional Nacional de su equipo. ✓ Informe sobre la revisión de los entregables del Especialista de Gestión de Requerimientos de su equipo 	<p>Producto 2:</p> <p>Hasta los 60 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio.</p> <p>Producto 3:</p> <p>Hasta los 120 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio.</p> <p>Producto 4</p> <p>Hasta los 180 días calendario contados a partir del día</p>

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ MFD de cada MVP a su cargo (de corresponder por el Plan de Trabajo Integrado) considerando el contenido mínimo del Anexo N° 1. ✓ Informe sobre el MOCC de su competencia (de corresponder por el Plan de Trabajo Integrado). 	<p>siguiente del inicio del servicio.</p> <p>Producto 5</p> <p>Hasta los 240 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio.</p> <p>Producto 6</p> <p>Hasta los 300 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio.</p> <p>Producto 7</p> <p>Hasta los 360 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio.</p> <p>Producto 8</p> <p>Hasta los 390 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio.</p>
Producto 9	<p>Informe Final del servicio que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resumen de las actividades realizadas y los productos entregados ✓ Cumplimiento de los objetivos de la consultoría. ✓ Conclusiones y recomendaciones. 	<p>Hasta los 420 días contados a partir del día siguiente del</p>

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
		inicio del servicio.

3. Especialista Funcional Internacional en el Modelo Conceptual Planeamiento Estratégico asociado a la AFSP

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
Producto 1	Plan de Trabajo Individual validado con el Especialista Integrador Internacional y a quien el Coordinador General asigne. Igualmente se deberá cumplir con las condiciones establecidas para el Plan de Trabajo Integrado, descrito en el Producto 1 del Especialistas Internacional Integrador.	Hasta los 15 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio
	Establecer la estructura del MCPE de acuerdo al contenido mínimo señalado en el Anexo N° 7.	Hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio
	Metodología de trabajo para la elaboración del MCPE que describa los procesos y las coordinaciones de toda la intervención. Incluir una matriz de riesgos y medidas de mitigación.	
	Análisis del modelo conceptual del SIAF RP, perfil y otra información relevante alcanzada por la UCP para el desarrollo de la consultoría desde su competencia.	
Producto 2	<p>Informe que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de actividades y avances realizados. ✓ Resumen Ejecutivo de las sesiones de trabajo realizadas con las Direcciones Generales de la AFSP, la OGTI y la UCP. Adjuntar las Actas de las reuniones indicando los acuerdos y los compromisos adquiridos. Según su competencia ✓ Resumen Ejecutivo de cumplimiento del Plan de Trabajo Integrado incluyendo los resultados alcanzados, desvíos, cumplimiento de hitos, problemas riesgos y plan de respuesta y las lecciones aprendidas de su equipo. ✓ Informe respecto a las coordinaciones de reuniones de validación técnica o aceptación de los usuarios, según su competencia. Adjuntar las actas u otros documentos que las sustenten (de corresponder por el Plan de Trabajo Integrado). ✓ Informe sobre la revisión de los entregables del Especialista Nacional en Planeamiento Estratégico asociado a la AFSP. ✓ Diagnóstico de la Situación actual de los Procesos de Planeamiento Estratégico Asociados al AFSP", Ver 	Hasta los 90 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio

Entregables	Contenido	Plazo de Entrega
	contenidos mínimos en el Anexo 1 (de corresponder por el Plan de Trabajo Integrado).	
Producto 3	<p>Informe Final del servicio que incluya</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resumen de las actividades realizadas y los productos entregados. ✓ MCPE de los Procesos de Planeamiento Estratégico Asociados al AFSP (Ver contenidos mínimos en el Anexo 7). ✓ Validación del Modelo Conceptual de los Procesos de Planeamiento Estratégico asociados a la AFSP. ✓ Actividades de presentación y difusión del Modelo Conceptual. ✓ Cumplimiento de los objetivos de la consultoría. ✓ Conclusiones y recomendaciones. 	Hasta los 120 días calendario contados a partir del día siguiente del inicio del servicio

IX. PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración de las consultorías se detalla a continuación:

Consultoría	Días
Especialista Internacional Integrador	Hasta 450 días calendario
Especialista Funcional Internacional (*)	Hasta 420 días calendario
Especialista Funcional Internacional – Modelo Conceptual Planeamiento Estratégico asociado a la AFSP	Hasta los 120 días calendario

(*) Sistema Nacional de Presupuesto/ Sistema Nacional de Tesorería /Sistema Nacional de Contabilidad/ Sistema Nacional Endeudamiento/ Sistema Nacional de Abastecimiento/ Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones / Gestión Fiscal de Recursos Humanos.

A los 180 días calendario de iniciado los contratos de los Especialistas, la UCP realizará una evaluación del avance de la elaboración del MFD y sus requerimientos funcionales. Como resultado de dicha evaluación se deberán establecer las actividades y/o medidas que resulten necesarias para el logro de los objetivos trazados e incorporarlos en el Plan de trabajo integrado.

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.

X. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PRODUCTO/ENTREGABLE

La presentación de los entregables se realizará a través de la Ventanilla Electrónica del MEF¹¹, 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

¹¹ En el siguiente link: <https://bit.ly/ventanillamef>

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.

XI. CONFORMIDAD DEL PRODUCTOS/ENTREGABLES

La conformidad de los productos/entregables será realizada por el Coordinador General de la UCP, previo informe emitido por el/la Coordinador/a del Componente 1 y visto bueno del Especialista Tecnológico de la UCP.

Asimismo, se precisa que para las conformidades de los productos de los consultores se requerirá la opinión favorable de acuerdo al siguiente cuadro:

Consultores	Opinión favorable
Especialista Funcional Internacional	Especialista Internacional Integrador
Especialista Nacional Integrador ¹²	
Especialista Funcional Nacional Especialista de Gestión de Requerimientos	Especialista Funcional Internacional
Especialista Internacional en el MCPE asociado a la AFSP	Especialista Internacional Integrador
Especialista Nacional en el MCPE asociado a la AFSP	Especialista Internacional en el MCPE asociado a la AFSP
Especialista de Soporte de Gestión A	Especialista Internacional Integrador

El plazo para comunicar a los Consultores respecto a la conformidad u observación del entregable, será de doce (12) días calendario. Dicha conformidad o entregable observado será comunicado por la UCP 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 UCP 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

¹² En el documento, todo lo referido al Especialista Nacional Integrador serán contratados con cargo al Componente 3 del Proyecto.

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

XII. 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:

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 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.

XIII. PERFILES

1. Especialista Internacional Integrador

Formación Académica	Título universitario o su equivalente en el extranjero en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o afines Estudios de maestría culminada y/o Programa de especialización y/o Diplomado en gestión pública, economía, administración, informática, en algún sistema de administración financiera o en materias afines al objeto de la consultoría.
Experiencia General	Mínima de 10 años en entidades públicas o privadas.
Experiencia Específica	Mínimo de 5 años como director, coordinador, consultor, asesor o especialista en áreas de la administración financiera y/o en desarrollo o implementación de Proyectos de administración financiera y/o TI y/o afines Con experiencia en implantación de Sistemas de Integrados Administración Financiera para el Sector Público o Privado en por lo menos 3 países.

2. Especialista Funcional Internacional/ Sistema Nacional de Presupuesto/ Sistema Nacional de Tesorería /Sistema Nacional de Contabilidad/ Sistema Nacional Endeudamiento/ Sistema Nacional de Abastecimiento/ Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones / Gestión Fiscal de Recursos Humanos.

Formación Académica	Título universitario o su equivalente en el extranjero en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o afines Estudios de maestría culminada y/o Programa de especialización y/o Diplomado en gestión pública, economía, administración, informática, en algún sistema de administración financiera o en materias afines al objeto de la consultoría.
Experiencia General	Mínima de 10 años en entidades públicas o privadas.
Experiencia Específica	Mínimo de 5 años como director, coordinador, consultor, asesor o especialista en áreas de la administración financiera de su competencia y/o en desarrollo o implementación de Proyectos de administración financiera y/o TI y/o afines Con experiencia en implantación de Sistemas de Integrados Administración Financiera en para el Sector Público o Privado en por lo menos 3 países.

3. Especialista Funcional Internacional del MCPE asociado a la AFSP.

Formación Académica	Título universitario o su equivalente en el extranjero en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o afines Estudios de maestría culminada y/o Programa de especialización y/o Diplomado en gestión pública, economía, administración, informática, en algún sistema de administración financiera o en materias afines al objeto de la consultoría.
Experiencia General	Mínima de 10 años en entidades públicas o privadas.
Experiencia Específica	Mínimo de 5 años como director, coordinador, consultor, asesor o especialista en áreas de la administración financiera de su competencia y/o en desarrollo o implementación de Proyectos de administración financiera y/o TI y/o afines Con experiencia en implantación de sistemas de planeamiento para el Sector Público o Privado en por lo menos 3 países.

XIV. 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 1 y el/la Coordinador/a General del Proyecto, 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.

XV. COSTO Y FORMA DE PAGO

1. Especialista Internacional Integrador:

El Costo Total de los servicios, sin incluir los impuestos de Ley, no excederá la suma de US\$ 180,000.00 (Ciento ochenta mil y 00/100 dólares americanos) como toda retribución (incluye viáticos, pasajes y otros gastos) y con cargo a los recursos del Proyecto previa conformidad de el/la Coordinador/a General de la UCP, con informe de el/la Coordinador/a del Componente 1 y visto bueno del Especialista Tecnológico de la UCP, conforme a lo señalado en las secciones IX Productos/Entregables y XII Conformidad del productos/entregables.

El pago por los servicios ejecutados se realizará considerando como fecha límite de presentación del producto:

Producto 1: U\$ 12,000 (sin incluir impuestos) hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de iniciado el servicio.

Producto 2 al 8: U\$ 12,000 (sin incluir impuestos) por el Producto 2 hasta los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de iniciado el servicio y U\$ 24,000 (sin incluir impuestos) por los Productos del 3 al 8 hasta cada 60 días calendario contados a partir del producto anterior.

El pago de los productos será definido en el Plan de Trabajo considerando la aprobación de por lo menos un MVP¹³ concluido y aprobado por los entes rectores. De ser el caso pueden acumularse el pago de más de un producto en un mismo acto.

Producto 9: U\$ 12,000 (sin incluir impuestos) hasta los 450 días calendario contados a partir del día siguiente de iniciado el servicio.

2. Especialista Funcional Internacional:

El Costo Total de los servicios, sin incluir impuestos de Ley, no excederá la suma de US\$ 140,000 (Ciento cuarenta mil y 00/100 dólares americanos) como toda retribución (incluye viáticos, pasajes y otros gastos) y con cargo a los recursos del Proyecto previa conformidad de el/la Coordinador/a General de la UCP, con informe de el/la Coordinador/a del Componente 1 y visto bueno del Especialista Tecnológico de la UCP, conforme a lo señalado en las secciones IX Productos/Entregables y XII Conformidad del productos/entregables.

El pago por los servicios ejecutados se realizará considerando como fecha límite de presentación del producto:

Producto 1: U\$ 10,000 (sin incluir impuestos) hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de iniciado el servicio.

Del Producto 2: U\$ 10,000 (sin incluir impuestos) a los 60 días calendarios contados a partir del inicio del servicio

Del Producto 3: U\$ 20,000 (sin incluir impuestos) a los 120 días calendarios contados a partir del inicio del servicio

Del Producto 4: U\$ 20,000 (sin incluir impuestos) a los 180 días calendarios contados a partir del inicio del servicio

Del Producto 5: U\$ 20,000 (sin incluir impuestos) a los 240 días calendarios contados a partir del inicio del servicio

Del Producto 6: U\$ 20,000 (sin incluir impuestos) a los 300 días calendarios contados a partir del inicio del servicio

Del Producto 7: U\$ 20,000 (sin incluir impuestos) a los 360 días calendarios contados a partir del inicio del servicio

Del Producto 8: U\$ 10,000 (sin incluir impuestos) a los 390 días calendarios contados a partir del inicio del servicio

Del Producto 9: U\$ 10,000 (sin incluir impuestos) a los 420 días calendarios contados a partir del inicio del servicio

3. Especialista Internacional en el MCPE asociado a la AFSP:

El Costo Total de los servicios, sin incluir impuestos de Ley, no excederá la suma de US\$ 40,000 (Cuarenta mil y 00/100 dólares americanos) como toda retribución

¹³ **MVP** (siglas en ingles 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, ver anexos del 1 al 5.

(incluye viáticos, pasajes y otros gastos) y con cargo a los recursos del Proyecto previa conformidad de el/la Coordinador/a General de la UCP, con informe de el/la Coordinador/a del Componente 1 y visto bueno del Especialista Tecnológico de la UCP, conforme a lo señalado en las secciones IX Productos/Entregables y XII Conformidad del productos/entregables.

El pago por los servicios ejecutados se realizará considerando como fecha límite de presentación del producto:

- **Producto 1:** U\$ 10,000 (sin incluir impuestos) hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de iniciado el servicio.
- **Del Producto 2:** U\$ 20,000 (sin incluir impuestos) hasta los 90 días calendario contados a partir del día siguiente de iniciado el servicio. El pago del producto será definido en el Plan de Trabajo considerando para ello la aprobación de por lo menos un MVP¹⁴ concluido y aprobado por los entes rectores.
- **Producto 3:** U\$ 10,000 (sin incluir impuestos) hasta los 120 días calendario contados a partir del día siguiente de iniciado el servicio.

El pago de los productos será definido en el Plan de Trabajo considerando para ello la aprobación de por lo menos un MVP¹⁵ concluido y aprobado por los entes rectores. De ser el caso pueden acumularse el pago de más de un producto en un mismo acto.

Para mayor detalle ver el numeral XI. Conformidad del Producto/Entregables.

XVI. LUGAR DE SERVICIO, PASAJES Y VIÁTICOS

El servicio será realizado de manera remota. No obstante, deberán permanecer en periodos de 10 días laborables consecutivos en Perú para sostener reuniones con los entes rectores y el equipo de la UCP. Durante todo el servicio, los consultores internacionales deben permanecer en Perú como mínimo un total de 90 días laborables. Los gastos de viáticos y pasajes serán cubiertos por el consultor.

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.

¹⁴ **MVP** (siglas en ingles 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, ver anexos del 1 al 5.

¹⁵ **MVP** (siglas en ingles 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, ver anexos del 1 al 5.

XVII. 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.

XVIII. 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.

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 de la UCP los aspectos relacionados con la terminación del Contrato y la entrega de los Productos / Entregables pendientes. En este caso, y de corresponder, el Consultor 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, 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 UCP. 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.

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 Abastecimientos
		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	4.1	Célula de GFRRHH
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

PROCESOS NIVEL 2		PROCESOS NIVEL 3		MVP	SECUE.	EQUIPO DE CONSULTORES
		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
		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	41	4.1	
		1.9.3	Programación Presupuestaria Multianual DGPP.MEF - Avanzada	41	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 – Áreas Usuarías - Básica	10	5.1	
		1.10.2	Formulación del Presupuesto a Nivel DGPP – MEF - Básica	10	5.1	
		1.10.3	Aprobación del Presupuesto General - Básica	10	5.1	
		1.10.4	Formulación del Presupuesto a Nivel Pliego – UE – Áreas Usuarías - Avanzada	41	5.2	
		1.10.5	Formulación del Presupuesto a Nivel DGPP – MEF - Avanzada	41	5.2	
		1.10.6.	Aprobación del Presupuesto General - Avanzada	41	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	42	9.2	
2.5	Consola de Facturas (proceso transversal)	2.5.1	Facturas de proveedores	17	9.2	Célula de Contabilidad y Abastecimientos
		2.5.2	Otras facturas	17	9.2	
2.6		2.6.1	Gestión de Desembolsos	18	9.2	Célula de Programación Multianual y Gestión de
		2.6.2	Gestión Administrativa	18	9.2	

NIVEL 2		NIVEL 3		MVP	SECUE	EQUIPO DE CONSULTORES
	Gestión de la Inversión /Gestión Administrativa de Proyectos	2.6.3	Consultas y Reportes	18	9.2	Inversiones
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 Abastecimientos
		2.7.2	Generación de contrato / orden de compra / orden de servicios	19	9.1	
		2.7.3	Otros procesos de adquisiciones (Actos)	43	9.2	
		2.7.4	Conformidad técnica – Recepción de Bienes y Obras	43	9.2	
		2.7.5	Conformidad técnica – Recepción de Servicios	43	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	Gestión de Almacén : (De acuerdo al DL 1439 Incluye actividades de almacenamiento y distribución)	2.8.1	Inventario de Bienes, Materiales y Consumibles	21	10	
		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	

NIVEL 2		NIVEL 3		MVP	SECUE	EQUIPO DE CONSULTORES
		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	
		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	

NIVEL 2		NIVEL 3		MVP	SECUE	EQUIPO DE CONSULTORES
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 GFRRHH
		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	
		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	Célula de Tesorería
		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 Endeudamiento
		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
		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	

NIVEL 2		NIVEL 3		MVP	SECUE	EQUIPO DE CONSULTORES
		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 presupuestarias y no presupuestarias	2.15.1	Contabilización de las transacciones Presupuestarias de Ingresos en los momentos del devengado y percibido y de Gastos en los momentos de devengado y pagado	30	9.1	Célula de Contabilidad
		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	Evaluación Presupuestaria	3.5.1	Registro y control de información de las evaluaciones	39	15	Célula de Presupuesto
		3.5.2	Mecanismos de interoperabilidad de datos para el análisis de calidad del gasto	39	15	
		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

Anexo N° 5

CLASIFICADORES Y CATÁLOGOS

	Clasificadores - Catálogos	Con DFD	MVP	SEC	Equipo de Consultores
1	Clasificadores Presupuestarios				Célula de Presupuesto
1.1	Clasificador Institucional	X	2	1	
1.2	Clasificador de Objeto del Gasto	X	2	1	
1.3	Clasificador de Recursos por Rubro	X	2	1	
1.4	Clasificador de Fuentes de Financiamiento	X	2	1	
1.13	Clasificador Ide Sectores Económicos	X	2	1	
1.5	Clasificador de Ubicación Geográfica	X	2	1	
1.6	Clasificador Funcional del Gasto	X	2	1	
1.7	Clasificador Programático	X	2	1	
1.8	Clasificador Económico FMI 1986	X	2	1	
1.9	Clasificador Económico FMI 2014	X	2	1	
1.10	Clasificador por Categorías de Gasto	X	2	1	
1.11	Clasificadores Temáticos				
1.11.1	Enfoque de Género		2	4.1	
1.11.2	Cambio Climático		2	4.1	
1.11.3	Pueblos Indígenas		2	4.1	
1.11.4	Recursos Hídricos y Saneamiento		2	4.1	
1.12	Catálogos de Presupuesto				
1.12.1	Indicadores		2	4.1	
1.12.2	Unidades de Medida		2	4.1	
1.12.3	Productos		2	4.1	
1.14	Catálogos de Relación				
1.14.1	Catálogo de Relación Sectores Económicos - Mancomunidades	X	2	1	

	Clasificadores - Catálogos	Con DFD	MVP	SEC	Equipo de Consultores
1.14.2	Catálogo de Relación Categorías de Gasto – Objeto de Gasto	X	2	1	
1.14.3	Catálogo de Relación Recursos por Rubros - Clasificadores Económicos	X	2	1	
1.14.4	Catálogo de Relación Objetos de Gasto – Clasificadores Económicos	X	2	1	
1.14.5	Catálogo de Relación Plan de Cuentas Contable – Clasificadores Económicos	X	2	1	
2	Clasificadores de Inversión				
2.2	Clasificador Según Fase del Ciclo de Inversión		4	3	Célula de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
2.3	Clasificador Según Tipo de Inversión		4	3	
2.4	Clasificador Según Tipología de Proyectos de Inversión		4	3	
2.5	Clasificador Según Componentes de la Inversión		4	3	
2.6	Clasificador Según Unidad Productora		4	3	
2.7	Clasificador Según Estado de Inversión		4	3	
2.8	Catálogos de Inversión			3	
2.8.1	Catálogo de Procesos		4	3	
2.8.2	Catálogos de Componentes del Gasto		4	3	
2.8.3	Catálogo de Indicadores		4	3	
3	Clasificadores de Abastecimiento				
3.1	Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras	X	4	3	Célula de Abastecimientos
3.2	Catálogo Registro único de Proveedores y Beneficiarios	X	15	8	
3.3	Catálogo de Métodos o Modalidades de Contratación		15	8	
3.4	Catálogo de Modalidad de Incorporación de Bienes		20	10	
3.5	Catálogo de Tipos de Almacén		20	10	
3.6	Catálogo de Métodos de Depreciación		20	10	
3.7	Catálogo de Métodos de Amortización		20	10	
3.8	Catálogo de Métodos de Valuación de Inventarios		20	10	
3.9	Catálogo de Motivos de Disposición de Bienes		20	10	

	Clasificadores - Catálogos	Con DFD	MVP	SEC	Equipo de Consultores
3.10	Otros Catálogos				
3.10.1	Marcas		20	10	
3.10.2	Colores		20	10	
3.10.3	Estado Físico de Bienes		20	10	
3.10.4	Ubicación de artículos en Almacén		20	10	
4	Clasificadores de Gestión Fiscal de Recursos Humanos				Célula de GFRRHH
4.1	Clasificador Organizacional y Relaciones	X	2	1	
4.2	Catálogo Único de Conceptos de Ingresos		4	3	
4.3	Catálogo Institucional de Descuentos		4	3	
4.4	Catálogo de Conceptos de la Gestión del Régimen Disciplinario		4	3	
4.5	Catálogo de Escalas de Ingresos de Personal		4	3	
4.6	Catálogo de Cálculo de Conceptos de Percepciones y Deducciones		4	3	
4.7	Otros catálogos				
4.7.1	Cargos		4	3	
4.7.2	Regímenes de Contratación		4	3	
4.7.3	Regímenes Pensionarios		4	3	
4.7.4	Establecimientos		4	3	
4.7.5	Motivo de Ingresos		4	3	
4.7.6	Motivos de Cese		4	3	
4.7.7	Estado de las Plazas/registros		4	3	
4.7.8	Categoría Presupuestal		4	3	
4.7.9	Grupo Ocupacional		4	3	
4.7.10	Tipo de Descuentos		4	3	
4.8	Lista de Valores				
4.8.1	Tipo Documento de Identificación		4	3	

	Clasificadores - Catálogos	Con DFD	MVP	SEC	Equipo de Consultores
4.8.2	Estado Civil		4	3	
4.8.3	Tipos de Género		4	3	
4.8.4	Tipos de Sangre		4	3	
4.8.5	Niveles Educativos		4	3	
4.8.6	Tipos de parentesco		4	3	
4.8.7	Discapacidades		4	3	
4.8.8	Tipos de Habilidades		4	3	
4.8.9	Tipos de Destrezas		4	3	
4.8.10	Idiomas		4	3	
4.8.11	Ramas de Conocimiento		4	4	
4.8.12	Centros de Capacitación		4	4	
5	Clasificadores de Tesorería				
5.1	Catálogo de Organismos Financiadores	X	2	1	Célula de Tesorería
5.2	Clasificador de Entidades Financieras	X	14	8	
5.3	Clasificador de Cuentas Bancarias	X	14	8	
5.4	Clasificador de Extractos Bancarios o Estados de Cuenta Bancarios	X	14	8	
5.5	Clasificador de Libros Banco	X	14	8	
5.6	Clasificador de Libretas o Subcuentas Banco	X	14	8	
5.7	Catálogos de Movimientos Internos	X	14	8	
5.8	Catálogos de Movimientos Externos	X	14	8	
5.9	Catálogos de Generación de Documentos de Ingresos y de Gastos		14	8	
6	Clasificadores de Endeudamiento Público				
6.1	Catálogo Unico de Instrumentos de Endeudamiento		28	11	Célula de Endeudamiento
6.2	Catálogo de Conceptos de Deuda		28	11	
6.3	Catálogo de monedas		28	11	

	Clasificadores - Catálogos	Con DFD	MVP	SEC	Equipo de Consultores
7	Clasificador de Contabilidad				
7.1	Plan Único de Cuentas Contables	X	2	1	Célula de Contabilidad
7.2	Catálogos de Eventos Contables				
7.2.1	Eventos Contables de Gastos	X	15	8	
7.2.2	Eventos Contables de Ingresos	X	15	8	
7.3	Catálogos de Agregación y Consolidación				
7.3.1	Catálogos de Agregación y Consolidación	X	33	12	
7.3.2	Catálogos de Agregación y Consolidación Contable	X	33	12	
7.4	Catálogos de Tipos de Asientos de Partida Doble	X	15	8	

ANEXO N°6

CONTENIDOS MINIMOS DEL MFD

El MFD de cada clasificador, catálogo y proceso de negocio debe contar con al menos la siguiente estructura

- A. Alcance del Proceso
- B. Diagrama de Flujos de los Procesos y procedimientos desde el nivel 4 al "N" (actividades y tareas) según corresponda.
- C. Bandeja de entrada y salida (Interacción con el Expediente Financiero)
- D. Fichas de los Procesos y procedimientos desde el nivel 4 al "N" (actividades y tareas) según corresponda.
- E. Interfases y efectos con los sistemas nacionales del SIAF RP.
- F. Interfases con sistemas externos vinculados con la AFSP
- G. Reglas de negocio (validación y restricciones) por cada paso del procedimiento
- H. Estructura de datos y su descripción a nivel Funcional
- I. Perfiles y roles de usuarios (actores y tipo de usuarios) por cada paso del procedimiento
- J. Informe de la transferencia de conocimiento a funcionarios del sistema nacional a su cargo.
- K. Consultas y Reportes
- L. MOCC, de corresponder.
- M. Acta u otro documento que contenga la aceptación del área usuaria responsable sobre este Modelo Funcional Detallado.

Además, se deberá considerar lo siguiente:

- Para el caso de los clasificadores y catálogos, el MFD debe considerar la estructura de datos desde el punto de vista funcional, así como los procesos de alta, modificaciones y baja hasta nivel 4 a "n", según corresponda. Para estos efectos, debe considerarse lo establecido en el Modelo Conceptual del SIAF RP, el cual se puede encontrar en la siguiente dirección: <http://ofi5.mef.gob.pe/invierte/general/downloadArchivo?idArchivo=79fbeb25-e301-4cd8-bede-e80bd02a5166.pdf>
- El MFD comprende el desarrollo de los procesos y procedimientos, considerando como guía la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, desde el nivel 4 hasta el nivel "n" (actividades y tareas), según corresponda y sujeto a lo establecido en el Modelo Conceptual del SIAF RP.

ANEXO N°7

CONTENIDOS MINIMOS DE MCPE

La estructura mínima es la siguiente:

- A. Diagnóstico de la Situación actual
 - Revisión y análisis de los Procesos de Planeamiento Estratégico asociados a la AFSP
 - Análisis de la normativa vigente
 - Diagnóstico de los sistemas que funcionan actualmente
 - ✓ Cobertura
 - ✓ aplicaciones informáticas,
 - ✓ características,
 - ✓ ventajas y desventajas
 - Informe de Diagnóstico
 - ✓ Principales hallazgos encontrados
 - ✓ Conclusiones
 - ✓ Recomendaciones
- B. Modelo Conceptual de los Procesos de Planeamiento Estratégico Asociados a la AFSP
 - Fichas de Procesos como mínimo al nivel 3
 - Diagrama de flujo de Procesos como mínimo al nivel 3.
 - Propuesta de la secuencia de implementación de los procesos.
 - En el producto en el que se culmine el Modelo Conceptual de procesos de negocio asociados a la AFSP, se deberá incluir:
 - ✓ Diagrama de flujo de Procesos como mínimo al nivel 3.
 - ✓ Informe respecto a las actividades de presentación y difusión del Modelo Conceptual.
 - ✓ Propuesta de la secuencia de los procesos.
 - ✓ Informe sobre el levantamiento de información respecto a los procesos más relevantes
 - ✓ Diagnóstico de los sistemas que funcionan actualmente
 - Cobertura
 - aplicaciones informáticas,
 - características,
 - ventajas y desventajas
 - ✓ Informe de Diagnóstico
 - Principales hallazgos encontrados
 - Conclusiones
 - Recomendaciones