

**Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la
Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional**

(Contrato de Préstamo N°4399/OC-PE)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SECTORIZACIÓN, PRIORIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS RELEVANTES PARA LAS EMPRESAS Y/O CIUDADANOS QUE
GENERAN MAYORES CARGAS ADMINISTRATIVAS Y OTRAS CARGAS O
PROBLEMAS RELACIONADOS CON SU TRAMITACIÓN**



Firmado digitalmente por PEÑA
NINO Miriam Isabel FAU
20168999826 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.02.2021 12:06:00 -05:00

**Lima - Perú
Febrero 2021**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Sectorización, priorización e identificación de procedimientos administrativos para las empresas y/o ciudadanos que generan mayores cargas administrativas y otras cargas o problemas relacionados en su tramitación

1. ANTECEDENTES

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública¹; tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios, propiciar la simplificación administrativa, promover y mejorar la calidad en las regulaciones en el ámbito de la competencia de la Presidencia del Consejo de Ministros, el gobierno abierto, la coordinación interinstitucional, la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado, y la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos, la evaluación de riesgos de gestión y la gestión del conocimiento, hacia la obtención de resultados al servicio del ciudadano.

El “Estudio sobre Política Regulatoria en el Perú” elaborado por la OCDE en el marco del Programa País, recomienda al Gobierno Peruano la implementación de una política explícita de calidad regulatoria con objetivos claros y definidos. Así también, implementar el análisis de impacto regulatorio y realizar una revisión del stock normativo como parte de los esfuerzos de simplificación administrativa, los cuales deben incluir la identificación y medición de cargas administrativas con la finalidad de establecer una línea de base y metas de reducción de las cargas que el cumplimiento de la regulación y procedimientos administrativos impone a los ciudadanos y empresas.

La Secretaría de Gestión Pública (SGP), a través de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio, es la encargada de coordinar el proceso de Calidad Regulatoria lo cual comprende la implementación del Análisis de Calidad Regulatoria - ACR y del Análisis de Impacto Regulatorio - RIA en el Poder Ejecutivo. Asimismo, ejerce la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria encargada de validar el análisis de calidad regulatoria realizado por las entidades del Poder Ejecutivo.

El Decreto Legislativo N° 1310 establece la obligación de las entidades del Poder Ejecutivo de realizar un Análisis de Calidad Regulatoria de todas las disposiciones normativas de alcance general, a excepción de las contenidas en leyes o normas con rango de ley, que establezcan procedimientos administrativos². Las entidades deben realizar el ACR del stock de los procedimientos administrativos establecidos en disposiciones normativas vigentes a la entrada en vigor del Decreto Legislativo N° 1310, también deben realizar el ACR ex ante que consiste en evaluar los procedimientos administrativos establecidos en proyectos de disposiciones normativas de alcance general antes de su aprobación.

La finalidad del Análisis de Calidad Regulatoria es identificar, reducir y/o eliminar aquellos procedimientos administrativos que resulten innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados a la Ley N° 27444, Ley de

¹ Artículo 5-A del Decreto Legislativo 1446 que modifica la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

² Artículo 2 del Decreto Legislativo 1310 que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.



Procedimiento Administrativo General o a las normas con rango de ley o leyes que les sirven de sustento, permitiendo la reducción de las cargas administrativas.

El Decreto Legislativo 1448, que modifica el Decreto Legislativo 1310, establece que la mejora de la calidad regulatoria es un proceso ordenado, integral, coordinado, gradual y continuo orientado a promover la eficiencia, eficacia, transparencia y neutralidad en el ejercicio de la función normativa del Estado. Fomenta una cultura de gestión gubernamental centrada en el ciudadano, por la cual la Administración Pública decide usar la regulación como un instrumento para alcanzar un objetivo de política pública, adoptando la decisión de regular basado en evidencia, racionalidad, evaluación de sus posibles impactos y cargas administrativas con la finalidad de generar y facilitar el desarrollo integral y bienestar social. Asimismo, señala que constituyen instrumentos para la mejora de la calidad regulatoria los siguientes:

- La simplificación administrativa.
- El Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos.
- El análisis de impacto regulatorio ex ante y ex post.
- La consulta a través de sus diversas modalidades.
- El costeo de la regulación y de procedimientos administrativos.
- Las revisiones y derogaciones del ordenamiento jurídico.

La SGP con apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo – BID vienen implementando el Proyecto: “Mejoramiento y ampliación de los servicios de soporte para la provisión de los servicios a los ciudadanos y las empresas, a nivel nacional”, el componente 1 “Simplificación, Estandarización y Mejora Regulatoria”, proyecta un conjunto de actividades que tienen por propósito el diseño e implementación de los instrumentos de calidad regulatoria. La puesta en marcha de estas actividades y la aplicación de los productos que se deriven de estas, conlleva a una reforma sustancial en los procesos de diseño y aprobación de disposiciones normativas de alcance general en el Poder Ejecutivo, tanto en la aplicación de una nueva metodología como el análisis de impacto regulatorio - AIR, llevar a cabo procesos de consulta con los stakeholders, medición de los costos que se originan por la regulación, estimación y reducción de cargas administrativas, generación de capacidades y programas de entrenamiento a los servidores civiles entre otras. Dentro de las cuales destaca la aplicación de encuestas para identificar y validar las cargas administrativas.

El término “cargas administrativas” abarca los costos soportados por las empresas, ciudadanos, las organizaciones de la sociedad civil y las autoridades, como resultado de las actividades administrativas realizadas para cumplir con las obligaciones de información incluidas en la regulación.

Dicho lo anterior, con la finalidad realizar el levantamiento de información primaria a través de la aplicación de un cuestionario a las empresas, los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil y con ello identificar los costos que estos incurren como resultado de las actividades administrativas realizadas para cumplir con las obligaciones de información exigidas en los procedimientos administrativos priorizados y otras obligaciones incluidas en las normas legales. La SGP a través de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio requiere de apoyo y asesoría especializada para la priorización, sectorización e identificación de procedimientos administrativos y cadenas de procedimientos administrativos a estudiar, hacer un inventario de la información existente e identificar los campos de información requeridas para aplicar el cuestionado mencionado en la población



Firmado digitalmente por PEÑA
NINO Miriam Isabel FAU
20168999926 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 25.02.2021 12:06:31 -05:00

muestra de los tramites priorizados.

Esta actividad corresponde al código **POA 1.1.1.3.3** y contribuye al cumplimiento de la meta 1.1.1 "100 trámites del Poder Ejecutivo analizados".

2. OBJETIVOS GENERAL

Contar con una lista de procedimientos administrativos relevantes para las empresas y/o ciudadanos que generan mayores cargas administrativas y otras cargas o problemas relacionados en su tramitación, dentro de la sectorización priorizada, con el propósito de establecer una prioridad de intervención buscando identificar oportunidades de mejora y de simplificación.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Segmentar los sectores en áreas funcionales y establecer una priorización en base a su contribución al crecimiento económico, productividad y a la competitividad teniendo en cuenta el contexto actual, dimensión del subsector, entre otros criterios.
- Identificar cadenas de procedimientos administrativos y/o procedimientos administrativos que generan mayores cargas administrativas y otras cargas o problemas relacionados en su tramitación a las empresas y/o ciudadanos dentro de la sectorización priorizada.
- Segmentar donde sea apropiado la población de los procedimientos administrativos priorizados, creando grupos objetivo homogéneo e identificando su demanda.
- Calcular del tamaño de muestra de la población de cada grupo objetivo identificado que se sugiere intervenir para cada uno de los procedimientos administrativos priorizados.

4. ACTIVIDADES

El servicio de consultoría deberá comprender al menos las siguientes actividades:

- 4.1. Revisión del marco normativo y técnico que oriente el desarrollo de la asistencia. Las normas y documentos que como mínimo se debe revisar son:
 - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
 - Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
 - Decreto Legislativo N°. 1448, que modifica el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310.
 - Decreto Legislativo N° 1446.- que modifica la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado,
 - Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria.
 - Resolución Ministerial N° 196-2017-PCM que aprueba el Manual para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria.
 - Documentos elaborados en el marco de la consultoría en desarrollo internacional para el diseño y elaboración de una guía metodológica práctica



Firmado digitalmente por PEÑA
NIÑO Miriam Isabel FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.02.2021 12:06:45 -05:00

- y específica para la medición de los costos originados por la regulación.
- Documentos elaborados en el marco de la consultoría de estandarización de procedimientos administrativos.
- Decretos Supremos de ratificación de procedimientos administrativos.
- Base de datos de procedimientos administrativos ratificados.
- Otros relevantes para el desarrollo de la consultoría.

- 4.2. Segmentación de los sectores en áreas funcionales y establecer una priorización en base a su contribución al crecimiento económico, productividad y a la competitividad teniendo en cuenta el contexto actual, dimensión del sector, entre otros criterios.

Para ello, el consultor podrá coordinar con apoyo de la SGP, de corresponder, reuniones de trabajo virtuales con los funcionarios correspondientes de cada entidad para validar y/o recoger información y recomendaciones de priorización de áreas funcionales.

- 4.3. Identificación y priorización de procedimientos administrativos que serán materia de estudio. Para ello, se deben tener en cuenta su impacto, grupo objetivo (empresas – micro, pequeña, mediana y gran empresa-, ciudadanos), la demanda, cargas administrativas y/o cargas o problemas relacionados en su tramitación, sensibilidad a oportunidades de mejora, simplificación y/o digitalización, entre otras que el consultor considere pertinente para el logro del objetivo de la actividad.

Las actividades mínimas son las siguientes:

- Revisar la base de datos de procedimientos administrativos ratificados. La SGP facilitara toda la información disponible.
- Identificar y priorizar las cadenas de procedimientos administrativos y/o procedimientos administrativos para cada una de las áreas funcionales priorizadas. Para ello, se deberá coordinar y programar, con apoyo de la SGP, reuniones de trabajo con los funcionarios correspondientes de cada entidad, otras instituciones públicas con conocimiento en la materia, y gremios empresariales con la finalidad de identificar, recoger recomendaciones de priorización y sus sugerencias de mejora en el proceso de tramitación de los procedimientos administrativos sugeridos.
- Elaborar una propuesta de priorización de 100 procedimientos administrativos³, en base a los criterios definidos. Para ello, se deberá revisar la información disponible de la base de datos de procedimientos ratificados de la SGP, y der necesario recoger información complementaria en fuentes secundarias y/o con las entidades correspondientes.

- 4.4. Presentar una propuesta que incluya el cálculo del tamaño de muestra de la población que se sugiere intervenir para cada uno de los 100 procedimientos administrativos priorizados.

³ Los 100 trámites administrativos incluyen la suma de los trámites vinculados a una cadena de procedimientos administrativos y a los que no.



Las actividades mínimas son las siguientes:

- Segmentar donde sea apropiado la población de los tramites priorizados, creando grupos objetivo homogéneo e identificando su demanda. Esto puede realizarse sobre la base del tamaño de las empresas (micro, pequeña, mediana y gran empresa), ciudadanos (jóvenes, personas de la mayor edad), o sobre la base de otras consideraciones.
- Identificar la demanda por cada grupo objetivo definido y los parámetros estadísticos correspondientes. Para ello, se deberá revisar la información disponible de la base de datos de procedimientos ratificados de la SGP, y der necesario recoger información complementaria en fuentes secundarias y/o con las entidades correspondientes.
- Calcular el tamaño de muestra de la población de cada grupo objetivo identificado que se sugiere intervenir tomando en cuenta los siguientes parámetros. El consultor podrá proponer otros parámetros de estimación, si así corresponda previa justificación de su propuesta.
 - o Nivel de confianza : 95%,
 - o Margen de error: 5%,
 - o Nivel de inferencia: total de administrados que realizan el trámite.

- 4.5. Realizar un inventario de la información existente e identificar los campos de información que se requiere recoger, de los 100 trámites priorizados, acorde con el objetivo que se requiere alcanzar.

Las actividades mínimas son las siguientes:

- Identificar los parámetros de costo relevantes. Para ello, se deberá revisar la metodología de cargas administrativas para identificar las variables de información que se necesitan levantar.
- Identificar las obligaciones de información de cada uno los tramites priorizados. Para ello se requiere revisar la información registrada en el aplicativo del ACR y la regulación relacionada a los procedimientos administrativos priorizados.
- Categorizar los requisitos en función del sector, la naturaleza, complejidad y/u otras variables pertinentes que se identifiquen.
- Estandarizar las variables de costo que fueren posible (en términos de tiempo y dinero) de los requisitos identificados. Para ello, revisar la información registrada en el aplicativo del ACR.
- Definir qué campos de información se requieren levantar. Para ello es necesario tener en cuenta el flujo de actividades que las empresas/ciudadanos realizan para la obtención de su trámite y definir los puntos que se requieren controlar.
- Otros campos de información importantes en base a lo recogido en las reuniones sostenidas con los sectores, entidades y gremios empresariales.



Firmado digitalmente por PEÑA
NINO Miriam Isabel FAU
2016899926 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 25.02.2021 12:07:24 -05:00

5. PRODUCTOS A ENTREGAR

El consultor deberá presentar los productos con el detalle de las actividades realizadas en cumplimiento del objetivo establecido, según se detalla

Producto	Contenidos	Plazo	PLAZO PARA OTORGAR CONFORMIDAD Y/O OBSERVACIONES	PLAZO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES
Producto 1	Informe que incluya la lista de procedimientos administrativos y cadenas de procedimientos administrativos priorizada y sectorizada y además que contemple también los principales hallazgos, recomendaciones de las reuniones sostenidas a tener en cuenta.	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.	Hasta los diez (10) días calendarios desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de notificado al consultor
Producto 2	Informe que contenga la propuesta de tamaño de muestra sugerida y la sistematización de la información disponible de los procedimientos administrativos e identificación de los campos de información que se requieren recoger. La sistematización debe entregarse en una Matriz Excel.	Hasta los setenta y cinco (75) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.	Hasta los diez (10) días calendarios desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta los diez (10) días calendario desde el día siguiente hábil de notificado al consultor

Para la conformidad técnica, el consultor presentará los productos en formato digital y editable (de acuerdo a su pertinencia), en USB, en original y 2 copias, y los documentos de pago respectivos mediante carta dirigida a la UE 018 a cargo del Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional, con atención al Área Usuaría correspondiente, haciendo referencia al número de documento contractual, servicio contratado y al Proyecto, de forma electrónica a la mesa de partes virtual: tramitevirtual@promsace.gob.pe, hasta el levantamiento del estado de emergencia sanitaria y/o hasta cuando establezca el estado peruano y/o hasta cuando lo establezca el Proyecto, luego del término de lo establecido por el estado peruano y/o el Proyecto el Área Usuaría comunicará vía correo electrónico la fecha a partir de la cual la presentación se realizará a través de la Mesa de Partes del



Firmado digitalmente por PEÑA
NINO Miriam Isabel FAU
2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.02.2021 12:07:44 -05:00

PROMSACE, sito en la Calle Las Flores 375, San Isidro, Lima en horario comprendido entre las 8:30 a.m. y las 4:30 p.m., de Lunes a Viernes.

En caso de presentar una segunda observación, el consultor deberá subsanar las observaciones en los plazos indicados en este numeral. Asimismo, de existir una tercera observación, la entidad podrá rescindir el contrato.

6. PLAZO

El plazo de la consultoría es de setenta y cinco (75) días calendarios, contados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato u orden de servicio; y según se detalla en el numeral 5 de los mencionados TDR.

7. SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

La supervisión de la consultoría estará a cargo de la Subsecretaria de Simplificación y Análisis Regulatorio. La conformidad de los productos es otorgada previo informe técnico de la Subsecretaria de Simplificación y Análisis Regulatorio remitido a través de la Secretaría de Gestión Pública.

Al iniciar la elaboración de cada uno de los productos, se agendará una reunión entre el equipo consultor y la Subsecretaria de Simplificación y Análisis Regulatorio, con el fin de coordinar la ejecución de las actividades a realizar.

Producto	Plazo reuniones
Producto 1	Hasta los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.
Producto 2	Hasta los treinta y cinco (35) días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios de consultoría serán prestados en Lima, no implica viajes. Para ello se programarán reuniones virtuales y/o presenciales cuando corresponda, de acuerdo a la normativa vigente en el marco de la emergencia sanitaria.

9. PRESUPUESTO DE LA CONSULTORÍA

El costo total de la consultoría será de S/. 40,500.00 (Cuarenta mil quinientos y 00/100 Soles) incluidos los impuestos de ley que serán pagados según se detalla en el numeral 11 del presente documento.

La consultoría es a todo costo.



Firmado digitalmente por PEÑA
NIÑO Miriam Isabel FAU
20168999226 soft
Molivo: Day V° B°
Fecha: 25.02.2021 12:08:03 -05:00

10. PERFIL REQUERIDO

El consultor deberá contar con el siguiente perfil:

Formación académica:

- Bachiller en Administración o Gestión y alta dirección o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o afines.
- Estudios de postgrado en gestión pública o gestión de procesos o administración o afines.
- Nivel intermedio de inglés.

Experiencia:

- Experiencia general mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado, vinculados a su especialidad.
- Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en el mapeo de procesos y procedimientos en el sector público o caracterización de procedimientos o análisis de indicadores con el uso de variables cuantitativas y/o cualitativas o relevamiento de información o manejo de base de datos o recolección de información.

11. CRONOGRAMA DE PAGOS

La forma de pago se efectuará contra la entrega de los productos con las aprobaciones del caso, según lo siguiente:

Concepto	% del pago
A la entrega y aprobación del Producto N° 1	50%
A la entrega y aprobación del Producto N° 2	50%
Total	100%

12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN/PROPIEDAD INTELECTUAL

El consultor no debe divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, la información generada por la consultoría y, en general, toda información a la que tenga acceso con ocasión de la consultoría que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato respectivo.

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, gráficos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generada por el consultor en el desempeño de sus funciones, pasará a propiedad de la Presidencia del Consejo de Ministros, quien tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir el producto que se originen en esta consultoría

13. SEGUROS

El consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes, los mismos que deberán tener vigencia desde el inicio hasta la finalización de la consultoría; estando eximido el



Firmado digitalmente por PEÑA
NINO Miriam Isabel FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.02.2021 12:08:28 -05:00

Contratante de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte que pudieran ocurrir durante el desarrollo de la consultoría.

Asimismo, el consultor está obligado a implementar a todo costo, durante toda la ejecución de la contratación, los protocolos sanitarios vigentes que correspondan.

14. PENALIDAD

Aplican las penalidades por mora en la ejecución del servicio. En caso de retraso injustificado del Proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

La penalidad se aplica, automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
 - b.2) Para obras: F = 0.15

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte del Contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

Asimismo, de existir retraso injustificado en el levantamiento de observaciones, se aplicará la penalidad por los días de atraso conforme al presente numeral de los términos de referencia.



Firmado digitalmente por PEÑA
NINO Miriam Isabel FAU
20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.02.2021 12:08:47 -05:00