

**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**

**Servicio de Diagnóstico de la Metodología de Simplificación Administrativa**

**Lima - Perú  
Julio 2021**



Firmado digitalmente por PEÑA  
NIÑO Miriam Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.07.2021 11:04:52 -05:00

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### Servicio de Diagnóstico de la Metodología de Simplificación Administrativa

#### 1. Antecedentes

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública<sup>1</sup>, 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 Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (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 trámites 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 el 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 administrativos<sup>2</sup>. 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 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.

La revisión del ACR stock permitió contar con la información total sobre los trámites que brindan las entidades del Poder Ejecutivo, los mismos que vienen siendo incluido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de cada entidad para ser brindados a la ciudadanía.

Para la elaboración del TUPA, se creó, mediante el Decreto Legislativo N° 1203 el Sistema Único de Trámites (SUT) como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA, así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública.

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

<sup>2</sup> Artículo 2 del Decreto Legislativo 1310 que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.



El Sistema Único de Trámites es administrado por la PCM, a través de la Secretaría de Gestión Pública, como ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública y es la responsable de desarrollar las siguientes acciones: 2.1. Efectuar la estandarización de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comunes en las entidades de la administración pública para la facilitación y optimización de los procedimientos en todos los sectores y materias relacionadas que incentiven el comercio en beneficio de la competitividad del país. 2.2. Realizar el monitoreo de los avances en simplificación administrativa de procedimientos y servicios prestados en exclusividad efectuados por las entidades públicas. 2.3. Coadyuvar en las labores de supervisión y fiscalización que desarrollan las entidades competentes sobre el cumplimiento de las normas contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El Decreto Legislativo N° 1448, que modifica el Decreto Legislativo N° 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.

Respecto del Análisis de Impacto Regulatorio, 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”, cuyo componente 1 “Simplificación, Estandarización y Mejora Regulatoria”, comprende un conjunto de actividades que tienen por propósito el diseño e implementación de los instrumentos y herramientas de calidad regulatoria.

Señalado lo anterior, con la finalidad de incrementar la eficiencia y eficacia de las acciones de implementación de la mejora regulatoria en el Perú, la SGP, a través de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio requiere del **Servicio de Diagnóstico de la Metodología de Simplificación Administrativa**.

Finalmente, es preciso señalar que en el marco del 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 **código POA correspondiente a esta consultoría es 1.3.2.1.1** y contribuye al cumplimiento de la meta “1 Sistema Único de Trámites revisado y actualizado”.

## 2. Objetivo general

Realizar una evaluación de las herramientas de simplificación administrativa contenidas en la Metodología de Simplificación Administrativa.

## 3. Objetivo específico

- Identificar la interrelación de las herramientas y normas emitidas por la Secretaría de Gestión Pública con la Metodología de Simplificación Administrativa.
- Analizar la metodología de simplificación administrativa vigente e identificar oportunidades de mejora o su pertinencia en el marco de los nuevos instrumentos aprobados por la Secretaría de Gestión Pública.

## 4. Actividades

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



Firmado digitalmente por PEÑA  
NINO Miriam Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.07.2021 11:05:34 -05:00



4.1. Revisión del marco normativo, como mínimo:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que Aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública y su proyecto de actualización, el cual será proporcionado por la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece Disposiciones para su Implementación, para la Mejora de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad
- Decreto Supremo N° 063-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento que desarrolla el Marco Institucional que rige el Proceso de Mejora de la Calidad Regulatoria y establece los Lineamientos Generales para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante
- Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP Nombra Técnica de Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública
- Norma Técnica N° 002-2021-PCM/SGP Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM que Aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del TUPA
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2012-PCM que Aprueba el aplicativo informático Web de la metodología para la determinación de costos, denominado MI Costo, la Directiva "Lineamientos para el funcionamiento del aplicativo informático Web para la determinación de costos" y las Guías de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad para el Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local
- Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Supremo que aprueba el Sistema Único de Trámites para la simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas
- Norma Técnica N° 001- 2021-PCM/SGP, Norma Técnica para la gestión de reclamos en las entidades y empresas de la administración pública
- Lineamientos N° 001-2019-PCM, Lineamientos Principios de actualización para la Modernización de la Gestión Pública

4.2. Sistematización de las normas o documentos emitidos por la SGP, que recojan herramientas de simplificación administrativa y cómo se relacionan entre sí, además esta sistematización debe contener como mínimo lo siguiente: denominación, objetivo de la norma o documento, proceso de aplicación, herramientas o instrumentos.

4.3. Realizar cuatro (4) talleres con servidores públicos de los tres (3) niveles de gobierno mediante los cuales se relevará la problemática en el uso actual de la metodología de simplificación administrativa y evaluará las herramientas de simplificación administrativa a fin de realizar una evaluación de la pertinencia de la metodología de simplificación administrativa. Estos talleres serán coordinados con la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio.

4.4. Analizar la información recogida en los numerales 4.2 y 4.3 y elaborar la evaluación de la situación actual de la Metodología que permita identificar si existen oportunidades de mejora o adecuación de sus respectivas herramientas de simplificación administrativa, articulada con las normas emitidas por la Secretaría de Gestión Pública. La evaluación debe incluir recomendaciones a la Secretaría de Gestión Pública.



Firmado digitalmente por PEÑ  
NIÑO Miriam Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.07.2021 11:05:49 -0

- 4.5. Mantener reuniones virtuales y/o presenciales constantes, cuando corresponda, con la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio.

**5. Productos a entregar**

Producto	Contenidos	Plazo <sup>3</sup>	Plazo para otorgar conformidad y/u observaciones	Plazo para subsanar observaciones
<b>Producto 1</b>	Plan de trabajo que contenga las actividades a desarrollar.	Hasta los 10 días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta 5 días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta 5 días calendario desde el día siguiente hábil de notificado el consultor
<b>Producto 2</b>	Informe con el resultado de la sistematización de las normas emitidas por la SGP, que recojan herramientas de simplificación administrativa y la interrelación entre ellas. Conteniendo como mínimo denominación, objetivo de la norma o documento, proceso de aplicación, herramientas o instrumentos.	Hasta los 40 días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta 10 días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta 10 días calendario desde el día siguiente hábil de notificado el consultor
<b>Producto 3</b>	Informe con el resultado de los cuatro (04) talleres con la información relevada de la problemática en la implementación de la actual metodología de simplificación administrativa, el diagnóstico de la situación actual de la Metodología de Simplificación Administrativa y las recomendaciones y oportunidades de mejora	Hasta los 70 días calendario contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	Hasta 10 días calendario desde el día siguiente hábil de su recepción en la Unidad Ejecutora 018	Hasta 10 días calendario desde el día siguiente hábil de notificado el consultor

Para la conformidad técnica, el consultor presentará los productos 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 (PROMSACE), con atención al Área Usuaria correspondiente, haciendo referencia al número de

<sup>3</sup> El plazo de la consultoría de 70 d.c. efectivos del servicio, no incluyen el tiempo de revisión, aprobación ni subsanación de los productos.



documento contractual, servicio contratado y al Proyecto, de forma electrónica a la mesa de partes virtual: [tramitevirtual@promsace.gob.pe](mailto: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 Usuaria comunicará vía correo electrónico la fecha a partir de la cual la presentación se realizará a través de la Mesa de Partes del 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 observación, el consultor deberá subsanar las observaciones en los plazos indicados en este numeral. Asimismo, de existir segunda observación, la entidad podrá rescindir el contrato.

## **6. 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 normatividad vigente en el marco de la emergencia sanitaria nacional.

## **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.

## **8. Plazo**

El plazo de la consultoría es de setenta (70) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de suscrito el contrato y según se detalla en el numeral 5 de los mencionados TDR.

## **9. Presupuesto de la consultoría**

El costo total de la consultoría será de S/. 40,000 soles, el mismo que incluye todos los impuestos de ley; los pagos del servicio se efectuarán según se detalla en el numeral 11 del presente TDR.

**La consultoría es a todo costo.**

## **10. Perfil**

### **Experiencia académica**

- Título profesional en Derecho, Ciencia Política, Gestión, Economía, Administración, Ingeniería o afines.

### **Experiencia laboral**

- Experiencia general mínima de ocho (8) años en el sector público y/o privado vinculados a su especialidad
- Experiencia específica mínima de cinco (5) años de funciones relacionadas a la implementación de la Metodología de Simplificación Administrativa, costeo de Procedimientos Administrativos, gestión por procesos, sistemas de gestión de la calidad en el sector público.



Firmado digitalmente por PEÑA  
NIÑO Miriam Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.07.2021 11:06:32 -05:00

## 11. Cronograma de Pagos

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

Pago	Concepto	% del pago
Primer pago	A la conformidad del producto 1	10%
Segundo pago	A la conformidad del producto 2	30%
Tercer pago	A la conformidad del producto 3	60%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

## 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 mantener vigencia desde el inicio hasta la finalización de la consultoría; estando eximido el 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 fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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



Firmado digitalmente por PEÑA  
NIÑO Miriam Isabel FAU  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.07.2021 11:06:48 -05:00

- 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  
2016899926 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 07.07.2021 11:07:07 -05:00