

**ANEXO N° 2**
TÉRMINOS DE REFERENCIA**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PRESUPUESTO PÚBLICO POR RESULTADOS****1. DEPENDENCIA**

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

2. FINALIDAD PÚBLICA

Las acciones de capacitación tienen la finalidad de fortalecer las competencias de los/las servidores/as de la Administración Central del Ministerio de Salud, para mejorar la calidad de los servicios que se brindan y cumplir con los objetivos institucionales.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar servicio de capacitación para fortalecer las competencias de los/las servidores/as de la Procuraduría Pública, Dirección General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en Salud, Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre y Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; en conocer los conceptos e instrumentos básicos sobre la programación, formulación, ejecución, seguimiento y control del Proceso Presupuestario y analicen la metodología del Presupuesto por Resultados considerando las diversas fases del proceso presupuestario peruano.

4. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA

Categoría presupuestaria	9001 – Acciones Centrales
Producto / proyecto	3999999 – Sin producto
Actividad / acción de inversión / obra	5000005 Gestión de Recursos Humanos
Actividad Operativa	AOI00011700376 / C0219: Capacitación y Perfeccionamiento
Meta	0116

5. DATOS DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

Código del Centro de Costo	11705.07.02.02
Descripción del Centro de Costo	EGC – EQUIPO DE GESTIÓN DE CAPACIDADES
Item SIGA programado	352000012717
Descripción del Item	CAPACITACIÓN EN PRESUPUESTO PÚBLICO POR RESULTADOS

6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO-Descripción del servicio:**6.1 Tipo:** Curso**6.2 Modalidad:** Virtual Sincrónica**6.3 Número de participantes:** dieciséis (16) servidores.**6.4 Total de horas:** treinta y seis (36) horas académicas.**6.5 Metodología**

- Creación de actividades colaborativas en pizarras digitales interactivas durante el desarrollo de la capacitación: Padlet, Jumboard, Quizizz, Kahoot entre otros.
- Recursos de aprendizaje en plataforma de Video conferencia ZOOM, Google Meet, Microsoft Teams
- Uso de casuísticas para el aprendizaje a partir de la experiencia de los participantes
- Uso de gamificación en evaluación (de preferencia)
- Generar apertura de cámara del participante que responde preguntas en el transcurso del proceso de aprendizaje, a fin de interactuar con el docente.
- Solo se permitirá el 20% de inasistencias justificadas a los participantes para rendir la evaluación final.





- Solo se deberá emitir Certificados a los participantes aprobados. (NO se deberán emitir constancias de participación).

6.6 Estructura y Contenido de la Capacitación

Contenido Curricular

I. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

- Valor público en los servicios públicos. Cadena de Valor de los servicios públicos
- Servicios públicos en la cadena de valor
- Los indicadores en la cadena de valor público
- Tipo de procesos para la generación de valor público
- Las políticas públicas y la gestión pública
- La política nacional de modernización de la gestión pública
- La gestión por resultados
- Los Sistemas Administrativos: Relación, entes rectores e importancia
- Puntos de interrelación de los sistemas administrativos

II. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO E INSTITUCIONAL

- Sistema nacional de planeamiento estratégico.
- La planificación estratégica.
- El proceso de planeamiento estratégico.
- Los planes sectoriales multianuales (PESEM)
- El Plan Estratégico Institucional (PEI): Fases para su elaboración.
- El Plan Operativo Institucional (POI): Fase para su elaboración.
- Vinculación del POI con el presupuesto por resultados.
- Aprobación del POI

III. EL PRESUPUESTO POR RESULTADOS

- Aplicación de la estrategia PPR y la diferencia con el modelo tradicional de presupuesto
- Definición del Presupuesto por Resultados y la articulación territorial
- Responsables del Presupuesto por Resultados.
- Componentes del Presupuesto por resultados y su importancia
- Definición de Programa Presupuestal.
- Diseño de un Programa Presupuestal
- Atributos de Programa Presupuestal.
- Articulación territorial de los Programas Presupuestales.
- Instrumentos para medir y evaluar resultados de un Programa Presupuestal
- El Programa Presupuestal 0067 - Celeridad en los Procesos Judiciales de Familia
- Presupuesto por Resultados y la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria
- Sustentación de los ingresos, logro de resultados y desempeño de los Programa Presupuestales
- Estimación, aprobación y comunicación de la asignación presupuestaria para los Programas Presupuestales y criterios para su Programación Multianual.

IV. LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA: PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN

- La administración financiera del sector público: Sistemas administrativos que lo conforman.
- El Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Los gastos públicos: clasificación programática y económica.
- Los ingresos públicos: tipos de fuentes.
- Etapas de la gestión presupuestaria del Estado: Programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.
- La programación multianual y formulación presupuestaria.
- Clasificadores funcionales de ingresos y gastos.
- Criterios generales que cumplir en la Programación Multianual del Presupuesto.
- La aprobación del presupuesto de la entidad.





V. LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA: GERENCIA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- Ejecución del gasto público
- Previsión Presupuestaria y certificación del crédito presupuestario y su registro en SIAF
- Fases de la ejecución presupuestaria: compromiso, devengado, girado y pagado
- Compromiso presupuestario: montos máximos a comprometer, actualización del compromiso anual Programado.
- Consideraciones en la fase del devengado
- Procesos de girado y pagado
- Consulta amigable MEF
- Modificaciones presupuestarias
- Principios y atributos de una gerencia moderna en la ejecución de actividades y de presupuesto
- Consideraciones para la ejecución de las actividades de un Programa Presupuestal
- Seguimiento de:
 - a) Indicadores de desempeño;
 - b) Indicadores de producción física;
 - c) Ejecución financiera y avances de ejecución de las metas físicas de los productos y actividades de los programas presupuestales
- Difusión de información de seguimiento:
 - a) Reportes de Progreso
 - b) RESULTA (aplicativo informático).
- Casos prácticos y ejercicios

VI. LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA: EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- Definiciones básicas: objetivo y alcance de la Directiva de Evaluación Presupuestaria
- Tipo de evaluaciones: a) Evaluaciones de diseño y ejecución presupuestal (EDEP); b) Evaluaciones de Impacto (EI).
- Evaluaciones Independientes, requisitos y tipología
- Fases de las evaluaciones independientes
- Priorización de evaluaciones independientes considerando el orden de prioridad y fases
- Informes de recomendaciones de las evaluaciones independientes
- Matriz de compromiso y su seguimiento
- Informe global de la gestión presupuestaria
- Evaluación de los Programas Presupuestales

6.7 Sobre la evaluación:

El proveedor del servicio deberá evaluar el aprendizaje, de acuerdo a lo siguiente:

- Evaluación de entrada
- Evaluación de participación.
- Evaluación del examen final.

Nota:

- ❖ Se evitará la postergación de la evaluación final o entrega de trabajos, salvo casos excepcionales donde se considerará la extensión de un día adicional que no se contabilizará para efectos de la entrega del producto final.

6.8 Materiales, equipos e instalaciones:

El proveedor del servicio deberá asegurar que se encuentren a disposición de los participantes, en la plataforma de capacitación:

- El material de estudio, las referencias bibliográficas, material complementario y/o enlaces virtuales.
- El acceso a aplicativos o software o herramientas digitales necesarias para el desarrollo de las sesiones.

6.9 Seguimiento y monitoreo del servicio de capacitación:

El Equipo de Gestión de Capacidades de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, realizará el seguimiento y monitoreo del desarrollo técnico de la acción de capacitación, mediante coordinaciones con el proveedor, a fin de contar con información sobre ingreso a la plataforma y flexibilidad en el acceso a los





participantes, teniendo la potestad de coordinar los ajustes necesarios para el cumplimiento de los requerimientos técnicos del servicio.

Un instrumento que contribuirá a realizar dichos ajustes es la **encuesta de seguimiento** que se aplicará en la tercera clase de las sesiones programadas (enlace de la encuesta: <https://forms.gle/DqsCxc6FjHcfgo4e8>)

6.10 Entregable. Producto Único: Informe Final que deberá contener la siguiente información:

- Información general del curso: horarios, metodología, cumplimiento de temario, reporte de asistencia, objetivos, aprendizajes, recomendaciones, conclusiones en general y el Acta de notas con sello y firma de la entidad educativa consignando los datos del curso: nombres fechas y horas académicas, señalando la condición de aprobado o desaprobado.
- Enlace para descargar: material de estudio entregado a los participantes (sílabo, presentaciones, material de lectura, entre otros), y certificados de los participantes consignando los siguientes datos: fecha de realización, horas académicas, con código o código QR con temario y notas al reverso.
- Evidencia de envío de certificados digitales a los participantes.
- Evidencia de haber aplicado la encuesta final de satisfacción a los participantes en la penúltima clase (enlace de la encuesta: <https://forms.gle/aS8rKGMbf3hPCw8J9>).

Dicho entregable debe ser presentado en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, luego de finalizada la capacitación mediante documento dirigido al/la Director(a) General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud

Nota.- El producto Único se remitirá vía digital a través de Mesa de Partes Virtual enlace:

https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes# llenando y consignando en los campos la información solicitada la misma que estará disponible, las 24 horas del día.

- Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.
- Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se considerarán recibidos al día hábil siguiente de su presentación.

7. PERFIL DEL PROVEEDOR:

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos y acreditarlos al momento de la prestación de su oferta.

7.1 Del Postor:

- Persona de naturaleza jurídica.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es mayor a 1 UIT.
- Contar con código de Cuenta Interbancaria (CCI)-cuenta relacionada al número de RUC.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente y habido.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado.
- Deberá contar con acreditación SUNEDU o licenciamiento institucional de MINEDU.
- Deberá contar para el desarrollo de las sesiones virtuales con una plataforma LMS. En dicha plataforma deberán cargar todas las clases grabadas y los materiales de capacitación para la correspondiente descarga de los participantes.
- El postor debe acreditar experiencia de haber brindado mínimo de tres (03) actividades de capacitación en la materia solicitada, similar y/o a fin, en entidades públicas o privadas.

Otras obligaciones del proveedor

- Asegurará la puntualidad del docente en todas las sesiones.
- Habilitará, de manera obligatoria al gestor de capacitación, el acceso a las sesiones sincrónicas para la supervisión de la capacitación.
- Creará un grupo de wasap para coordinar con los participantes.

Adicionalmente a la información registrada en la plataforma, el proveedor, creará un grupo de Whatsapp para coordinar y comunicar a los participantes aspectos que se requieran.

7.2 Del Personal Clave:

Del Expositor/a o Docente o Facilitador:

- **Profesional titulado en Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial.**
El grado y/o título deberá ser acreditado con copia simple del diploma.





- **Maestría en Gestión Pública.**
Se acreditará a través de copia simple de certificado.
- **Especialización en Presupuesto Público.**
Se acreditará a través de copia simple de certificado.
- Experiencia docente mínima de tres (03) actividades de capacitación en la materia solicitada, similar y/o afín, en entidades públicas o privadas.
La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) Constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio se desarrollará en un plazo máximo de cincuenta (50) días calendario, computados a partir del día siguiente de firmada el Acta de Inicio de capacitación por ambas partes y se desarrollará de la siguiente manera:

- **Prestación del servicio de capacitación:** hasta cuarenta (40) días calendario, calculados a partir del día siguiente de firmada el Acta de inicio de capacitación.
- **Plazo de entrega del Producto Único:** hasta diez (10) días calendario, luego de finalizada la prestación del servicio de la capacitación.

Una vez notificada la Orden de Servicio, el EGC de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos coordinará con el proveedor todo lo relacionado al desarrollo de la actividad educativa (entre otros: fechas de inicio y término, horarios flexibles y frecuencias), de presentarse una eventual modificación de las fechas, horarios o frecuencias por parte del MINSA durante la ejecución, se coordinará con el proveedor la reprogramación, sin perjuicio del costo pactado.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio en la modalidad virtual será brindada por el CONTRATISTA a través de su plataforma virtual.

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El MINISTERIO DE SALUD pagará las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles luego de la recepción de la conformidad emitida, en pago único, siempre y cuando se verifiquen las condiciones establecidas en el presente término de referencia, bajo responsabilidad de los funcionarios competentes.

11. CONFORMIDAD

El Acta de Conformidad del servicio será emitido en un plazo no mayor de 07 días calendarios y suscrito por el/la Director/a Ejecutivo/ de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos y el/la jefe/a del Equipo de Gestión de Capacidades de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, previa presentación del entregable y comprobante de pago.

La conformidad en la Orden de Servicio será suscrita por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días calendario contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

12. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



**13 PENALIDADES POR MORA**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto del contrato, ítem o entregable correspondiente}}{F \times \text{Plazo del contrato, ítem o entregable correspondiente}}$$

Dónde: F tiene los siguientes valores

Para bienes y servicios: F = 0.40

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de Compra o la obligación, de ser el caso, que fuera materia de retraso. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

14 OTRAS PENALIDADES

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Por cada día de incumplimiento del cronograma de clases sin previo aviso y/o coordinación con el Equipo de Gestión de Capacidades, que permita comunicar oportunamente a los participantes del curso	1% de la UIT	Acta o reporte o informe de ocurrencia por correo electrónico enviado al proveedor.
2	Por no entregar o registrar el material educativo en plataforma del proveedor (PPT, grabaciones de clases, Material de lectura etc.) con un día de anticipación en cada sesión programada	0.5% de la UIT	Acta o reporte o informe de ocurrencia por correo electrónico enviado al proveedor.
3	Por cada día de tardanza de 20 minutos del docente en las sesiones programadas.	0.5% de la UIT	Acta o reporte o informe de ocurrencia por correo electrónico enviado al proveedor.
4	Por cada día de retraso en la entrega del informe final	0.5% de la UIT	Se indicará en el Acta de Conformidad

15. RESOLUCIÓN CONTRATUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en algunos de los supuestos de resolución de contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

16. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la Ley N° 32069.





17. OBLIGACIONES ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la emisión de la orden de servicio o suscripción del contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato u orden de servicio, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato u orden de servicio con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato u orden de servicio². En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar³.

18. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato u orden de servicio se resuelven mediante Conciliación, de conformidad con el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

19. GESTION DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

20. PERSONA RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES EN EL ÁREA USUARIA:

Rosa Rosario Chunga Giusti
rchunga@minsa.gob.pe

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

