

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

### PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN PÚBLICA

		Código
<b>NOMBRE COMPONENTE</b>	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
<b>PRODUCTO</b>	REDISEÑO Y OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CON SISTEMA DEL EXPEDIENTE DIGITAL, FIRMA ELECTRÓNICA INTEGRADA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	1.7
<b>NOMBRE PROYECTO</b>	OPTIMIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CON SISTEMA DEL EXPEDIENTE DIGITAL, FIRMA ELECTRÓNICA INTEGRADA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	C1.7.1



#### Términos de Referencia

#### Servicio de Analista de Sistemas 1 para la implementación del Expediente Digital PAS (e-PAS) – Etapa 1

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivos (General y Específicos)
4. Alcance del trabajo
5. Metodología de trabajo
6. Actividades o tareas a realizar
7. Productos e informes a entregar
8. Plazo del servicio
9. Perfil del Consultor
10. Monto
11. Forma y condiciones de pago
12. Coordinación, supervisión y conformidad
13. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
14. Anexo

**JUNIO 2022**

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ANALISTA DE SISTEMAS 1 PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL APLICATIVO EXPEDIENTE DIGITAL PAS (e-PAS) – ETAPA 1**

## **1. INTRODUCCION**

La Contraloría General de la República (CGR) es el órgano superior del Sistema Nacional de Control que cautela el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos del Estado, la correcta gestión de la deuda pública, así como la legalidad de la ejecución del presupuesto del sector público y de los actos de las instituciones sujetas a control; coadyuvando al logro de los objetivos del Estado en el desarrollo nacional y bienestar de la sociedad peruana.

En el marco del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental Para un Control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública”, se han elaborado los términos de referencia para la Contratación del Servicio del Analistas de Sistemas 1 de Proyecto para la implementación, despliegue del aplicativo informático expediente digital e-PAS – Etapa 1.

## **2. ANTECEDENTES**

El Proyecto de inversión (CUI) N° 2412703 "Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública-BID3" fue declarado viable por la Unidad Formuladora de la Contraloría General de la República (Gerencia Técnico Normativo) ahora Subgerencia de Formulación de Proyectos con fecha 28.ago.2018 e inscrito en el Banco de inversiones del MEF; el referido proyecto tiene como objetivo central brindar adecuados servicios de control gubernamental en el Estado.

El plazo de ejecución del Proyecto es de 5 años, del 2019 al 2023 con financiamiento de 50% con recursos de endeudamiento con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y 50% con recursos ordinarios, como contrapartida nacional de acuerdo al Contrato de Préstamo" (N° 4724/OC-PE). El Proyecto contempla la ejecución de los siguientes componentes:

- Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente.
- Componente 2. Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental.
- Componente 3. Adecuado acceso a TIC en los procesos de control gubernamental
- Componente 4. Adecuada capacidad operativa para la prestación de servicios de control desconcentrados.

En el marco del componente 1, se prevé continuar con el desarrollo e implementación de la Etapa 1 del Sistema de Expediente Digital con Firma Electrónica Integrada para coadyuvar al logro del producto 1.7., habiendo culminado el desarrollo e implementación de las Acciones Previas de dicho sistema, a través de las cuales se desarrollaron e implementaron sus funcionalidades básicas e intermedias.

Al respecto, dada la importancia del adecuado desarrollo de las actividades relacionadas al proyecto mencionadas líneas arriba, se hace necesaria la contratación del servicio de Analista de Sistemas 1 para la implementación del aplicativo informático Expediente Digital PAS (e-PAS) – Etapa 1.

## **3. OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Implementar el aplicativo informático Expediente Digital PAS (e-PAS) – Etapa 1 con funcionalidades avanzadas acordes con los lineamientos del Proceso Administrativo Sancionador.

### **Objetivos específicos:**

- Realizar los documentos de análisis de funcionalidades expediente digital.
- Realizar los documentos de análisis de la Integración con los buscadores de resoluciones.

#### **4. ALCANCE DEL TRABAJO**

El consultor deberá realizar las actividades de análisis de funcionalidades avanzadas del Expediente Digital e integraciones.

#### **5. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

La metodología de trabajo será establecida por la Subgerencia de Sistemas de Información, en concordancia con las metodologías de desarrollo de software y de gestión de proyectos establecidas por la Gerencia de Tecnologías de la Información y la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos o la que haga sus veces en la CGR, según corresponda.

#### **6. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR**

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

1. Elaborar el plan y cronograma de trabajo considerando las siguientes actividades:
  - Documento de análisis de mejoras e incidencias del Expediente Digital.
  - Documento de análisis de mejoras e incidencias de integraciones con otros aplicativos.
  - Documento de análisis de mejoras e incidencias de funcionalidades del expediente digital.
2. Aplicar el procedimiento del desarrollo de software de la Gerencia de Tecnologías de la Información.
3. Elaborar los informes correspondientes a los entregables.
4. Levantar observaciones respecto a los entregables.
5. Otras actividades relacionadas al objeto de la consultoría.

#### **7. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR**

El consultor deberá generar y entregar los siguientes productos en formato físico o digital, por mesa de partes de la Contraloría General de la República:

##### **Primer Producto:**

- Plan de Trabajo, detallando productos específicos derivados del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos. Para ello, el consultor deberá presentar el Plan de Trabajo de las actividades definidas en el presente documento; así como:
  - Objetivo de la consultoría.
  - Actividades.
  - Plazos.
  - Cronograma de actividades (Gantt).
  - Conclusiones y Recomendaciones.
  - Descripción de la metodología de referencia a emplear.
  - Programación, los plazos y entregables, sujeto a los términos de referencia.

Plazo: A ser presentado a los cinco (05) días calendario de iniciado el servicio.

##### **Segundo Producto:**

- Informe del entregable sobre las actividades efectuadas, incluyendo:
  - Documento de análisis de funcionalidades definida en el alcance y priorizadas (en caso de presentarse).
  - Documento de análisis de incidencias superadas de las funcionalidades desarrolladas reportadas de las pruebas de usuario (en caso de presentarse).

- Documento de análisis de incidencias reportada en post puesta en producción (en caso de presentarse)
- Aspectos de importancia sobre las actividades desarrolladas.

Plazo: A ser presentado a los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio.

#### **Tercer Producto:**

- Informe del entregable sobre las actividades efectuadas, incluyendo:
  - Documento de análisis de funcionalidades definida en el alcance y priorizadas (en caso de presentarse).
  - Documento de análisis de incidencias superadas de las funcionalidades desarrolladas reportadas de las pruebas de usuario (en caso de presentarse).
  - Documento de análisis de incidencias reportada en post puesta en producción (en caso de presentarse)
  - Aspectos de importancia sobre las actividades desarrolladas.

Plazo: A ser presentado a los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio.

#### **Cuarto Producto:**

- Informe del entregable sobre las actividades efectuadas, incluyendo:
  - Documento de análisis de funcionalidades definida en el alcance y priorizadas (en caso de presentarse).
  - Documento de análisis de incidencias superadas de las funcionalidades desarrolladas reportadas de las pruebas de usuario (en caso de presentarse).
  - Documento de análisis de incidencias reportada en post puesta en producción (en caso de presentarse)
  - Aspectos de importancia sobre las actividades desarrolladas.

Plazo: A ser presentado a los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio.

#### **Quinto Producto:**

- Informe del entregable sobre las actividades efectuadas, incluyendo:
  - Documento de análisis de funcionalidades definida en el alcance y priorizadas (en caso de presentarse).
  - Documento de análisis de incidencias superadas de las funcionalidades desarrolladas reportadas de las pruebas de usuario (en caso de presentarse).
  - Documento de análisis de incidencias reportada en post puesta en producción (en caso de presentarse)
  - Aspectos de importancia sobre las actividades desarrolladas.

Plazo: A ser presentado a los ciento veinte (120) días calendario de iniciado el servicio.

#### **Sexto Producto:**

- Informe del entregable sobre las actividades efectuadas, incluyendo:
  - Documento de análisis de funcionalidades definida en el alcance y priorizadas (en caso de presentarse).
  - Documento de análisis de incidencias superadas de las funcionalidades desarrolladas reportadas de las pruebas de usuario (en caso de presentarse).
  - Documento de análisis de incidencias reportada en post puesta en producción (en caso de presentarse)
  - Aspectos de importancia sobre las actividades desarrolladas.

Plazo: A ser presentado a los ciento cincuenta (150) días calendario de iniciado el servicio.

### **Séptimo Producto:**

- Informe final sobre las actividades efectuadas, incluyendo:
  - Documento de análisis de funcionalidades definida en el alcance y priorizadas (en caso de presentarse).
  - Documento de análisis de incidencias superadas de las funcionalidades desarrolladas reportadas de las pruebas de usuario (en caso de presentarse).
  - Documento de análisis de incidencias reportada en post puesta en producción (en caso de presentarse)
  - Aspectos de importancia sobre las actividades desarrolladas.
  - Conclusiones y recomendaciones sobre la consultoría desarrollada.

Plazo: A ser presentado a los ciento ochenta (180) días calendario de iniciado el servicio.

### **8. PLAZO DEL SERVICIO**

El plazo para la ejecución del servicio será de ciento ochenta (180) días calendario, el cual iniciará al día siguiente hábil de la recepción de la orden de servicio.

### **9. PERFIL DEL CONSULTOR**

El consultor que se encargará de realizar el servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

#### **A. Formación Académica**

- ✓ Titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial, Electrónica o en Ciencias de la Computación.
- ✓ Deseable Capacitación como UML o metodologías ágil

#### **B. Experiencia General**

- ✓ Experiencia laboral comprobable en el sector público o privado, mínima de dos (02) años

*(Se considerará la experiencia general a partir de la condición de egresado de la universidad).*

#### **C. Experiencia Especifica**

- ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñándose como analista funcional o analista de sistema
- ✓ Deseable tener experiencia en por lo menos un proyecto o servicio de desarrollo de software como analista funcional o analista de sistemas usando UML o metodología ágil.
- ✓ Deseable tener experiencia en por lo menos un proyecto como analista programador con tecnología .NET

*(Se considerará la experiencia específica a partir de la condición de egresado de la universidad).*

### **10. MONTO**

La retribución económica máxima que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados, asciende a la suma de cincuenta y un mil y 00/100 soles (S/ 51,000.00), incluyendo los impuestos de Ley y todo costo o retención que

recaiga en el servicio. No se procederá con pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

#### **11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Los pagos bajo este servicio se efectuarán contra la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia, al cual se deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

Cada uno de los pagos al consultor se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

<b>N° de Producto</b>	<b>Plazo</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Retribución por producto * S/</b>
1°	A ser presentado a los cinco (05) días calendario de iniciado el servicio.	30 días calendario	8,500.00
2°	A ser presentado a los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio.		
3°	A ser presentado a los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio	60 días calendario	8,500.00
4°	A ser presentado a los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio.	90 días calendario	8,500.00
5°	A ser presentado a los ciento veinte (120) días calendario de iniciado el servicio.	120 días calendario	8,500.00
6°	A ser presentado a los ciento cincuenta (150) días calendario de iniciado el servicio.	150 días calendario	8,500.00
7°	A ser presentado a los ciento ochenta (180) días calendario de iniciado el servicio.	180 días calendario	8,500.00

(\*) Luego de la presentación y aprobación del producto respectivo, conforme a lo señalado en el Numeral 12 “Coordinación, Supervisión y Conformidad” del presente documento.

#### **12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD**

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con la Subgerencia de Sistemas de Información, responsable técnico y la Oficina de Gestión de la Potestad Sancionadora, responsable funcional, quienes serán los encargados de dar la conformidad a los productos e informes.

#### **13. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El consultor deberá declarar que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumida por la CGR; todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se genere por el servicio, es de propiedad de la CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derechos para el consultor; el mismo que a mérito de los presente TDR, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento.

Asimismo, durante la vigencia del servicio y dentro de los dos (2) años siguientes a su término, el consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la CGR relacionada con los servicios, con el contrato que se genere o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que el consultor tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros (excepto al BID) por parte del consultor, a menos que la CGR otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

#### **14. ANEXO**

En el anexo 01 se establecen las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto.

## **ANEXO 01 – ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES**

### **I. ESPECIFICACIONES GENERALES**

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra arial 11.
2. Espacio simple.
3. Carátula indicando entre otros, nombre de consultoría, nombre de consultor y número de entregable.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.

### **II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE**

#### **II.1. Plan de Trabajo**

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo de consultoría
5. Productos a alcanzar
6. Actividades a cumplir por cada producto
7. Cronograma
8. Anexo(s)

#### **II.2. Informe del Entregable**

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
5. Objetivo de consultoría
6. Productos alcanzados
7. Actividades realizadas
8. Grado de cumplimiento del entregable
9. Dificultades y limitaciones encontradas
10. Conclusiones y Recomendaciones
11. Anexo(s)

#### **II.3. Informe Final**

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
5. Objetivo de consultoría
6. Productos alcanzados
7. Conclusiones y Recomendaciones
8. Anexo(s)

### **III. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PRODUCTO, A SER TENIDAS EN CUENTA:**

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del producto, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la CGR.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- El resumen ejecutivo dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento.
- El consultor presentará sus entregables en la secretaría de la Unidad Orgánica supervisora.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El Consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia.
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos, códigos de programación u otros materiales utilizados por el Consultor o que le hayan sido entregados a este por la CGR durante el proceso de ejecución de la consultoría.