

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
NOMBRE COMPONENTE	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
PRODUCTO	SISTEMA DE ENTREGA DE GESTIÓN IMPLEMENTADO	1.3
NOMBRE PROYECTO	MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN CON INTEROPERABILIDAD ORIENTADO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.3.1



Términos de Referencia

Especialista temático de Soporte Funcional para el Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance de la consultoría
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. Costos del servicio de consultoría
11. Forma y condiciones de pago
12. Coordinación, supervisión y conformidad.
13. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
14. Otras obligaciones del consultor
15. Anexo

JULIO 2023

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL ESPECIALISTA TEMÁTICO DE SOPORTE FUNCIONAL PARA EL SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

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 de un Especialista temático de Soporte Funcional para el Sistema de Rendición de cuenta de titulares y transferencia de gestión.

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 desarrollar e implementar del aplicativo de rendición de cuentas.

Al respecto, dada la importancia del adecuado desarrollo de las actividades relacionadas al proyecto mencionadas líneas arriba, se hace necesaria la contratación de un Especialista temático de Soporte Funcional para la implementación del aplicativo de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, así como para otros aplicativos conexos cuando corresponda.

3. OBJETIVOS

Objetivo

Brindar asistencia, capacitaciones y/o soporte del aplicativo de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, así como para otros aplicativos conexos cuando corresponda, además de gestionar con el área usuaria y/o área técnica las necesidades que se generen del citados aplicativo.

4. ALCANCE DEL TRABAJO

El consultor deberá realizar las actividades de asistencia, capacitación y/o soporte para la Subgerencia de Prevención e Integridad y/o para las entidades públicas que demande los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia relacionados al aplicativo, así como para otros aplicativos conexos cuando corresponda.

Asimismo, deberá realizar las actividades de gestión que correspondan con el área usuaria y/o área técnica las necesidades que se generen en el aplicativo informático de los Procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, así como para otros aplicativos conexos cuando corresponda.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo será establecida por la Subgerencia de Prevención e Integridad o la que haga sus veces en la CGR, según corresponda, teniendo como base la siguiente metodología:

- Revisar la documentación relacionada al entregable.
- Elaborar o desarrollar o construir los componentes de los entregables.
- Participación en reuniones (presenciales o virtuales) con los equipos de trabajo, de la Contraloría General u otras entidades cuando corresponda, orientadas a alcanzar la unificación y la optimización de las normativas vigentes, según corresponda.
- Responder por la calidad de los entregables
- Elaborar la documentación funcional o técnica relacionada a los procesos y sistemas basándose en la metodología que aplica las unidades orgánicas técnicas, en lo que corresponda.
- Coordinar la ejecución de los productos para la consecución de los objetivos del proyecto.
- Entrega de los informes, de acuerdo con el cronograma que para dicho fin se establezcan, así como aquellas que sean solicitadas por el área usuaria.
- De haber observaciones al entregable, el consultor se compromete en levantar las observaciones.

6. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

1. Elaboración del Plan de trabajo detallando productos específicos derivados del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos de acuerdo con los numerales 4, 5 y 6 del TDR. El Plan debe contener un Diagrama de Gantt señalando plazos, actividades y secuencias relacionadas de acciones, considerando como mínimo lo señalado en el análisis de los requerimientos funcionales del sistema de rendición de cuentas y transferencia de gestión.
2. Revisión de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.
3. Elaboración de presentaciones o revisión del Aplicativo de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, así como para otros aplicativos conexos cuando corresponda.
4. Recibir, gestionar y/o atender las asistencias técnicas de las entidades del estado, relacionadas al aplicativo de RCT-TG, así como para otros aplicativos conexos cuando corresponda.
5. Elaboración de los reportes relacionadas al aplicativo de RCT-TG, así como para otros aplicativos conexos cuando corresponda., además de realizar las gestiones con el área usuaria y/o técnica para su atención.
6. Elaborar los reportes relacionados al aplicativo informático del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, así como para otros aplicativos conexos cuando corresponda.
7. Elaboración de los instrumentos y/o orientaciones para las capacitaciones o asistencia técnicas u otro público objetivo de acuerdo a las fuentes de datos sobre el aplicativo informático RCT- TG, así como para otros aplicativos conexos cuando corresponda.
8. Elaboración de material para presentación relacionados a la consultoría.

9. Apoyar en el levantamiento de necesidades o apoyar en el análisis funcional para el aplicativo de los procesos de RCT-TG, así como para otros aplicativos conexos cuando corresponda.
10. Apoyar en la consolidación de la documentación de análisis funcional para el aplicativo de RCT-TG, así como para otros aplicativos conexos cuando corresponda.
11. Otras actividades relacionadas al objeto del proyecto.

7. **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR**

Los productos deben ser presentados a través de la Mesa de partes virtual de la CGR o por el medio vigente establecido por la Institución.

Plan de Trabajo:

Plan de Trabajo, detallando los productos específicos derivados del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos. Para ello, el consultor deberá presentar el Plan de Trabajo de sus actividades, considerando lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.

Plazo: A ser presentado a los veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato. Considerando las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.

Primer al sexto producto:

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN
Producto 1	Informe detallado de las actividades realizadas, deben elaborarse según: <ul style="list-style-type: none"> • Documento de revisión de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión. • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia. 	A ser presentado hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 2	Informe detallado de las actividades realizadas, deben elaborarse según: <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Presentación del Aplicativo de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, así como para otros aplicativos conexos cuando corresponda. • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia. 	A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 3	Informe detallado de las actividades realizadas, deben elaborarse según: <ul style="list-style-type: none"> • Reportes relacionados al aplicativo de RCT- TG sobre proceso de Transferencia de gestión, así como para otros aplicativos conexos cuando corresponda. • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia. 	A ser presentado hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 4	Informe detallado de las actividades realizadas, deben elaborarse según: <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos y/o orientaciones sobre el aplicativo informático RCT- TG, así como para otros aplicativos conexos cuando corresponda., para las capacitaciones o asistencias técnicas u otro público objetivo de acuerdo a la fuente de datos. • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia. 	A ser presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario de iniciado el servicio.

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN
Producto 5	<p>Informe detallado de las actividades realizadas, deben elaborarse según:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de consolidación de la documentación de análisis funcional para el aplicativo de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, así como para otros aplicativos conexos cuando corresponda. • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser • presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia. <p>Informe Final de la consultoría, considerando la consolidación de los productos y/o entregables de la consultoría de acuerdo al Anexo 1 del TDR</p>	<p>A ser presentado hasta los ciento cincuenta (150) días calendario de iniciado el servicio.</p>

8. PLAZO

El plazo para la ejecución de la consultoría será de ciento cincuenta (150) días calendario, los cuales se computarán desde el día siguiente útil de la suscripción del contrato que dará inicio al servicio.

Los plazos no consideran los plazos de revisión y levantamiento de observaciones.

9. PERFIL

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

A. **Formación Académica**

- ✓ Título universitario de ingeniería de sistemas, informática, software, computación o Ingeniería Industrial.
- ✓ Capacitación en Análisis de Sistemas o Desarrollo de Software o Lenguaje de Programación o base de datos.
- ✓ Conocimiento en Excel intermedio sustentado mediante una declaración jurada.

B. **Experiencia General**

- ✓ Experiencia comprobable en el sector público o privado, mínima de cinco (05) años. *(Se considerará la experiencia general a partir de la condición de egresado de la universidad).*

C. **Experiencia Específica**

- ✓ Experiencia comprobable desempeñando funciones como analista de sistemas o analista funcional o desarrollador de software o programador de sistemas o labores relacionadas, mínima de tres (03) años.
 - ✓ Deseable experiencia mínima de 1 año con Base de Datos Oracle.
 - ✓ Deseable experiencia mínima de 1 año en programación web.
- (Se considerará la experiencia específica a partir de la condición de egresado de la universidad).*

D. **Acreditación**

- La experiencia del personal 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 clave propuesto.

- El título profesional será verificado con el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

10. COSTO DEL SERVICIO

La retribución económica máxima que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados, asciende a la suma de S/ 40,000.00, 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.

La CGR no cubrirá los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará contra la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia, al cual se deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

El consultor contratado es responsable de atender todas las obligaciones tributarias que surjan producto de la consultoría.

El pago se realizará de acuerdo con el siguiente detalle y las consideraciones indicadas en el numeral 7 “Productos e Informes a Entregar”:

Descripción	Monto (S/)	Presentación
Plan de trabajo	-	A ser presentados hasta los quince (15) días calendario de iniciado el servicio
Producto 1	8000	A ser presentados hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio
Producto 2	8000	A ser presentados hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio
Producto 3	8000	A ser presentados hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio
Producto 4	8000	A ser presentados hasta los ciento veinte (120) días calendario de iniciado el servicio
Producto 5	8000	A ser presentados hasta los ciento cincuenta (150) días calendario de iniciado el servicio

De caer el día de entrega del producto un día no laborable, el consultor presentará el producto al día siguiente hábil.

La Contraloría a través de la Subgerencia de Prevención e Integridad o la unidad orgánica que haga sus veces podría solicitar al consultor la actualización del plan de trabajo.

En el Anexo N°01 se muestran las especificaciones de los entregables.

12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con la Subgerencia de Prevención e Integridad o la unidad orgánica que haga sus veces, quien realizará la supervisión de las actividades y productos de la consultoría.

Asimismo, la Subgerencia de Prevención e Integridad otorgará la conformidad a los productos presentados por el consultor.

13. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Cada 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, cada 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 cada 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 de cada consultor, a menos que la CGR otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

- En los casos de que el Consultor deba asistir físicamente a las instalaciones de la Contraloría General de la República, debe realizarlo con todos los elementos de bioseguridad necesarios para su protección a fin de evitar el contagio del COVID 19.
- La modalidad de trabajo es presencial, en caso la CGR lo crea pertinente, coordinará con el consultor el cambio de modalidad a virtual o semipresencial.
- En caso de que el Consultor, como parte de sus labores, requiera realizar las visitas técnicas a los ambientes de la CGR, deberá coordinar con la debida anticipación con el personal designado por la CGR.

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 10.
2. Espacio simple.
3. Carátula indicando entre otros, nombre de consultor y número de producto.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.
7. Visar o firmar el informe.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

II.1. Plan de Trabajo

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula – Según modelo específico
2. Resumen Ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
 - a. Antecedentes
5. Objetivo del servicio
 - a. Objetivos Generales
 - b. Objetivos específicos
 - c. Objetivos del Plan de Trabajo
6. Alcance de la Consultoría
7. Producto alcanzar
 - a. Cuadro N°1: Productos a presentar según términos de referencia
 - b. Cuadro N°2: Producto alcanzar de acuerdo a las actividades definidas en los términos de referencia.
 - c. Cuadro N°3: Productos alcanzar y su contenido.
8. Actividad(es) por cumplir por cada producto
9. Plazos
10. Cronograma de actividades
 - a. Cronograma conteniendo productos, actividades, fecha de inicio y fin de cada actividad.
 - b. Hitos de las actividades a realizar
11. Descripción de la metodología de referencia a emplear
12. Conclusiones y Recomendaciones
13. Abreviaturas o acrónimos
14. Glosario de términos
15. Anexo (s)

II.2. Informe del Entregable

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen Ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
 - 4.1. Antecedentes
5. Objetivo del servicio
 - 5.1. Objetivos Generales
 - 5.2. Objetivos específicos
 - 5.3. Objetivos del Producto
6. Productos alcanzados
7. Actividades realizadas
8. Grado de cumplimiento del entregable
9. Conclusiones y Recomendaciones
10. Abreviaturas o acrónimos
11. Glosario de términos
12. Anexo (s)

II.3. Informe Final

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen Ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
 - 4.1. Antecedentes
5. Objetivo del servicio
 - 5.1. Objetivos Generales
 - 5.2. Objetivos específicos
6. Productos realizados
7. Actividades realizadas
8. Grado de cumplimiento del entregable
9. Conclusiones y Recomendaciones
10. Abreviaturas o acrónimos
11. Glosario de términos
12. Anexo (s)

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

- Tapa o carátula 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.
- Toda información que se extrae en el TDR y se presenta en los entregables debe estar en letra cursiva.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso de 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.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- 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.