

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	REDISEÑO Y OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CON SISTEMA DEL EXPEDIENTE DIGITAL, FIRMA ELECTRÓNICA INTEGRADA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	1.7
NOMBRE PROYECTO	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 Documentador de Sistemas para la implementación del aplicativo Expediente Digital PAS(e-PAS) – Fase 2 del Producto 1.7 del Proyecto BID 3

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 2023

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ANALISTA DOCUMENTADOR DE SISTEMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL APLICATIVO EXPEDIENTE DIGITAL PAS (e-PAS) – FASE 2 DEL PRODUCTO 1.7 DEL PROYECTO BID 3

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 Analista Documentador de Sistemas para la implementación, despliegue del aplicativo informático expediente digital e-PAS – Fase 2.

ÁREA USUARIA

El área usuaria del presente servicio es la Oficina de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora, y como área técnica la Subgerencia de Sistemas de Información como responsable técnica del desarrollo del aplicativo informático en el marco del producto 1.7: “Rediseño y optimización del proceso administrativo sancionador con sistema de expediente digital, firma electrónica integrada y notificación electrónica” – Fase 2.

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 2024 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 Contrato de Préstamo N° 4724/OC-PE se ha elaborado el Manual Operativo del Proyecto (MOP) “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, en donde se establece el esquema de gestión, pautas, normas, guías y estándares para la organización, implementación y gestión del Proyecto, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 0021-2021-CG/UE002, de fecha 09 de junio del 2021. En el citado MOP, se indica que el Organismo Ejecutor (OE) del Proyecto es la Contraloría General de la República (CGR), a través de la Unidad Ejecutora 002 “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” (UE002).

De otro lado, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe, precisa que una vez declarado viable el Estudio de Preinversión, en la fase de ejecución se elaboran los expedientes técnicos o documentos equivalentes (Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas o Informe Técnico).

El Proyecto BID 3 cuenta con un estudio de preinversión declarado viable en el año 2018, y, en la fase de ejecución, se requiere elaborar los documentos equivalentes, consistentes con la concepción técnica y el dimensionamiento previsto.

Cabe precisar que, conforme señala el artículo 7-C del Reglamento de Organización y Funciones de la CGR aprobado por RC N° 179-2021-CG, incorporado por RC N° 047-2022-CG de 28 de febrero de 2022, que regula las funciones de la Oficina de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora, la Oficina de Gestión de la Potestad Administrativa Sancionadora es la unidad orgánica de la Contraloría General de la República encargada de dirigir la planificación e implementación de las acciones relacionadas con la potestad sancionadora, proponer su marco normativo y supervisar la gestión de los órganos de primera instancia. Tiene a su cargo la gestión del aseguramiento del cumplimiento de las sanciones y la promoción de la predictibilidad en las decisiones de la primera instancia, sin perjuicio de la independencia y autonomía técnica del Órgano Instructor y Órgano Sancionador.

En el marco del componente 1, se prevé continuar con el desarrollo e implementación de la Fase 2 del Sistema de Expediente Digital con Firma Electrónica Integrada para coadyuvar al logro del producto 1.7., habiendo culminado el desarrollo e implementación de la inversión precedente de dicho sistema, a través de las cuales se desarrollaron e implementaron sus funcionalidades básicas e intermedias.

En ese contexto, y dada la importancia del adecuado desarrollo de las actividades relacionadas al proyecto mencionadas líneas arriba, se hace necesaria la contratación del servicio de un Analista Documentador de Sistemas para la implementación del aplicativo informático Expediente Digital PAS (e-PAS) – Fase 2.

3. OBJETIVOS

Objetivo general

Implementar el aplicativo informático Expediente Digital PAS (e-PAS) – Fase 2 con funcionalidades avanzadas acordes con los lineamientos del Proceso Administrativo Sancionador.

Objetivos específicos:

- Efectuar manual de usuario del módulo de la fase “Instructiva”.
- Efectuar manual de usuario del módulo de la fase “Sancionadora”.
- Efectuar manual de usuario del módulo de la fase “Segunda instancia / TSRA”.
- Efectuar manual de usuario del Visor de expediente

4. ALCANCE DEL TRABAJO

El consultor deberá realizar las actividades de documentación de funcionalidades avanzadas de los módulos descritos anteriormente.

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 la siguiente agrupación de actividades:
 - Elaborar o actualizar los manuales de usuario
2. Aplicar el procedimiento de 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 hasta un plazo de cinco (05) días calendario de iniciado el servicio.

Segundo Producto:

- Documentación sobre los siguientes aspectos:

- Inventario de los manuales de usuario de los módulos.
- Identificación de brechas en los manuales de los módulos.
- Aspectos de importancia sobre las actividades desarrolladas.

Plazo: A ser presentado hasta un plazo de treinta (30) días calendario de iniciado el servicio.

Tercer Producto:

- Documentación sobre los siguientes aspectos:

- Manuales de usuario actualizados relacionados al segundo producto que se encuentra descrito en los Términos de referencia de los analistas programadores 1 ,2 ,3 ,4 ,5 ,6 ,7 ,8 ,9 ,10 ,11 ,12 (Documentos que se anexan al presente TDR)
- Aspectos de importancia sobre las actividades desarrolladas.

Plazo: A ser presentado hasta un plazo de sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio.

Cuarto Producto:

- Documentación sobre los siguientes aspectos:

- Manuales de usuario actualizados relacionados al tercer producto que se encuentra descrito en los Términos de referencia de los analistas programadores 1 ,2 ,3 ,4 ,5 ,6 ,7 ,8 ,9 ,10 ,11 ,12 (Documentos que se anexan al presente TDR)
- Aspectos de importancia sobre las actividades desarrolladas.

Plazo: A ser presentado hasta un plazo de noventa (90) días calendario de iniciado el servicio.

Quinto Producto:

- Documentación sobre los siguientes aspectos:

- Manuales de usuario actualizados relacionados al cuarto producto que se encuentra descrito en los Términos de referencia de los analistas programadores 1 ,2 ,3 ,4 ,5 ,6 ,7 ,8 ,9 ,10 ,11 ,12 (Documentos que se anexan al presente TDR)
- Aspectos de importancia sobre las actividades desarrolladas.

Plazo: A ser presentado hasta un plazo de ciento veinte (120) días calendario de iniciado el servicio.

Sexto Producto:

- Documentación sobre los siguientes aspectos:
 - Manuales de usuario actualizados relacionados al quinto producto que se encuentra descrito en los Términos de referencia de los analistas programadores 1 ,2 ,3 ,4 ,5 ,6 ,7 ,8 ,9 ,10 ,11 ,12 (Documentos que se anexan al presente TDR)
 - Aspectos de importancia sobre las actividades desarrolladas.

Plazo: A ser presentado hasta un plazo de ciento cincuenta (150) días calendario de iniciado el servicio.

Séptimo Producto:

- Documentación sobre los siguientes aspectos:
 - Manuales de usuario actualizados relacionados al sexto producto que se encuentra descrito en los Términos de referencia de los analistas programadores 1 ,2 ,3 ,4 ,5 ,6 ,7 ,8 ,9 ,10 ,11 ,12 (Documentos que se anexan al presente TDR)
 - Aspectos de importancia sobre las actividades desarrolladas.

Plazo: A ser presentado hasta un plazo de ciento ochenta (180) días calendario de iniciado el servicio.

Octavo Producto:

- Documentación sobre los siguientes aspectos:
 - Manuales de usuario actualizados relacionados al séptimo producto que se encuentra descrito en los Términos de referencia de los analistas programadores 1 ,2 ,3 ,4 ,5 ,6 ,7 ,8 ,9 ,10 ,11 ,12 (Documentos que se anexan al presente TDR)
 - Aspectos de importancia sobre las actividades desarrolladas.

Plazo: A ser presentado hasta un plazo de doscientos diez (210) días calendario de iniciado el servicio.

Noveno Producto:

- Documentación sobre los siguientes aspectos:
 - Manuales de usuario actualizados relacionados al octavo producto que se encuentra descrito en los Términos de referencia de los analistas programadores 1 ,2 ,3 ,4 ,5 ,6 ,7 ,8 ,9 ,10 ,11 ,12 (Documentos que se anexan al presente TDR)
 - Aspectos de importancia sobre las actividades desarrolladas.

Plazo: A ser presentado hasta un plazo de doscientos cuarenta (240) días calendario de iniciado el servicio.

Décimo Producto:

- Documentación sobre los siguientes aspectos:

- Manuales de usuario actualizados relacionados al noveno producto que se encuentra descrito en los Términos de referencia de los analistas programadores 1 ,2 ,3 ,4 ,5 ,6 ,7 ,8 ,9 ,10 ,11 ,12 (Documentos que se anexan al presente TDR)
- Aspectos de importancia sobre las actividades desarrolladas.

Plazo: A ser presentado hasta un plazo de doscientos setenta (270) días calendario de iniciado el servicio.

Décimo Primer Producto:

• Documentación sobre los siguientes aspectos:

- Manuales de usuario actualizados relacionados al décimo producto que se encuentra descrito en los Términos de referencia de los analistas programadores 1 ,2 ,3 ,4 ,5 ,6 ,7 ,8 ,9 ,10 ,11 ,12 (Documentos que se anexan al presente TDR)
- Informe final, incluyendo conclusiones y Recomendaciones.
- Aspectos de importancia sobre las actividades desarrolladas.

Plazo: A ser presentado hasta un plazo de trescientos (300) días calendario de iniciado el servicio.

8. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del servicio será de hasta trescientos (300) 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

- ✓ Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial, Electrónica o en Ciencias de la Computación.
- ✓ Deseable Capacitación en UML

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 documentador, analista funcional o analista de sistemas.

✓ Deseable tener experiencia en por lo menos un proyecto o servicio de desarrollo de software como documentador, analista funcional usando UML o metodología ágil.

✓ Deseable tener experiencia en por lo menos un proyecto de desarrollo de software elaborando manual de usuario.

(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 sesenta y cinco mil y 00/100 soles (S/ 65,000.00), 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:

Nº de producto	Plazo	Tiempo	Retribución por Producto (*) S/
1	A ser presentado hasta un plazo de cinco (05) días calendario de iniciado el servicio	30 días calendarios	6,500.00
2	A ser presentado hasta un plazo de treinta (30) días calendario de iniciado el servicio		
3	A ser presentado hasta un plazo de sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio	60 días calendarios	6,500.00
4	A ser presentado hasta un plazo de noventa (90) días calendario de iniciado el servicio	90 días calendarios	6,500.00
5	A ser presentado hasta un plazo de ciento veinte (120) días calendario de iniciado el servicio	120 días calendarios	6,500.00
6	A ser presentado hasta un plazo de ciento cincuenta (150) días calendario de iniciado el servicio	150 días calendarios	6,500.00
7	A ser presentado hasta un plazo de ciento ochenta (180) días calendario de iniciado el servicio	180 días calendarios	6,500.00
8	A ser presentado hasta un plazo de doscientos diez (210) días calendario de iniciado el servicio	210 días calendarios	6,500.00
9	A ser presentado hasta un plazo de doscientos cuarenta (240) días calendario de iniciado el servicio	240 días calendarios	6,500.00
10	A ser presentado hasta un plazo de doscientos setenta (270) días calendario de iniciado el servicio	270 días calendarios	6,500.00

11	A ser presentado hasta un plazo de trescientos (300) días calendario de iniciado el servicio	300 días calendarios	6,500.00
----	--	----------------------	----------

(*) 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.