

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

Servicio de Analista Programador – Línea 2 para la implementación del sistema de Rendición de Cuentas.

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance del trabajo
5. Metodología de trabajo
6. Actividades o tareas a realizar
7. Productos e informes a entregar
8. Plazo
9. Perfil
10. Costo del servicio
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

ENERO 2024

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ANALISTA PROGRAMADOR QUE CONFORMARÁ LA LÍNEA 2 PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL APLICATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

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 de un Analista programador que formará parte de la Línea 2 de desarrollo para la implementación del aplicativo de Rendición de Cuentas.

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 del servicio de un Analista programador que formará parte de la Línea 2 de desarrollo para la implementación del aplicativo de Rendición de Cuentas.

3. OBJETIVOS

Objetivo general

Implementar el aplicativo informático de Rendición de Cuentas y transferencia de gestión.

Objetivos específicos:

- Efectuar el desarrollo de las funcionalidades e integraciones referidas a los módulos del aplicativo de Rendición de Cuentas y Transferencia de gestión.

4. ALCANCE DEL TRABAJO

El consultor deberá realizar las actividades de desarrollo de las funcionalidades e integraciones relacionadas a los módulos: Registro o Interoperabilidad o Reportes. Así como el desarrollo de las funcionalidades e integraciones referidas al Módulo de Entidades o Módulo de Usuarios o Módulo de Procesos o Módulo de Chatbot.

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, la Gerencia de Recursos Estratégicos 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 Plan de trabajo detallando productos específicos derivados del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos. El Plan debe señalar 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. Realizar el desarrollo y análisis de las funcionalidades de los módulos asignados por la Subgerencia de Sistemas de Información o la que haga sus veces.
3. Realizar las pruebas Unitarias y de Integración de las funcionales definidas.
4. Realizar el manual de instalación y despliegue, para la ejecución de pruebas del aplicativo de Rendición de cuentas y transferencia de gestión de acuerdo con el alcance definido.
5. Levantar observaciones, considerando incidencias presentadas en las pruebas de usuario, certificación y operación de sistemas.
6. Realizar mejoras a nivel de desarrollo o análisis de funcionalidades de los módulos asignados del aplicativo RCT-TG, incluyendo la elaboración de la documentación relacionada a dicha mejora.
7. Otras actividades relacionadas al objeto de la consultoría.

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 y en coordinación con la Subgerencia de Sistemas de Información; así como:

- Objetivo de la consultoría.
- Actividades.
- Plazos.
- Cronograma de actividades .
- 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 diez (10) 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.

Primero al quinto producto:

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN
Producto 1	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> • Documento con el levantamiento de observaciones reportadas por el equipo de calidad. Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. <ul style="list-style-type: none"> • 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, según: <ul style="list-style-type: none"> • Documento con los scripts creados y modificados del módulo desarrollado. Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. <ul style="list-style-type: none"> • 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, según: Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. <ul style="list-style-type: none"> • Documento con el registro de pruebas realizadas. • 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, según: Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. <ul style="list-style-type: none"> • Documento de las mejoras o ajustes realizados • 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 5	Informe detallado de las actividades realizadas, según: Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. <ul style="list-style-type: none"> • Documento con registro del manual del sistema de usuario. • 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. Informe final de la consultoría, considerando la consolidación de los productos y/o entregables de la consultoría de acuerdo al Anexo 01 del TdR.	A ser presentado hasta los ciento veinte (150) días calendario de iniciado el servicio.

En caso de existir observaciones a los productos, la Entidad notificará al consultor para lo cual el consultor levantará las observaciones.

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 hábil 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

- ✓ Bachiller en Ingeniería de Sistema o Informática o Industrial o Electrónica o en Ciencias de la Computación o afines
- ✓ Deseable Capacitación en el desarrollo de aplicaciones en .Net.
- ✓ Deseable Capacitación en Modelo Vista Controlador.
- ✓ Deseable Certificación Microsoft en Tecnología .Net
- ✓ Deseable capacitación en herramientas tecnológicas: HTML, HTML 5, CSS, XML, JSON, Ajax, JQuery UI, Bootstrap u otro UI Framework.

B. Experiencia General

- ✓ Experiencia laboral comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (03) años.
(Se considerará la experiencia general a partir de la condición de egresado de la universidad).

C. Experiencia Específica

- ✓ Experiencia profesional mínima de dos (02) años desempeñándose como desarrollador, programador, analista programador o analista de base de datos.
- ✓ Deseable tener experiencia en por lo menos un proyecto o servicio como desarrollador, programador o analista programador en patrón web MVC utilizando tecnología .Net.
- ✓ Deseable tener experiencia en por lo menos un proyecto o servicio como desarrollador, programador o analista programador utilizando framework JQuery o bootstrap o Angular JS.
- ✓ Deseable experiencia profesional mínima de 1 año en trabajos con Base de Datos Oracle 10g o superior.
(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 treinta y siete mil quinientos y 00/100 soles (S/ 37,500.00), 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 presentado hasta los diez (10) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 1	7,500	A ser presentado hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 2	7,500	A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 3	7,500	A ser presentado hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 4	7,500	A ser presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 5	7,500	A ser presentado 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.

12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el responsable designado por la Subgerencia de Sistemas de Información o la unidad orgánica que haga sus veces, quien realizará la supervisión de las actividades y productos de la consultoría.

Asimismo, la Subgerencia de Sistemas de Información 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

- El servicio se realizará de forma presencial o virtual, previa coordinación con la Subgerencia de Sistemas de información o quien haga sus veces.
- 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.

15. 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 10.
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.
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
 - 4.1 Antecedentes
5. Objetivo del servicio
 - 5.1 Objetivos Generales
 - 5.2 Objetivos específicos
 - 5.3 Objetivos del Plan de Trabajo
- 6 Alcance de la Consultoría
- 7 Producto alcanzar
 - 7.1 Cuadro N°1: Productos a presentar según términos de referencia
 - 7.2 Cuadro N°2: Producto alcanzar de acuerdo a las actividades definidas en los términos de referencia.
 - 7.3 Cuadro N°3: Productos alcanzar y su contenido.
- 8 Actividad(es) por cumplir por cada producto
- 9 Plazos
- 10 Cronograma de actividades
 - 10.1 Cronograma conteniendo productos, actividades, fecha de inicio y fin de cada actividad.
 - 10.2 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.
- 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.
- 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 en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia.
- A la entrega del último producto, en caso corresponda la consultoría, 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.
- El informe final es un resumen de los productos presentados, los cuales se presentan en base a la estructura indicada por el área usuario o técnica.