

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y EMISIÓN
DE REPORTES UEMSI – FASE 3

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 4725/OC-PE	
Denominación del Componente	Gestión del Proyecto
Plazo	195 días calendario

Cuando se mencionen en el presente documento los siguientes términos y expresiones, tendrán el significado que se indica a continuación:

- a) **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- b) **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.
- c) **Proyecto BID:** Mejoramiento de los servicios de recaudación tributaria y aduanera a través de la Transformación Digital.
- d) **UEMSI:** Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT – MSI.

1. ANTECEDENTES

La República del Perú suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo – BID el 15 de febrero de 2019 el Contrato de Préstamo N° 4725/ OC-PE, para financiar el proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de recaudación tributaria y aduanera a través de la Transformación Digital (*PE-L 1239*)”, en adelante el Proyecto BID, cuya ejecución está a cargo de la Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT – UEMSI.

El Proyecto BID tiene como objetivo mejorar los servicios de recaudación tributaria y aduanera en Perú, a través de la transformación digital. Los objetivos específicos son: (i) mejorar el modelo de gobernanza institucional de la SUNAT que contribuya a la eficiencia de la recaudación tributaria; (ii) mejorar la eficiencia del control y servicio tributario y aduanero; y (iii) mejorar la inteligencia fiscal y de la gestión del riesgo de la información tributaria y aduanera.

En ese contexto, la UEMSI con el objetivo de optimizar los procesos de ejecución de las iniciativas del Proyecto BID, ha identificado la necesidad de optimizar la gestión de la información para facilitar y simplificar la emisión de los instrumentos de planificación y reportes de gestión.

2. OBJETIVO

Contar con el servicio de consultoría de un (01) **“Especialista en Gestión de la Información y emisión de reportes para la UEMSI”**, el cual será responsable de diseñar, desarrollar, implementar, estabilizar y dar soporte a las bases de datos y generación de información en función a los requerimientos y priorización que el Usuario establezca. Asimismo, deberá considerar el mejoramiento y mantenimiento al módulo actual.

El servicio deberá establecer módulos informáticos que permitan optimizar los procesos claves de la UEMSI así como organizar la información que se genera, sobre la base de los códigos POA asignados a cada Iniciativa. La información debe permitir tener una trazabilidad de las iniciativas a lo largo del ciclo de ejecución, asimismo, deberá estar disponible a través de la emisión de reportes y consultas según la necesidad del usuario.

3. MARCO DE REFERENCIA

La consultoría deberá tomar en consideración lo siguiente:

- El Contrato de Préstamo N°3214/OC-PE y N°4725/O C-PE.
- Proyecto de Inversión Pública N°2194716 “MEJORAMIENTO DE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL TRIBUTARIO Y ADUANERO DEL UNIVERSO DE ADMINISTRADOS A NIVEL NACIONAL”
- Proyecto de Inversión Pública N°2430225 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA A TRAVÉS DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL”
- Manual de Operaciones del Proyecto y Manual de la UEMSI
- Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT.
- Normas internas de la SUNAT en lo que corresponda.

4. ALCANCE DEL TRABAJO

La consultoría debe contemplar la asistencia técnica en la gestión y automatización de la información al interior de la UEMSI, a través del análisis, diseño, implementación, estabilización, soporte de bases de datos y generación de información que el usuario establezca, en los siguientes ámbitos: mejoramiento y mantenimiento al módulo actual; proceso de Formulación de Iniciativas; proceso de Contratación; proceso de Ejecución; Gestión y Emisión de Reportes.

Asimismo, para la ejecución de la asistencia técnica el consultor deberá efectuar:

- a) Levantamiento de la información y las necesidades de los usuarios de la UEMSI referido a los procesos de formulación, contratación, ejecución, gestión y emisión de reportes.
- b) Definición de la estructura de las bases de datos, de los mecanismos de actualización y la interrelación entre dichas bases.
- c) Desarrollo de formularios y sus validaciones para alimentar las bases de datos, según corresponda.
- d) Implementar reportes y consultas, de acuerdo con las necesidades del usuario.
- e) Soporte y mantenimiento al sistema a la versión en producción
- f) Elaborar/actualizar un Manual de Usuario y Manual Técnico.

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El consultor deberá desarrollar las siguientes actividades:

5.1 Módulo de Formulación

- a) Identificar e implementar las necesidades de soporte y mantenimiento a los módulos actuales.
- b) Participar en reuniones con personal de UEMSI, para comprender la necesidad y recopilar información en Fase de Formulación.
- c) Releva las necesidades de información de la Fase de Formulación de una Iniciativa y su relación con el ciclo de ejecución, a través de reuniones de trabajo con personal de la UEMSI y/o revisión de documentos.

- d) Identificar las fuentes de información relevantes de una Iniciativa en Fase de Formulación.
- e) Diseñar e implementar la estructura de las bases de datos que almacene la información y datos claves de cada iniciativa en Fase de Formulación.
- f) Desarrollar los formularios de captura, de acuerdo con la necesidad para el registro de información
- g) Relacionar los campos claves para visualizar la trazabilidad de las iniciativas a lo largo de su ciclo de ejecución.
- h) Realizar un mantenimiento de los códigos POA que se otorgan a las Iniciativas
- i) Registrar los documentos que se generan en la fase de Formulación
- j) Consulta que muestre las Iniciativas en la fase de Formulación y sus datos relevantes.

5.2 Modulo de Contratación

- a) Identificar e implementar las necesidades de soporte y mantenimiento a los módulos actuales.
- b) Participar en reuniones con personal de UEMSI, para comprender la necesidad y recopilar información en Fase de Contratación.
- c) Releva las necesidades de información de la Fase de Contratación considerando los subprocesos de actividades previas, proceso de selección y perfeccionamiento del contrato de una Iniciativa y su relación con el ciclo de ejecución, a través de reuniones de trabajo con personal de la UEMSI y/o revisión de documentos.
- d) Identificar las fuentes de información relevantes de una Iniciativa en Fase de Contratación.
- e) Diseñar e implementar la estructura de las bases de datos que almacene la información y datos claves de cada iniciativa en Fase de Contratación.
- f) Desarrollar los formularios de captura, de acuerdo con la necesidad para el registro de información
- g) Relacionar los campos claves para visualizar la trazabilidad de las iniciativas a lo largo de su ciclo de ejecución.
- h) Consulta que muestre las Iniciativas en Fase de Contratación y sus datos relevantes.

5.3 Modulo de Ejecución

- a) Identificar e implementar las necesidades de soporte y mantenimiento a los módulos actuales.
- b) Participar en reuniones con personal de UEMSI, para comprender la necesidad y recopilar información en Fase de Ejecución.
- c) Releva las necesidades de información de la Fase de Ejecución de una Iniciativa y su relación con el ciclo de pago, a través de reuniones de trabajo con personal de la UEMSI y/o revisión de documentos.
- d) Identificar las fuentes de información relevantes de una Iniciativa en Fase de Ejecución.
- e) Diseñar e implementar la estructura de las bases de datos que almacene la información y datos claves de cada iniciativa en Fase de Ejecución.
- f) Desarrollar los formularios de captura, de acuerdo con la necesidad para el registro de información
- g) Relacionar los campos claves para visualizar la trazabilidad de las iniciativas a lo largo de su ciclo de ejecución.
- h) Diseñar e implementar la estructura de las bases de datos para capturar los datos y documentos que se generan durante la ejecución de los contratos: cartas que remite el contratista y cartas que emite la entidad; eventos relevantes tipo bitácora, etc.
- i) Diseñar e implementar la estructura de las bases de datos que permita el control de saldos de la CCP según la ejecución contractual.
- j) Diseñar e implementar la estructura de las bases de datos que permita el control de penalidades, cartas fianzas y otros relacionados a la Tesorería.
- k) Diseñar e implementar la estructura de las bases de datos que almacene la información y documentos de las Fases del ciclo de pago en SIAF

5.4 Modulo de Gestión

- a) Identificar e implementar las necesidades de soporte y mantenimiento a los módulos actuales.
- b) Participar en reuniones con personal de UEMSI, para comprender la necesidad y recopilar información para la fase Gestión.

- c) Emisión de Alertas: diseñar e implementar la estructura de las bases de datos que permita emitir alertas para personal de UEMSI a través de correo electrónico relacionadas a:
 - o Vencimientos de Actividades
 - o Vencimiento de Entregables
 - o Oportunidad de emisión de ICAU
 - o Recepción de Expedientes para Pago
 - o Recepción de Solicitudes diversas
 - o Otros
- d) Seguimiento de Cartas BID: diseñar e implementar la estructura de las bases de datos que permita implementar una Hoja de Control y Seguimiento de las Cartas emitidas y recibidas del BID según tipo de carta y Código POA asignado.
- e) Generar información referida al sistema administrativo de inversión: Invierte.pe
- f) Diseñar y emitir reportes según la necesidad del usuario, en base a los datos de los numerales anteriores.
- g) Generación de Archivos para carga requerida en otros sistemas internos: diseñar e implementar la estructura de las bases de datos que permita la descarga y carga de datos requerida para otros sistemas internos cuando corresponda

5.5 Soporte y Mantenimiento

- a) Brindar soporte a los usuarios para estabilizar la solución implementada
- b) Capacitar al equipo designado de la UEMSI en el uso de la solución implementada, tanto en el registro de información, consulta de la misma y el uso de los reportes.
- c) Implementar una opción para brindar acceso al Repositorio de documentos por Iniciativa
- d) Optimizar las funcionalidades relacionadas al Registro de Actividades, SIP, Programación MEF entre otros según requerimientos relevados con los usuarios de la UEMSI.
- e) Revisar y optimizar una opción para dar mantenimiento a Usuarios y perfiles.
- f) Revisar y optimizar una opción para el mantenimiento de cuentas y password de usuarios.
- g) Revisar y optimizar las opciones requeridas que permitan el registro de operaciones al inicio de cada ejercicio.

- h) Brindar soporte y mantenimiento de los módulos en producción según los requerimientos que presenten los usuarios de la UEMSI.
- i) Elaborar y/o Actualizar el Manual de usuario y Manual técnico.

6. ENTREGABLES Y MONTO DE PAGO

El servicio de consultoría se iniciará a partir del día siguiente útil de la suscripción del contrato y tendrá un plazo de duración de ciento noventa y cinco (195) días calendario, plazo que incluye las aprobaciones y conformidades.

Entregable	Detalle del Entregable	Monto de pago	Plazo máximo del entregable
01	Informe mensual detallando las actividades realizadas y resultados alcanzados, según los numerales del 5.1 al 5.5	8,000 soles	Hasta los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
02	Informe mensual detallando las actividades realizadas y resultados alcanzados, según los numerales del 5.1 al 5.5	8,000 soles	Hasta los 60 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
03	Informe mensual detallando las actividades realizadas y resultados alcanzados, según los numerales del 5.1 al 5.5	8,000 soles	Hasta los 90 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
04	Informe mensual detallando las actividades realizadas y resultados alcanzados, según los numerales del 5.1 al 5.5	8,000 soles	Hasta los 120 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
05	Informe mensual detallando las actividades realizadas y resultados alcanzados, según los numerales del 5.1 al 5.5	8,000 soles	Hasta los 150 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

06	Informe mensual detallando las actividades realizadas y resultados alcanzados, según los numerales 5.1 al 5.5, así como un manual técnico, manual de usuario y códigos fuente actualizados.	8,000 soles	Hasta los 180 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
----	---	-------------	--

El plazo para la conformidad de cada entregable será de quince (15) días calendario, plazo que incluye: (05) días calendario para revisar, emitir opinión favorable ú observaciones de corresponder; (05) días calendario para la subsanación de observaciones y (05) días calendario para verificar la subsanación de observaciones y emitir conformidad.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CANDIDATO Y PERFIL DE COMPETENCIAS

N°	Requisito	Criterio
01	Formación académica mínima	Bachiller en Ing. Sistemas, Informática, Ciencias de la computación, o carreras afines.
02	Estudios adicionales	Aplicaciones Web (Visual Basic .Net ó C-Sharp ó Java) De Preferencia con Certificación y/o Estudios en: Gestión de Proyectos (PMBOK-PMI, otros) y/o Metodologías Ágiles (SCRUM, otros) y/o Proyectos de Inversión Pública.
03	Experiencia general	Mínimo 06 años de experiencia en entidades públicas y/o privadas.
04	Experiencia específica	Mínimo 03 años de experiencia en gestión y/o desarrollo y/o implementación de proyectos de gestión de información en entidades públicas y/o privadas.
05	Conocimientos	Acreditado vía DDJJ Conocimientos avanzados en Office 365, Excel avanzado, FoxPro, SQL Server.

8. LUGAR DE TRABAJO

La consultoría será desarrollada en forma remota y/o presencial y/o mixta y se realizará en coordinación con las diversas unidades organizacionales de la UEMSI que se requiera.

9. UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD PREVIA AL PAGO

La coordinación para el desarrollo de la consultoría estará a cargo de las personas que designe la Coordinación Técnica y la Coordinación Administrativa Financiera y la conformidad de los entregables estará a cargo del Coordinador Técnico y del Coordinador Administrativo Financiero de la UEMSI, previa opinión favorable del profesional de cada Coordinación que corresponda.

10. COSTOS DEL SERVICIO, FINANCIAMIENTO, PLAZO Y FORMA DE PAGO

El costo total de los servicios asciende a S/ 48,000.00 (Cuarenta y ocho mil soles con 00/100 soles), importe que está sujeto a la respectiva retención de impuesto a la renta.

El Consultor prestará los servicios objeto del presente contrato a partir del día siguiente útil de la fecha de la suscripción del contrato, por un plazo de 195 días calendario, incluidos los plazos de aprobación y conformidad.

La forma de pago será por los servicios prestados, según los montos indicados en el numeral 6 para cada entregable, debiéndose cumplir con lo señalado en el numeral 9, respecto a la emisión de la conformidad.

11. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El Consultor se obliga a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información, base de datos, documentos ni cualquier otro aspecto relacionado a la SUNAT a la que tenga acceso, durante la ejecución del servicio y después de la finalización de este. Asimismo, el Consultor no podrá publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de, la prestación de los servicios. En caso de que el Consultor incumpla con

la confidencialidad, la SUNAT a su sola discreción podrá rescindir el contrato y además adoptar las acciones legales que correspondan.

Los entregables, documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados durante el servicio, serán de propiedad única y exclusiva de la SUNAT, quedando prohibido su uso por parte del Consultor, salvo autorización expresa de la SUNAT.