

## TERMINOS DE REFERENCIA SICOB-S-ET-Nº 61

### G25-VPCF-DGSGIF-USECC-CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA PARA CONTROL DE CALIDAD Y SEGURIDAD IV

#### I REQUISITOS

##### ANTECEDENTES

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal - DGSGIF, a partir de la gestión 2010 viene realizando el desarrollo informático del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) bajo Plataforma Web, como principal herramienta de Gobierno Electrónico que está permitiendo modernizar, simplificar, agilizar la gestión gubernamental y promover la transparencia y el control social.

Para esta gestión, la DGSGIF viene encarando proyectos importantes que permitirán fortalecer y ampliar el alcance del SIGEP, entre los que se encuentran la Plataforma de Transparencia en el Servicio Público, Recursos No Tributarios, Compro Hecho en Bolivia, Subasta Electrónica en Obras, etc., así como el fortalecimiento de otros subsistemas que componen el SIGEP, requiriendo para este propósito la contratación de Consultores Individuales de Línea para realizar el trabajo descrito en estos Términos de Referencia.

##### OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Diseñar y ejecutar casos de prueba basados en los requisitos funcionales y no funcionales de los sistemas de gestión fiscal., para lo cual se requiere la contratación de TRES (3) CONSULTORES.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA

- Realizar pruebas manuales a las aplicaciones de los sistemas de gestión de información fiscal.
- Realizar el análisis de usabilidad al Software de los sistemas de gestión de información fiscal.
- Diseñar y ejecutar casos de prueba basados en los requisitos funcionales y no funcionales.
- Revisar documentación relacionada a los sistemas de gestión de información fiscal.

##### ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance específico de la consultoría está referido principalmente a asegurar que se realicen las pruebas necesarias a las aplicaciones de los sistemas de gestión fiscal, mediante el diseño de casos de prueba.

##### ACTIVIDADES

Las actividades específicas que realizará el Consultor Individual, serán las siguientes:

- Realizar pruebas manuales a los sistemas de gestión de información fiscal.
- Realizar el análisis de usabilidad al Software de los sistemas de gestión de información fiscal.
- Revisar documentación relacionada a los sistemas de gestión de información fiscal.
- Diseñar y ejecutar casos de prueba basado en los requisitos funcionales y no funcionales.
- Cumplir con otras tareas asignadas por el Responsable de Grupo, Jefe de Unidad y/o Director General.

##### RESULTADOS ESPERADOS

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría:

- Pruebas manuales realizadas a los sistemas de gestión de información fiscal.
- Análisis de usabilidad al Software de los sistemas de gestión de información fiscal realizados.

## I REQUISITOS

- Documentación revisada, relacionada a los sistemas de gestión de información fiscal, debidamente documentada.
- Casos de prueba diseñados e implementados.
- Tareas asignadas por el Responsable de Grupo, Jefe de Unidad y Director General cumplidas.

### INFORMES A SER PRESENTADOS POR EL CONSULTOR

El consultor deberá presentar los siguientes informes:

a) Informes Mensuales a través del Formulario 1, "Informe Mensual del Servicio de Consultoría", que deberá ser presentado por el consultor a la CONTRAPARTE en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes.

Para proceder al pago los informes mensuales deberán estar APROBADOS por la CONTRAPARTE en los plazos establecidos en el contrato.

b) Informe Final del Servicio de Consultoría realizado por el CONSULTOR deberá ser presentado al RESPONSABLE DE RECEPCIÓN como máximo hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión del Servicio de Consultoría.

c) Otros Informes en función de los requerimientos de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información deben ser presentados a la CONTRAPARTE.

El consultor deberá entregar cada mes todos los documentos fuente editables de los productos elaborados, en formato origen a la CONTRAPARTE y/o almacenarlos en el repositorio definido para el efecto.

Todos los informes presentados por el CONSULTOR deberán contar con la aprobación de la CONTRAPARTE.

En caso de Resolución o conclusión de contrato, El REPOSABLE DE RECEPCIÓN elaborará un Informe Parcial de Conformidad o Disconformidad remitido al RPA, en el plazo de diez (10) días hábiles de recibido el informe final del consultor.

### SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La consultoría estará supervisada por la CONTRAPARTE designada que deberá velar por el cumplimiento de los Términos de Referencia y el contrato.

La CONTRAPARTE designada se constituirá en Responsable de Recepción.

### RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

- Realizar la prestación del servicio de acuerdo con lo establecido en el presente documento Términos de Referencia.
- Cumplir cada una de las cláusulas del contrato.

Todos los productos y la documentación producidos en la consultoría son de absoluta propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, quedando el consultor prohibido de utilizarlos, divulgarlos o modificarlos para cualquier fin ajeno al Ministerio. El consultor no podrá utilizar total ni parcialmente los proyectos, fuentes, originales, editables o similares de los productos elaborados, para fines ajenos al Ministerio.

## I REQUISITOS

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales que correspondan, en caso de detectar algún incumplimiento a la confidencialidad requerida.

### RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN

- Apoyar la Consultoría proporcionando la información necesaria, apoyo logístico referente a condiciones de trabajo e insumos.
- Dar conformidad al servicio de consultoría, en los plazos definidos.
- Cumplir cada una de las cláusulas del contrato.

### COMPETENCIAS

- Capacidad de análisis
- Productividad
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Tolerancia al trabajo bajo presión (estrés)
- Compromiso

## II CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

PRECIO REFERENCIAL: 197802.00

### EXPERIENCIA

#### PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

##### Condiciones Mínimas (35 puntos)

- Formación Profesional  
Técnico Superior o Estudiante Universitario (mínimo de 4° año) en Informática o Ingeniería de Sistemas o Administración de Empresas o Ingeniería Comercial o Ingeniería Financiera o ramas afines.

- Experiencia  
No se requiere.

##### Condiciones Adicionales (hasta 35 puntos)

- Cursos (hasta 5 puntos)  
Un (1) punto por cada curso con carga horaria mayor o igual a 20 horas relacionado a Seguridad de tecnologías de la información, Control de Calidad del Software, Scrum, Políticas Públicas, Ley 1178, Sistema de Administración de Personal, Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Presupuesto, Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Contabilidad Integrada, Control Gubernamental, SIGEP, SICOES, hasta un máximo de cinco (5) puntos.

- Examen (hasta 15 puntos)  
Se tomará un examen de conocimientos generales sobre conceptos de pruebas funcionales, Scrum, gestión fiscal, ley 1178, SIGEP y SICOES.  
El examen será realizado a aquellos postulantes que hayan cumplido con las condiciones mínimas solicitadas en el punto de condiciones mínimas.  
La fecha, hora y lugar del examen será comunicado a través del SICOES.

- Entrevista (hasta 15 puntos)  
Después del examen de conocimientos se efectuará una entrevista.

## II CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

Los postulantes que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a cuarenta y cinco (45) puntos de acuerdo a los puntos obtenidos en el punto de condiciones mínimas, cursos y examen quedarán habilitados a la entrevista que será realizada antes de la fecha de adjudicación establecida en el cronograma de plazos.

La fecha, hora y lugar de la entrevista a los postulantes habilitados será comunicado a través del SICOES.

Adjuntar a su propuesta fotocopia de Cédula de Identidad de manera opcional.

### OTROS

#### TECHO PRESUPUESTARIO

El techo presupuestario del proceso de contratación es de Bs 197,802 (Ciento Noventa y Siete mil Ochocientos Dos 00/100 bolivianos). El monto total del contrato individual del consultor dependerá de la fecha de suscripción del mismo, monto que será pagado conforme se establece en el punto en la FORMA DE PAGO.

## III CONDICIONES ADICIONALES

### PLAZO DE ENTREGA

El plazo de prestación de la Consultoría será computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato Administrativo hasta el 31 de Diciembre de 2025

### LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

La consultoría se desarrollará en instalaciones de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal, en el horario establecido por la Unidad de Recursos Humanos del MEFP, siendo que este horario se puede extender de acuerdo a requerimiento de la CONTRAPARTE.

### FORMA DE PAGO

El monto mensual de la consultoría es de Bs. 7,326 (Siete Mil Trescientos Veintiséis 00/100 bolivianos) que serán cancelados en moneda nacional.

Para proceder a pago el consultor deberá presentar a la contraparte lo siguiente:

#### 1. INFORME MENSUAL

A través del Formulario 1, "Informe Mensual del Servicio de Consultoría".

#### 2. FORMULARIO 110, RC-IVA

El Consultor es responsable por los impuestos con que esté gravada la remuneración que perciba en virtud del contrato, por lo que el Contratante no asumirá responsabilidad alguna respecto al pago de impuestos y otras obligaciones tributarias a las que el Consultor esté sujeto, debiendo adjuntar el formulario 110 del RC-IVA. En caso que el Consultor no haga entrega de la declaración tributaria (RC-IVA CD Trimestral) o la correspondiente factura en los casos en que a ello haya lugar, el contratante realizará las retenciones de Ley.

#### 3. FORMULARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES PARA EL ASEGURADO INDEPENDIENTE Y/O CONSULTOR A LA GESTORA

El Consultor deberá cumplir con las contribuciones como asegurado independiente, conforme lo señala el Artículo 101 de la Ley N° 065 sobre el Sistema Integral de Pensiones (SIP), de 10 de diciembre de 2010 y su reglamentación, para lo cual deberá presentar el formulario y comprobante de pago de las contribuciones.

#### 4. OTROS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA CONTRAPARTE (CUANDO CORRESPONDE).

### OTROS

### III CONDICIONES ADICIONALES

#### DOCUMENTOS A PRESENTAR

El proponente adjudicado para la formalización de la contratación está obligado a presentar los siguientes documentos:

- Certificación de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP), emitido por el Consejo de la Magistratura (Original).
- Certificado de No Violencia Contra una Mujer o Cualquier Miembro de su Familia (CENVI), emitido por el Consejo de la Magistratura (SIPASSE Original).
- Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco (Original).
- Código o Número Único de Asegurado (CUA/NUA) emitido por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo (Fotocopia Simple).
- Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo (Certificación Electrónica).
- Registro Beneficiario SIGEP.
- Contar con Ciudadanía Digital (adjuntar respaldo).
- Formulario de Declaración Jurada de Doble Percepción (otorgado por la Entidad).
- Fotocopia de Libreta de servicio militar (varones) (original para cotejo).
- Certificado de Antecedentes emitido por la FELCC (Original). No debe tener antecedentes.
- Curso de un idioma originario, emitido por una institución acreditada (Escuela de Gestión Pública Plurinacional - EGPP, Instituto de Lengua y Cultura de la Nación Aymara - ILCNA o Instituto Plurinacional de Estudio de Lenguas y Culturas - IPEC).

#### MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

El método de selección es Presupuesto fijo y la adjudicación por ítems.

#### ACLARACIÓN

El proponente no deberá presentarse en más de un ítem en la misma convocatoria.

#### DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LA PROPUESTA

Los proponentes deben adjuntar en archivo digital los documentos que respaldan su formación y cursos. En la etapa de evaluación se verificará que la documentación presentada coincida en fechas, contenido y otros declarados en los Formularios C1 y C2. Se deberá registrar en los formularios C1 y C2 únicamente información que cuente con el respaldo documental correspondiente.

El Formulario C1 deberá contener únicamente la formación mínima solicitada, no se debe incorporar formación adicional en este formulario. El Formulario C2 deberá contener únicamente la formación adicional requerida.