



Al servicio
de las personas
y las naciones

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en República Dominicana

Documento de Proyecto

Título del Proyecto:	Fortalecimiento de las capacidades de gestión operativa de la Dirección General de Contrataciones Públicas, Ministerio de Hacienda
Efecto(s) MANUD:	Para 2016, los habitantes de República Dominicana gozan a nivel central y local de instituciones más eficaces y eficientes y con mecanismos transparentes de rendición de cuentas.
Efecto(s) esperado(s) del Programa de País:	Para 2016, los habitantes de República Dominicana gozan a nivel central y local de instituciones más eficaces y eficientes y con mecanismos transparentes de rendición de cuentas.
Producto(s) Esperados:	Mejorada la calidad de la gestión administrativa y operativa de las instituciones del estado
Asociado en la implementación:	Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)
Partes Responsables:	Dirección General de Contrataciones Públicas Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)

Breve Descripción: El objetivo del proyecto es fortalecer las capacidades institucionales de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda de la República Dominicana a través de la implementación de un sistema de gestión documental con el objetivo de transparentar y agilizar toda la documentación o correspondencia oficial que ingresa, que circula al interior o que sale de la institución.

Período del Programa: 2012-2016

Área Resultado Clave (Plan Estratégico): Promover la Gobernabilidad Democrática garantizando la Modernización de las Instituciones del Estado.

Atlas Award ID:

Fecha inicio: Marzo 2013

Fecha de finalización: Diciembre 2013

Fecha reunión LPAC:

Modalidad de Gestión: NIM

Total Presupuesto Requerido: US\$86,600*

Total recursos asignados:

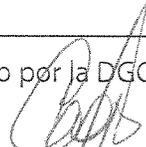
Gobierno US\$86,600 Servicios de Administración

Generales (GMS): US\$ 2400

Implementación y Apoyo (ISS) US\$ 3200

** El GMS y ISS esta contemplado bajo la base de USD 81,000

Aprobado por la DGCP Aprobado por PNUD:


Dra. Yokasta Guzmán S.
Directora General


Valerie Julliard
Representante Residente

03/04/2013

I. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

El funcionamiento eficiente de todas las áreas del Estado Dominicano y, en especial, de la Dirección General de Contrataciones Públicas, se considera un componente prioritario y fundamental para el crecimiento, desarrollo sostenible de la economía de una Nación, así como para el bienestar general.

La Dirección General de Contrataciones Públicas, es una dependencia del Ministerio de Hacienda; establecida por la Ley No. 340-06 del 18 de agosto del 2006 y su Reglamento de Aplicación, promulgado mediante Decreto No. 490-07. Contrataciones Públicas es el órgano rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano, con el propósito de mejorar sus servicios y que la ciudadanía en sentido general pueda tener acceso a todos los niveles de información disponible, a fin de que las acciones de modernización desde la administración puedan contar con la aprobación ciudadana y legitimidad social, que justifique las medidas tomadas.

La DGCP tiene, entre otras funciones, recomendar al Ministerio de Hacienda las políticas de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones para su consideración y aprobación; verificar que en las entidades comprendidas en el ámbito de la Ley se apliquen en materia de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones las normas establecidas por esta ley, sus reglamentos, así como las políticas, planes, programas y metodologías; diseñar e implantar un Sistema de Información de Precios que mantenga actualizados los valores de mercado de los bienes y servicios de uso común; capacitar y especializar a su personal y al de las unidades operativas en la organización y funcionamiento del sistema; entre otras.

Este servicio tiene vital incidencia sobre los cimientos estratégicos del funcionamiento del Estado y de la sociedad, tales como los medios de producción, los servicios públicos, los derechos de los consumidores, entre otros, en el cual confluyen agentes de distintos ámbitos de la vida nacional, es por ello que el Gobierno en su rol constitucional de gestor de los intereses públicos continúa la implementación de programas que promuevan el eficiente y eficaz desempeño de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Adicionalmente, la DGCP cuenta con el Portal de Compras Dominicanas, con la misión de asistirle en todo lo referente a: diseñar y recomendar las políticas, normas y procedimientos que regirán el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, así como asesorar, atender requerimientos y emitir dictámenes sobre los procesos de contratación a todas las entidades alcanzadas por el ámbito de aplicación de la Ley. Con este portal se persigue fortalecer la participación de las Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas en las oportunidades que ofrece el Estado para abastecerlo de sus necesidades. Actualmente, se cuenta con un diagnóstico que identifica claramente las áreas de mejoras necesarias para que el referido portal cumpla con los objetivos para los cuales fue creado.

Por otro lado, la Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública, ordena el diseño de una Estrategia de Desarrollo (END) como parte de los instrumentos de planificación cuya visión es que para el 2030 la República Dominicana sea "un país próspero, donde las personas viven dignamente, apegadas a valores éticos y en el marco de una democracia participativa que garantiza el Estado social y democrático de derecho y promueve la equidad, la igualdad de oportunidades, la justicia social que gestiona y aprovecha sus recursos para desarrollarse de

forma innovadora, sostenible y territorialmente equilibrada e integrada y se inserta competitivamente en la economía global”.

Asimismo, el artículo No. 7 de la Ley 1-12 de la END, establece *“Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local”*.¹ Adicionalmente, dentro del Objetivo General 1.1 *“Administración Pública Eficiente, Transparente y Orientada a Resultados”*, se establece como objetivo específico *“Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo nacional y local”*.

Contrataciones Públicas ha manifestado al PNUD su interés de llevar a cabo una mejora de sus herramientas y procesos administrativos, con miras a fortalecer y modernizar su capacidad institucional para la consecución de su misión, cumplimiento con las políticas públicas y sobre todo, de aquellas metas priorizadas por el Gobierno. Específicamente, la DGCP desea la implementación de este proyecto con el apoyo técnico del PNUD, con el propósito de digitalizar la comunicación interna y externa, agilizar el flujo de la tramitación interna de documentos y disminuir el consumo de insumos, así como asegurar la normalización, estandarización y eficacia de la gestión documental en la institución.

Esta manifestación de interés de la Dirección General de Contrataciones Públicas hacia el PNUD está sustentada en el acuerdo que esta última tiene con el Gobierno Dominicano sobre la cual ofrece apoyo al país para el desarrollo de capacidades institucionales, dentro de las que incluye la implementación en la administración de la herramienta TRANSDOC, componente del Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB), software que gratuitamente ofrece el PNUD como parte de acuerdos establecidos con los países.

II. ESTRATEGIAS

Los objetivos y las acciones propuestas en el proyecto, se enmarcan dentro de las metas y resultados establecidos en el Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDAF, por sus siglas en inglés), y en el Plan de Acción del Programa País (CPAP por sus siglas en inglés) 2012-2016, específicamente en su numeral 5, se incrementa la capacidad nacional para lograr políticas públicas con enfoque de equidad de género y desarrollo humano.

La mayor eficiencia y eficacia de los procesos de compras y contrataciones está claramente definida como una prioridad en la Estrategia Nacional de Desarrollo actualmente vigente en el país. Reiteramos que el fortalecimiento de las Contrataciones Públicas es un objetivo prioritario dentro del marco de la Gobernabilidad Democrática, considerando que tiene un vínculo estrecho con la mejora de la calidad del gasto y el uso transparente de los recursos públicos.

Estrategia del Proyecto.

El Proyecto desarrollado por el PNUD objeto del presente Convenio, busca incrementar las capacidades internas de la DGCP, a través de la puesta en marcha de consultorías que

¹ Pág. 08 Estrategia Nacional de Desarrollo

9

aportarían los insumos necesarios para determinar el flujo de procesos administrativos, con miras a mejorar la eficiencia en la gestión operativa de la institución.

Estas acciones se llevarán a cabo mediante: La implementación del Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB), que es una herramienta de conocimiento del PNUD que comprende un sistema de trabajo orientado al desarrollo de las capacidades de gestión para la gobernabilidad. El SIGOB contiene más de 13 módulos con diferentes objetivos y que viene siendo implementado hace 20 años. Actualmente, se encuentra funcionando en 17 países de América Latina, con más de la mitad de las experiencias en las Presidencias de estos países. En la República Dominicana, SIGOB ha sido implementado desde hace más de una década y en la actualidad, está siendo utilizado en la Presidencia de la República, Suprema Corte de Justicia, Cámara de Cuentas, Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales, entre otras instituciones del estado.

Los sistemas de información y gestión del SIGOB cuentan con soportes informáticos que utilizan productos de tecnología avanzada, y permiten la rápida incorporación de cambios en las costumbres de gestión institucional, agregando además, características de alto rendimiento y seguridad. Igualmente, facilita el conocimiento de las autoridades y de los ciudadanos y las ciudadanas sobre cada uno de los programas y proyectos, asegurando de esta manera un acceso transparente, rápido y gratuito a la administración pública.

Los beneficiarios del Proyecto serán primeramente la DGCP, ya que podrá mejorar la calidad de sus servicios y cumplimiento de su mandato, y concomitantemente la población dominicana, quien podrá contar con una alta capacidad de respuesta a sus requerimientos y solicitudes, y con mayores niveles de rapidez y transparencia en los procedimientos que son competencia de las Contrataciones Públicas.

Contribución del PNUD.

El PNUD ofrecerá asistencia técnica especializada para la implementación del SIGOB y de consultorías de apoyo a la implementación de una estructura de procesos de acuerdo al marco legal dominicano. El PNUD podrá ofrecer igualmente apoyo en procesos de adquisición y contrataciones de bienes y servicios en interés de apoyar el uso eficiente y eficaz de los recursos puestos a disposición del proyecto.

Se velará por la implementación de mejores prácticas, y de manera concreta, se pondrá a disposición de la DGCP el equipo regional del SIGOB quienes estarán instalando los módulos acordados por la contraparte.

Estrategia de Salida

Una vez logrado los objetivos del Proyecto, y en cada momento durante la implementación, la DGCP tendrá a su disposición una plataforma tecnológica que le permitirá dar seguimiento y respuesta a las comunicaciones internas y externas. Y en segundo plano, contará con el diseño de una estructura interna de procesos, de acuerdo al marco legal dominicano. Esto permitirá a dicha institución un fortalecimiento sustancial de sus capacidades para poder ofrecer autónomamente sus servicios a la ciudadanía.

A continuación, se describen en detalle los resultados que se desean obtener, sus indicadores, los productos para alcanzarlos que se llevarán a cabo con el apoyo del PNUD, así como las actividades e insumos relacionados. Se incluyen las metas anuales de producto para aclarar el alcance y los períodos.



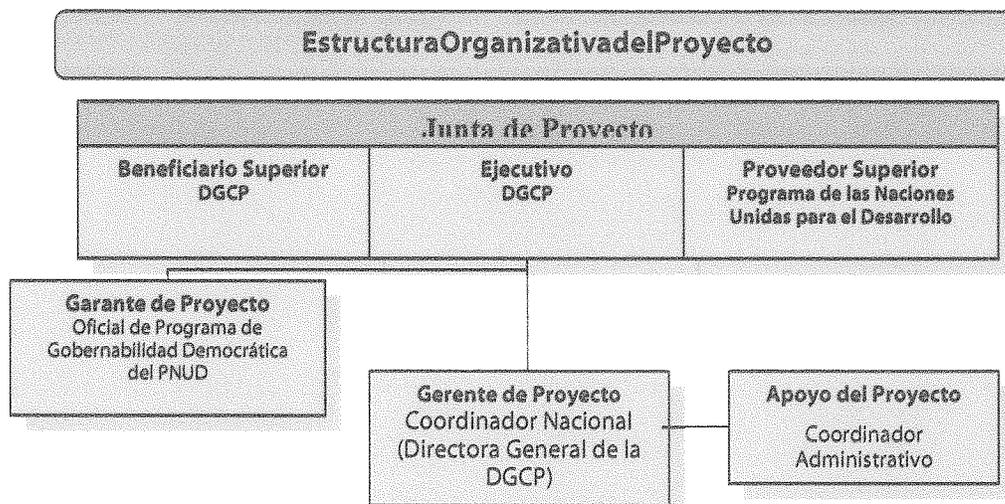
MARCO DE RESULTADOS Y RECURSOS

<p>Resultado Esperado del Programa de País: Para 2016, los habitantes de República Dominicana gozan a nivel central y local de instituciones más eficaces y eficientes y con mecanismos transparentes de rendición de cuentas.</p>			
<p>Producto del Programa de País para el año 2016, República Dominicana: Mejorada la calidad de la gestión administrativa y operativa de las instituciones del estado.</p>			
<p>Áreas de Resultado Clave del Plan Estratégico 2012-16 del PNUD que se Aplica: Gobernabilidad Democrática</p>			
<p>Estrategia de Asociación (socios): NIM (DGCP)</p>			
<p>Denominación y Número del Proyecto (ATLAS Award ID):</p>			
<p>PRODUCTOS ESPERADOS (como en la carátula)</p> <p>Producto 1: La DGCP cuenta con mecanismos de gestión eficaces y eficientes.</p> <p>Línea de Base: No existen Sistemas de Gestión instalados.</p> <p>Meta: Sistema de Gestión documental en funcionamiento.</p> <p>Indicador: Porcentaje de implementación del Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) al final de 2013.</p>	<p>METAS DEL PRODUCTO POR AÑO</p> <p>Meta (año 1) Implementado el módulo de TRANSDOC en la DGCP, instalado el sistema y transferidos conocimientos a la institución.</p>	<p>ACTIVIDADES</p> <p>1) Implementar el Sistema de Transparencia Documental del SIGOB/ PNUD.</p>	<p>PARTES RESPONSABLES</p> <p>PNUD-DGCP</p>
			<p>INSUMOS</p> <p>USD81,000</p>

**I. PLAN ANUAL DE TRABAJO (ANNUAL WORK PLAN-AWP)
PLAN ANUAL DE TRABAJO 2013**

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2013		Resp.		Presupuesto previsto				
				Fuente de fondos	Partida presupuestaria/cuenta	Importe (Sus)		
Productos esperados	Actividades planificadas	T1	T2	T3	T4			
<p>Producto 1: La DGCP cuenta con mecanismos de gestión eficaz, eficiente y transparente.</p> <p>Indicadores: Porcentaje de implementación del Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) al final de 2013.</p> <p>Línea Base: 5% (Existen sistemas SIGOB estructurados).</p> <p>Meta: 100% instalado.</p>	<p>Implementar el Sistema de Transparencia Documental del SIGOB/PNUD.</p> <p>1) Capacitación presencial y virtual a funcionarios/as del antedespacho.</p> <p>2) Capacitación presencial y virtual a funcionarios/as de alta dirección</p> <p>3) Monitoreo del funcionamiento del sistema de forma presencial y virtual</p> <p>4) Ajustes instrumentales</p> <p>5) Revisión de la práctica y gestión del conocimiento</p> <p>6) Actualización de manuales de Administración informática de los software del SIGOB</p> <p>Creación del manual interactivo del Sistema de Transparencia Documental.</p> <p>Auditoría</p>	X	X	X	X	DGCP-PNUD	72100 RLA Subcontratos	USD 80,000
SUB-TOTAL							Sub-Total	USD 81,000
								USD 3,200
								USD 2,400
TOTAL 2012							Total USD	USD 86,600

IV. Arreglos de Gestión



➤ Breve descripción de los insumos a ser provistos por cada socio

Las instituciones que participan en la ejecución del proyecto son: la Dirección General de **Contrataciones Públicas** y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (**PNUD**).

Dirección General de Contrataciones Públicas (Asociado en la implementación) además de Socio será el Beneficiario Superior en la estructura de la Junta. Además será la instancia que implementará las actividades incluidas en este documento de proyecto y será la principal responsable de la planificación y gestión general de las actividades del proyecto, monitoreo y evaluación del mismo.

El **PNUD** ofrecerá apoyo técnico para la implementación de las acciones, contribuyendo a asegurar la transparencia en la ejecución del proyecto a través de la aplicación de normas y estándares internacionales en adquisiciones de bienes y servicios, monitoreo, evaluaciones y auditorías. Asimismo, a través de su Unidad de Programa y el Centro de Asesoría y Servicios, garantizará por una parte costo-efectividad, debido al alto nivel de profesionalidad de sus recursos humanos y a la gestión por resultados y por otra, garantizará flexibilidad y agilidad en los procesos de adquisición y contratación de proveedores y contratistas.

➤ Acuerdos de Gestión

Las partes acuerdan que la Directora General de Contrataciones Públicas, o la persona que ella delegue, será el Director del Proyecto. Sin embargo, para la implementación y ejecución de las actividades del proyecto se tiene prevista la designación de una instancia coordinadora de proyecto.

Las partes acuerdan que el proyecto tendrá su sede en la DGCP. Los fondos para el financiamiento del presente Proyecto provendrán de la DGCP y la distribución de los mismos se hará como establece el Plan Anual de Trabajo, anexo al presente documento. Las partes acuerdan que la administración de los fondos estará a cargo del PNUD, y los mismos serán manejados de acuerdo a sus normas y reglamentos.

Q

El presente proyecto será implementado a partir de la suscripción del presente Convenio, y tendrá una duración de cuatro (4) meses, finalizando a más tardar en diciembre de 2013. Sin embargo, podría terminar: 1) Por vencimiento del término previsto para su duración sin que exista la prórroga; 2) Por solicitud expresa de una de las partes. 3) Por mutuo acuerdo de las partes; 4) Por cumplimiento de su objeto; 5) Por fuerza mayor o caso fortuito.

El PNUD ofrecerá apoyo técnico para la implementación de las acciones, en la ejecución del proyecto, especialmente con la vinculación de personal internacional experto en el diseño y montaje de metodologías, procedimientos de gestión, contratación de personal, capacitación de recursos humanos e instrumentos de soporte técnico, para la puesta en marcha de los sistemas y manejo de los fondos del proyecto.

Para la consecución de los objetivos propuestos en el presente proyecto, el PNUD podrá concertar acuerdos o alianzas estratégicas que coadyuven a la consecución de los mismos, supeditadas a la aprobación de Contrataciones Públicas.

➤ *Arreglos de coordinación*

La **DGCP** será la contraparte en la realización del Proyecto, y para una adecuada implementación de las actividades de monitoreo, seguimiento, evaluación y retroalimentación al proyecto, se apoyará en la Dirección Ejecutiva del Proyecto, de la cual formarán parte: La Directora General de Contrataciones Públicas, o quien fuere delegado por ésta, el Coordinador del proyecto, el Representante Residente del PNUD o su delegado y el Oficial de Gobernabilidad del PNUD. Dicha dirección se reunirá cuando fuere necesario, con el propósito de evaluar el avance del proyecto, la efectividad de los beneficios previstos y la metodología de ejecución, y si fuere necesario, para ajustar las acciones a fin de optimizar los resultados.

Para garantizar una implementación rápida y satisfactoria, el coordinador del proyecto y el oficial de Gobernabilidad del PNUD tendrán reuniones de seguimiento de forma mensual, de las cuales el Coordinador elaborará actas. Durante el período de ejecución del proyecto la oficina del PNUD, en República Dominicana, dará seguimiento administrativo y técnico a través de los procedimientos establecidos en sus Manuales de Procedimiento, y mediante su sistema integrado de seguimiento a los proyectos (ATLAS).

➤ *Arreglos de auditoría*

El Coordinador del presente proyecto, de común acuerdo con el Oficial de Gobernabilidad del PNUD, preparará un plan de trabajo, en donde se reflejen las actividades y los productos que se alcanzarán con la ejecución de las mismas, indicando los períodos de ejecución de estas actividades y los responsables de llevarlas a cabo. El plan de trabajo se encuentra en este documento de proyecto y se actualizará, inmediatamente después que se inicien las actividades del proyecto.

V. MARCO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

De conformidad con las políticas y procedimientos de programación del PNUD el monitoreo del proyecto se realiza de la siguiente manera:

1. Dentro del ciclo anual:

- Un informe de seguimiento, una valoración de la calidad deberá registrar el progreso hacia el cumplimiento de resultados clave.
- Un registro de problemas será preparado en ATLAS y actualizado por el Coordinador del Proyecto para facilitar el seguimiento y solución de problemas potenciales o solicitudes de cambio.
- Basado en el análisis de riesgos inicial, un registro de los riesgos será preparado en ATLAS y regularmente actualizado verificando las condiciones externas que puedan afectar la implementación del proyecto.
- Basado en la información anterior registrada en ATLAS, un Informe de Avance Trimestral será presentado por el Coordinador del Proyecto a la Junta de Proyectos a través del Garante del Proyecto, utilizando el formato estándar disponible.
- Un registro de las lecciones aprendidas será activado en ATLAS y actualizado regularmente para asegurar el aprendizaje y adaptación dentro de la organización y para facilitar la preparación del informe de lecciones aprendidas al final del proyecto.
- Un Plan de Monitoreo será activado en ATLAS y actualizado para dar seguimiento a las acciones gerenciales y eventos claves.

Anualmente:

- **Informe Final.** Un informe final será preparado por la Coordinadora del Proyecto y compartido con la Junta de Proyecto. Como un requerimiento mínimo, el Informe final deberá contener el formato estándar de informe para el año completo.

Gestión de Calidad de las Actividades-Resultado del Proyecto

Producto 1	Línea Base	Meta	Indicador
La DGGP cuenta con mecanismos de gestión eficaces y eficientes	No existen sistemas SIGOB instalados.	100% instalados	Porcentaje de implementación (IRANSDOC) al final de 2013.
Actividad 1	Apreciación del Progreso	Presupuesto	Ejecutado
Implementar el Sistema de Transparencia Documental del SIGOB/ PNUD.	Como Prevista en el Cronograma Según AWP	Q1 Q2 Q3 Q4	
	Cuando efectivamente alcanzada		
	% logro		

Plan de Monitoreo del Proyecto

Plan de Monitoreo del Proyecto						
Acción de Monitoreo	Descripción	Responsable	Fecha Prevista	Fecha Efectiva	Status	Comentarios
Informe de Seguimiento	Detalle de la descripción administrativa y financiera del proyecto, así como de logros obtenidos por el proyecto y la gestión realizada.	PNUD	A los dos meses después de iniciado el proyecto.			
Informe Final	Detalle de los logros obtenidos por el proyecto y la gestión realizada	PNUD	Al finalizar el periodo de ejecución del proyecto.			
Auditoría	Revisión del seguimiento de Normas y Procedimientos del proyecto de acuerdo al manual de gestión del PNUD	PNUD	Al finalizar el proyecto			
Visita de Monitoreo	Visita del proyecto	PNUD-DGCP	Al menos una visita durante el ciclo de vida del proyecto			
Reunión final	Reunión para revisar avances y logros del proyecto con relación al objetivo planteado	PNUD-DGCP	A la entrega de los productos			

Auditoría del Proyecto

El proyecto será auditado al menos una vez durante su ciclo de vida. Se deberá prever en el presupuesto de proyecto los recursos necesarios para llevarla a cabo. El cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría será responsabilidad de la dirección del proyecto y monitoreado por el PNUD.

VI. CONTEXTO LEGAL

Este documento conjuntamente con el Plan de Acción del Programa País (CPAP por sus siglas en inglés) firmado por el Gobierno y el PNUD el cual se incorpora como referencia, constituyen el Documento de Proyecto a que hace referencia el Acuerdo Básico de Asistencia (SBAA por sus siglas en inglés) y todas las provisiones del CPAP aplican a este documento.

Consistente con el Artículo III del Acuerdo Básico de Asistencia, la responsabilidad para la seguridad y protección del Asociado en la Implementación y su personal y propiedad, y de la propiedad del PNUD en la custodia del Asociado en la Ejecución, recae en el Asociado en la Implementación.

El Asociado en la Implementación deberá:

- a) Implementar un plan de seguridad apropiado y actualizar el plan de seguridad, tomando en cuenta la situación del país donde el proyecto se ejecute.
- b) Asumir todos los riesgos y obligaciones relacionadas a la seguridad del Asociado en la implementación, y de la implementación total del plan de seguridad.

El PNUD se reserva el derecho de verificar si tal plan está siendo implementado, y sugerir modificaciones al plan cuando sea necesario. El no cumplimiento en el mantenimiento e implementación de un plan de seguridad apropiado como aquí se requiere será considerado una violación a este acuerdo.

El Asociado en la Implementación acuerda realizar todos los esfuerzos razonables para asegurar que ninguno de los fondos del PNUD recibidos derivados del documento de proyecto sean utilizados para proporcionar apoyo a individuos o entidades asociadas con terrorismo y que los receptores de tales cantidades proporcionadas por el PNUD aquí acordadas no se encuentren en la lista que mantiene el Comité del Consejo de Seguridad establecido de la resolución 1267 (1999). La lista puede encontrarse en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm>. Esta provisión debe ser incluida en todos los subcontratos o sub-acuerdos que se suscriban en el marco de este Documento de Proyecto.

➤ Otros aspectos

Las revisiones del documento de proyecto que se indican a continuación, pueden ser efectuadas con la firma del Representante residente del PNUD, siempre que los otros signatarios no presenten objeciones a estas revisiones:

- i. Revisiones que no impliquen cambios significativos en los objetivos inmediatos, los resultados o las actividades del proyecto, pero que se deriven de una redistribución de los insumos ya acordados, o a aumentos de los gastos debido a la inflación, y

ii. Revisiones anuales obligatorias, mediante las cuales se reprograman las entregas de los insumos acordados del proyecto, se aumenten los gastos de los expertos o de otro tipo, debido a la inflación, o se tenga en cuenta el margen de flexibilidad del organismo, en materia de gastos.

Por otra parte, en caso de haber ajustes en los objetivos o en las actividades propuestas en el documento de proyecto se podrán hacer revisiones sustantivas, las cuales debe firmar, tanto el PNUD, como Contrataciones Públicas en tanto socio de implementación.

➤ Solución de Controversias

Las controversias o diferencias surgidas entre las partes, con motivo del presente Acuerdo, deberán ser resueltas por la vía de la negociación, y en caso de no llegar a ningún acuerdo, se recurrirá a la vía conciliatoria, para lo cual ambas partes, de común acuerdo, elegirán un conciliador, que utilizará los mejores medios para la solución del conflicto. A menos que la disputa, controversia o reclamación entre las partes mencionadas, supra, no se pueda resolver amigablemente conforme a lo dispuesto en el párrafo precedente del presente artículo, dentro de los sesenta (60) días, de que una de las partes hubiere recibido de la otra una petición de arreglo amigable, dicha disputa, controversia o reclamación será sometida a arbitraje, por cualquiera de las partes de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional que estuviera vigente en esa oportunidad. Las partes eligen, como domicilio, el citado en el preámbulo del presente acuerdo.

Ninguna disposición del presente Acuerdo podrá interpretarse que constituye una renuncia, expresa o implícita, por parte del PNUD, de cualquiera de los privilegios e inmunidades de la Organización de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, así como una renuncia a lo establecido en el Acuerdo Básico suscrito entre el PNUD y el Estado Dominicano en fecha 11 de junio de 1974, ratificado por el Congreso Nacional a través de su Resolución No. 73 del 5 de noviembre de 1974, publicado en la Gaceta Oficial No. 9350 del 25 de Noviembre de 1974.

VII. EL CALENDARIO DE PAGOS Y LOS DETALLES DE LA CUENTA BANCARIA DEL PNUD

El monto del pago, si éste se efectúa en una moneda distinta al dólar de Estados Unidos de Norteamérica, será determinado aplicando la tasa de cambio operacional de Naciones Unidas válida a la fecha del mismo. En caso de existir alguna variación en el tipo de cambio operacional de Naciones Unidas, en forma previa a la plena utilización del pago por parte del PNUD, el monto del saldo de los fondos aún retenidos para entonces será ajustado según corresponda. Si se registra, en tal caso, una pérdida en el monto del saldo de los fondos, el PNUD informará debidamente al Gobierno, con el objeto de determinar la factibilidad de una financiación adicional por parte de dicho Gobierno. En caso que tal financiación adicional no sea posible, el PNUD podrá reducir, suspender o terminar la ayuda proporcionada al proyecto.

Calendario para desembolso de pagos del Proyecto DGCP PNUD		
Fase	Pagos	
Primer Pago	Tres semanas después de la firma del documento	US\$34,400
Segundo pago	Con el 50.0% de implementación del TRANSDOC	US\$ 26,000
Tercer pago	Contra entrega informe final	US\$ 26,200

El anterior calendario de pagos toma en consideración la necesidad que los pagos se efectúen por adelantado con respecto a la ejecución de las actividades planificadas. Éste podrá ser enmendado para que mantenga su coherencia con respecto al progreso experimentado a medida que el proyecto se realiza.

En el caso de la implementación de los módulos del SIGOB las partes acordaran un calendario de pago, dependiendo del proceso de implementación de los módulos.

El PNUD recibirá y administrará el pago de acuerdo con los reglamentos, las reglas y las directivas del mismo.

Todas las cuentas y estados financieros serán expresados en dólares de Estados Unidos de Norteamérica.

Si los pagos arriba mencionados no son recibidos según lo indica el calendario de pagos o si la financiación adicional requerida como lo menciona el párrafo anterior no está disponible por parte del Gobierno u otras fuentes, el PNUD podrá reducir, suspender o terminar la ayuda que se proporciona al proyecto regido por el presente Acuerdo.

➤ **ANEXOS:**

Anexo I, Propuesta Técnica Sistema de Transdoc-SIGOB: Características, Requerimientos Institucionales, Programa de Trabajo y Requisitos de infraestructura informática.

Anexo II. Relevamiento de situación para el dimensionamiento del proyecto de implementación de Transdoc en la Dirección de Contrataciones Públicas

**Anexo I,
Propuesta Técnica Sistema de Transdoc-SIGOB:
Características, Requerimientos Institucionales, Programa
de Trabajo y Requisitos de infraestructura informática.**



PROPUESTA TECNICA SISTEMA DE GESTION DE LA TRANSPERENCIA DOCUMENTAL - TRANSDOC

A. CARACTERISTICAS DEL SISTEMA TRANSDOC DEL SIGOB

1. ¿QUÉ ES EL SISTEMA DE TRANSDOC O DE CORRESPONDENCIA OFICIAL?

El Sistema de transparencia documental procura transparencia y agilidad en la gestión de la documentación o correspondencia oficial que ingresa, que circula al interior o que sale de la institución. Por otro lado está orientado a dar soporte de políticas "papel cero."

Específicamente el soporte de este sistema está vinculado a las siguientes operaciones documentales:

Con relación a la correspondencia de origen externa, el sistema soporta todas las operaciones de entrada, su distribución al destinatario y a sus responsables asociados, permitiendo luego el seguimiento de la misma por los diferentes despachos que intervinieron en su gestión, la preparación de respuestas, su aprobación y posterior despacho y registro de salida.

Con relación a la correspondencia de origen interna, el sistema soporta todas las operaciones relacionadas con su procesamiento, control y su posterior despacho al exterior y registro de la misma. Para el efecto está dotado de formatos y códigos automatizados de manera que se libere capacidad analítica sobre el documento dejando al lado las tareas que automáticamente se disponen para esa concentración.

Con relación a la correspondencia en los archivos electrónicos, Este sistema tiene incorporada métodos de organización y uso de archivos electrónicas de la correspondencia oficial, lo cual permite búsquedas y recuperación de piezas bajo múltiples criterios: fechas, emisor, receptor, tema, etc. Este Archivo, no sólo tiene la correspondencia concreta, sino también la historia de su gestión. Estas piezas pueden hacerse vigentes nuevamente cuando son vinculadas a un expediente electrónico, de manera que el archivo es dinámico y siempre a la orden de dar cuenta de la memoria institución y formal de los acontecimientos institucionales.

¿QUÉ ASPECTOS SE QUIEREN MEJORAR CON TRANSDOC?

- * Agilizar el trámite de documentos mediante mecanismos automáticos de gestión documental.
- * Reducir las intermediaciones burocráticas innecesarias.
- * Fortalecer mediante un estricto control de gestión por temas y funcionarios, el estado de situación de los documentos que se encuentran en gestión. Transparencia.
- * Dar transparencia interna a la circulación y procesamiento de documentos internos y externos
- * Contribuir de manera concreta a las políticas institucionales de "cero papel."
- * Establecer los tiempos de respuesta acordados.

¿QUIÉNES SE BENEFICIAN?

- * La ciudadanía que solicita acciones a través de la correspondencia.
- * El (la) Gobernador(a), Secretario(a) que tenga el TRANSDOC.
- * Los asesores institucionales.
- * Los asistentes y asistentes de los despachos de titulares.

¿CÓMO FUNCIONA EL SISTEMA DE TRABAJO Y EL SOFTWARE DE TRANSDOC?

El Sistema de Transparencia Documental del SIGOB es un instrumento que soporta más de 30 acciones para cada uno de los 4 tipos de operaciones de correspondencia: las de origen externo, las que circulan internamente, las que se producen y las operaciones que se realizan contra los archivos. Aquí se presentan las operaciones básicas que soporta el software de TRANSDOC:

Ingreso de la Correspondencia:

- Registro de información acotada de cada pieza, incluye un resumen de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Digitalización de los documentos firmados, los cuales se anexan a la ficha de correspondencia.
- Distribución automatizada de correspondencia.
- Clasificación por tipo, localización geográfica, temas o materias, etc.

Operaciones de Correspondencia Externa:

- Consulta de comentario con el cual se recibe el documento.
- Seguimiento y control del recorrido interno de la correspondencia de origen externo, funcionario que la tiene, actividades desarrolladas en relación al documento, fechas, etc.
- Buscar o asociar el documento con: Precedente, Derivados, Asociados.
- Consultar documentos adjuntos: digitalizados y/o documentos recibidos por medio magnético.
- Consulta de la clasificación del documento.
- Elaborar un documento derivado: de acuerdo formatos y códigos estándar de la institución.
- Dejar pendiente un documento de origen externo o interno para un tratamiento posterior.
- Transferir el documento a un tercero, con copias ilimitadas y con el permanente del estado de situación de la correspondencia transferida, hasta un fin de gestión.
- Dar por concluida la gestión.
- Imprimir la ficha de la correspondencia.
- Supervisión, por parte de funcionarios autorizados, del estado de la gestión del documento por funcionarios y por tipo de documentos.
- Archivo automatizado del documento, de su recorrido y las acciones que se tomaron en relación a él. Con mecanismos de búsqueda multi-criterio del documento, por: emisor, fecha, código, lugar territorial de origen, destinatario interno, etc.), o una combinación relacionada de los mismos.

Operaciones de correspondencia de Origen Interno:

- Elaboración de documentos en base a formatos y directorios oficiales.
- Transferencia inter-despachos de documentos en proceso de elaboración, para la modificación de documentos o consulta (circulación interna de borradores).
- Seguimiento y control del recorrido interno de la correspondencia, funcionario que la tiene, cambios efectuados, fechas, etc.
- Supervisión del documento de correspondencia por funcionarios y por tipo de documentos.
- Archivo automatizado de los documentos enviados, de su recorrido interno y acciones que se tomaron en relación a él, etc.
- Despacho final del documento por Mesa de Salida Oficial.

Operaciones de búsqueda para Correspondencia Interna, externa, en elaboración y a firmar:

- Por asunto
- Por intervalo de fecha
- Por Apellido

- Por Número de Documento
- Por Ubicación (país, ciudad, etc.)
- Por Institución
- Por Funcionario que participó en la gestión de la correspondencia.
- Por si tiene o no respuesta.
- Por origen: externo, interno, o ambos.

B, REQUISITOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA TRANSDOC DEL SIGOB

Las condiciones institucionales descritas en esta sección son determinantes para el buen funcionamiento y futura sostenibilidad de los resultados de TRANSDOC, y por lo tanto deben ser asumidos como compromiso por parte de la institución para el momento de la vigencia de este sistema.

Las mejores prácticas indican que el buen funcionamiento del sistema TRANSDOC del SIGOB necesita tres tipos de recursos para su implementación:

- Recursos humanos que forman la red de gestión de TRANSDOC y aquí hacemos una aproximación a los perfiles de cada puesto en el sistema.
- Recursos humanos a cargo de la implementación y luego de la vigilancia del buen funcionamiento de TRANSDOC, integrado por no más una o dos personas (de preferencia funcionarios)
- Los recursos de informática van en el Anexo No J.

1. RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos que son necesarios para la operación de TRANSDOC no tienen definido un perfil determinado, ya que este es un sistema transversal a la organización y de uso extensivo en ella.

En general este sistema se implementa con los recursos humanos que están trabajando en la organización y gestión de la correspondencia oficial. Este sistema se interioriza con facilidad pues se implementa sobre una cultura de gestión acostumbrada al manejo de este tipo de documentación.

Importante es mencionar que en la Mesa de Entrada o Ventanilla de Ingreso de Correspondencia, así como la Mesa de Salida debe contar con Recursos Humanos que conozcan en detalle el funcionamiento institucional como también tengan la habilidad de elaborar resúmenes ejecutivos del contenido de la correspondencia, ya que esto brinda un escenario de productividad pues va directo al punto del motivo de la correspondencia.

Por otro lado es necesario contar con un equipo de 3 funcionarios, 2 sustantivos y un informático a tiempo completo durante dure la implementación. Estos funcionario serán los responsables del control del uso del Sistema y del buen funcionamiento del mismo.

2. INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA ESPECÍFICA PARA TRANSDOC

El sistema TRANSDOC del SIGOB requiere equipamiento informático que se describe en el anexo I de este documento, aquí se incorpora un requerimiento específico para este módulo.

- Especificaciones técnicas del Scanner
- Escáner de cama plana para documentos con alimentador automático
- Resolución de escaneado por hardware 4800 x 4800 dpi
- Páginas por minuto 35 ppm
- Garantía escrita por 3 años (mínimo).
- (Certificación de funcionamiento con Microsoft Windows XP Pro y especificaciones ISO)
- Certificaciones ISO 9000 del fabricante.

El número de escáner que se requiere depende de la cantidad de documentación que ingresa por día, para hacer un cálculo aproximado cada funcionario en la mesa de entrada tiene una capacidad máxima de registro entre 80 a 110 correspondencias día.

C. PROGRAMA DE TRABAJO DE LA IMPLEMENTACION DE TRANSDOC

Fase 1: Estructuración.

En esta fase se definen las configuraciones básicas de funcionamiento del Sistema: Las relaciones interdespacho (redes de gestión documental), formatos de las notas oficiales, secuencia de la numeración automática, atributos de firmas, etc.

Este trabajo se realiza con la contraparte institucional y con el equipo implementador que ha sido nombrado para el efecto. Se desarrollan en talleres mediados por el equipo regional. El resultado se suministra en documento denominado Documento 1. Testigo de Implementación, hay 4 documentos testigos de la implementación.

Fase 2: Aplicación

En esta fase se realiza la capacitación en la administración informática de TRANSDOC, de manera que una vez definido los elementos estructurantes del sistema, los mismos son incorporados en el software de administración informática por los propios funcionarios de la institución con el apoyo del equipo regional. Por otro lado en esta fase se ajustan las guías interactivas del sistema en función de las particularidades que eventualmente haya tenido la estructuración.

Fase 3: Implementación

La implementación se realiza en 4 momentos: 1. capacitación a los capacitadores, 2. montaje de la mesa de entrada y salida del sistema, 3. Primera ronda de capacitación en el Sistema a titulares y asistentes de la alta dirección de DGCP y segunda ronda de capacitación a los demás funcionarios de la institución, 4. Acompañamiento en el funcionamiento del sistema lo que involucra ajustes procedimentales e instrumentales básicos.

Fase 4: Cierre del proyecto y Revisión de la Práctica

En esta fase se buscará institucionalizar el Sistema mediante la normalización del mismo a fin de darle un carácter de institucionalidad que trascienda el instrumental y se elaborara un reporte final con recomendaciones de uso por parte de la institución para asegurar la sostenibilidad de su funcionamiento.

SIGOB - TRANSPARENCIA DOCUMENTAL	CRONOGRAMA MENSUAL						
IMPLEMENTACIÓN DE TRANSDOC EN SEPLADER	1	2	3	4	5	6	7
ESTRUCTURACIÓN							
Definición de parámetros de los documentos: formato, numeración, plazos, etc	■						
Definición de procedimientos y flujos documentales: relaciones interdespacho	■						
Definición de funciones en el sistema en la Mesa de entrada y Mesa de Salida	■						
APLICACION	■						
Capacitación administración informática	■						
Aplicación de la estructuración al Software de TRANSDOC		■					
Ajuste de Guía de uso del Sistema TRANSDOC		■					
Estructuración a Administración informática		■		■			
IMPLEMENTACION							
Taller 1: Con grupo de implementación			■				
Taller 2: Con Titulares y Secretarías de Alta Dirección de SEPLADER.			■				
Taller 3: Con Titulares y Secretarías de los demás ámbitos de SEPLADER				■	■	■	
Acompañamiento de operación.			■	■	■	■	■
REVISIÓN DE LA PRÁCTICA Y CIERRE DEL PROYECTO							■

D. REQUERIMIENTOS INFORMATICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE TRANSDOC DEL SIGOB

Las calificaciones que a continuación se presentan son un requisito indispensable para el buen funcionamiento del software del SIGOB y deben estar presentes al inicio del proyecto de implementación de alguno de sus módulos. En este anexo se presentan los recursos necesarios en esta perspectiva, teniendo en consideración que el más importante de ellos es el Recurso Humano que será asignado a la administración informática del software del SIGOB y los que están asociados al manejo y mantenimiento de las redes, servidores y bases de datos. Anotar que la falta de nivel modernizado de los recursos seleccionados por la institución han sido causa de un mal funcionamiento de la plataforma del sistema.

4. RECURSOS HUMANOS

Posición 1: Implementación y administración informática del software especializado del SIGOB.

FUNCION CENTRAL

Asesorar la dirección y ejecución de los procesos de instalación, configuración y administración de los distintos software del SIGOB y asesorar en la implementación de los mismos.

REQUISITOS ESPECIFICOS DEL PUESTO:

- Profesional con estudios superiores en el área informática
- Experiencia comprobada de 2 años en la administración de sistemas de gestión, interactivos, colaborativos y de oficina en ambientes de redes de por lo menos 30 usuarios.
- Experiencia en capacitación y soporte a usuarios finales.
- Experiencia en operaciones de implementación de nuevos sistemas de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES ASOCIADAS AL SIGOB

- Instalación y configuración del SIGOB;
- Instalación y mantenimiento de los soportes informáticos especializados del SIGOB en el servidor central y los clientes de acuerdo a las distintas opciones de configuración permitidos por el sistema.
- Creación y administración de usuarios del sistema, asignación de atributos de participación, atributos de seguridad, etc.
- Capacitación y coordinación de los grupos de apoyo a los usuarios finales de los distintos componentes del SIGOB.
- Participar con los responsables sustantivos de los distintos módulos del Sistema en los procesos de evaluación del funcionamiento y en la definición de estrategias de utilización.

Con respecto a la instalación general, las instancias involucradas y los soportes informáticos asociados en el SIGOB, se recomienda que el interesado, lea los textos y manuales que se presentan en el CD de la "Oferta Corporativa" del Proveedor Regional del PNUD "Desarrollo de las Funciones de Gestión y Herramientas", o bien obtenerlos de www.sigob.org

Posición 2: Administración de Base de la Datos de soporte a los componentes del SIGOB.

Función central

Instalación de programas operativos, de redes y software básico complementario e instalación y configuración del motor de base de datos en el servidor y los clientes de la red de gestión de soporte a los módulos del SIGOB.

Requisitos específicos del puesto

- Administrador Microsoft SQL Server (preferentemente certificado).
- Experiencia con sistemas Windows Server 2008.
- Experiencia en administración, instalación, configuración y optimización de bases de datos SQL Server.
- Experiencia en instalación, configuración, creación de usuarios, roles, esquemas, asignación de permisos, creación de tablas, vistas e índices, manejo de lenguaje SQL, programación de procedimientos almacenados y sentencias SQL, etc.
- Conocimientos de uso y aplicación de ReportingService.
- Conocimiento en el diseño e implementación de políticas de seguridad (backup y recuperación de información), programación automatizada de eventos, etc., sobre el motor de base de datos Microsoft SQL Server 2008.

Descripción de operaciones asociadas al SIGOB

- Instalación y configuración del SIGOB en las Instituciones;
- Instalación, configuración y mantenimiento de servidores de base de datos.
- Creación, configuración y actualización de base de datos de soporte al software del PNUD SIGOB.
- Monitoreo permanente del comportamiento de uso de recursos del servidor (memoria, espacio en disco, etc.).
- Definición y aplicación de políticas de copias de seguridad (plan de pruebas funcionales).
- Optimización de la base de datos a partir del monitoreo del manejo de índices, ejecución de procesos, etc.

- * Participación en la definición de las políticas de seguridad y definición de procedimientos para la aplicación y mantenimiento de las mismas.
- * Trabajo conjunto con el equipo de desarrollo para definición de nuevos reportes del Sistema.
- * Trabajo coordinado con responsable de administración del Software del PNUD SIGOB a fin de establecer agenda de trabajo para procesos de actualizaciones requeridos.

Para conocer el enfoque general, los métodos involucrados y los soportes informáticos asociados en el SIGOB, se recomienda que el candidato(a), lea los textos y esquemas que se presentan en el CD de la "Oferta Corporativa" del Proyecto Regional del PNUD "Desarrollo de las Capacidades de Gestión Gubernamental", o bien obtenerlos de www.sigob.org

Posición 3: Administración de los servidores y de la red de datos necesarios para SIGOB.

Fundación central

Instalación de los sistemas operativos, de redes y software básico complementario, instalación y configuración de los clientes de la red de gestión de soporte a los módulos del SIGOB.

Requisitos específicos del puesto

- * Administrador de entornos Windows Server (preferentemente certificado)
- * Amplio conocimiento en instalación, configuración, asignación de permisos, perfiles de usuarios, políticas de seguridad, administración de servicios, etc.
- * Experiencia comprobada de haber administrado una instalación de redes de usuarios (30).
- * Experiencia en la instalación, configuración y administración de sistemas de Antivirus, PROXY Server, Web Server, Mail Server, Servidor DNS, y otros servicios complementarios.
- * Conocimientos en el diseño básico de redes, conocimiento de protocolo TCP/IP, instalación y configuración de switches, firewall y otros elementos activos de red.
- * Experiencia en la definición y aplicación de procedimientos para el área de informática de su especialidad
- * Experiencia comprobada en la administración de una instalación de por lo menos 30 usuarios durante un año.
- * Conocimiento en el manejo de políticas de seguridad, backup y recuperación de información, programación automatizada de eventos, etc.
- * Experiencia en la definición y aplicación de procedimientos para el área de informática de su especialidad

Descripción de operaciones asociadas al sigob

- * Instalación, configuración y mantenimiento de los servidores de dominio y de servidores auxiliares,
- * Administración de cuentas de usuarios, perfiles de usuarios, recursos compartidos, etc.
- * Instalación, configuración y mantenimiento de servicios y/o sistemas de base complementarios tales como: WEB Server, PROXI Server, MAIL Server, Sistemas Antivirus, etc.
- * Colaborar en la definición y/o replanteo y optimización de la red de datos.
- * Definición y asignación de protocolos y direcciones de red.
- * Participación en la definición de las políticas de seguridad y en la definición de procedimientos para la aplicación y mantenimiento de las mismas.
- * Diseño y aplicación de políticas de respaldo y restauración de información.
- * Participar en la definición de las políticas de seguridad y en la definición de procedimientos para la aplicación y mantenimiento de las mismas.
- * Trabajo coordinado con responsable de administración del Software del PNUD SIGOB a fin de establecer agenda de trabajo para procesos de actualizaciones requeridos

Para conocer el enfoque general, los métodos involucrados y los soportes informáticos asociados en el SIGOB, se recomienda que el candidato(a), lea los textos y esquemas que se presentan en el CD de la "Oferta Corporativa" del Proyecto Regional del PNUD "Desarrollo de las Capacidades de Gestión Gubernamental", o bien obtenerlos de www.sigob.org

B. HARDWARE NECESARIO PARA LA IMPLEMENTACION DE MODULOS DE SIGOB

Los software del sistema SIGOB, al igual que cualquier sistema informático, requieren de una infraestructura informática básica para poder operar la cual está formada por servidores, estaciones de trabajo, software de base (base de datos, sistemas operativos, antivirus etc.) y redes de datos y comunicaciones. Dicha infraestructura es la normal con la que se debe contar en cualquier institución que cuente con sistemas informáticos en operación.

Es importante señalar que los software del SIGOB se ceden gratuitamente a la institución en calidad de uso para las acciones especificadas en el convenio del proyecto. Asimismo pueden cederse las fuentes de los software bajo convenios sin costo alguno en donde se especifique el uso del mismo.

Los siguientes hardware y software de base y elementos de red son necesarios para poder operar el software SIGOB:

Hardware

- . Servidor de base de datos
- . Servidor Web
- . Estaciones de trabajo
- . Impresoras

Software

- . Sistema operativo Windows para servidores y estaciones de trabajo
- . Motor de Base de datos MS-SQL Server

. Suite de oficina MS-Office u Open Office

Redes de datos y comunicaciones

- . Cableado de Red
- . Equipos de comunicación (Switch, hub)

Como bien se sabe hay otros elementos de esta infraestructura que no son imprescindibles pero si altamente recomendables para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas (no solo de SIGOB) entre los que podemos mencionar:

Hardware

- . Dispositivo de back-up (cintas, discos, etc.)
- . Fuentes de poder ininterrumpido
- . Firewall y dispositivos de seguridad en hardware

Software

- . Software de back-up
- . Antivirus
- . Software de seguridad (detección de intrusos, anti-spam, etc.)

Redes de datos y comunicaciones

- . Dispositivos de seguridad (firewall, router, etc.)

No es propósito ni responsabilidad de este proyecto realizar un análisis, recomendación y reestructuración sobre la infraestructura informática de la institución como así tampoco analizar y elaborar propuestas sobre los procesos que se realizan en el ámbito a cargo de la informática de la institución.

No se exige que los software SIGOB operen sobre una infraestructura dedicada, sin embargo como norma general recomendamos mayor dedicación de recursos a los sistemas que son más críticos e importantes para la institución. El dimensionamiento de los equipos varía de acuerdo a la cantidad de usuarios que tenga una institución, la cantidad de sistemas implementados, el nivel crítico de los mismos y el grado de ocupación de los distintos elementos de la infraestructura informática. Por lo tanto la norma de contar con hardware y software adicional del que cuenta la institución es un análisis que deben realizar los responsables del área ya que son ellos quienes conocen la situación en esta materia.

En el caso que se determine la necesidad de adquirir equipamiento adicional al existente, por alguna de las razones mencionadas, recomendamos, dentro de lo posible, que se adquiera equipamiento de última generación y dimensionado para cubrir perspectivas razonables de crecimiento a los efectos de un mejor aprovechamiento de la inversión. A continuación se presenta una lista de los componentes del hardware y sus características que se recomiendan para el soporte de los software del SIGOB a fin de asegurar su existencia al momento del inicio del proyecto en la institución.

B.1. HARDWARE

Bien o Servicio	Descripción Técnica
Servidor de Base de Datos	<ul style="list-style-type: none"> • 2 (Dos) Procesadores QuadCore Intel® Xeon® E5-2440, 15MB Cache, 2.4GHz, 1333MHz FSB • Bus frontal de datos (FSB) de 1333 MHz. • 32GB 1333MHz (8x4GB), Dual RankedDIMMs, o superior. • PCI Riser 2 ranuras PCI X, (3 voltios) y 1 ranura PCIe • Tarjeta controladora integrada PERC 6/i, • Configuración de discos: SAS/SATA RAID 10 integrado, PERC 6/i integrado, • 4 Discos duros de 400 GB, Serial Attached SCSI 3GBps, de 3.5 pulgadas, • Tape Backup, 72/160GB, w/Controller, Internal (recomendable) • 5 DAT72, Tape media cartridge, 72/160GB, 5PK, (recomendable) • mínimo de 2 puertos USB 2.0, • Unidad DVD-ROM, SATA, Internos. • Teclado en idioma español y mouse 2 botones • Tarjeta de interfaz de red Ethernet doble incorporada, • Tarjeta de video integrada, (especificar cantidad y tipo de memoria de video). • Soporte de apagado por el Sistema Operativo (fuente de poder ATX). • Suministro de energía redundante con cables duales y alimentación eléctrica automática de voltaje de 220-110 Volts y ventiladores redundantes. • Licencia de Sistema Operativo Windows Server®2008 R2, Standard x64, Incl 5 CALs. • Licencia de Software Antivirus ESET NOD32 Corporativo. (recomendable) • Certificaciones ISO del fabricante. • Todos los dispositivos, DVD-ROM, Disco Duro, etc., deberán ser montados en fábrica, de origen. • Garantía de 3 (tres) años incluyendo repuestos y mano de obra in-situ.
Servidor de Aplicaciones WEB	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (Un) Procesadores Intel® Xeon® cuádruple E5-2440, 15MB Cache, 2.4GHz, 1333MHz FSB, • Memorias DIMM 16GB, 1333MHz (8x2 GB), Single Ranked, o superior, con capacidad de crecimiento. • Tarjeta controladora integrada PERC 5/i,

	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de discos: SAS/SATA RAID 5 integrado, PERC 5/i integrado, • 3 Discos duros de 200 GB, Serial Attached SCSI 3GBps, de 3.5 pulgadas, • Panel posterior 1x2, para unidades de disco duro de 3.5 pulgadas • mínimo de 2 puertos USB 2.0, • Unidad DVD-ROM, SATA, Internos. • Chasis tipo torre. • Teclado en idioma español y mouse 2 botones • Tarjeta de interfaz de red Ethernet simple. • Tarjeta de video integrada, (especificar cantidad y tipo de memoria de video). • Soporte de apagado por el Sistema Operativo (fuente de poder ATX). • Suministro energía redundante, cables duales y alimentación eléctrica automática de voltaje de 220-110 Volts. • Licencia de Sistema Operativo Windows Server®2008 R2, Standard x64, InclHyper-V™, Incl 5 CALs. • Licencia de Software Antivirus ESET NOD32 Corporativo. (recomendable) • Certificaciones ISO del fabricante. • Todos los dispositivos, DVD-ROM, Disco Duro, etc., deberán ser montados en fábrica, de origen. • Garantía de 3 (tres) años incluyendo repuestos y mano de obra in-situ.
UPS para Servidores	<ul style="list-style-type: none"> • UPS preparada en formato para RACK. • Capacidad: 3000 VA, o superior. • Modo Stand-by u On-Line, • Alimentación eléctrica de 110/220 Volts 50 Hz y salida 110/220 volts estabilizada, +/- 10%. • Protección contra sobre-picos y cortocircuitos, • Autonomía de por lo menos 30 minutos a plena carga, y 60 minutos a media carga. • Interfase de Monitoreo con puerto RS-232 DB-9 y cable de conexión. • Indicadores lumínicos y acústicos del nivel de carga y estado de la UPS. • Baterías selladas, secas, libre de mantenimiento. • Garantía de 3 (tres) años incluyendo repuestos y mano de obra in-situ.
ESTACIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> - Processor: Intel® Pentium® Dual Core Processor E2140 (1.60GHz, 1M, 800MHz FS) o superior - Operating System: Windows 7 - Memory: 1GB DDR2, 667MHz - Hard Drive Configuration: 1 Hard Drive 160GB SATA 3.0Gb/s - Video Card: Dedicate Video 64 MB, o más - CD/DVD Drive: 8X DVD-ROM

B.2. SOFTWARE DE BASE DE DATOS

Cost Licensing SQL Server 2008 R2 Standard Edition (Processor License)

Referencia: <http://www.microsoft.com/sql/howtobuy/default.aspx>

B.3. COMUNICACIONES INTERNAS/EXTERNAS - CABLEADO ESTRUCTURADO

Se debe garantizar un excelente nivel de conectividad tanto al interior de la institución como de sus conexiones externas. Por el lado del Servidor debe tener 2 Mbps (previendo 50 usuarios), cada cliente puede coexistir desde 128kbps (recomendable 256kbps)

_____ o _____
NOVIEMBRE 2012

Anexo II. Relevamiento de situación para el dimensionamiento del proyecto de implementación de Transdoc en la Dirección de Contrataciones Públicas .

FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PARA ELABORAR PROPUESTA DE PROYECTO SIGOB

INSTITUCIÓN: DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS

A continuación presentamos una serie de preguntas con información básica relacionadas a los trámites de los sistemas Centro de Gestión y Transparencia Documental, necesarias para elaborar una propuesta de proyecto. En caso de no contar con los datos concretos, la referencia de estimados o promedios es válido.

A) REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA EL SISTEMA DE TRANSPARENCIA DOCUMENTAL (GESTION DE LA CORRESPONDENCIA)

Generales

1. Número de áreas operativas tiene la estructura de la Institución:

15

2. Cantidad de funcionarios en el nivel gerencial:

(1) Directora General,

(2) Subdirectores,

(11) Encargados de áreas (departamento, división o sección)

- Firmantes de documentos internos – externos

- La directora firma documentos internos – externos, al igual que otros funcionarios como Recursos Humanos y Finanzas.

3. Cantidad de funcionarios a nivel operativo-administrativo (que trabajan en la gestión de documentos)

Menos de 100 personas.

4. Cantidad de correspondencias o documentos externos que llegan a la institución por día:

14 piezas documentales promedio (tomando en cuenta los meses de agosto-septiembre-octubre)

123-agosto

126-Sept

102-Oct

5. Cantidad de correspondencias o documentos internos se gestionan por día:

12 piezas documentales promedio (tomando en cuenta los meses de agosto-septiembre-octubre)

103-Agosto

93- Sept.

122- Oct.

Procedimientos

1. ¿Tienen un procedimiento establecido para la gestión documental?

Si, Procedimiento de manejo de mensajería interna y Procedimiento de manejo de externa de la DGCP.

Tienen un registro manual

Tienen un sistema para registro de entrada y salida. Genera un volante del registro. Este sistema fue desarrollado en el Ministerio de Hacienda y ha sido replicado en varias de sus dependencias.

2. ¿Cuentan con alguna normativa para el manejo de la correspondencia?

Si, aparte de los procedimientos correspondientes al área, la Ley General de Archivos de la Republica Dominicana 481-08.

Este fue desarrollado con sus políticas y es usado actualmente. A requerimiento de las áreas se hacen revisión y cambios.

3. ¿Tienen un Departamento de Correspondencia y Archivo?

Si, es una Sección.

Trabajan actualmente 2 personas.

4. ¿Cuántas mesas de entrada serán instaladas?

1

5. ¿Hay capacidad para transferir el proceso masivo de implementación a algunos funcionarios de la institución?

Si, del Depto. de Planificación.

B) REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

SIGOB tiene los siguientes requerimientos de hardware y software, y elementos de red que son necesarios para poder operar:

Hardware

1. ¿Se cuenta con Servidor de base de datos? **No**

2. ¿Se cuenta con Servidor Web? **No**

La página web de la Institución es estática y está hosteada fuera.

Tienen otro sistema web, el Sistema de Compras dominicanas, bajo la administración del Ministerio de Hacienda

3. ¿Los funcionarios de nivel gerencial y operativo cuentan con Estaciones de trabajo? **Si**

4. ¿Se cuenta con Impresoras? **Si**

5. ¿Se cuenta con escáneres? **No con las especificaciones requeridas**

NOTA. Se realizó un diagnóstico de las necesidades de tecnología y fue entregado la semana pasada a la Dirección con una recomendación para la adquisición de equipos con presupuestos.

Software

1. ¿Qué sistemas operativos para servidores y estaciones de trabajo tienen? **Windows XP y Windows 7, enlazados o configurados en un dominio de Windows, y tienen disponible un servidor de correo.**

2. ¿Qué Motor de Base de datos tienen? **Usaríamos SQL Server**

3. ¿Qué Suite de oficina (Microsoft-Office u Open Office)? **Microsoft Office**

Redes de datos y comunicaciones

1. ¿Cuentan con una red de computadoras? **Sí. Está en dominio con un piloto que corre en un servidor de SQL.**

2. ¿Cuentan con equipos de comunicación (Switch, hub)? **Sí**

3. ¿Cuentan con un canal de acceso a Internet? **Sí**

Transparencia

1. ¿tienen un Oficina de Libre Acceso a la Información? **Sí**

2. ¿Tienen interfaz de transparencia? Si, un formulario en la página Web

Nota: las solicitudes llega a través de un formulario en Internet, que genera un correo electrónico que lo recibe la Oficina de Libre Acceso a la Información.

ACUERDO DE CESION DE USO DE LOS SOFTWARE DE SIGOB

El presente Acuerdo sería necesario que formara parte, en calidad de Anexo, de los PRODOC suscritos entre el PNUD y las distintas instituciones para la implementación de los sistemas:

I. EL OBJETO

1. **OBJETO.** El objeto del presente acuerdo es establecer las condiciones de la cesión de uso de los Software y de los Códigos Fuente del SIGOB.
2. **SOFTWARE.** Los SOFTWARE son los módulos que se implementan para dar soporte a los Sistemas de Información y Gestión de la Gobernabilidad- SIGOB. En este proyecto se prevé la implementación del siguiente módulo:
 - Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivos. (TRANSDOC)
3. **CÓDIGO FUENTE.** El Código fuente de los Software es la unidad de código del lenguaje de programación que define el flujo operacional de los módulos ejecutables del software SIGOB. El código fuente está compuesto por los siguientes tipos de archivos:
 - A. Para las aplicaciones cliente /servidor son los archivos para el entorno de desarrollo Delphi 2007:
Archivos con extensión: dpr ;dpk; pas ; dfm y tlb
 - B. Para las aplicaciones y servicios web y aplicaciones móviles son los archivos para el entorno de desarrollo Visual Studio 2012 y .Net:
Archivos con extensión: asax ; aspx ; config ; cs ; csproj ; css ; htm ; html ; master ; resx ; sln ; suo ; vspssc ; xml ; js ; oxygene ; pas

Se hará cesión del uso de los códigos fuente de las aplicaciones SIGOB, módulos de administración SIGOB y el conjunto de componentes desarrollados por el Proyecto PNUD/SIGOB, salvo los códigos fuentes y código objeto de los paquetes y componentes no desarrollados por el proyecto SIGOB

II. Atribuciones del PNUD

4. El PNUD cederá a la DGCP el uso de los Software especificados en el Numeral 2 del Apartado I y sus respectivos Códigos Fuente, desarrollados por el Proyecto Regional del PNUD SIGOB en el marco del PRODOC suscrito, y que forman parte de la oferta corporativa del PNUD
5. El PNUD se reserva todos los derechos intelectuales, autorales, patrimoniales, morales, y/u otros sobre los mismos.
6. La cesión de derechos de uso del SOFTWARE SIGOB a que se refiere el presente Acuerdo, aplica a una cobertura de utilización que abarca a los funcionarios que estén vinculados directamente en las redes de gestión de los sistemas referidos en el numeral 2 del Apartado I.
7. La cesión de derechos de uso del CODIGO FUENTE está restringida exclusivamente a fines de investigación. La DGCP no podrá ceder estos códigos fuentes sin expresa autorización, del proyecto PNUD-SIGOB.
8. La cesión de uso del SOFTWARE y del CODIGO FUENTE que hace el PNUD-SIGOB, en los términos pactados en este acuerdo no tendrá carácter oneroso para la DGCP.
9. Al finalizar la ejecución del proyecto entre PNUD-SIGOB y DGCP el proyecto PNUD-SIGOB facilitará a dicha institución el Código Fuente de la versión instalada.

III. Atribuciones y obligaciones del Gobierno:

10. La DGCP, se compromete a resguardar en su integridad los derechos intelectuales, autorales, patrimoniales, morales, y/u otros derechos del PNUD sobre los SOFTWARE y sus respectivos CODIGOS FUENTE cedidos en calidad de uso bajo los términos de este Acuerdo.
11. La DGCP se compromete a no disponer, distribuir ceder o permitir de alguna forma el acceso al CODIGO FUENTE a cualquier otra persona, institución pública o privada ajena a las redes de gestión de los respectivos sistemas, sin expreso consentimiento del PNUD-SIGOB.

IV. Otros Usos

12. Cualquier otro uso que se desee dar a los SOFTWARE y/o al CODIGO FUENTE distintos a los planteados en los términos de este Acuerdo, como pueden ser mejoras, distribución o aplicación en otras instituciones, será estipulado expresamente de común acuerdo entre las partes.

V. De los derechos, facilidades, privilegios e inmunidades

13. Se mantienen las cláusulas pactadas en la Sección III m- Contexto Legal do Documento de Proyecto

VI. De las solicitudes de Controversias

14. Las Controversias surgidas en la ejecución de la Presenta carta de Acuerdo serán dirimidas por los mismos procedimientos descritos en la Sección III – Contexto Legal del Documento del Proyecto