

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



**INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN
DE SOFTWARE**

NÚMERO: P001-2008-GIN

**“ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO
DE SOFTWARE PARA
EL PROYECTO INTEGRAL DEL PROCESO DE
GESTION DOCUMENTARIA”**

	Tipo: INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE	Código: P001-2008-GIN Versión: 1.0
	Título: ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA EL PROYECTO INTEGRAL DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTARIA	Fecha de elaboración: 14/03/2008
		Página 2 de 13

1. NOMBRE DEL ÁREA

Gerencia de Informática

2. RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN

Fernando Sandoval Ruiz

3. CARGO

Gerente de Informática

4. FECHA

31 de Marzo de 2008

5. JUSTIFICACIÓN

En concordancia con el Decreto Supremo N° 024-2005-PCM Aprueban Reglamento de la Ley N° 28612: Ley que Norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública.

La Gerencia de Informática a través de su División de Desarrollo de Sistemas, tiene entre sus funciones, el asegurar la calidad de los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos por el SAT, brindar capacitación y servicio de Help Desk a los sistemas informáticos de sistemas de su responsabilidad, además de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo orientándolas a desarrollar nuevos sistemas informáticos, mejorar los existentes, y atender los requerimientos informáticos de las unidades orgánicas.

Como cumplimiento a tales responsabilidades, se formuló el Proyecto Integral de Gestión Documentaria, cuyos objetivos se han definido para responder a la problemática identificada en el proceso de la Gestión Documentaria, considerando:

- Optimizar los procesos relacionados al flujo documentario.
- Integrar las soluciones.
- Permitir el adecuado registro, control y seguimiento de las consultas, solicitudes y reclamos que el administrado realiza ante la institución.
- Permitir una adecuada solución de los trámites y reclamos solicitados, proporcionando a los resolutores de la información y mecanismos necesarios para apoyar a la resolución de los casos.
- Permitir el seguimiento continuo de la documentación ingresada en la institución, producto de los trámites o reclamos solicitados, de las solicitudes o disposiciones de entidades externas o de la documentación generada por la institución misma. Esto incluye el seguimiento al flujo de estos documentos entre las áreas de la institución.

Debido a no contar con el suficiente personal especializado en los procesos de la Gestión Documentaria y para la obtención de los resultados del proyecto en un corto plazo, además de contar con el respaldo de las altas gerencias y Jefaturas de la Institución, se ha visto conveniente la tercerización del desarrollo de este proyecto de Software.

	Tipo: INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE	Código: P001-2008-GIN Versión: 1.0
	Título: ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA EL PROYECTO INTEGRAL DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTARIA	Fecha de elaboración: 14/03/2008
		Página 3 de 13

6. ALTERNATIVAS

Al ser un software que debe ajustarse a las necesidades propias de los procesos de la institución, además de adaptarse al Sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAT), no existe en el mercado una alternativa que cumpla con todos los requisitos y necesidades existentes en los procesos de la gestión documentaria, por lo cual se ha visto conveniente en elegir como mejor alternativa el desarrollo tercerizado del Software.

Las especificaciones iniciales de los requerimientos de software se han plasmado en el documento **Especificación de Requerimientos del Software (SRS) 005-106-00000033-E10 Versión 1** del Proyecto Integral de Gestión Documentaria. Este documento servirá de guía y base al equipo de desarrollo del software, para su inepcion en las tareas y actividades correspondientes al Proceso de la Gestión Documentaria.

Como resultado de la aplicación de la Metodología de Desarrollo de Software vigente en la Gerencia de Informática, se espera el cumplimiento de las siguientes fases:

Inicio: Definir las tareas generales, análisis de requerimientos al detalle y el plan de trabajo

Elaboración: Especificar los Modelos y dar la base para las Arquitecturas del Producto.

Construcción: Construir el Producto

Transición: Asegurar que el Producto pase de manera satisfactoria al entorno de producción y este disponible para los usuarios.

7. ANÁLISIS COMPARATIVO TÉCNICO

No aplica, ya que el objetivo del desarrollo del software es lograr la solución de todas las necesidades y requerimientos funcionales que existan en las áreas operativas. No existen productos que puedan compararse ya que no cubren los requisitos que se mencionan en el punto 5 y que a su vez se integren con los módulos del SIAT que existen en los demás procesos de la institución.

8. ANÁLISIS COMPARATIVO COSTO – BENEFICIO

Ver la sección Anexo de este Documento

9. CONCLUSIONES

El software a desarrollar deberá brindar las soluciones adecuadas a las necesidades registradas para la mejora de los procesos de la gestión documentaria, logrando implementar los cambios que sean necesarios para apoyar de esta manera al cumplimiento de los objetivos de las áreas involucradas y de la institución, bajo una visión integral y coordinada.

La solución deberá permitir un alto grado de parametrización, permitiéndole al usuario final el extender hasta donde sea posible las características del software, sin requerir la participación del área de informática.

Por lo tanto, se deberá realizar un proceso de adquisición por concurso para conseguir el desarrollo del software descrito y apoyar de esta manera al logro de los objetivos de nuestra institución.

No sólo se ha determinado la conveniencia de una posible tercerización por un tema económico sino que al tercerizar este proceso los riesgos por contingencia del proyecto se

	Tipo: INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE	Código: P001-2008-GIN Versión: 1.0
	Título: ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA EL PROYECTO INTEGRAL DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTARIA	Fecha de elaboración: 14/03/2008
		Página 4 de 13

trasladarían al proveedor y sólo sería necesario que una persona de la Gerencia de Informática monitoree el proceso de desarrollo.

El beneficio por reducción de costos a favor del SAT sería de aproximadamente S/. 20,282 mensuales lo que haría un ahorro de S/. 243,390 anuales. Por tanto, se puede considerar que la inversión que realizaría la Administración con la puesta en marcha de este proceso se recuperaría en un tiempo promedio de diez meses.

Aparte de los beneficios monetarios, existen otro tipo de beneficios que, aunque son de difícil ponderación, se deben mencionar, estos son: procesos optimizados, registro exacto, seguro y eficiente de trámites y reclamos, información exacta de la ubicación y del estado de los documentos, información integrada e histórica del administrado en el SAT, eficiencia en la atención de trámites y expedientes de los administrados, disponer en forma oportuna e la información y documentos en Archivo, entre otros.

10. FIRMA

Responsable de la Evaluación	Firma
Fernando Sandoval Ruiz	

	Tipo: INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE	Código: P001-2008-GIN Versión: 1.0
	Título: ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA EL PROYECTO INTEGRAL DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTARIA	Fecha de elaboración: 14/03/2008
		Página 5 de 13

11. ANEXO - INFORME COSTO BENEFICIO

INFORME N.º 212-082-000000108

MATERIA : Factibilidad económica del Proyecto de Gestión Documentaria

REFERENCIA : Memorando N.º 005-092-00003568
Memorando N.º 005-092-00003573

FECHA : 31 de marzo de 2008

1. ANTECEDENTES

El Servicio de Administración Tributaria – SAT fue creado mediante los Edictos N.º 225 y N.º 227 publicados el 16 de abril y el 17 de mayo de 1996. Estas normas precisan que el SAT es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima – MML con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera que tiene por finalidad organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de todos los conceptos tributarios y no tributarios de la municipalidad.

En el Plan Estratégico Institucional 2006-2008 del SAT se señala como Objetivo Estratégico N.º 3, mejorar la gestión de la institución, el cual consiste en orientar la gestión a la obtención de resultados que agreguen valor y permitan cumplir los objetivos del SAT con el uso óptimo de los recursos.

En ese sentido, se encargó a la Gerencia de Informática elaborar el diagnóstico de la problemática existente en el macroproceso “Gestión Documentaria”, que involucra específicamente a las áreas de la Unidad de Mesa de Partes, la División de Reclamos y la Unidad de Archivo, y consiste en el adecuado registro, control y seguimiento de todas las consultas, quejas y reclamos que el administrado presenta a la institución hasta la solución de los mismos. El macroproceso comprende el control de los documentos que genere la institución y que deben ser comunicados al administrado. Por último, la gestión de documentos debe comprender el almacenamiento final y los mecanismos adecuados de búsqueda y consulta de la información que el resto de áreas de la institución requieran.

Mediante memorando N.º 005-092-00003568 dirigido a la Gerencia de Investigación y Desarrollo, la Gerencia de Informática solicita el informe de factibilidad económica del Proyecto Integral del Proceso de Gestión Documentaria, ante la posibilidad de convocar a un proceso de selección para la tercerización del Proyecto. Tomando como referencia la información remitida por la Gerencia de Informática mediante memorando N.º 005-092-00003573, se encomendó a la División de Investigación y Estudios Económicos elaborar el Informe de factibilidad económica del Proyecto.

Por lo expuesto anteriormente, se evalúa mediante el presente informe el costo-beneficio del Proyecto de Gestión Documentaria.

	Tipo: INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE	Código: P001-2008-GIN Versión: 1.0
	Título: ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA EL PROYECTO INTEGRAL DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTARIA	Fecha de elaboración: 14/03/2008
		Página 6 de 13

2. ANÁLISIS

2.1 ASPECTOS GENERALES

El siguiente análisis tiene como objetivo realizar un comparativo de las propuestas hechas por empresas externas al SAT, remitidas por la Gerencia de Informática, para el proceso de gestión documentaria, versus la estimación del costo que involucra la solución del proceso "in house" estimado por la Gerencia de Investigación y Desarrollo de acuerdo a información proporcionada por la Gerencia de Informática.

Cabe resaltar que, el siguiente informe pretende realizar un análisis detallado acerca de los beneficios directos e indirectos que traería consigo el Proyecto de Gestión Documentaria para la Institución, así como estimar el tiempo de recuperación de la inversión en este proceso.

Dado que, los beneficios del proyecto se darían en la optimización del tiempo del personal encargado, se ha visto la conveniencia de estimar los beneficios en lo que respecta a las actividades involucradas en los subprocesos de gestión documentaria, para lo cual se recopiló información de las áreas usuarias, en lo que respecta a las actividades y tiempos. Estos beneficios a la postre servirían para calcular el tiempo de recupero de la inversión (desembolso) del proyecto, si bien este no es un beneficio relacionado a un ingreso monetario, es un beneficio por reducción de costos.

El presente informe consta de dos partes diferenciadas, en la primera parte se realiza una comparación de las dos propuestas de tercerización para el proceso de automatización versus el proceso de automatización que se desarrollaría en el SAT, llamado "in house"; la segunda parte se realiza la estimación del ahorro anual (beneficio) que representaría poner en marcha el Modulo de Gestión Documentaria, ahorro que será confrontado con el monto de la inversión (costo) para dar a conocer en cuanto tiempo se estaría recuperando el monto desembolsado.

2.2 ANÁLISIS

2.2.1 Confrontación de propuestas

a. Desarrollo externo

En este punto se presentan las propuestas económicas de las empresas Soft Brilliance S.A.C., ADEXUS PERU S.A. y Royal Systems. en lo concerniente al desarrollo del Proyecto de Gestión Documentaria, estas propuestas fueron remitidas a la GID por la Gerencia de Informática mediante el Memorando N.º 005-092-00003573.

	Tipo: INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE	Código: P001-2008-GIN Versión: 1.0
	Título: ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA EL PROYECTO INTEGRAL DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTARIA	Fecha de elaboración: 14/03/2008
		Página 7 de 13

Cuadro N.º 1
Propuestas de solución externas
En Nuevos Soles

	Empresa		
	Soft Brilliance S.A.C.	Royal Systems	Adexus Perú S.A.
Costo	295,000	435,000 ^{1/}	362,126 ^{1/}

^{1/} Convertida al T.C de fecha de la Cotización.

Fuente: SAT - Gerencia de Informática.

Como se puede apreciar en el Cuadro N.º 1 se solicitó a estas tres empresas la respectiva cotización para el desarrollo del proceso en mención, de estas tres empresas la oferta más baja la propuso Soft Brilliance S.A.C. con un precio de S/. 295,000 (incluidos los impuestos de ley).

Habiendo la Gerencia de Informática remitido las especificaciones del desarrollo a cada una de las empresas, y por lo ya expuesto, podemos confrontar la propuesta de la empresa Soft Brilliance S.A.C. con el costo de desarrollo interno que se presenta a continuación.

b. Desarrollo interno "in house"

A continuación se detallan los costos más importantes en un posible proceso de desarrollo "in house" del proceso de gestión documentaria, resaltando que se han tomado los requerimientos de la Gerencia de Informática respecto del mobiliario, equipos y ambiente de trabajo, además del recurso humano que solicitaría dicha Gerencia para el desarrollo.

Cuadro N.º 2
Personal para desarrollo interno
En Nuevos Soles

Personal	Costo	Cantidad	Meses	Dedicación	Costo total
Líder del proyecto	11,000	1	6	100%	66,000
Analista de Sistema	4,000	1	6	100%	24,000
Analista Programador	3,500	1	6	100%	21,000
Programador	3,000	4	6	100%	72,000
Total					183,000

Fuente: SAT - Gerencia de Informática

En el cuadro N.º 2 se muestra los requerimientos de personal para un desarrollo interno, cabe resaltar que sólo el Líder del proyecto sería personal actual del SAT, por tanto las demás personas serían contratadas bajo modalidad de locación de servicios sólo por el periodo de 6 meses que duraría el desarrollo, el costo sólo del personal ascendería a la S/.183,000 a lo que habría que incorporar el costo por mobiliario, licencias de software y el ambiente de trabajo, los cuales se detallan en los cuadros N.º 3, N.º 4 y N.º 5.

Cuadro N.º 3
Mobiliario para desarrollo interno
En Nuevos Soles

	Tipo: INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE	Código: P001-2008-GIN Versión: 1.0
	Título: ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA EL PROYECTO INTEGRAL DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTARIA	Fecha de elaboración: 14/03/2008
		Página 8 de 13

	Precio Unitario	Cantidad	Depreciación Anual	Depreciación total
Computadora Pentium III	3,744	5	25%	485
Butacas para auditorio	283	5	10%	36
Total				522

Fuente: SAT - División de Servicios Administrativos.

Cuadro N.º 4
Ambiente necesario para desarrollo interno
En Nuevos Soles

	Costo mensual / M ²	M ²	Costo / mes	Costo Total
Ambiente	15.75	20	315	1,890

Cuadro N.º 5
Licencias de software para desarrollo interno
En Nuevos Soles

Cantidad	Software	Costo total
5	Licencia MS SQL Server 2000 Licencia MS Windows 2003	29,550
5	Server Licencia Visual Studio Net	2,607
5	2005	21,450
Total		53,607

Fuente: Grupo Leafar, Sisa Perú SAC.

Consolidando los costos por personal, de mobiliario, equipos, ambiente de trabajo y licencias necesarias para el desarrollo tenemos que una solución "in house" tendría un costo para la Administración de aproximadamente de S/. 239,019, tal como se muestra en el cuadro N.º 6.

Cuadro N.º 6
Resumen de costos para desarrollo in house
En Nuevos Soles

	Costo total
Personal	183,000
Mobiliario	522
Ambiente	1,890
Software	53,607
Total	239,019

Elaboración: SAT - División de Investigación y Estudios Económicos.

	Tipo: INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE	Código: P001-2008-GIN Versión: 1.0
	Título: ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA EL PROYECTO INTEGRAL DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTARIA	Fecha de elaboración: 14/03/2008
		Página 9 de 13

c. Desarrollo externo vs. Desarrollo interno

Habiendo estimado los costos para un posible desarrollo interno, se presenta el siguiente cuadro donde se puede visualizar la totalidad de propuestas, lo que nos permitirá comparar los costos de desarrollo externo e interno. A su vez, la mejor propuesta debe complementarse con una opinión técnica de la Gerencia de Informática.

Cuadro N.º 7
Comparativo de Propuestas
En Nuevos Soles

	Solución externa			Solución interna
	Soft Brilliance S.A.C.	Royal Systems	Adexus Perú S.A.	SAT
Costo	295,000	435,000	362,126	239,019

Fuente: SAT - Gerencia de Informática.

Elaboración: SAT - División de Investigación y Estudios Económicos.

Del cuadro N.º 7 se desprende que las dos propuestas económicas más bajas serían la de la empresa Soft Brilliance S.A.C. y la solución interna por parte del SAT, por lo tanto se descartaría las propuestas de la empresa Adexus Perú S.A. así como de la empresa Royal Systems.

Entre la propuesta de la empresa Soft Brilliance S.A.C. y el costo de la solución interna en el SAT, hay una diferencia aproximada de S/. 56 mil, siendo menos costosa la opción de desarrollo interno. Sin embargo, la solución interna no considera otros aspectos importantes que si están incorporados en los costos de tercerizar el desarrollo del proyecto, los cuales son que, al tercerizar este proceso los riesgos por contingencia del proyecto (virus informáticos, retrasos en los tiempos de ejecución, etc.) se trasladan al proveedor. Además, la empresa externa está obligada a otorgar una garantía por un plazo mínimo de doce (12) meses a partir de la entrega del software. Durante el período de garantía, la empresa contratista está obligada a dar el soporte y mantenimiento correctivo correspondiente, sin costo alguno para el SAT, debiendo sustituir o reparar cualquier elemento, parte o componente del software defectuoso.

Por tales motivos, para realizar el análisis costo – beneficio se ha decidido asumir como costo el precio del servicio que otorgaría la empresa Soft Brilliance S.A.C., monto ascendente a S/. 295,000, teniendo en cuenta que este monto es referencial por tratarse de una cotización realizada el 14/02/2008, que tenía validez por 60 días.

2.2.2 Costo - Beneficio

Para estimar el beneficio (reducción de costos) de implementar el Módulo de Gestión Documentaria, la GID recopiló información de las áreas usuarias respecto a las actividades y tiempos relacionados a los 6 sub-procesos que conforman el proyecto, los cuales se detallan a continuación:

1. Registro de Trámites y Expedientes
2. Transferencia de Documentos
3. Solución de Trámites Simples
4. Solución de Reclamos
5. Control de Inventarios

	Tipo: INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE	Código: P001-2008-GIN Versión: 1.0
	Título: ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA EL PROYECTO INTEGRAL DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTARIA	Fecha de elaboración: 14/03/2008
		Página 10 de 13

6. Control de Solicitud de Documentos

De tales actividades y tiempos se estimó el ahorro mensual en tiempo, que resultaría de automatizar e implementar en el sistema aquellas actividades que actualmente se realizan manualmente o fuera del sistema, o que se manejan en diferentes bases de datos, ocasionando demoras e inconsistencias en los procesos. El detalle de las actividades con sus respectivos costos y tiempos se presentan en el Anexo N.º 1.

En el cuadro N.º 8 se muestra el ahorro mensual por la reducción de tiempos en la realización de las actividades de los 6 sub-procesos, producto de la implementación del Módulo de Gestión Documentaria. Estos montos representarían el beneficio, por reducción de costos, para la institución.

Cabe resaltar que estos montos han sido calculados a partir del detalle de las actividades, tiempos estimados así como los cargos que ocupan las personas que desarrollan dichas actividades.

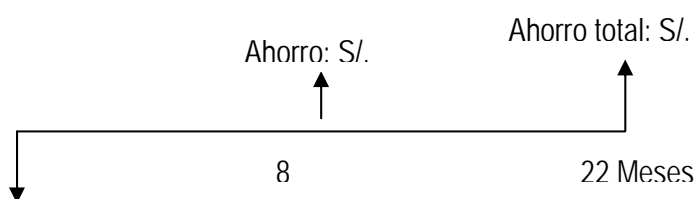
Cuadro N.º 8
Reducción de costos por implementación del Proyecto de
Gestión Documentaria
En Nuevos Soles

Proceso	Beneficio
Registro de Trámites y Expedientes	0
Transferencia de Documentos	0
Solución de Trámites Simples	4,652
Solución de Reclamos	4,095
Control de Inventarios	3,388
Control de Solicitud de Documentos	8,147
Total Mensual	20,282

Fuente: Unidad de Archivo, GOyR, Unidad de Mesa de Partes, División de Reclamos.

Elaboración: SAT - División de Investigación y Estudios Económicos.

Se desprende del cuadro N.º 8 que el beneficio por reducción de costos a favor del SAT sería de aproximadamente S/. 20,282 mensuales lo que haría un ahorro de S/. 304,230 al décimo quinto mes de culminado el proyecto, el cual tendrá una duración de 07 meses (210 calendarios). Por lo tanto recién a partir del octavo mes, se comenzaría a obtener los beneficios proyectados. Entonces, al confrontar el costo del proceso de gestión documentaria con sus beneficios (reducción de costos) podemos decir que la inversión que realizaría la administración para la puesta en marcha de este proyecto se recuperaría en un tiempo promedio de veintidós (22) meses como se grafica en el siguiente flujo:



	Tipo: INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE	Código: P001-2008-GIN Versión: 1.0
	Título: ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA EL PROYECTO INTEGRAL DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTARIA	Fecha de elaboración: 14/03/2008
		Página 11 de 13

Inversión:

Se debe considerar que, si bien no está estipulado en los documentos técnicos, se prevé un gasto periódico por soporte que no ha sido considerado por ser marginal y además por no significar un desembolso a terceros por parte de la Administración ya que este soporte estaría dentro de las actividades de la Gerencia de Informática.

Es necesario mencionar que una vez transcurrido el periodo de recuperación de veinticinco meses, el beneficio sería de S/. 20,282 mensuales netos por reducción de costos en dichos procesos. Además cabe mencionar que no sólo existen los beneficios monetarios sino que en todo este proceso se encuentran inmersos otro tipo de beneficios que, aunque son de difícil ponderación, se deben mencionar, estos son: procesos optimizados, registro exacto, seguro y eficiente de trámites y reclamos, información exacta de la ubicación y del estado de los documentos, información integrada e histórica del administrado en el SAT, eficiencia en la atención de trámites y expedientes de los administrados, disponer en forma oportuna de la información y documentos en Archivo, entre otros.

3. CONCLUSIONES

- Luego de confrontar las especificaciones técnicas y la propuesta económica de 3 empresas para el desarrollo del proyecto de Gestión Documentaria versus la estimación de costo de desarrollo interno "in house", se podría concluir que la opción de tercerización del desarrollo es la más adecuada, (considerando como precio referencial la cotización más baja recibida) ya que incorpora en sus costos los riesgos por contingencia del proyecto (virus informáticos, retrasos en los tiempos de ejecución, etc.) Además, la empresa externa estará obligada a otorgar una garantía por un plazo mínimo de doce (12) meses a partir de la entrega del software.
- El beneficio por reducción de costos a favor del SAT sería de aproximadamente S/. 20,282 mensuales lo que haría un ahorro de S/. 243,390 anuales. Por tanto, se puede considerar que la inversión que realizaría la Administración con la puesta en marcha de este proceso se recuperaría en un tiempo promedio de veintidós meses (considerando que el desarrollo del proyecto tendría una duración de 07 meses) y a partir del siguiente mes sería ahorro neto.
- Aparte de los beneficios monetarios, existen otro tipo de beneficios que, aunque son de difícil ponderación, se deben mencionar, estos son: procesos optimizados, registro exacto, seguro y eficiente de trámites y reclamos, información exacta de la ubicación y del estado de los documentos, información integrada e histórica del administrado en el SAT, eficiencia en la atención de trámites y expedientes de los administrados, disponer en forma oportuna de la información y documentos en Archivo, entre otros.
- Por último, es preciso indicar que la puesta en marcha del proyecto de Gestión Documentaria depende de la disponibilidad presupuestal del SAT, dado que representa una inversión mínima de aproximadamente S/. 295 mil Nuevos Soles y la recuperación

	Tipo: INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE	Código: P001-2008-GIN Versión: 1.0
	Título: ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA EL PROYECTO INTEGRAL DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTARIA	Fecha de elaboración: 14/03/2008
		Página 12 de 13

recién se haría efectiva en un período de 22 meses. Sin embargo, resulta viable económicamente la tercerización del mismo dado que se terceriza el riesgo, se tiene una garantía del producto por 12 meses y no se vería alterado el Plan Anual de Atención de Requerimientos y Proyectos Aprobados por la Gerencia de Informática para el año 2008.

Anexo N.º 1

Proceso Registro de Trámites y Expedientes

AREA / CARGO	DESCRIPCION	Tiempo Ahora (Min)	Tiempo Después (Min)	Costo	Costo Mensual
Técnico de Mesa de Partes	Registrar expediente	5.00	5.00	0.83	
	Registrar Trámite simple	3.00	3.00	0.50	
	Registrar Anexos	1.00	1.00	0.17	
	Emitir Cargo de Recepción	0.50	0.50	0.08	
	Determinar Tipo de Respuesta	0.50	0.50	0.08	
	Emitir Carta de Respuesta en Línea	9.00	9.00	1.50	
	Control de Requerimientos de Admisibilidad	0.50	0.50	0.08	
	Determinar Requisitos pendientes	0.50	0.50	0.08	
	Emitir Requerimiento de Admisibilidad	0.50	0.50	0.08	
	Determinar Tipo de Resolución	0.50	0.50	0.08	
	Emitir Resolución en Línea	0.50	0.50	0.08	
	Generar Esquela	1.00	1.00	0.17	
	Emitir Esquela	1.00	1.00	0.17	
	Emitir Cargo de Notificación	0.50	0.50	0.08	
	TOTAL		24.00	24.00	4.00
AHORRO MENSUAL					0.00

Proceso Transferencia de Documentos

AREA / CARGO	DESCRIPCION	Tiempo Ahora (Min)	Tiempo Después (Min)	Costo	Costo mensual
Cualquier area del SAT	Seleccionar Documentos a transferir	2.00	2.00	0.57	
	Registrar Transferencias	0.50	0.50	0.14	
	Recuperar Transferencias	0.50	0.50	0.14	
	Registrar Recepción de Documentos	0.50	0.50	0.14	
TOTAL		3.50	3.50	0.99	158,126.64
AHORRO MENSUAL					0.00

Proceso Solución de Trámites Simples

AREA / CARGO	DESCRIPCION	Tiempo Ahora (Min)	Tiempo Después (Min)	Costo Antes	Costo Después	Costo mensual
Técnico de Trámites Simples	Asignar Trámite	0.50	0.50	0.07	0.07	
	Clasificar Atención de Trámite	1.00	1.00	0.14	0.14	
	Generar Número de Carta de Respuesta	5.00	2.00	0.72	0.29	
	Corregir Información de la Deuda	34.77	30.00	4.99	4.31	
	Asignar Estado de Verificación Final	1.00	1.00	0.14	0.14	
	Verificación Final del Trámite	1.00	1.00	0.14	0.14	
	Clasificar Trámite Simple	1.00	1.00	0.14	0.14	
	Generar Número de Cargo de Notificación	5.00	1.00	0.72	0.14	
	Emitir Cargo de Notificación	1.00	1.00	0.14	0.14	
	TOTAL		50.27	38.50	7.21	5.53
AHORRO MENSUAL						4,652.35

	Tipo: INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE	Código: P001-2008-GIN Versión: 1.0
	Título: ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA EL PROYECTO INTEGRAL DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTARIA	Fecha de elaboración: 14/03/2008
		Página 13 de 13

Proceso Solución de Reclamos

AREA / CARGO	DESCRIPCION	Tiempo Ahora (Min)	Tiempo Después (Min)	Costo Antes	Costo Después	Costo mensual
Especialista de Reclamos	Asignar Expediente	0.50	0.50	0.20	0.20	
Especialista de Reclamos	Consultar Expedientes asignados	3.00	1.00	1.19	0.40	
Analista - Resolutor	Emitir Requerimiento de Prueba	4.00	2.00	0.76	0.38	
Analista - Resolutor	Generar Proyecto de Resolución	2.00	2.00	0.38	0.38	
Especialista de Reclamos	Confirmar Proyecto de Resolución	1.17	1.17	0.46	0.46	
Analista - Resolutor	Generar Número de Resolución	0.17	0.17	0.03	0.03	
Analista - Resolutor	Ejecutar Resolución	113.75	31.25	21.59	5.93	
Analista - Resolutor	Generar Número de Cargo de Notificación	5.00	2.00	1.99	0.80	
Analista - Resolutor	Emitir Cargo de Notificación	0.50	0.50	0.20	0.20	
Técnico de Reclamos	Control del Archivo de Expedientes	5.00	5.00	0.72	0.72	
Técnico de Reclamos	Emitir Cargo de Entrega	1.00	1.00	0.14	0.14	
TOTAL		136.09	46.59	27.67	16.65	17,488.70
AHORRO MENSUAL						4,094.99

Proceso Control de Inventarios

AREA / CARGO	DESCRIPCION	Tiempo Ahora (Min)	Tiempo Después (Min)	Costo Antes	Costo Después	Costo mensual
Cualquier área del SAT	Determinar Tipo de Transferencia	1.00	1.00	0.28	0.28	
Cualquier área del SAT	Emitir Inventario de Transferencia	1.00	1.00	0.28	0.28	
Técnico de Archivo	Actualizar Inventario General	0.50	0.40	0.11	0.09	
Técnico de Archivo	Determinar Ubicación Topográfica	0.50	0.50	0.11	0.11	
TOTAL		3.00	2.90	0.78	0.76	124,242.85
AHORRO MENSUAL						3,388.48

Proceso Control de Solicitud de Documentos

AREA / CARGO	DESCRIPCION	Tiempo Ahora (Min)	Tiempo Después (Min)	Costo Antes	Costo Después	Costo mensual
Cualquier área del SAT	Seleccionar Tipo de Solicitud	2.00	2.00	0.57	0.57	
Cualquier área del SAT	Seleccionar Documentos a solicitar	2.00	2.00	0.57	0.57	
Cualquier área del SAT	Registrar Solicitud de Documentos	1.00	1.00	0.28	0.28	
Técnico de Archivo	Control de las Solicitudes de Documentos	2.00	1.00	0.43	0.21	
Técnico de Archivo	Consultar Atención de las Solicitudes	2.00	1.00	0.43	0.21	
Técnico de Archivo	Buscar Documentos en el Inventario General	1.00	0.50	0.21	0.11	
Técnico de Archivo	Registrar Salida de Documentos	0.33	0.10	0.07	0.02	
Técnico de Archivo	Emitir Hoja de Servicio	3.00	1.00	0.64	0.21	
Técnico de Archivo	Emitir Respuesta a Solicitud de Documentos	5.00	1.00	1.06	0.21	
TOTAL		18.33	9.60	4.26	2.40	18,656.38
AHORRO MENSUAL						8,146.66