

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN PÚBLICA

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
PRODUCTO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1.9
PROYECTO INTERNO DE LA UNIDAD ORGÁNICA	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL EN LA CGR	1.9.1



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y MAPEO DE PROCESOS PARA EL RESIDEÑO, ACTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, EMISIÓN Y DESPACHO (MENSAJERÍA) BASADOS EN EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD)

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivos (General y Específico)
4. Alcance del trabajo
5. Metodología de trabajo
6. Actividades o tareas realizar
7. Productos e informes a entregar
8. Plazo
9. Perfil
10. Costo del servicio
11. Forma y condiciones de pago
12. Coordinación, Supervisión y Conformidad.
13. Derechos de Propiedad y Confidencialidad de la Información
14. Otras Obligaciones del Consultor
15. Anexos

MARZO - 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y MAPEO DE PROCESOS PARA EL RESIDEÑO, ACTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, EMISIÓN Y DESPACHO (MENSAJERÍA) BASADOS EN EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD)

1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República (CGR) es el ente rector del Sistema Nacional de Control (SNC), que cautela el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos del Estado, la correcta gestión de la deuda pública, así como la legalidad de la ejecución del presupuesto del sector público y de los actos de las instituciones sujetas a control; coadyuvando al logro de los objetivos del Estado en el desarrollo nacional y bienestar de la sociedad peruana.

2. ANTECEDENTES

El Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública” registrado con CUI N°2412703 (denominado Proyecto BID 3) tiene como objetivo central contribuir a la mejora de los servicios de control gubernamental con el fin de mejorar la efectividad y eficiencia en el uso de los recursos del Estado.

El Proyecto BID 3 contempla la ejecución de los siguientes componentes:

- Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente.
- Componente 2. Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental.
- Componente 3. Adecuado acceso a TIC en los procesos de control gubernamental.
- Componente 4. Adecuada capacidad operativa para la prestación de servicios de control desconcentrados.

El componente 1, tiene como objetivo optimizar los procesos misionales de prevención, detección, investigación y sanción para implementar el nuevo modelo de control gubernamental.

El componente 1, cuenta con el producto 1.9 “**Sistema de Gestión Documental**”, que prevé potenciar el actual sistema que maneja la CGR. El sistema actual es versátil e implementa “out of the box” funcionalidades de gestor documental, permite la integración de este con protocolos estándares y tiene la posibilidad de manejar múltiples repositorios relacionales y no relacionales. En ese sentido se requerirá desarrollos adicionales sobre el sistema actual para cumplir con los preceptos de la arquitectura de referencia a integrarse con el resto de los subsistemas.

3. OBJETIVOS

Objetivo general

El objetivo de esta consultoría es contar con especialistas en gestión de procesos y consultor temático que permita realizar un mapeo de los procesos, procesos y procedimientos rediseños y actualización bajo el Modelo de Gestión Documental (MGD), alienados al Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, al

Decreto Legislativo Nro. 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nro. 029-2021-PCM, así como la identificación de las mejoras en los procesos rediseñados y actualización para su posterior implementación en mejora de la gestión institucional del Producto 1.9 Sistema de Gestión Documental.

Objetivo específico

Realizar un mapeo de los procesos de gestión documental sobre el Modelo de Gestión Documental (MGD) alienados a la normativa citada en el párrafo anterior, como parte de las actividades del producto 1.9 Sistema de Gestión Documental, con el fin de conocer de manera clara el alcance funcional del proyecto en mención a nivel de sus procesos.

4. ALCANCE DEL TRABAJO

El consultor deberá realizar las actividades de mapeo de los procesos de gestión documental, relacionados a Recepción, Emisión y Despacho (Mensajería), sobre el Modelo de Gestión Documental (MGD) alienados como parte de las actividades del producto 1.9 Sistema de Gestión Documental, con el fin de conocer de manera clara el alcance funcional del proyecto en mención a nivel de sus procesos.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El servicio de Consultoría desarrollará las actividades indicadas en el numeral 6 del presente términos de referencia en coordinación con la Subgerencia de Gestión Documentaria. Asimismo, la metodología de trabajo y los entregables deberán ser desarrollados según los estándares de la Contraloría General de la República.

6. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

El presente servicio requiere la ejecución del mapeo de los procesos de Recepción, Emisión, y Despacho (mensajería), alineados al Modelo de Gestión Documental, realizando para ello las siguientes actividades:

6.1 Etapa I – Relevamiento de Información

- Realizar una evaluación sobre la situación actual de la gestión documental de la CGR y compararla con los componentes del MGD (Modelo de Gestión Documental, aprobado en el marco del Decreto Legislativo N°1310 y Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI).
- Realizar un análisis de los dispositivos legales y normativos (internos o externos) que deben cumplir la CGR, relacionados a su gestión documental.
- Revisar el mapa de procesos, Directiva de Gestión de Procesos en la Contraloría y Procedimientos relacionados vigentes que maneja la CGR.
- Revisar la documentación de los procesos vigentes de la CGR (a todo nivel).
- Revisar el inventario de los procesos vigentes.
- Revisar los formatos de inventario de procesos y procedimientos, las fichas técnicas, formato de identificación de oportunidades de mejora y formato de análisis de oportunidades de mejora.
- Revisar el Texto Único Ordenado (TUO) y la Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) vinculados a la CGR las cuales deben estar alineados a los procesos del Modelo de Gestión Documental.

- Revisar la vinculación o relación que tenga el Modelo de Gestión Documental sobre los lineamientos indicados en el Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo con el fin de que se encuentre alineado al presente proyecto.
- Identificar los servicios relacionados a la gestión documental que brinda la CGR y sus usuarios/beneficiarios.
- Desarrollar reuniones de trabajo para identificar y relevar información de los procesos misionales, estratégicos y de soporte.

6.2 Etapa II – Alcance del Modelo de Gestión Documental

- Definir los procesos que forman parte del alcance del Modelo de Gestión Documental.
- Identificar la relación que existe entre los procesos que forman parte del Modelo de Gestión Documental.

6.3 Etapa III – Plan de Trabajo

- Elaborar un Plan de Trabajo que incluya como mínimo la metodología a aplicar (etapas, recursos a emplear, actividades y plazos / cronograma), recursos necesarios, herramientas, hitos para la presentación de entregables, roles y responsabilidad del equipo de trabajo del contratista y de la CGR.
- Elaborar un cronograma preliminar de reuniones con los principales funcionarios de la CGR.
- Presentar el Plan de Trabajo al equipo de la Subgerencia de Gestión Documentaria para revisión y validación.

6.4 Etapa IV – Visión del cambio

- Llevar a cabo reuniones o con los interesados relacionados a la Gestión Documental de la CGR.
- Identificar a los interesados del proceso.
- Identificar expectativas de los interesados.
- Priorizar interesados y sus expectativas.
- Definir con el propietario del proceso, los objetivos de transformación del proceso, alineados a la estrategia de la CGR.
- Definir métodos y formas de medir el desempeño del proceso.
- Definir requisitos funcionales (requisitos de desempeño del proceso, cuando se relacionen a los indicadores del proceso; o requisitos del producto o servicio, cuando se trate de características del mismo) o en requisitos no funcionales, en caso correspondan a condiciones en las que debe operar el proceso.

6.5 Etapa V – Entendimiento

- Realizar la medición del desempeño de los procesos, asimismo, establecer la línea base.
- Desplegar los procesos del Modelo de Gestión Documental.
- Elaborar o revisar los modelos de procesos Asls.
- En caso no exista documentación del proceso de estudio, documentar los procesos, considerando la secuencia definida en el plan de trabajo aprobado por la CGR:
 - a) Fichas Técnicas de Procesos de Nivel 0, 1, 2 o “N”.
 - b) Diagrama de contextos de Nivel 0, 1 y los niveles de corresponda hasta llegar al Diagrama de Flujo de nivel “n” mostrando la composición de los procesos.

Nota: Los diagramas de flujo deberán ser documentados en notación BPMN.

- Realizar un análisis de brechas entre la situación deseada y la actual (de corresponder):
 - a) Realizar análisis de flujo de datos.
 - b) Realizar análisis de cuello de botella.
 - c) Identificar las reglas de negocio que funcionan y las que no funcionan.
 - d) Realizar análisis de interacción humana
 - e) Realizar análisis distribución de planta.
 - f) Realizar 6M.
- Identificar la capacidad de respuesta del proceso.
- Identificar los riesgos relacionados a los procesos.
- Desarrollar reuniones de validación de los procesos con usuarios clave y con los dueños de los procesos.
- Identificar y describir oportunidades de mejora rápidas.

6.6 Etapa VI – Renovación

- Definir y desplegar el modelo de procesos de la Gestión Documental.
- Proponer modelos ToBe.
- Elaborar documentación que respalde el modelo propuesto del proceso.
- Desarrollar reuniones de validación de los procesos (inventario, fichas, diagrama de contextos y diagrama de procesos) con los dueños de los procesos.
- Detallar los requerimientos tecnológicos para el despliegue del proceso.
- Documentar los procesos TO BE:
 - a) Mapa de Procesos de Nivel 0 y 1
 - b) Inventario de Procesos de Nivel 0, 1, 2 o “N”
 - c) Fichas Técnicas de Procesos de Nivel 0, 1 y 2
 - d) Fichas Técnicas de Procedimientos
 - e) Diagrama de contextos de Nivel 0, 1 y los niveles que corresponda hasta llegar al diagrama de flujo de Nivel “n” mostrando la composición de los procesos.

Nota: Los diagramas de flujo deberán ser documentados en notación BPMN.

6.7 Etapa VII – Informe Final

- Informe ejecutivo que contenga un resumen de las actividades realizadas en el desarrollo de la presente consultoría.

7. **PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR**

El consultor contratado deberá generar y entregar los siguientes productos, por mesa de partes de la Contraloría General de la Republica:

Primer producto: Etapa I y II

- Informe relevamiento de información y alcance del Modelo de Gestión Documental y la información de procesos que forman parte (Propietarios y Unidades Orgánicas involucradas).

Plazo: A ser presentado a los diez (10) días calendario de iniciado el servicio.

Segundo producto: Etapa III

- Plan de Trabajo, detallando los productos específicos derivados del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos. Para ello el consultor deberá presentar el Plan de Trabajo de las actividades definidas en el presente TDR.

Plazo: A ser presentado a los quince (15) días calendario de iniciado el servicio.

Tercer producto: Etapa IV

- Informe de la Etapa de visión del cambio de acuerdo con lo aprobado en el Plan de Trabajo:
 - a) Registro de interesados del proceso y sus expectativas.
 - b) Métodos y formas de cómo se medirá el desempeño del proceso basado en los indicadores clave de desempeño definidos.
 - c) Requisitos funcionales y no funcionales que debe lograr el proceso luego de la mejora

Plazo: A ser presentado a los treinta y cinco (35) días calendario de iniciado el servicio.

Cuarto producto: Etapa V

- Informe de la etapa de entendimiento de acuerdo con lo aprobado en el Plan de Trabajo:
 - a) Mediciones del desempeño actual del proceso.
 - b) Modelo de proceso As-Is.
 - c) Reporte de análisis de brechas de desempeño del proceso (deseado vs actual).
 - d) Riesgos de proceso
 - e) Mejoras rápidas identificadas e implementadas.

Plazo: A ser presentado a los ochenta (80) días calendario de iniciado el servicio.

Quinto producto: Etapa VI

- Primer informe Renovación de acuerdo con lo aprobado en el Plan de Trabajo:
 - a) Despliegue de los procesos que forman parte del Modelo de Gestión Documental.
 - b) Modelos de procesos To-Be validados.
 - c) Documentación que respalda los procesos rediseñados.
 - d) Requerimientos tecnológicos para el despliegue del proceso.

Plazo: A ser presentado a los ciento cincuenta quince (115) días calendario de iniciado el servicio.

Sexto producto: Etapa VI y VII

- Informe final Renovación de acuerdo con lo aprobado en el Plan de Trabajo:
 - a) Despliegue de los procesos que forman parte del Modelo de Gestión Documental.
 - b) Modelos de procesos To-Be validados.
 - c) Documentación que respalda los procesos rediseñados.
 - d) Requerimientos tecnológicos para el despliegue del proceso.
- Informe final de acuerdo con lo aprobado en el Plan de Trabajo:
 - a) Informe ejecutivo que contenga un resumen de las actividades realizadas en el desarrollo de la presente consultoría.

Plazo: A ser presentado a los ciento cincuenta (150) días calendario de iniciado el servicio.

Los entregables deberán estar debidamente sustentados y justificados citando los Términos de Referencia, base legal, normas de buenas Prácticas, estándares o cualquier otra fuente de información que corresponda y sea aplicable según la característica de las consultas u oferta presentada por la firma consultora, objeto de evaluación técnica por parte del Consultor.

Los productos deben ser presentados a través de la Mesa de partes virtual de la CGR o por el medio vigente establecido por la Institución, los cuales serán remitidos a nombre de la Subgerencia de Gestión Documentaria (con copia a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos).

8. PLAZO

El plazo de ejecución de la consultoría se desarrollará durante un periodo de hasta 150 días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

Sin perjuicio, de lo antes señalado, y de presentarse situaciones justificadas que demanden un mayor plazo para la ejecución del trabajo a realizar por el Consultor, éste podrá solicitar una ampliación de plazo a la Subgerencia de Gestión Documentaria, quien evaluará la pertinencia de dicha solicitud y procederá a dar su conformidad; sin que esto signifique el reconocimiento de mayores pagos a los establecidos en el presente documento.

9. PERFIL

El consultor que se encargará de realizar el servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

A. Formación Académica

- Profesional titulado en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniero de Computación y Sistemas o Licenciado en Administración o Economía o afines del personal clave requerido como Especialista en gestión de procesos y/o mapeo de procesos.
- Indispensable capacitación en gestión de procesos de negocios – BPM, o similares, tales como diseño y mejora de procesos.
- Deseable conocimiento sobre arquitectura de procesos y tecnologías relacionadas.

B. Experiencia General

- Experiencia profesional comprobable en el sector público o privado, mínima de cinco (05) años participando en el ejercicio de su profesión.

C. Experiencia Específica

- Experiencia mínima de tres (03) años como Especialista en gestión de procesos y/o mapeo de procesos, en la prestación de servicios iguales y/o similares del personal clave requerido como Especialista en gestión de procesos y/o mapeo de procesos.
- Deseable Experiencia laboral no menor de tres (03) años en proyectos de mejora o diseño de Procesos de Negocio utilizando notación BPMN o similares.
- Deseable experiencia no menor de un (01) año como arquitecto de procesos.
- Deseable experiencia no menor de un (01) año participando en proyectos relacionados a gestión documental.

D. Acreditación

- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.
- El título profesional requerido será verificado con el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Nota: La experiencia se contará a partir de la fecha de egreso de la carrera profesional.

10. COSTO DEL SERVICIO

El monto máximo que pagará la Contraloría General de la República por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados asciende a la suma total de S/ 37,500 incluidos los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio. No se procederá con pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

La CGR no cubrirá costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos bajo este servicio se efectuarán contra la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia, debidamente suscritos y de acuerdo con los plazos establecidos, al cual debe adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

El consultor contratado será responsable de atender todas las obligaciones tributarias que surjan.

Cada uno de los pagos al Consultor se realizará dentro de los quince (15) días siguientes de luego de la presentación y aprobación de cada uno de los productos a ser entregados en los plazos previstos para la consultoría. Los documentos deberán estar aprobados en concordancia con lo dispuesto en el Numeral 13 “Coordinación, Supervisión y Conformidad”.

El pago se realizará de acuerdo con el siguiente detalle y las consideraciones indicadas en el Numeral 7. “Productos e Informes a Entregar”:

Entregable	Etapas del proyecto	Producto	Plazo de entrega	% Pago
Entregable N° 1	Etapas I, II	Relevamiento de información y Alcance del Modelo de Gestión Documental y la información de procesos que forman parte (Propietarios y Unidades Orgánicas involucradas)	A los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	---
Entregable N° 2	Etapas III	Plan de trabajo	A los quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	---

Entregable N° 3	Etapa IV	<p><u>Informe de la Etapa de visión del cambio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de interesados del proceso y sus expectativas. - Métodos y formas de cómo se medirá el desempeño del proceso basado en los indicadores clave de desempeño definidos. - Requisitos funcionales y no funcionales que debe lograr el proceso luego de la mejora. 	A los treinta y cinco (35) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	15%
Entregable N° 4	Etapa V	<p><u>Informe de la etapa de entendimiento de acuerdo con lo aprobado en el Plan de Trabajo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediciones del desempeño actual del proceso. - Modelo de proceso As-Is. - Reporte de análisis de brechas de desempeño del proceso (deseado vs actual). - Riesgos de proceso - Mejoras rápidas identificadas e implementadas. 	Hasta los ochenta (80) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	15%
Entregable N° 5	Etapa VI	<p><u>Informe Renovación (Primer avance)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Despliegue de los procesos que forman parte del modelo de Gestión Documental - Modelos de procesos To-Be validados. - Documentación que respalda los procesos rediseñados - Requerimientos tecnológicos para el despliegue del proceso. 	Hasta los ciento quince (115) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	30%
Entregable N° 6	Etapa VI, VII	<p><u>Informe Renovación (Final)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Despliegue de los procesos que forman parte del modelo de Gestión Documental - Modelos de procesos To-Be validados. - Documentación que respalda los procesos rediseñados - Requerimientos tecnológicos para el despliegue del proceso. <p><u>Informe Final</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe ejecutivo que contenga un resumen de las actividades realizadas en el desarrollo de la presente consultoría. 	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	40%

Los plazos señalados, constituyen tiempos máximos dependiendo de la naturaleza, cantidad y complejidad, el Consultor podrá presentar sus entregables antes de dicho plazo.

En caso la Entidad no requiere ninguno de los productos no corresponderá ningún pago, pudiendo ésta resolver el contrato de manera unilateral, sin obligaciones de las partes.

En caso de existir observaciones a los productos la Entidad notificará al consultor dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la recepción de cada producto, para lo cual el consultor tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles para levantar estas observaciones; dicho plazo comenzará a partir del primer día siguiente de notificada la comunicación.

Los requerimientos de revisión a las observaciones realizadas a los productos podrán ser solicitados hasta en dos (02) oportunidades por cada producto.

De caer el día de entrega del producto un día no laborable, el consultor presentará el producto al día siguiente hábil.

En Anexo N° 01 se muestran las especificaciones de los entregables.

12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar y coordinar todas sus actividades con el líder o propietario del proyecto interno, quienes serán los responsables de coordinar y supervisar el servicio.

El área usuaria responsable será la Subgerencia de Gestión Documentaria quien será la encargada de dar la conformidad a los productos presentados.

De existir aspectos técnicos, el área usuaria requerirá a la Subgerencia de Modernización, Subgerencia de Sistemas de Información y la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica, la conformidad respectiva en el marco de sus competencias.

13. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Consultor deberá declarar que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumida por la CGR; todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se genere por el servicio, es de propiedad de la CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derechos para la firma consultora; el mismo que a mérito del presente TDR, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento.

Asimismo, durante la vigencia del servicio y dentro de los dos (2) años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la CGR relacionada con la consultoría, con el contrato que se genere o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que el Consultor tuviere acceso, durante o después de la ejecución de la consultoría, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros (excepto al BID) por parte del Consultor, a menos que la CGR otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

- En los casos en que de manera excepcional el Consultor deba asistir físicamente a las instalaciones de la Contraloría General de la República, debe realizarlo con todos los elementos de bioseguridad necesarios para su protección a fin de evitar el contagio del COVID 19.
- En caso de que el Consultor, como parte de sus labores, requiera realizar las visitas técnicas a los ambientes de la CGR, deberá coordinar con la debida anticipación con el personal designado por la CGR.

15. ANEXOS

- En el Anexo 01 se establecen la estructura mínima de los documentos a ser presentados por los productos 1, 2, 3, 4, 5 y 6.

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

- Letra Arial 11.
- Espacio simple.
- Carátula indicando entre otros, nombre de consultoría, nombre de consultor y número de entregable.
- Impresión a doble cara.
- Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
- Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

2.1 Plan de trabajo

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo de consultoría
5. Productos a alcanzar
6. Actividades a cumplir por cada producto
7. Cronograma de actividades (Gantt)
8. Descripción de la metodología de referencia a emplear
9. Programación, los plazos y entregables, sujeto a los términos de referencia.
10. Anexo(s)

2.2 Informe del producto

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo de consultoría
5. Productos alcanzados
6. Actividades realizadas
7. Grado de cumplimiento del entregable
8. Dificultades y limitaciones encontradas
9. Conclusiones y Recomendaciones
10. Anexo(s)

2.3 Informe final

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Resumen ejecutivo
5. Dificultades y limitaciones encontradas
6. Conclusiones y Recomendaciones
7. Anexo(s)

III. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS PRODUCTOS, A SER TENIDAS EN CUENTA:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del producto, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la CGR.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas, según corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- El resumen ejecutivo dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- El consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor del(os) producto(s) y documento(s) elaborado(s).
- El consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos términos de referencia.
- El consultor presentará sus entregables en la secretaría de la Unidad Orgánica supervisora.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.