

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

		Código
<b>NOMBRE COMPONENTE</b>	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
<b>PRODUCTO</b>	SISTEMA INTEGRADO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL DE LA CGR Y OCIS (SICG)	1.8
<b>NOMBRE PROYECTO</b>	SISTEMA INTEGRADO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL (SISCO) – FASE I	1.8.1



#### Términos de Referencia

**Servicio de un consultor individual documentador 3 para la implementación del Planeamiento de los Servicios de Control-PSC, expediente digital del Servicio de Control - eControl y Seguimiento a la implementación de recomendaciones y situaciones adversas de resultados de los servicios de control - SERES**

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivos (General y Específicos)
4. Alcance del trabajo
5. Metodología de trabajo
6. Actividades o tareas a realizar
7. Productos e informes a entregar
8. Plazo del servicio
9. Perfil del Consultor
10. Monto
11. Forma y condiciones de pago
12. Coordinación, supervisión y conformidad
13. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
14. Anexo

**AGOSTO 2021**

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL DOCUMENTADOR 3 PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL-PSC, EXPEDIENTE DIGITAL DEL SERVICIO DE CONTROL - ECONTROL Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES Y SITUACIONES ADVERSAS DE RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DE CONTROL - SERES**

## **1. INTRODUCCION**

La Contraloría General de la República (CGR) es el órgano superior del Sistema Nacional de Control 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.

En el marco del Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental Para un Control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública", se han elaborado los términos de referencia para la contratación del servicio de un consultor individual documentador 3 de gestión de proyectos informáticos.

## **2. ANTECEDENTES**

El Proyecto de inversión (CUI) N° 2412703 "Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública-BID3" fue declarado viable por la Unidad Formuladora de la Contraloría General de la República (Gerencia Técnico Normativo) ahora Subgerencia de Formulación de Proyectos con fecha 28.ago.2018 e inscrito en el Banco de inversiones del MEF; el referido proyecto tiene como objetivo central brindar adecuados servicios de control gubernamental en el Estado.

El plazo de ejecución del Proyecto es de 5 años, del 2019 al 2023 con financiamiento de 50% con recursos de endeudamiento con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y 50% con recursos ordinarios, como contrapartida nacional de acuerdo al Contrato de Préstamo" (N° 4724/OC-PE). El Proyecto 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.

En el marco del componente 1, se estableció el proyecto interno 1.8.1 "Planeamiento de los Servicios de Control-PSC, Expediente Digital del Servicio de Control - eCONTROL y Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones y Situaciones Adversas de Resultados de los Servicios de Control - SERES".

Al respecto, dada la importancia del adecuado desarrollo de las actividades relacionadas al proyecto mencionadas líneas arriba, se hace necesaria la contratación del servicio de un consultor individual documentador 3 de gestión de proyectos informáticos.

## **3. OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Contar con la documentación del proyecto de implementación del "Planeamiento de los Servicios de Control-PSC, Expediente Digital del Servicio de Control - eCONTROL y Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones y Situaciones Adversas de Resultados de los Servicios de Control - SERES".

### **Objetivos específicos:**

- Elaborar la documentación del proyecto de implementación del PSC, eControl y SERES.
- Actualizar la documentación del proyecto de implementación del PSC, eControl y SERES.

#### **4. ALCANCE DEL TRABAJO**

El consultor deberá elaborar y mantener actualizada la documentación del proyecto de implementación del "Planeamiento de los Servicios de Control-PSC, Expediente Digital del Servicio de Control - eCONTROL y Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones y Situaciones Adversas de Resultados de los Servicios de Control - SERES", durante el plazo de ejecución de su servicio.

#### **5. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

La metodología de trabajo será establecida por la Subgerencia de Sistemas de Información, en concordancia con las metodologías de desarrollo de software y de gestión de proyectos establecidas por la Gerencia de Tecnologías de la Información y la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos o la que haga sus veces en la CGR, según corresponda.

#### **6. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR**

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

1. Elaborar el plan y cronograma de trabajo.
2. Elaborar la documentación del proyecto de implementación del PSC, eCONTROL y SERES.
3. Actualizar la documentación del proyecto de implementación del PSC, eCONTROL y SERES.
4. Llevar el control y organización de la documentación del proyecto.
5. Elaborar la documentación técnica que le sea asignada en el marco del proyecto.
6. Elaborar la documentación de usuario que le sea asignada en el marco del proyecto.
7. Participar en las reuniones de coordinación del proyecto.
8. Formar parte de los equipos del proyecto a los que se le asigne.
9. Elaborar los informes correspondientes a los entregables.
10. Levantar observaciones respecto a los entregables.
11. Otras actividades relacionadas al objeto de la consultoría.

#### **7. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR**

El consultor deberá generar y entregar los siguientes productos en formato físico o digital, por mesa de partes de la Contraloría General de la República:

##### **Plan de trabajo:**

- Plan de Trabajo, detallando 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 documento; así como:
  - Objetivo de la consultoría.
  - Actividades.
  - Plazos.
  - Cronograma de actividades (Gantt).
  - Conclusiones y Recomendaciones.
  - Descripción de la metodología de referencia a emplear.
  - Programación, los plazos y entregables, sujeto a los términos de referencia.

Plazo: A ser presentado a los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.

### **Primer Producto:**

- Informe sobre las actividades efectuadas, dentro del plazo correspondiente al producto, incluyendo:
  - Estado del avance de actividades del proyecto.
  - Inventario actualizado de la documentación del proyecto.
  - Documentación elaborada o actualizada.
  - Aspectos de importancia sobre las actividades del proyecto.

Plazo: A ser presentado a los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.

### **Segundo Producto:**

- Informe sobre las actividades efectuadas, dentro del plazo correspondiente al producto, incluyendo:
  - Estado del avance de actividades del proyecto.
  - Inventario actualizado de la documentación del proyecto.
  - Documentación elaborada o actualizada.
  - Aspectos de importancia sobre las actividades del proyecto.

Plazo: A ser presentado a los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.

### **Tercer Producto:**

- Informe sobre las actividades efectuadas, dentro del plazo correspondiente al producto, incluyendo:
  - Estado del avance de actividades del proyecto.
  - Inventario actualizado de la documentación del proyecto.
  - Documentación elaborada o actualizada.
  - Aspectos de importancia sobre las actividades del proyecto.

Plazo: A ser presentado a los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.

### **Cuarto Producto:**

- Informe sobre las actividades efectuadas, dentro del plazo correspondiente al producto, incluyendo:
  - Estado del avance de actividades del proyecto.
  - Inventario actualizado de la documentación del proyecto.
  - Documentación elaborada o actualizada.
  - Aspectos de importancia sobre las actividades del proyecto.

Plazo: A ser presentado a los ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.

### **Quinto Producto:**

- Informe sobre las actividades efectuadas, dentro del plazo correspondiente al producto, incluyendo:
  - Estado del avance de actividades del proyecto.

- Inventario actualizado de la documentación del proyecto.
- Documentación elaborada o actualizada.
- Aspectos de importancia sobre las actividades del proyecto.

Plazo: A ser presentado a los ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.

#### **Sexto Producto:**

- Informe sobre las actividades efectuadas, dentro del plazo correspondiente al producto, incluyendo:
  - Estado del avance de actividades del proyecto.
  - Inventario actualizado de la documentación del proyecto.
  - Documentación elaborada o actualizada.
  - Aspectos de importancia sobre las actividades del proyecto.

Plazo: A ser presentado a los ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.

#### **Séptimo Producto:**

- Informe sobre las actividades efectuadas, dentro del plazo correspondiente al producto, incluyendo:
  - Estado del avance de actividades del proyecto.
  - Inventario actualizado de la documentación del proyecto.
  - Documentación elaborada o actualizada.
  - Aspectos de importancia sobre las actividades del proyecto.

Plazo: A ser presentado a los doscientos diez (210) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.

#### **Octavo Producto:**

- Informe final sobre las actividades efectuadas, incluyendo:
  - Estado del avance de actividades del proyecto.
  - Inventario actualizado de la documentación del proyecto.
  - Documentación elaborada o actualizada.
  - Conclusiones y recomendaciones sobre la consultoría desarrollada.

Plazo: A ser presentado a los doscientos cuarenta (240) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.

### **8. PLAZO DEL SERVICIO**

El plazo para la ejecución del servicio será de doscientos cuarenta (240) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.

## 9. PERFIL DEL CONSULTOR

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

### A. Formación Académica

- ✓ Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática o Industrial o Electrónica o en Ciencias de la Computación.
- ✓ Curso en gestión de proyectos (Mínimo 12 horas).
- ✓ Capacitación en Ofimática (mínimo nivel intermedio en Microsoft Word)
- ✓ Deseable capacitación en metodologías ágiles.

### B. Experiencia General

- ✓ Experiencia laboral comprobable en el sector público o privado, mínima de cuatro (04) años.

*(Se considerará la experiencia general a partir de la condición de egresado de la universidad).*

### C. Experiencia Específica

- ✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años participando en proyectos de implementación de software, generando los documentos técnicos que soportan la documentación del ciclo de vida de desarrollo de software.
- ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) proyectos de implementación de software como analista o documentador, generando los documentos técnicos que soportan la documentación del ciclo de vida de desarrollo de software.

*(Se considerará la experiencia específica a partir de la condición de egresado de la universidad).*

## 10. MONTO

La retribución económica máxima que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados, asciende a la suma de sesenta mil y 00/100 soles (S/ 60,000.00), incluyendo 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, al cual se deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

Cada uno de los pagos al consultor se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

N° de pago	N° de Producto	Plazo	Retribución por producto * S/
1er Pago	Plan de Trabajo	A ser presentado a los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.	7,500.00
	1°	A ser presentado a los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del	

N° de pago	N° de Producto	Plazo	Retribución por producto * S/
		perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.	
2do Pago	2°	A ser presentado a los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.	7,500.00
3er Pago	3°	A ser presentado a los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.	7,500.00
4to Pago	4°	A ser presentado a los ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.	7,500.00
5to Pago	5°	A ser presentado a los ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.	7,500.00
6to Pago	6°	A ser presentado a los ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.	7,500.00
7mo Pago	7°	A ser presentado a los doscientos diez (210) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.	7,500.00
8vo Pago	8°	A ser presentado a los doscientos cuarenta (240) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil del perfeccionamiento del contrato o de la recepción de la orden de servicio.	7,500.00

(\*) Luego de la presentación y aprobación del producto respectivo, conforme a lo señalado en el Numeral 12 "Coordinación, Supervisión y Conformidad" del presente documento.

## **12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD**

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con la Subgerencia de Sistemas de Información, quien será el encargado de dar la conformidad a los productos e informes.

## **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 el consultor; el mismo que a mérito de los 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 los servicios, con el contrato que se generó o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que el consultor tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, 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. ANEXO**

En el anexo 01 se establecen las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto.

## **ANEXO 01 – ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES**

### **I. ESPECIFICACIONES GENERALES**

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra arial 11.
2. Espacio simple.
3. Carátula indicando entre otros, nombre de consultoría, nombre de consultor y número de entregable.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.

### **II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE**

#### **II.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
8. Anexo(s)

#### **II.2. Informe del Entregable**

Tendrá la siguiente estructura:

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

#### **II.3. Informe Final**

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
5. Objetivo de consultoría
6. Productos alcanzados
7. Conclusiones y Recomendaciones
8. Anexo(s)

### **III. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PRODUCTO, 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.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando 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.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento.
- 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.
- El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- 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.
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos, códigos de programación u otros materiales utilizados por el Consultor o que le hayan sido entregados a este por la CGR durante el proceso de ejecución de la consultoría.