

## 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 DE ENTREGA DE GESTIÓN IMPLEMENTADO	1.3
<b>NOMBRE PROYECTO</b>	MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN CON INTEROPERABILIDAD ORIENTADO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.3.1



#### Términos de Referencia

Servicio de Jefe de Equipo de Desarrollo para la implementación del sistema de Rendición de Cuentas.

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance del trabajo
5. Metodología de trabajo
6. Actividades o tareas a 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. Anexo

**MARZO 2022**

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE JEFE DE EQUIPO DE DESARROLLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL APLICATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

## **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 Jefe de Equipo de Desarrollo para la implementación del aplicativo de Rendición de Cuentas.

## **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 prevé desarrollar e implementar del aplicativo de rendición de cuentas.

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 Jefe de Equipo de Desarrollo para la implementación del aplicativo de Rendición de Cuentas.

## **3. OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Implementar el aplicativo informático de Rendición de Cuentas y transferencia de gestión.

### **Objetivos específicos:**

- Planificar, elaborar, dirigir, gestionar y supervisar las actividades definidas en el plan de gestión del proyecto del sistema informático de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión.
- Gestionar el cumplimiento de los planes que lo conforman, las metas, plazos y cronogramas establecidos para el proyecto del sistema informático de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión

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

El consultor deberá realizar las actividades de gestión de las actividades correspondientes al aplicativo informático de Rendición de Cuentas y transferencia de gestión.

#### **5. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

La metodología de trabajo será establecida por la Subgerencia de Sistemas de Información en coordinación con al subgerencia de Prevención e Integridad, en concordancia con las metodologías de desarrollo de software y de gestion de proyectos establecidas por la Gerencia de Tecnologías de la Información, 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 Plan de trabajo detallando productos específicos derivados del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos. El Plan debe contener un Diagrama de Gantt señalando plazos, actividades y secuencias relacionadas de acciones, considerando como mínimo lo señalado en el análisis de los requerimientos funcionales del sistema de rendición de cuentas y transferencia de gestión<sup>1</sup>.
2. Elaborar y actualizar el plan de gestión del proyecto del aplicativo informático de Rendición de Cuentas y transferencia de gestión, que incluye la arquitectura, análisis, desarrollo del sistema, control y aseguramiento de la calidad, producción y seguridad de la información, según los lineamientos de una metodología de proyectos como el PMBOK® (Project Management Body of Knowledge).
3. Gestionar el cumplimiento de los planes del equipo consultor del aplicativo informático de Rendición de Cuentas y transferencia de gestión, las metas, plazos y cronogramas establecidos;
4. Coordinar la ejecución del Proyecto, de manera permanente, con los pares asignados por la CGR y presentar los informes mensuales respectivos.
5. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia, Comité Operativo y presentar los informes de avance que competan a cada comité.
6. Velar por el cumplimiento de estándares, normas técnicas y metodologías de desarrollo de software, de gestión de proyectos, normas de seguridad y control de calidad, establecidas por la CGR y por el Estado Peruano
7. Gestionar la respuesta y solución a cada observación sobre cualquier entregable del equipo de consultores encargado del desarrollo del aplicativo, observado por CGR.
8. Dirigir, gestionar y supervisar las actividades del plan de gestión del proyecto del aplicativo informático de Rendición de Cuentas y transferencia de gestión, de forma que asegure el éxito y cumplimiento de los objetivos del mismo.
9. Gestionar los riesgos del proyecto, informar oportunamente los problemas.
10. Realizar la documentación de gestión del proyecto.
11. Otras actividades relacionadas al objeto de la consultoría.

---

<sup>1</sup> Se refiere a los requerimientos funcionales detallados en el documento "Análisis de requerimientos funcionales de RCTG" y actividades por consultor señalados en el "Diagrama de Gantt"; documentos elaborados en el marco del PROYECTO "MODERNIZACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSFERENCIA EN GESTION CON INTEROPERABILIDAD ORIENTADO A LA RENDICION DE CUENTAS".

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

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:

### **Plan de Trabajo:**

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 sus actividades, considerando lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia y en coordinación con la Subgerencia de Sistemas de Información; 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 de la suscripción del contrato. Considerando las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.

### **Primer al décimo noveno producto:**

<b>PRODUCTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>
Producto 1	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li><li>• Plan de trabajo aprobado.</li><li>• Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li></ul>	A ser presentado hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 2	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li><li>• Plan de trabajo aprobado.</li><li>• Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li></ul>	A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 3	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li><li>• Plan de trabajo aprobado.</li><li>• Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li></ul>	A ser presentado hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 4	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li><li>• Plan de trabajo aprobado.</li><li>• Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li></ul>	A ser presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 5	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li><li>• Plan de trabajo aprobado.</li><li>• Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li></ul>	A ser presentado hasta los ciento cincuenta (150) días calendario de iniciado el servicio.

<b>PRODUCTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>
Producto 6	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>• Plan de trabajo aprobado.</li> <li>• Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li> </ul>	A ser presentado hasta los ciento ochenta (180) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 7	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>• Plan de trabajo aprobado.</li> <li>• Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li> </ul>	A ser presentado hasta los doscientos diez (210) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 8	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>• Plan de trabajo aprobado.</li> <li>• Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li> </ul>	A ser presentado hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 9	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>• Plan de trabajo aprobado.</li> <li>• Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li> </ul>	A ser presentado hasta los doscientos setenta (270) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 10	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>• Plan de trabajo aprobado.</li> <li>• Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li> </ul>	A ser presentado hasta los trescientos (300) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 11	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>• Plan de trabajo aprobado.</li> <li>• Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li> </ul>	A ser presentado hasta los trescientos treinta (330) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 12	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>• Plan de trabajo aprobado.</li> <li>• Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li> </ul>	A ser presentado hasta los trescientos treinta (360) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 13	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>• Plan de trabajo aprobado.</li> <li>• Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li> </ul>	A ser presentado hasta los trescientos noventa (390) días calendario de iniciado el servicio.

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN
Producto 14	Informe detallado de las actividades realizadas, según: • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.	A ser presentado hasta los cuatrocientos veinte (420) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 15	Informe detallado de las actividades realizadas, según: • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.	A ser presentado hasta los cuatrocientos cincuenta (450) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 16	Informe detallado de las actividades realizadas, según: • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.	A ser presentado hasta los cuatrocientos ochenta (480) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 17	Informe detallado de las actividades realizadas, según: • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.	A ser presentado hasta los quinientos diez (510) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 18	Informe detallado de las actividades realizadas, según: • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.	A ser presentado hasta los quinientos cuarenta (540) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 19	Informe detallado de las actividades realizadas, según: • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.  Informe final de la consultoría, considerando la consolidación de los productos y/o entregables de la consultoría de acuerdo al anexo 1 de los TDR.	A ser presentado hasta los quinientos setenta (570) días calendario de iniciado el servicio.

## 8. PLAZO

El plazo para la ejecución de la consultoría será de quinientos setenta (570) días calendario, los cuales se computarán desde el día siguiente de la suscripción del contrato que dará inicio al servicio.

Los plazos no consideran los plazos de revisión y levantamiento de observaciones.

## 9. PERFIL

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

### A. Formación Académica

- ✓ Título en Ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial o en Ciencias de la Computación.
- ✓ Curso en gestión de proyecto (Mínimo 40 horas).

- ✓ Deseable certificación como PMP del PMI.
- ✓ Deseable capacitación en metodologías ágiles.

**B. Experiencia General**

- ✓ Experiencia comprobable en el sector público o privado, mínima de seis (06) años. *(Se considerará la experiencia general a partir de la condición de egresado de la universidad).*

**C. Experiencia Específica**

- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años participando en proyectos de implementación de software.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en proyectos de implementación de software como líder de proyecto o jefe de proyecto.
- ✓ Deseable tener experiencia participando en un (01) proyecto de desarrollo de sistemas con interoperabilidad. *(Se considerará la experiencia específica a partir de la condición de egresado de la universidad).*

**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 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.

**10. COSTO DEL SERVICIO**

La retribución económica máxima que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados, asciende a la suma de doscientos veintiocho mil y 00/100 soles (S/ 228,000.00), 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 los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

**11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se efectuará contra la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia, al cual se deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

El consultor contratado es responsable de atender todas las obligaciones tributarias que surjan producto de la consultoría.

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

Descripción	Monto (S/.)	Presentación
Plan de trabajo	-	A ser presentado hasta los cinco (05) días calendario de iniciado el servicio.

Descripción	Monto (S/.)	Presentación
Producto 1	12,000	A ser presentado hasta los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 2	12,000	A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 3	12,000	A ser presentado hasta los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 4	12,000	A ser presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 5	12,000	A ser presentado hasta los ciento cincuenta (150) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 6	12,000	A ser presentado hasta los ciento ochenta (180) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 7	12,000	A ser presentado hasta los doscientos diez (210) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 8	12,000	A ser presentado hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 9	12,000	A ser presentado hasta los doscientos setenta (270) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 10	12,000	A ser presentado hasta los trescientos (300) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 11	12,000	A ser presentado hasta los trescientos treinta (330) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 12	12,000	A ser presentado hasta los trescientos treinta (360) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 13	12,000	A ser presentado hasta los trescientos noventa (390) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 14	12,000	A ser presentado hasta los cuatrocientos veinte (420) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 15	12,000	A ser presentado hasta los cuatrocientos cincuenta (450) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 16	12,000	A ser presentado hasta los cuatrocientos ochenta (480) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 17	12,000	A ser presentado hasta los quinientos diez (510) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 18	12,000	A ser presentado hasta los quinientos cuarenta (540) días calendario de iniciado el servicio.
Producto 19	12,000	A ser presentado hasta los quinientos setenta (570) días calendario de iniciado el servicio.

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

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

El consultor deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el responsable designado por la subgerencia de Sistemas de Información y la Subgerencia de Prevención e Integridad o la unidad orgánica que haga sus veces, quien realizará la supervisión de las actividades y productos de la consultoría.

Asimismo, la subgerencia de Sistemas de Información y la Subgerencia de Prevención e Integridad, otorgarán la conformidad a los productos presentados por el consultor.

## **13. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Cada 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, cada consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la CGR relacionada con los servicios, con el contrato que se genere o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que cada 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 de cada consultor, a menos que la CGR otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

#### **14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR**

- En los casos de que 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.
- La modalidad de trabajo es presencial, en caso la CGR lo crea pertinente, informará al consultor el cambio de modalidad a virtual o semipresencial.
- 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. 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. Conclusiones y Recomendaciones
10. 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 o carátula 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 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.
- 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 en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia.
- A la entrega del último producto, en caso corresponda la consultoría, 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.