

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

### PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN DE PÚBLICA” – BID3

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
PRODUCTO	SISTEMAS POTENCIALIZADO DE DETECCIÓN Y FISCALIZACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, BASADO EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y DATOS MASIVOS. SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS POTENCIALIZADO	1.2
PROYECTO INTERNO	OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS Y BIG DATA ANALÍTICA	1.2.2



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS PARA BRINDAR SOPORTE A LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL PROYECTO INTERNO 1.2.2. OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS Y BIG DATA ANALÍTICA

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance del trabajo: actividades y enfoque
5. Metodología de trabajo
6. Entregables e informes a entregar
7. Plazo del servicio
8. Recursos y facilidades a ser provistos por el contratante
9. Perfil del consultor
10. Lugar de trabajo
11. Costo del servicio de consultoría
12. Forma y condiciones de pago
13. Coordinación, supervisión y conformidad
14. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
15. Anticorrupción
16. Anexos

ABRIL 2023

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS PARA BRINDAR SOPORTE A LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL PROYECTO INTERNO 1.2.2. OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS Y BIG DATA ANALÍTICA

#### 1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República (CGR) es el órgano superior 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.

La actual gestión de la CGR tiene como uno de sus objetivos principales modernizar y mejorar el SNC a fin de asegurar su eficacia y eficiencia en el control contra la corrupción y la inconducta funcional para así crear valor público.

#### ÁREA USUARIA

El área usuaria del presente servicio es la Subgerencia de Fiscalización

#### 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 de agosto de 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, producto 1.2: “Sistemas potencializado de detección y fiscalización patrimonial y de intereses, basado en inteligencia artificial y datos masivos. Sistema de declaraciones juradas potencializado”, se estableció el Proyecto interno 1.2.2: “Optimización del Proceso de Fiscalización de Declaraciones Juradas y Big data analítica”.

Dentro de este Proyecto interno 1.2.2, se estableció, para una mejor organización, dos productos internos. Producto 1: Optimización de procesos Fiscalización y **Producto 2: Implementación de la solución para análisis de la información de presunto incremento patrimonial no justificado, presunto conflicto de intereses u otros aspectos que podrían estar relacionados con actos de corrupción o de inconducta funcional**; siendo este último, gestionado y coordinado con el soporte de la Subgerencia de Análisis de Datos; quien es responsable, según ROF (Marzo 2023):

*Artículo 112 – Subgerencia de Análisis de Datos*

*(...)*

*b) Proponer, implementar, administrar y desarrollar los métodos y modelos para el análisis de información de las bases de datos que almacenan la información proveniente de las entidades públicas y privadas, asegurando la trazabilidad e integridad de los datos e información recibida*

*(...)*

*e) Identificar, evaluar, verificar la utilidad y proponer las bases de datos, sistemas informáticos y mecanismos de almacenamiento de información externos que resulten pertinentes para el tratamiento de datos masivos y análisis de información para la detección de riesgos de irregularidades en el uso de los recursos públicos, presuntos actos de corrupción o de inconducta funcional.*

Al respecto, dada la importancia del adecuado desarrollo de las actividades relacionadas al proyecto líneas arriba, se hace necesaria la contratación de un especialista en gestión de proyectos que preste soporte a las Subgerencias de Fiscalización y Análisis de Datos, para la implementación del Proyecto interno 1.2.2: Optimización del Proceso de Fiscalización de Declaraciones Juradas y Big Data Analítica.

### **3. OBJETIVO**

- **Objetivo general**
  - Contratar a un consultor especializado en gestión de proyectos para que brinde soporte durante la implementación del Producto 2 - Proyecto interno 1.2.2. "Optimización del Proceso de Fiscalización de Declaraciones Juradas y Big Data Analítica"
- **Objetivos específicos**
  - Cumplir de forma oportuna con la elaboración de los documentos de gestión del Producto 2 - Proyecto interno 1.2.2., tales como: términos de referencia para contratar firma consultora, hoja informativa, matriz de riesgos, entre otros.
  - Brindar asistencia técnica al equipo del proyecto desde el inicio de la implementación del Producto 2 - Proyecto interno 1.2.2.
  - Realizar el seguimiento mediante informes de avance, que permitan identificar las actividades relacionadas a la implementación del Producto 2 – Proyecto interno 1.2.2.

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

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades, las cuales no son limitativas:

- a) Brindar asistencia técnica al equipo del proyecto desde el inicio de la implementación del Producto 2 - Proyecto interno 1.2.2
- b) Revisar el estudio de pre-inversión y los documentos de gestión relacionados al Producto 2 "Implementación de la solución para análisis de la información de presunto incremento patrimonial no justificado, presunto conflicto de intereses u otros aspectos que podrían estar relacionados con actos de corrupción o de inconducta funcional del Proyecto interno 1.2.2.
- c) Elaboración, actualización y trámite de los documentos de gestión del Producto 2 - Proyecto interno 1.2.2. tal como: matriz de riesgos, hoja informativa, matriz de stakeholders y cronograma de actividades de acuerdo a las buenas prácticas del PMBOK.
- d) Coordinar en forma permanente, el estado situacional del proyecto, elaboración de la propuesta técnica-funcional, elaboración del planteamiento técnico en función de la propuesta elegida y cumplimiento de los términos de referencia, para la implementación de la solución por parte de la firma consultora.
- e) Participar de las reuniones de coordinación y seguimiento, según requerimientos del equipo del Proyecto interno 1.2.2. y documentar los acuerdos de reunión.
- f) Identificar los recursos y soporte necesario para cumplir los objetivos del Proyecto interno.
- g) Cautelar el éxito del Proyecto interno, velando por el cumplimiento de las actividades dentro de los plazos, costos y niveles de calidad establecidos.
- h) Coordinar y reportar periódicamente la situación del Proyecto interno al propietario y al líder del proyecto.
- i) Comunicar al equipo del proyecto las acciones correctivas y preventivas que se podrían tomar, en caso resulte necesario, para garantizar la normal ejecución del Proyecto interno.
- j) Identificar a los interesados y actualizar la matriz de riesgos del Proyecto interno.
- k) Verificar el cumplimiento de las especificaciones requeridas de la documentación, productos o entregables, bienes y servicios del proyecto interno, en coordinación con el equipo del proyecto.
- l) Proponer y sustentar controles de cambios ante el equipo del proyecto, de ser necesarios.
- m) Absolver las consultas y actualización de los documentos requeridos en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos hasta lograr la aprobación del proceso de consistencia del Proyecto interno 1.2.2.

- n) Emitir opinión técnica en los aspectos que sean solicitados por la Subgerencia de Fiscalización y por la Subgerencia de Análisis de Datos.
- o) Otras que disponga la unidad orgánica, relacionadas al objetivo y alcance del servicio.

## 5. METODOLOGIA DE TRABAJO

La metodología de trabajo será establecida por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, en concordancia con las metodologías de gestión de proyectos establecidas por la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos, de acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 185-2010-CG; así como por el Manual de Operaciones del BID 3.

## 6. ENTREGABLES E INFORMES A ENTREGAR

El consultor deberá presentar los entregables a través de la mesa de partes virtual de la CGR, dirigido a la Subgerencia de Fiscalización (con copia a la Subgerencia de Análisis de Datos y a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos)

Entregable	Descripción	Plazo (*)
Entregable N° 1	Plan de trabajo del consultor.	5
Entregable N° 2	Informe del Análisis y Diseño de la Plataforma de Inteligencia de Negocios, correspondiente al Entregable N° 2 de la Firma Consultora, detallando: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuadro comparativo del Plan de Trabajo desarrollado por la firma consultora a cargo del “Análisis, diseño, desarrollo e implementación de una plataforma de inteligencia de negocios y minería de datos para la Subgerencia de Fiscalización”, con lo establecido en el Anexo N°4 de los TdR.</li> <li>b) Observaciones al Entregable N°1 (Plan de Trabajo), presentado por la firma consultora, en coordinación con las áreas que brindan la conformidad.</li> <li>c) Análisis respecto a la elaboración, actualización y trámite de los documentos de gestión del Producto 2 - Proyecto interno 1.2.2., tales como: matriz de riesgos, estructura de desglose del trabajo (EDT), matriz de stakeholders y cronograma de actividades de acuerdo a las buenas prácticas del PMBOK.</li> <li>d) Estado situacional del proyecto interno 1.2.2., para conocimiento del propietario y líder del proyecto.</li> <li>e) Ejecución de tres (3) reuniones de coordinación y seguimiento con el equipo del Proyecto Interno 1.2.2, el área usuaria y técnica; para compartir los avances (modelo de datos, carga de datos, etc.) de la firma consultora en la ejecución de su Entregable N°2 (Análisis y Diseño de la Plataforma de Inteligencia de Negocios). Cada reunión debe contar con su respectiva acta.</li> </ul>	45
Entregable N°3	Informe de la Implementación del Módulo de Integración de Datos, correspondiente al Entregable N° 3 de la Firma Consultora, detallando: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuadro de cumplimiento, elaborado en conjunto con el área técnica de la CGR, donde se verifique que el datawarehouse</li> </ul>	135

	<p>ha sido construido e instalado de acuerdo a lo establecido en los TdR.</p> <p>b) Cuadro de cumplimiento del análisis del diagrama de la arquitectura de la Plataforma de Inteligencia de Negocios, elaborado en conjunto con el área técnica de la CGR de acuerdo a lo establecido en los TdR.</p> <p>c) Cuadro de revisión y descripción de los componentes de la Plataforma, según los requerimientos de los TdR.</p> <p>d) Análisis del desarrollo del cuadro descriptivo de los Procesos ETL según lo definido en los TdR y en concordancia con la opinión técnica de la Gerencia de Tecnologías de Información (GTI) y el área usuaria.</p>	
Entregable N° 4	<p>Informe de la Construcción del Visor de Información, correspondiente al Entregable N° 4 de la Firma Consultora, detallando:</p> <p>a) Coordinaciones realizadas con el área usuaria y técnica para establecer y documentar los criterios que se emplearán en las actividades de validación del visor de información, incluyendo DDL respectivos.</p> <p>b) Ejecución de reuniones quincenales realizadas con el área usuaria y la Gerencia de Tecnologías de Información (GTI), debidamente documentadas con su respectiva acta.</p> <p>c) Cuadro de revisión y validación técnica del visor de información, para garantizar el análisis y explotación de la información almacenada en el datawarehouse, la creación de dashboards y reportes, de acuerdo a lo solicitado en el TDR.</p> <p>d) Cuadro de observaciones.</p>	180
Entregable N° 5	<p>Informe de la Construcción de los reportes predeterminados, correspondiente al Entregable N° 5 de la Firma Consultora, detallando:</p> <p>a) Cuadro de revisión y validación de la generación de los reportes predeterminados, los cuales deberán estar integrados dentro del visor de información y diseñados de acuerdo a lo coordinado con el área usuaria.</p> <p>b) Cuadro de observaciones.</p>	225
Entregable N° 6	<p>Informe de la Elaboración de Modelos de Análisis Descriptivos, correspondiente al Entregable N° 6 de la Firma Consultora, detallando:</p> <p>a) Cuadro de revisión y validación del Modelo de Análisis Descriptivo implementado para detectar presunto desbalance patrimonial dentro del proceso de fiscalización de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas.</p>	255

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Cuadro de revisión y validación del Modelo de Análisis Descriptivo implementado para detectar presunto conflicto de intereses dentro del proceso de fiscalización de declaraciones juradas de intereses.</li> <li>c) Verificación de la documentación digital elaborada por la firma consultora, que incluya la descripción de las variables, funciones, fórmulas, técnicas, herramientas y métodos, entre otros usados durante la elaboración de estos modelos.</li> </ul>	
Entregable N° 7	<p>Informe de la Puesta en Producción, correspondiente al Entregable N° 7 de la Firma Consultora, detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuadro de revisión y validación integral de la solución implementada previo a la puesta en los ambientes de producción, teniendo en cuenta los documentos solicitados en los TdR: acta de aceptación de certificación, manual de instalación de software, DDLs de bases de datos y manuales detallados de la puesta en producción, de los reportes, ETLs, modelos, entre otros desarrollados durante la consultoría.</li> <li>b) Garantizar las condiciones necesarias, establecidas en los TdR para la verificación del correcto funcionamiento de la solución implementada en el ambiente de producción.</li> <li>c) Cuadro de revisión y validación de la Puesta en Producción, de acuerdo a lo establecido en los TdR.</li> <li>d) Cuadro de revisión y validación del informe presentado por la firma consultora sobre la Puesta en Producción, teniendo en cuenta que este incluya como mínimo: versión de la solución desarrollada, especificaciones del entorno para el cual se ha construido la solución, archivos de configuración con su respectiva documentación, informes de puesta en producción, listado de incidencias durante la puesta en producción, documentación asociada a la incidencia y su resolución, recomendación de buenas prácticas en el uso de la tecnología asociada a la solución y acta de Conformidad de Puesta en Producción debidamente firmada.</li> </ul>	255
Entregable N° 8	Informe sobre la revisión y validación de la actividad de capacitación al personal designado, tanto técnica como funcionalmente.	260

(\*) El plazo está expresado en días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

En caso de existir observaciones a los entregables, el área usuaria notificará al consultor dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la recepción de cada entregable, 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 entregables podrán ser solicitados hasta en dos (02) oportunidades por cada entregable.

En el Anexo A se muestran las especificaciones de los entregables.

## **7. PLAZO DEL SERVICIO**

El plazo para la ejecución de la consultoría será **de doscientos sesenta (260) días calendario**, los cuales se computarán desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

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

El plazo del servicio no considera los plazos de revisión y levantamiento de observaciones.

## **8. RECURSOS Y FACILIDADES**

### **Del Consultor**

El consultor deberá contar con su propio equipo de cómputo y las herramientas necesarias para el desarrollo de su servicio.

### **De la Entidad Contratante**

La CGR, proporcionará la información necesaria para el desarrollo de las actividades encomendadas.

## **9. PERFIL DEL CONSULTOR**

### **A. Formación Académica**

- Profesional titulado, colegiado y habilitado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ingeniería de Software o carreras afines.
- Deberá contar con estudios de postgrado (Diplomados o Programas o Especialización) en gestión de proyectos.
- Deseable certificación Project Management Professional – PMP.

### **B. Experiencia General (\*)**

- Experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de su profesión, en el sector privado o en el sector público.

### **C. Experiencia Especifica (\*)**

- Experiencia profesional comprobable de tres (3) años en Tecnologías de Información y/o Comunicación (TIC), en el sector público o privado, como Gestor de Proyectos o Project Manager o Jefe de proyectos o Líder Técnico de Proyectos.
- Deseable haber gestionado o participado como mínimo, en la implementación de dos (02) proyectos de inteligencia de negocios y/o Big data y/o datawarehouse y/o datalake o similares, en el sector público o privado, como Gestor de Proyectos o Project Manager o Jefe de proyectos o Líder Técnico de Proyectos.

## **10. 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 consultor.
- 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 será contabilizada a partir de la obtención del grado académico de bachiller.

### **11. LUGAR DE TRABAJO**

La prestación se realizará de manera presencial y/o virtual, en coordinación y bajo las indicaciones de la Subgerencia de Fiscalización y la Subgerencia de Análisis de Datos.

### **12. COSTO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

La retribución económica que pagará la Entidad por concepto de honorarios profesionales por el servicio contratado, asciende a la suma de **S/ 78 000.00 (Setenta y ocho mil y 00/100 soles)**, 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.

Para el cálculo de la retribución económica se ha considerado el monto mensual de S/ 9 000.00 (Nueve mil y 00/100 soles).

Periodo de tiempo	Pago	Pago total
8 meses y 20 días (260 días)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 8 meses x S/ 9 000 c/u</li> <li>• 20 días x S/ 300 c/u</li> </ul>	S/ 78 000.00

### **13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Los pagos de este servicio se efectuarán contra la remisión de los entregables señalados en los presentes términos de referencia, debidamente suscritos y de acuerdo a los plazos establecidos, al cual se debe adjuntar el respectivo comprobante de pago.

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

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Descripción	Plazo de presentación desde el día siguiente de la firma del contrato	% Pago
Entregable N° 1	Plan de Trabajo	5	0%
Entregable N° 2	Informe del Análisis y Diseño de la Plataforma de Inteligencia de Negocios	45	15%
Entregable N° 3	Informe de la Implementación del Módulo de Integración de Datos	135	15%
Entregable N° 4	Informe de la Construcción del Visor de Información	180	10%
Entregable N° 5	Informe de la Construcción de los reportes predeterminados	225	10%
Entregable N° 6	Informe de la Elaboración de Modelos de Análisis Descriptivos	255	40%
Entregable N° 7	Informe de la Puesta en Producción		
Entregable N° 8	Informe sobre la revisión y validación de la actividad de capacitación al personal designado	260	10%

Para efectos de pago, el consultor deberá adjuntar el respectivo recibo por honorarios profesionales.

Cada uno de los pagos al consultor se realizará dentro de los quince (15) días calendario siguientes a que la contratante reciba el entregable, el recibo por honorarios profesionales y además se haya otorgado la conformidad del correspondiente entregable, por parte de la Subgerencia de

Fiscalización. Los documentos deberán estar aprobados en concordancia con lo dispuesto en el numeral 13 “Coordinación, Supervisión y Conformidad”.

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

##### **Coordinaciones**

Desarrollo de reuniones de trabajo con el personal de la Subgerencia de Fiscalización, de la Subgerencia de Análisis de Datos, personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos (UE 002) y el personal designado por la GTI, para obtener la información relacionada a las necesidades funcionales y técnicas del objetivo del proyecto.

##### **Supervisión**

La Subgerencia de Fiscalización y la Subgerencia de Análisis de Datos, designarán uno o más profesionales que cumplan la función de supervisión sobre las actividades que realiza el consultor del presente servicio.

##### **Revisiones de seguimiento**

Se realizarán reuniones semanales para validar el avance de los entregables solicitados.

##### **Reuniones de presentación**

Se realizarán reuniones de presentación de los entregables de acuerdo con lo definido en el presente documento y al plan de trabajo.

##### **Conformidad del servicio.**

Los entregables serán aprobados por la Subgerencia de Fiscalización.

#### **15. 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 presentes 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 genere o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que el consultor tuviera acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros (excepto al BID) por parte del consultor, a menos que la CGR otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

#### **16. ANTICORRUPCIÓN**

El consultor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el consultor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el consultor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii)

adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## **17. ANEXOS**

Anexo A: Especificaciones de los Entregables.

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

### **1. ESPECIFICACIONES GENERALES**

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra Arial 10.
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.

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

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción referente al entregable
4. Objetivo del entregable
5. Actividades realizadas
6. Conclusiones y Recomendaciones
7. Anexo(s)

#### **Especificaciones del Entregable N° 1 – Plan de Trabajo**

El consultor deberá presentar un cronograma tipo Gantt, conteniendo las actividades, responsables, duraciones y fechas de cada actividad planificada.

#### **Especificaciones del Entregable N° 2 al N° 8 – Informe**

El consultor deberá entregar un informe en relación a los productos clave esperados en la consultoría, de acuerdo con lo señalado en el numeral 4 y 6 de los presentes términos de referencia.

### **3. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS ENTREGABLES A SER CONSIDERADAS**

- 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 de que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- 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 y estar debidamente numeradas.
- El proveedor 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 y documentación 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 u otros materiales utilizados por el Consultor o que le hayan sido entregados a este por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.