

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

	NOMBRE	CÓDIGO
NOMBRE COMPONENTE	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
PRODUCTO	SISTEMA POTENCIALIZADO DE DETECCIÓN Y FISCALIZACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES BASADO EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y DATOS MASIVOS Y SISTEMA DE DECLARACIONES JURADAS	1.2
ACCIÓN DE INVERSIÓN	OPTIMIZACIÓN DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS Y BIG DATA ANALÍTICA “Sistema potencializado de Detección y Fiscalización Patrimonial y de intereses basado en inteligencia artificial y datos masivos. Sistema de Declaraciones Juradas potencializado - FASE 4”	1.2.4



Firmado digitalmente por
BERMUDEZ TORRES Marco
Antonio FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 17:17:43 -05:00



Términos de Referencia

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR ANALISTA DE SISTEMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, BASADA EN LA PLATAFORMA DE MINERÍA DE DATOS DE LA CGR, EN EL MARCO DE LA ACCIÓN DE INVERSIÓN 1.2.4

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance de la consultoría: actividades requeridas
5. Metodología de trabajo
6. Productos
7. Plazo de ejecución de la consultoría
8. Perfil del consultor
9. Monto, Forma y Condiciones de Pago
10. Lugar de Prestación del Servicio
11. Coordinación, Supervisión y Conformidad
12. Accesos
13. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
14. Anticorrupción y Antisoborno
15. Penalidades
16. Anexo

MAYO 2025



Firmado digitalmente por
ENCISO ROCA Jhon Michell
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:22:09 -05:00

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR ANALISTA DE SISTEMAS PARA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN, BASADA EN LA PLATAFORMA DE MINERÍA DE DATOS DE LA CGR, EN EL MARCO DE LA ACCIÓN DE INVERSIÓN 1.2.4

1. INTRODUCCION

La Contraloría General de la República (CGR), es el ente rector del Sistema Nacional de Control (SNC), dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

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” de la CGR; se tiene al Componente 1. “Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente”, en donde se ha previsto la contratación de consultorías y/o servicios que resulten necesarios para la ejecución de la Acción de Inversión 1.2.4 “Sistema potencializado de Detección y Fiscalización Patrimonial y de intereses basado en inteligencia artificial y datos masivos. Sistema de Declaraciones Juradas potencializado - FASE 4”.

En ese marco se presentan los presentes términos de referencia de la contratación del servicio de un consultor individual para que brinde soporte en la implementación de la Acción de Inversión 1.2.4 “Sistema potencializado de Detección y Fiscalización Patrimonial y de intereses basado en inteligencia artificial y datos masivos. Sistema de Declaraciones Juradas potencializado - FASE 4”.

La Unidad Orgánica responsable (UOR) de la Acción de Inversión 1.2.4 “Sistema potencializado de Detección y Fiscalización Patrimonial y de intereses basado en inteligencia artificial y datos masivos. Sistema de Declaraciones Juradas potencializado - FASE 4”. es la Subgerencia de Fiscalización y el Unidad Técnica (UT) es la Subgerencia de Sistemas de Información.

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”.

Con fecha 5 de febrero de 2019 se firmó el Contrato Préstamo N° 4724/OC-PE entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, el mismo que está diseñado para contribuir a la mejora de los servicios de control gubernamental, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos del Estado.

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 Contrato de Préstamo N° 4724/OC-PE se ha elaborado el Manual Operativo del Proyecto (MOP) "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública", en donde se establece el esquema de gestión, pautas, normas, guías y estándares para la organización, implementación y gestión del Proyecto.

En el MOP, se indica que el Organismo Ejecutor (OE) del Proyecto es la Contraloría General de la República (CGR), a través de la Unidad Ejecutora 002 "Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades" (UE002).

La UE 002 tiene a su cargo la ejecución, la gestión financiera y de adquisiciones, la dirección y la coordinación general del Proyecto, y actuará como interlocutor directo ante el BID, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras instancias vinculadas a la gestión del mismo.

En tal sentido, el Componente 1, tiene como objetivo mejorar los procesos adecuados para un control efectivo y eficiente de la Contraloría General de la República, en base a lo anterior y como parte del proceso de modernización de la CGR, se previó la implementación de la Acción de Inversión 1.2.4 "Sistema potencializado de Detección y Fiscalización Patrimonial y de intereses basado en inteligencia artificial y datos masivos. Sistema de Declaraciones Juradas potencializado - FASE 4"

Al respecto, dada la importancia del adecuado desarrollo de las actividades relacionadas a la Acción de Inversión mencionado líneas arriba, se hace necesaria la contratación del servicio de un consultor Analista de Sistemas para la implementación de una Solución de inteligencia de negocios, basada en la plataforma de minería de datos de la CGR, en el marco de la Acción de Inversión 1.2.4 "Sistema potencializado de Detección y Fiscalización Patrimonial y de intereses basado en inteligencia artificial y datos masivos. Sistema de Declaraciones Juradas potencializado - FASE 4"



3. OBJETIVO

Objetivo General

La contratación de un Analista de Sistemas para la elaboración de los documentos de análisis y diseño de una solución de inteligencia de negocios para la Subgerencia de Fiscalización, basada en la plataforma de minería de datos de la CGR, en el marco de la Acción de Inversión 1.2.4 "Sistema potencializado de Detección y Fiscalización Patrimonial y de intereses basado en inteligencia artificial y datos masivos. Sistema de Declaraciones Juradas potencializado - FASE 4".

Objetivos Específicos

- Identificar productos funcionales y no funcionales, de los modelos descriptivos de casos con presunto incremento patrimonial no justificado y de presunto conflicto de intereses, de las interfaces de consulta y de los dashboards.
- Documentar las reglas de negocio para identificar casos con presunto incremento patrimonial no justificados y conflicto de intereses, a partir de las entrevistas con el personal designado por la Subgerencia de Fiscalización.
- Elaborar los prototipos de las interfaces de consulta, reportes, dashboards, módulo de configuración de parámetros.
- Elaborar las historias de usuario para el procesamiento de las ETLs en coordinación con el ingeniero de datos.
- Elaborar documentación técnica para certificación y producción, asegurando que todos los aspectos técnicos sean validados y que la solución cumpla con los estándares establecidos antes de su implementación definitiva.
- Elaborar la documentación final de la Acción de Inversión 1.2.4., incluyendo informes de cierre y lecciones aprendidas.

Firmado digitalmente por
BERMUDEZ TORRES Marco
Antonio FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 17:17:43 -05:00



Firmado digitalmente por
HUISA MANZANARES Rocio Del
Pilar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:34:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ENCISO ROCA Jhon Michell
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:22:09 -05:00

4. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA: ACTIVIDADES REQUERIDAS

El consultor deberá realizar las actividades de levantamiento y documentación de los requerimientos funcionales y no funcionales, elaborar las historias de usuario para la identificación de casos con presunto incremento patrimonial no justificado y casos con presunto conflicto de intereses, y procesamiento ETL, elaboración de los prototipos de las interfaces de consulta, de los reportes y de los dashboards, considerando la Declaración Jurada para la Gestión del Conflicto de Intereses (DJI) y Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas (DJIBR), entre otras fuentes internas y externas; y documentación para el pase a certificación y/o producción, entre otra documentación técnica necesaria para la Acción de Inversión 1.2.4.

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

- Identificar los requerimientos funcionales y no funcionales de la solución a implementar, de las interfaces de consulta, reportes, dashboards, módulo de configuración de parámetros.
- Identificar las fuentes internas y externas que serán necesarias para la implementación de la solución.
- Documentar las reglas de negocio para el Modelo Descriptivo de casos con presunto incremento patrimonial no justificado (MDIPNJ).
- Documentar las reglas de negocio para el Modelo Descriptivo de casos con presunto conflicto de intereses (MDCI).
- Elaborar los prototipos de las interfaces de consulta, reportes, dashboards, módulo de configuración de parámetros.
- Elaborar los prototipos de los Reportes relacionado a un presunto Incremento Patrimonial no Justificado (RIPNJ).
- Elaborar los prototipos de los Reportes relacionado a un presunto Conflicto de Intereses (RPCI).
- Elaborar las historias de usuario para el procesamiento de las ETLs para los MDIPNJ y MDCI, en coordinación con el ingeniero de datos.
- Elaborar historias de usuario para la implementación de los RIPNJ.
- Elaborar historias de usuario para la implementación de los RPCI.
- Elaborar el mapeo de campos de las fuentes de datos en coordinación con el ingeniero de datos.
- Elaborar documentación técnica para el pase a certificación y/o producción.
- Elaborar documentación técnica necesaria para el proyecto (Product Backlog, Diseño Funcional, Manual de usuario, Manual de Instalación y configuración según corresponda, entre otros).
- Elaborar la documentación final del proyecto, incluyendo informes de cierre y lecciones aprendidas.
- Revisión de las funcionalidades implementadas con el área usuaria para su conformidad y posterior pase a certificación.
- Elaboración del Manual de usuario y realizar la capacitación funcional y técnica de la solución.
- Transferencia de conocimiento a personal técnico de la Subgerencia de Sistemas de Información en referencia a los productos implementados; con una duración mínima de 6 horas. En la transferencia de conocimientos se debe considerar como mínimo los siguientes puntos:
 - Requerimientos funcionales y no funcionales del Modelo descriptivo de casos con presunto Incremento Patrimonial no Justificado (MDIPNJ).
 - Requerimientos funcionales y no funcionales del Modelo Descriptivo de casos con presunto Conflicto de Intereses (MDCI).
 - Reglas de negocio para el MDIPNJ y el MDCI.
 - Historias de usuario para el procesamiento de las ETLs para el MDIPNJ y el MDCI.
 - Prototipos elaborados y validados de los RIPNJ y de los RPCI.
 - Componentes desarrollados (dashboard, reportes).
 - Otras consideraciones para el funcionamiento de los productos implementados.



Firmado digitalmente por
BERMUDEZ TORRES Marco
Antonio FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 17:17:43 -05:00



Firmado digitalmente por
HUISA MANZANARES Rocio Del
Pilar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:34:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ENCISO ROCA Jhon Michell
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:22:09 -05:00

- Transferencia de conocimiento al personal funcional de la Subgerencia de Fiscalización y la Subgerencia de Sistemas de Información. Esta transferencia de conocimientos consistirá en la explicación de las funcionalidades implementadas, el cual debe tener una duración mínima de 4 horas.
- Otras actividades relacionadas al objeto de la consultoría.

5. METODOLOGIA DE TRABAJO

La consultoría se desarrollará conforme a los lineamientos establecidos por la Subgerencia de Fiscalización y bajo las metodologías de desarrollo de software, procesamiento de datos y de gestión de proyectos establecidas por la Gerencia de Tecnologías de Información y otras unidades orgánicas intervinientes en la Acción de Inversión 1.2.4, según sea el caso.

El consultor deberá:

- Participar en reuniones de coordinación con el personal designado por la Subgerencia de Fiscalización, a fin de recabar y analizar información de los requerimientos funcionales.
- Participar en reuniones de coordinación con el personal designado por la Subgerencia de Sistemas de Información, a fin de recabar información de los requerimientos técnicos
- Revisar la documentación funcional y técnica de los productos desarrollados, asegurando la estricta confidencialidad de la información.
- Elaborar y mantener actualizado el Plan de trabajo.
- Elaborar informes técnicos periódicos de resultados, análisis, observaciones y recomendaciones de los productos, los cuales serán sustentados ante las áreas responsables cuando se requiera.
- Todas aquellas actividades vinculadas con el objeto del servicio contratado.



Firmado digitalmente por
BERMUDEZ TORRES Marco
Antonio FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 17:17:43 -05:00

6. PRODUCTOS

El Consultor deberá generar y entregar los siguientes productos a través de mesa de partes virtual de la CGR (<https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>) o de forma física, dirigido a la Subgerencia de Fiscalización.



Firmado digitalmente por
HUISA MANZANARES Rocio Del
Pilar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:34:25 -05:00

Productos	Contenido
Primer Producto	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 productos, sujeto a los términos de referencia.
Segundo Producto	<p>Informe técnico que comprenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de requerimientos funcionales y no funcionales del Modelo descriptivo de casos con presunto Incremento Patrimonial no Justificado (MDIPNJ). • Documentos de requerimientos funcionales y no funcionales del Modelo Descriptivo de casos con presunto Conflicto de Intereses (MDCI).



Firmado digitalmente por
ENCISO ROCA Jhon Michell
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:22:09 -05:00

Productos	Contenido
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de reglas de negocio para el MDIPNJ. • Documentos de reglas de negocio para el MDCI. • Historias de usuario para el procesamiento de las ETLs para el MDIPNJ. • Historias de usuario para el procesamiento de las ETLs para el MDCI.
<p style="text-align: center;">Tercer Producto</p>	<p>Informe técnico que comprenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de requerimientos funcionales y no funcionales actualizado del MDIPNJ. • Documento de requerimientos funcionales y no funcionales actualizado del MDCI. • Documentos de reglas de negocio actualizado para el MDIPNJ. • Documentos de reglas de negocio actualizado para el MDCI. • Historias de usuario actualizado para el procesamiento de las ETLs para el MDIPNJ. • Historias de usuario actualizado para el procesamiento de las ETLs para el MDCI. • Matriz de roles y permisos de los módulos de reportes. • Historias de usuario para la implementación de los reportes relacionados al Incremento Patrimonial no Justificado - RIPNJ (carga de datos e interfaces de consulta) – Bloque I
<p style="text-align: center;">Cuarto Producto</p>	<p>Informe Técnico que comprenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de requerimientos funcionales y no funcionales de los dashboards (nivel analista, nivel gerencial, entre otros). • Prototipos elaborados y validados de los dashboard (nivel analista, nivel gerencial, entre otros), de acuerdo a las herramientas que defina la CGR. • Historia de usuario del comportamiento de los dashboard (nivel analista, nivel gerencial, entre otros). • Matriz de roles y permisos de los módulos de reportes actualizado. • Documentos de requerimientos funcionales para el módulo de configuración de parámetros. • Historias de usuario para la implementación del módulo de configuración de parámetros. • Historias de usuario para el procesamiento de las ETLs para el MDCI (Concursos); este modelo debe estar integrado al MDCI. • Documentos técnicos relacionados actualizados.
<p style="text-align: center;">Quinto Producto</p>	<p>Informe Técnico que comprenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historias de usuario para la implementación de los reportes relacionado a un presunto Conflicto de Intereses – RPCI – Bloque I (carga de datos e interfaces de consulta). • Historia de usuario del comportamiento de los dashboard (nivel analista, nivel gerencial, entre otros) actualizado, de corresponder. • Prototipos elaborados y validados de los RIPNJ – Bloque I. • Prototipos elaborados y validados de los RPCI – Bloque I. • Documentos técnicos relacionados actualizados.
<p style="text-align: center;">Sexto Producto</p>	<p>Informe Técnico que comprenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historias de usuario para la implementación de los RIPNJ – Bloque II (carga de datos e interfaces de consulta). • Prototipos elaborados y validados de los RIPNJ – Bloque II.



Firmado digitalmente por
BERMUDEZ TORRES Marco
Antonio FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 17:17:43 -05:00



Firmado digitalmente por
HUISA MANZANARES Rocio Del
Pilar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:34:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ENCISO ROCA Jhon Michell
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:22:09 -05:00

Productos	Contenido
	<ul style="list-style-type: none"> Documentos técnicos relacionados actualizados.
Séptimo Producto	<p>Informe Técnico que comprenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Historias de usuario para la implementación de los RPCI (Concurso) – Bloque II (carga de datos e interfaces de consulta). Prototipos elaborados y validados de los RPCI (Concurso) – Bloque II. Los reportes del RPCI (Concurso) este integrado al MDCI. Documentos técnicos relacionados actualizados.
Octavo Producto	<p>Informe Técnico que comprenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Historias de usuario para la implementación de los RPCI – Bloque III (carga de datos e interfaces de consulta). Prototipos elaborados y validados de los RPCI – Bloque III. Documentos técnicos relacionados actualizados.
Noveno Producto	<p>Informe Técnico que comprenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación técnica necesaria para el despliegue de la solución en los ambientes de certificación y producción. (Product Backlog, Historias de Usuario, Diseño Funcional, entre otros). Manual de usuario del sistema. Informe de pruebas realizadas a los productos en fase de desarrollo de software (Interfaces de consulta de reportes y dashboards)
Décimo Producto	<p>Informe Técnico que comprenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación técnica actualizada necesaria para el despliegue de la solución en los ambientes de certificación y producción. Informe de pruebas de los módulos de reporte y dashboard actualizados producto de las revisiones del proceso de certificación. Documentos técnicos relacionados actualizados.
Undécimo Producto	<p>Informe final que comprenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación técnica actualizada necesaria para el despliegue de la solución en los ambientes de certificación y producción, producto del proceso de marcha blanca. Informe de resultados de transferencia de conocimientos a nivel técnico y funcional. Informe de atención de incidencias del proceso de marcha blanca. Documentos técnicos relacionados actualizados.

Se adjunta:

- Anexo N° 1: Características y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto.
- Anexo N° 2: Reportes Predeterminados para Fiscalización, en el cual se precisa el detalle del Bloque I, Bloque II y Bloque III.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo total del servicio contratado será de hasta trescientos (300) días calendario y se contabilizará a partir del día siguiente de la firma del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

Productos	Plazo
Primer Producto	Hasta los cinco (5) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Segundo Producto	Hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Tercer Producto	Hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Cuarto Producto	Hasta los noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Quinto Producto	Hasta los ciento veinte (120) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Sexto Producto	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Séptimo Producto	Hasta los ciento ochenta (180) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Octavo Producto	Hasta los doscientos diez (210) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Noveno Producto	Hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Décimo Producto	Hasta los doscientos setenta (270) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Undécimo Producto	Hasta los trescientos (300) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.



Firmado digitalmente por
BERMUDEZ TORRES Marco
Antonio FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 17:17:43 -05:00



Firmado digitalmente por
HUISA MANZANARES Rocio Del
Pilar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:34:25 -05:00

En caso de que el día de entrega del producto corresponda a un día no laborable, el consultor presentará el informe correspondiente al día hábil siguiente.

En caso de existir observaciones a los productos la Entidad notificará al consultor dentro de un plazo máximo de siete (07) días calendario posteriores a la recepción de cada producto, para lo cual el consultor tendrá un plazo máximo de cinco (05) días calendario para levantar estas observaciones; dicho plazo comenzará a partir del primer día siguiente de notificada la comunicación.

Dentro del plazo de la consultoría no se encuentran comprendidos los plazos que la Subgerencia de Fiscalización utilice para, revisar, remitir y/o emitir observaciones, aprobaciones, inscripciones y cualquier otro acto administrativo relacionado a las gestiones que demanden los Productos mencionados. Asimismo, no se considera dentro del plazo el levantamiento de observaciones por parte del consultor de ser el caso.



Firmado digitalmente por
ENCISO ROCA Jhon Michell
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:22:09 -05:00

8. PERFIL DEL CONSULTOR

N°	Requisitos	Criterio
1	Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería en Computación o Ingeniería Industrial o en Ciencias de la Computación o Ingeniería Electrónica o menciones afines a las carreras señaladas. - Cursos relacionados a análisis de software o Desarrollo de software o Análisis y Modelado de Negocios con UML o Análisis de requerimientos de software o Ingeniera de software o equivalentes

N°	Requisitos	Criterio
		(mínimo 60 horas acumuladas). - Deseable cursos o capacitaciones sobre el manejo de metodologías de gestión de proyectos o metodologías ágiles.
2	Experiencia General	- Experiencia general no menor de cinco (5) años, en el sector privado o en el sector público.
3	Experiencia Específica	- Experiencia específica no menor de tres (3) años en el sector público o privado desempeñando funciones como analista de sistemas o analista funcional o labores relacionadas. - Experiencia específica de haber participado como mínimo en un (1) proyecto referido a implementaciones de Datamart o Datawarehouse o Inteligencia de Negocios o Data Lake en el sector público o privado. - Deseable experiencia mínima de un (1) año como analista programador o programador o developer o puesto equivalente.

Nota:

La experiencia general y específica será contabilizada desde la fecha de egresado.



Firmado digitalmente por
BERMUDEZ TORRES Marco
Antonio FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 17:17:43 -05:00

9. MONTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La retribución económica que pagará la Entidad por concepto de honorarios profesionales por el servicio contratado total asciende a la suma de S/ 90,000.00 (noventa 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.

No incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

La contraprestación se realizará en diez (10) pagos después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, de acuerdo con el siguiente detalle:

N° de Pago	N° de Producto	Contraprestación (% del total del servicio)	Retribución por Producto S/
Primer pago	Primer Producto	0.00%	0.00
	Segundo Producto	10.00%	9,000.00
Segundo Pago	Tercer Producto	11.00%	9,900.00
Tercer Pago	Cuarto Producto	11.00%	9,900.00
Cuarto Pago	Quinto Producto	10.00%	9,000.00
Quinto Pago	Sexto Producto	10.00%	9,000.00
Sexto Pago	Séptimo Producto	10.00%	9,000.00
Séptimo Pago	Octavo Producto	9.00%	8,100.00



Firmado digitalmente por
ENCISO ROCA Jhon Michell
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:22:09 -05:00

N° de Pago	N° de Producto	Contraprestación (% del total del servicio)	Retribución por Producto S/
Octavo Pago	Noveno Producto	9.00%	8,100.00
Noveno Pago	Décimo Producto	9.00%	8,100.00
Décimo Pago	Undécimo Producto	11.00%	9,900.00

Cada uno de los pagos al consultor se realizará luego de la presentación y aprobación de cada uno de los productos entregados en los plazos previstos para la consultoría dispuestos en el numeral 7, los cuales deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales y la conformidad del producto correspondiente.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será brindado de manera remota y/o presencial según lo requiera la Subgerencia de Fiscalización. Es pertinente señalar que en el caso de labores presenciales se desarrollarán en la sede central de la Contraloría General de la República, la cual se ubica en Jr. Camilo Carrillo N° 114, Jesús María Lima.

11. COORDINACION, SUPERVISION Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con la Subgerencia de Fiscalización, en su calidad de Unidad Orgánica responsable y la Subgerencia de Sistemas de Información, en su calidad de área técnica y otras unidades orgánicas intervinientes en la acción de inversión 1.2.4. Asimismo, el encargado de la supervisión es la Subgerencia de Fiscalización.

La conformidad del Servicio será emitida por la Subgerencia de Fiscalización previa Hoja Informativa de conformidad técnica brindada por la Subgerencia de Sistemas de Información.



Firmado digitalmente por
BERMUDEZ TORRES Marco
Antonio FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 17:17:43 -05:00



12. ACCESOS

El consultor tendrá accesos a:

- Correo electrónico institucional tipo II
- Internet, en caso la modalidad de trabajo sea presencial.

Firmado digitalmente por
HUISA MANZANARES Rocio Del
Pilar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:34:25 -05:00



13. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

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 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 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

Firmado digitalmente por
ENCISO ROCA Jhon Michell
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:22:09 -05:00

14. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medias impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

El contratista se compromete en cumplir la política antisoborno del programa aprobada y regulada mediante resolución la cual se encuentra disponible en el siguiente enlace: web: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3248111/Resoluci%C3%B3n%20de%20Contralor%C3%ADa%20N%C2%B0%20229-2022-CG.pdf.pdf?v=1654888578>

15. PENALIDADES:

El retraso injustificado del consultor en el inicio de la prestación, la presentación de los productos dentro de los plazos establecidos, o en la absolución de observaciones dentro del plazo otorgado, conlleva a la aplicación de una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10 %) del monto contractual.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$.

Donde F: Tiene el valor 0.40

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.



Firmado digitalmente por
BERMUDEZ TORRES Marco
Antonio FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 17:17:43 -05:00



Firmado digitalmente por
HUISA MANZANARES Rocio Del
Pilar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:34:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ENCISO ROCA Jhon Michell
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:22:09 -05:00

La penalidad por mora se deduce de los pagos parciales, pagos a cuenta o pago final, según corresponda.

Se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el consultor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Las observaciones no deben considerarse como un otorgamiento de plazo adicional para cumplir con la obligación de presentar el producto de acuerdo con las características y condiciones estipuladas en el contrato (producto incompleto).

En caso el Consultor, no cumpla con la presentación de los productos de acuerdo con las características y condiciones estipuladas en el contrato (producto incompleto), la Entidad lo considera como no presentado, aplicándose la penalidad por cada día de atraso hasta su presentación, en este caso, el Cliente deberá comunicar al Consultor dicho incumplimiento.

Notificación de Observaciones y la identificación del retraso injustificado:

1. Cuando el Consultor subsana las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde el retraso injustificado.
2. Cuando el Consultor cumple con levantar las observaciones fuera del plazo otorgado en la primera y segunda notificación, se contabiliza el retraso desde el día siguiente de la fecha de vencimiento del plazo otorgado.
3. En caso se haya superado las dos (2) oportunidades de observaciones por cada producto indicados en el numeral 7 de los términos de referencia; la Entidad podrá otorgar periodos adicionales para el levantamiento de la persistencia de observaciones, sin perjuicio a las penalidades respectivas. En este caso, se aplica la penalidad computando los días de retraso desde el vencimiento del plazo otorgado con la primera notificación de observación, hasta que la subsane, incluyéndose el plazo formal con el que cuenta la Entidad para su evaluación.



Firmado digitalmente por
BERMUDEZ TORRES Marco
Antonio FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 17:17:43 -05:00

En caso la Entidad se retrase y no cumpla con realizar las verificaciones necesarias para emitir las observaciones u otorgar la conformidad dentro del plazo estipulado, dicha situación no puede afectar a el Consultor con la aplicación de penalidades, siendo que solo aplicará el plazo formal con el que cuenta el Cliente para su evaluación dentro del cómputo del retraso injustificado.



Firmado digitalmente por
HUISA MANZANARES Rocio Del
Pilar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:34:25 -05:00

16.ANEXO

Anexo N° 1: Características y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto.

Anexo N° 2: Reportes Predeterminados para Fiscalización.



Firmado digitalmente por
ENCISO ROCA Jhon Michell
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:22:09 -05:00

ANEXO N° 1

CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS POR TIPO DE PRODUCTO

1. 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 producto.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.

2. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE PRODUCTO

II.2. 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. Glosario de términos
9. Anexo(s)



Firmado digitalmente por
BERMUDEZ TORRES Marco
Antonio FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 17:17:43 -05:00

II.3. Informe Técnico del Producto

Tendrá la siguiente estructura:

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



Firmado digitalmente por
HUISA MANZANARES Rocio Del
Pilar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:34:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ENCISO ROCA Jhon Michell
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:22:09 -05:00

II.4. Informe Final

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
5. Objetivo de consultoría
6. Productos alcanzados que contengan lo solicitado en el undécimo producto del ítem 6.
7. Lecciones aprendidas
8. Conclusiones y Recomendaciones
9. Glosario de términos
10. Anexo(s)

3. 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.
- 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.



Firmado digitalmente por
BERMUDEZ TORRES Marco
Antonio FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 17:17:43 -05:00



Firmado digitalmente por
HUISA MANZANARES Rocio Del
Pilar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:34:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ENCISO ROCA Jhon Michell
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:22:09 -05:00

ANEXO N° 2

REPORTES PREDETERMINADOS PARA FISCALIZACIÓN

Para efectos del presente documento, se consideran los reportes predeterminados definidos por la Subgerencia de Fiscalización, en función a los criterios señalados, de acuerdo a los procesos que enmarcan sus actividades, teniendo como punto de partida la información de las bases de datos a las cuales se tiene acceso actualmente.

Por tal razón, se precisan los principales reportes:

A. Reportes relacionados a casos con Presunto Incremento Patrimonial no Justificado

N°	Descripción de Reportes del MDIPNJ (cruces de información)	Bloque
1	Reporte de presunto Incremento Patrimonial no justificado (IPNJ) de los sujetos obligados y cónyuges/convivientes durante un periodo específico.	I
2	Reporte de Declaraciones Juradas de Ingresos y de bienes y rentas que serán evaluadas de la persona en consulta y cónyuge/conviviente durante un periodo específico.	I
3	Reporte de datos personales de la persona en consulta y de la cónyuge/conviviente durante un periodo específico.	I
4	Reporte de cálculo de ingresos provenientes del sector público y sector privado de la persona en consulta y cónyuge/conviviente durante un periodo específico.	I
5	Reporte de cálculo de ingresos mensuales provenientes de predios arrendados, subarrendados o cedidos; bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos; intereses originados por colocación de capitales, regalías, renta vitalicias y dietas o similares.	I
6	Reporte de adquisición y/o venta de bienes inmuebles de la persona en consulta y cónyuge/conviviente durante un periodo específico	I
7	Reporte de cálculo de adquisición y/o venta de vehículos de la persona en consulta y cónyuge/conviviente durante un periodo específico.	I
8	Reporte de bienes muebles – Acciones de la persona en consulta y cónyuge/conviviente durante un periodo específico.	I
9	Reporte de cálculo de ahorros de la persona en consulta y cónyuge/conviviente durante un periodo específico.	I
10	Reporte de cálculo de adquisición y/o venta de otros bienes de la persona en consulta y cónyuge/conviviente durante un periodo específico.	I
11	Reporte de cálculo de otros ingresos de la persona en consulta y cónyuge/conviviente durante un periodo específico.	I
12	Reporte de cálculo de acreencias de la persona en consulta y cónyuge/conviviente durante un periodo específico.	I
13	Reporte de cálculo del pago de obligaciones y de los ingresos por préstamos y/o disposición de efectivo de tarjeta de crédito de la persona en consulta y cónyuge/conviviente durante un periodo específico.	I



Firmado digitalmente por
BERMUDEZ TORRES Marco
Antonio FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 17:17:43 -05:00



Firmado digitalmente por
HUISA MANZANARES Rocio Del
Pilar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:34:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ENCISO ROCA Jhon Michell
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:22:09 -05:00

14	Otros reportes de cruce de información que se consideren pertinentes durante la ejecución del servicio.	I
N°	Descripción de Reporte de consulta individual (Extracción de información)	Bloque
1	Reporte Individual de Datos Personales.	II
2	Reporte Individual de DJIBR.	II
3	Reporte Individual de Ingresos – MCPP y AIRHSP.	II
4	Reporte Individual de Ingresos – SIAF.	II
5	Reporte Individual de Bienes Inmuebles	II
6	Reporte Individual de Bienes Muebles – Vehículos.	II
7	Reporte Individual de Bienes Muebles – Acciones.	II
8	Reporte Individual de Ahorros.	II
9	Reporte individual de Otros Bienes.	II
10	Reporte individual de Otros Ingresos.	II
11	Reporte individual de Acreencias.	II
12	Reporte individual de cálculo de pago obligaciones durante determinado período.	II
13	Reporte individual de cálculo de ingresos por préstamo y/o disposición de efectivo de tarjeta de crédito.	II
14	Otros reportes de extracción de información que se consideren pertinentes durante la ejecución del servicio.	II

B. Reportes relacionados a casos con presunto conflicto de intereses

N°	Descripción de reportes del MDCl (cruce de información)	Bloque
1	Reporte de presunto conflicto de intereses de los sujetos obligados y sus cónyuges/convivientes durante un periodo específico.	I
2	Reporte de Declaraciones Juradas de Conflicto de intereses que serán evaluadas de la persona en consulta y cónyuge/conviviente durante un periodo específico.	I
3	Reporte laboral que serán evaluadas de la persona en consulta y cónyuge/conviviente durante un periodo específico.	I
4	Reporte de contrataciones públicas de la persona en consulta.	I
5	Reporte de parientes de la persona en consulta.	I
6	Reporte Laboral de los parientes de la persona en consulta.	I
7	Reporte de participación en Contrataciones Públicas de los parientes de la persona en consulta.	I
8	Reporte de Participación en Servicio de Control de la persona en consulta.	I
9	Reporte de Responsabilidades de Servicio de Control de los parientes de la persona en consulta.	I
10	Otros reportes de cruce de información que se consideren pertinentes durante la ejecución del servicio.	I
N°	Descripción de reportes de concurso y otros (cruce de información)	Bloque
1	Reporte de alerta de omisiones en las DJI de postulantes a concursos públicos.	II



Firmado digitalmente por
BERMUDEZ TORRES Marco
Antonio FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 17:17:43 -05:00



Firmado digitalmente por
HUISA MANZANARES Rocio Del
Pilar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:34:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ENCISO ROCA Jhon Michell
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:22:09 -05:00

2	Reporte respecto al rubro I de la DJI: "Información de empresas, sociedades u otras entidades públicas o privadas, en las que el sujeto obligado y su cónyuge o conviviente posea alguna clase de participación patrimonial o similar, constituidas en el país o en el exterior.	II
3	Reporte respecto al rubro II de la DJI: "Información sobre las representaciones, poderes y mandatos" otorgados al obligado, su cónyuge o conviviente por personas naturales o jurídicas, públicos o privados.	II
4	Reporte respecto al rubro III de la DJI: "La participación del sujeto obligado, su cónyuge o conviviente en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no, en el país o en el exterior.	II
5	Reporte respecto al rubro IV de la DJI: "Empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, sea remunerado o no, en el país o en el exterior.	II
6	Reporte respecto al rubro V de la DJI: "Participación en organizaciones privadas, tales como organizaciones políticas, asociaciones, cooperativas, gremios y organismos no gubernamentales y otros.	II
7	Reporte respecto al rubro VI de la DJI: "Participación en Comités de Selección de licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada, fondos por encargo y otros.	II
8	Reporte de vínculo familiar o laboral entre los miembros del comité de evaluación y la persona en consulta.	II
9	Reporte de Aportaciones y Afiliaciones a Organizaciones Políticas de los parientes de la persona en consulta.	II
10	Otros reportes de cruce de información que se consideren pertinentes durante la ejecución del servicio.	II
N°	Descripción de Reporte de consulta individual (extracción de información)	Bloque
1	Reporte Individual de DJI.	III
2	Reporte de consulta individual sobre empleos (5ta categoría).	III
3	Reporte de consulta individual sobre locación de servicios (4ta categoría).	III
4	Reporte de consulta individual sobre participaciones en prestación de servicios y/o bienes (Persona Jurídica).	III
5	Reporte de consulta individual sobre participaciones en adjudicaciones.	III
6	Reporte de consulta de Registro Nacional de Sanciones contra servidores públicos.	III
7	Reporte de consulta individual sobre Participación Política.	III
8	Reporte de consulta individual de Participación en comités de selección de licitación pública.	III
9	Reporte de consulta individual de Grados y títulos.	III
10	Reporte de consulta individual del Docente Minedu.	III
11	Otros reportes de extracción de información que se consideren pertinentes durante la ejecución del servicio.	III



Firmado digitalmente por
BERMUDEZ TORRES Marco
Antonio FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 17:17:43 -05:00



Firmado digitalmente por
HUISA MANZANARES Rocio Del
Pilar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:34:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ENCISO ROCA Jhon Michell
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:22:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BERMUDEZ TORRES Marco
Antonio FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 17:17:43 -05:00



Firmado digitalmente por
HUISA MANZANARES Rocio Del
Pilar FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:34:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ENCISO ROCA Jhon Michell
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 04-06-2025 16:22:09 -05:00