

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

		Código
COMPONENTE	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
PRODUCTO	SISTEMA INTEGRADO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL DE LA CGR Y OCIS	1.8
ACCION DE INVERSIÓN	SISTEMA INTEGRADO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL - FASE 2	1.8.2



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN AUTOMATIZACIÓN DE PRUEBAS FUNCIONALES PARA FORTALECIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE PRUEBAS DE CALIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO INTERNO 1.8.2 SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL GUBERNAMENTAL - FASE 2

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivos
4. Alcance de la consultoría
5. Metodología de trabajo
6. Actividades a realizar
7. Productos
8. Plazo de ejecución de la consultoría
9. Perfil del consultor
10. Monto, forma y condiciones de pago
11. Lugar de prestación del servicio
12. Coordinación, supervisión y conformidad.
13. Accesos
14. Derechos de propiedad, confidencialidad y seguridad de la información
15. Anticorrupción y Antisoborno
16. Penalidades
17. Anexos

JUNIO 2026

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN AUTOMATIZACIÓN DE PRUEBAS FUNCIONALES PARA FORTALECIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE PRUEBAS DE CALIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO INTERNO 1.8.2 SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL GUBERNAMENTAL - FASE 2

1. INTRODUCCIÓN

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 de sus competencias institucionales y con el propósito de fortalecer las capacidades del Sistema Nacional de Control, la CGR ha priorizado la modernización y mejora de sus servicios mediante la implementación de iniciativas estratégicas orientadas a optimizar el control gubernamental. En este contexto, se viene ejecutando el Proyecto de Inversión Pública con Código Único de Inversiones (CUI) N° 2412703, denominado "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública" (en adelante, Proyecto BID 3), cuyo objetivo principal es 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.

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
- Componente. Monitoreo, Evaluación y Auditoria

- Componente. Administración

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 la gestión de los servicios de control gubernamental para la prevención de la conducta funcional y la corrupción y para una gestión orientada a resultados, en base a lo anterior y como parte del proceso de modernización de la CGR, se prevé la implementación de la Acción de Inversión 1.8.2 "Implementación del Sistema Integrado de Control Gubernamental - Fase 2".

Al respecto, dada la importancia del adecuado desarrollo de las actividades relacionadas al proyecto mencionado líneas arriba, se hace necesaria la contratación del "SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN AUTOMATIZACIÓN DE PRUEBAS FUNCIONALES PARA FORTALECIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE PRUEBAS DE CALIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO INTERNO 1.8.2 SISTEMA INTEGRADO DE CONTROL GUBERNAMENTAL - FASE 2".

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar un consultor especialista que brinde el soporte especializado en automatización de pruebas funcionales para el fortalecimiento de herramientas de pruebas de calidad para la implementación del proyecto interno 1.8.2 sistema integrado de control gubernamental - fase 2, así como el seguimiento permanente a la calidad de los requerimientos de software, en coordinación con el equipo de desarrollo.

3.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Elaborar un plan de trabajo para la implementación de un marco de trabajo que permita abordar nuevas capacidades en cada etapa del proceso de pruebas automatizadas.
- Definir el framework de trabajo, infraestructura, herramientas, licenciamiento requerido para el servicio, alineadas a las mejores prácticas del mercado.
- Implementar y configurar herramientas para la automatización de pruebas funcionales en aplicaciones web y APIs.
- Integrar las pruebas funcionales dentro de los pipelines de CI/CD para un control de requisitos de calidad.
- Evaluar y mejorar la metodología, procedimientos, plantillas, formatos y proponer aspectos de mejora continua del proceso de pruebas automatizadas.
- Ejecutar los requerimientos de automatización de pruebas.

- Realizar la capacitación y formación de los colaboradores en relación a la automatización de pruebas funcionales.

4. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tiene por alcance, realizar las actividades de levantamiento de información, análisis y propuesta de un marco de trabajo de la automatización de pruebas funcionales. El consultor se encargará de realizar pruebas funcionales pilotos siguiendo el marco de trabajo propuesto, así como la capacitación a los colaboradores y distintos roles que forman parte del proceso de certificación.

Las pruebas funcionales automatizadas deberán aplicarse en los ambientes de desarrollo, calidad y producción, siguiendo un enfoque de mejora continua y asegurando la mitigación de riesgos antes de la puesta en producción de las aplicaciones.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La consultoría se desarrollará conforme a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital y bajo supervisión de la Subgerencia de Sistemas de Información y Analítica de Datos, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Inversiones.

El trabajo se ajustará a la metodología institucional de la CGR para la implementación del proyecto, aplicando el Procedimiento "Desarrollo de Soluciones", Estándares de base de datos y otros lineamientos técnicos vigentes.

La Subgerencia de Sistemas de Información y Analítica de Datos establecerá los canales de coordinación y comunicación, y validará los productos del consultor conforme a los estándares de calidad definidos para el proyecto.

6. ACTIVIDADES A REALIZAR

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- a) 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. El Plan de Calidad se actualizará mensualmente.
- b) Identificación de la metodología y artefactos que se vienen trabajando como parte de las pruebas funcionales en la CGR.
- c) Propuesta de mejora de la metodología y artefactos para un proceso de pruebas más automatizado.
- d) Definición de proyectos piloto para la puesta en marcha del nuevo marco de trabajo.
- e) Implementación y configuración de herramientas de automatización de pruebas funcionales.

- f) Integración de las herramientas de automatización de pruebas funcionales con los pipelines de CI/CD en GitLab.
- g) Desarrollo de scripts y configuraciones para la ejecución automatizada de pruebas funcionales en cada fase del desarrollo.
- h) Generación de reportes de pruebas y seguimiento de la remediación en colaboración con los equipos de desarrollo.
- i) Actualización del marco de trabajo producto de la retroalimentación de los diferentes actores del proceso de certificación de calidad,
- j) Documentación de los procesos.
- k) Elaboración de documentación técnica necesaria para el despliegue de la solución en los ambientes de certificación.
- l) Realizar pruebas funcionales de los servicios, aplicativos y componentes que requieran este tipo de pruebas.
- m) Capacitar a los colaboradores y distintos roles que forman parte del proceso de certificación.
- n) Realizar las pruebas de control de calidad de software, de acuerdo al procedimiento PR-TI-11 “Desarrollo de soluciones”, aprobado por la Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Digital.
- o) Atención de los requerimientos de pruebas funcionales de los aplicativos definidos y aplicativos conexos del proyecto:
 1. Sub Sistema de Planificación de Servicios de Control PSC
 2. Sub Sistema de Ejecución de Servicios de Control eControl
 3. Sub Sistema de Seguimiento a las Recomendaciones y Situaciones Adversas
 4. Sub Sistema de SCA 2.0
 5. Sistema de Rendición de Cuentas V2
 6. Sistema de Monitores Ciudadanos
 7. Sistema SGD
 8. Sistema eCasillas
 9. Sistema Infobras V3
 10. Sistema de Control Interno

7. PRODUCTOS

Los informes de los respectivos **entregables** deberán presentarse a la Entidad en mesa de partes virtual de la Contraloría General de la República (<https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>), dirigido a la Subgerencia de Sistemas de la Información y Analítica de Datos, con copia a la Subgerencia de Gestión de Inversiones o la que haga sus veces, en las fechas que corresponda.

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> <p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de trabajo del servicio. - Objetivos y alcance de pruebas de rendimiento. - Actividades detalladas. - Cronograma Gantt.

	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología de referencia. - Conclusiones y recomendaciones.
Segundo Producto	<p>Framework y Especificaciones Técnicas:</p> <p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de framework de automatización de pruebas funcionales (Fase 1). - Evaluación de herramientas open source. - Especificaciones técnicas de licenciamiento. - TDRs técnicos complementarios.
Tercer Producto	<p>Implementación Framework Fase 1:</p> <p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de implementación del framework. - Instalación y configuración de las herramientas de automatización de pruebas funcionales. - Manuales técnicos de uso, configuración y mantenimiento. - Validación de operatividad del framework implementado. - Documento metodológico de pruebas (incluyendo enfoque de automatización de pruebas funcionales). - Plantillas y formatos estandarizados para la ejecución de pruebas. - Procedimientos de pruebas definidos (planificación, ejecución y gestión de resultados). - Acta de capacitación al personal designado.
Cuarto Producto	<p>Automatización de pruebas de seguridad en Aplicativos (Bloque 1):</p> <p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Automatización de pruebas funcionales en dos (02) aplicativos. - Scripts de automatización de pruebas funcionales (DAST y/o SAST, según corresponda). - Reporte de resultados de pruebas funcionales, incluyendo vulnerabilidades identificadas, nivel de criticidad y evidencias. - Reporte de métricas de ejecución (cobertura, hallazgos, tasa de detección u otros indicadores relevantes). - Capacitación funcional sobre el uso de las herramientas implementadas. - Evaluación y propuesta de integración en pipeline DevSecOps (CI/CD).
Quinto Producto	<p>Automatización de pruebas de seguridad en Aplicativos (Bloque 2):</p> <p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Automatización y optimización de pruebas funcionales en dos (02) aplicativos. - Ajuste y mejora de scripts de automatización de pruebas funcionales (DAST y/o SAST). - Reportes comparativos de resultados, incluyendo evolución de vulnerabilidades, nivel de criticidad y estado de mitigación. - Capacitación técnica sobre mantenimiento, ajuste y escalabilidad de las pruebas funcionales automatizadas.

<p align="center">Sexto Producto</p>	<p>Implementación, Optimización Metodológica y Capacitación – Fase 2</p> <p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de implementación de la Fase 2. - Configuración y adecuación de ambientes para la ejecución de pruebas funcionales automatizadas. - Manuales técnicos actualizados (configuración, operación y mantenimiento). - Validación operativa del framework y herramientas implementadas. - Metodología de pruebas actualizada, incluyendo mejoras y lecciones aprendidas. - Plantillas y formatos optimizados para la gestión de pruebas. - Guías operativas para la ejecución y seguimiento de pruebas automatizadas. - Acta de capacitación institucional al personal designado.
<p align="center">Septimo Producto</p>	<p>Automatización de Pruebas Funcionales en Aplicativos (Bloque 3 y Cierre)</p> <p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Automatización final y validación de pruebas funcionales en dos (02) aplicativos. - Integración consolidada de las pruebas funcionales en el pipeline DevSecOps (CI/CD). - Manual técnico definitivo de la solución implementada (configuración, operación y mantenimiento). - Transferencia de conocimiento al personal designado. - Informe final de resultados, incluyendo vulnerabilidades identificadas, nivel de criticidad, estado de mitigación y nivel de madurez alcanzado. - Acta de conformidad técnica del servicio.

Se adjunta:

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

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo para la ejecución del servicio será de ciento ochenta (180) días calendario, y se contabilizará a partir del siguiente de la firma de su contrato.

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.

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

Productos	Plazos
Primer Producto	Será presentado hasta un plazo cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Segundo Producto	Será presentado hasta un plazo treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

Tercer Producto	Será presentado hasta un plazo sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Cuarto Producto	Será presentado hasta un plazo noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Quinto Producto	Será presentado hasta un plazo ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Sexto Producto	Será presentado hasta un plazo ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato
Séptimo Producto	Será presentado hasta un plazo ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato

Notificación de Observaciones:

- La Unidad Orgánica ¿responsable (UOR) otorgará la conformidad, en un plazo que no exceda de los 05 días calendario, computados desde el día siguiente de la recepción de los productos/entregables o de la subsanación de las observaciones formuladas por el Contratante, según corresponda.
- En caso que la Unidad Orgánica Responsable (UOR) formule observaciones a los productos/entregables, estas deben ser efectuadas en un plazo máximo de 05 días calendario siguientes a la presentación de dichos productos/entregables, y serán comunicadas por la Subgerencia de Contrataciones Estratégicas (o la que haga sus veces).
- A su vez, el Consultor tendrá un plazo de hasta 03 días calendario posteriores para el Levantamiento de las Observaciones que correspondan, computable a partir del primer día siguiente de notificada el pliego de observaciones.
- La Unidad Orgánica Responsable (UOR) podrá requerir hasta en 02 oportunidades la subsanación de las observaciones. A partir de culminada la última oportunidad, el requerimiento de subsanación podrá formularse bajo apercibimiento de resolución contractual.
- Por otro lado, en caso la Unidad Orgánica Responsable (UOR) se retrase y no cumpla con realizar las verificaciones necesarias y otorgar la conformidad dentro del plazo, dicha situación no debe afectar al Consultor con la aplicación de penalidades, siendo que solo aplicará el plazo formal con el que cuenta La Unidad Orgánica Responsable (UOR) para su evaluación.

Dentro del plazo de la consultoría no se encuentran comprendidos los plazos que la Unidad Orgánica Responsable (UOR) utilice para, revisar, remitir y/o emitir observaciones, aprobaciones, 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.

9. PERFIL DEL CONSULTOR

El consultor debe contar con el siguiente perfil mínimo

N°	Requisitos	Criterio
1	Formación Académica	Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería en Computación o Ciencias de la Computación o Ingeniería de Software o Ingeniería Industrial con especialización en TI o carreras afines a las Tecnologías de la Información. <i>(Se acreditará con copia del diploma respectivo de la formación académica).</i>
2	Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación acreditada en: curso, taller, diplomado o equivalente en Pruebas de software, Automatización de pruebas de software, Uso de herramientas de automatización de pruebas, tales como: Selenium WebDriver, Cypress, Playwright o Apache JMeter. b) Deseable certificación en: ISTQB Certified Tester o certificación equivalente en pruebas de software. c) Deseable capacitación acreditada en: Metodologías de desarrollo de software, tales como: RUP, Scrum o similares. d) Herramientas de gestión y seguimiento de pruebas y defectos (por ejemplo: JIRA, Azure DevOps, TestRail u otros)
3	Experiencia General	Experiencia general mínima de cuatro (04) años, en el sector público o privado.
4	Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional comprobable mínima de tres (03) años desempeñando funciones como especialista y/o analista de calidad de software, con enfoque en automatización de pruebas funcionales, incluyendo labores como analista de pruebas funcionales, analista de automatización de pruebas y actividades relacionadas con la automatización de pruebas funcionales. - Deseable experiencia profesional mínima de 1 año como: Analista Programador o Programador o puesto equivalente, utilizando tecnología java o .Net. - Deseable experiencia profesional mínima de 1 año en trabajos con Base de Datos Oracle 10g o superior.

Nota: La experiencia general y específica será contabilizada desde la obtención del grado bachiller.

10. MONTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El monto total como contraprestación por la consultoría asciende a la suma **de S/.54,000.00 (Cincuenta y cuatro mil y 00/100 soles)**, incluidos impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio; no debiendo proceder 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.

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 8, los cuales deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

La contraprestación se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, de acuerdo con el siguiente detalle:

Nro. de pago	N°. de Producto	Retribución por producto (*) S/
Primer pago	Primer producto	9000
	Segundo producto	
Segundo pago	Tercer producto	9000
Tercer pago	Cuarto producto	9000
Cuarto pago	Quinto producto	9000
Quinto pago	Sexto producto	9000
Sexto pago	Séptimo producto	9000

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

El pago se efectuará dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo comprobante de pago y la conformidad del producto correspondiente.

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará de manera remota y/o presencial según lo requiera la Subgerencia de Sistemas de Información y Analítica de Datos. En el caso de que las actividades se realicen de manera presencial, estas se desarrollaran en la Sede Central de la Contraloría General de la República en la Ciudad de Lima.

12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La coordinación, supervisión y emisión de la conformidad de los productos será realizada por Subgerencia de Sistemas de Información y Analítica de Datos, en su calidad de Unidad Orgánica responsable (UOR), previa opinión técnica del Coordinador del Equipo de Control de Calidad de Software en su calidad de equipo miembro de la Subgerencia de Sistemas de Información y Analítica de Datos que a su vez es la Unidad Orgánica Técnica (UOT).

Criterios de Aceptación de los Productos

Para la emisión de la conformidad de los entregables presentados por el consultor, la Subgerencia de Sistemas de Información y Analítica de Datos verificará el cumplimiento de los siguientes criterios generales:

12.1. Cumplimiento del alcance del servicio

Que el entregable se encuentre alineado a las actividades y objetivos establecidos en los Términos de Referencia, relacionados al control de calidad del sistema eCONTROL.

12.2. Contenido técnico y evidencias básicas

Que el producto contenga la información mínima necesaria que sustente las pruebas realizadas, resultados obtenidos e incidencias identificadas, incluyendo evidencias que respalden su ejecución.

12.3. Presentación y oportunidad de entrega

Que el entregable respete de manera general la estructura definida en el TDR y sea presentado dentro de los plazos establecidos o los que hayan sido formalmente autorizados.

13. ACCESOS

El consultor tendrá accesos a:

- Sistema de Gestión Documentaria – CGR
- Correo electrónico institucional tipo II
- Internet

14. DERECHOS DE PROPIEDAD, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

EL CONSULTOR se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando

prohibido revelar dicha información a terceros (excepto al BID), además del cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información de la CGR y sus procedimientos vigentes, establecidos para asegurar su cumplimiento.

En tal sentido, EL CONSULTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por EL CONSULTOR.

La CGR establece los lineamientos de seguridad de la información con proveedores en el siguiente enlace:

https://doc.contraloria.gob.pe/SGSI/Lineamientos_Seguridad_Informacion_con_Proveedores_2025.pdf

15. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONSULTOR 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 CONSULTOR 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 CONSULTOR 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 CONSULTOR 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 medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

El consultor se compromete en cumplir la política antisoborno del programa aprobada y regulada mediante resolución la cual se encuentra disponible en el siguiente enlace: web: [Resolución de Contraloría N° 229-2022-CG \(08JUN2022\)](#).

16. PENALIDADES

a) **Penalidad diaria por mora**

- La penalidad se aplica por cada día de retraso injustificado en la prestación de la ejecución del servicio.
- Penalidad diaria:
Penalidad diaria = $0.10 \times \text{Monto del contrato} / (F \times \text{Plazo en días})$
Donde $F = 0.40$
- Tanto el monto como el plazo se refieren al monto vigente del producto o ítem que debió ejecutarse, que fuera materia de retraso.

b) **Consideraciones generales**

- Cuando el Consultor no cumpla con **la presentación de los productos/entregables de acuerdo con las características y condiciones estipuladas**, se **considera como no presentado**, aplicándose la penalidad por cada día de retraso hasta su presentación, en este escenario, **la Entidad** comunicará al Consultor dicho incumplimiento.
- La penalidad se deducirá de pagos parciales o finales.
- Se exceptúa la penalidad si el Consultor acredita objetivamente que el retraso no le es imputable.
- Al alcanzar el límite máximo del 10 % acumulado de las penalidades por mora, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

c) **Identificación del retraso injustificado**

- Cuando el Consultor subsana las observaciones dentro del plazo otorgado, no se aplicará penalidad.
- Cuando el Consultor **cumple con levantar las observaciones fuera del plazo otorgado en las dos (02) rondas de observaciones debidamente notificadas**, se considera la aplicación de penalidad por cada día de retraso contabilizado desde el día siguiente de la fecha de vencimiento del plazo otorgado.
- **Cuando vencido el plazo otorgado** para subsanar las dos (02) rondas de observaciones y el Consultor/Proveedor/Contratista presenta dentro del plazo otorgado, pero **persisten las observaciones**^[1]. La Unidad Orgánica Responsable (UOR) en mérito a su evaluación técnica podrá otorgar periodos adicionales **para el levantamiento de la persistencia de observaciones**, sin perjuicio de 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 Unidad Orgánica Responsable (UOR) para su evaluación.

^[1] Las Observaciones formuladas contarán con las rondas que se establezcan en el contrato, en caso surjan **nuevas observaciones que no hayan podido ser identificadas anteriormente, considerando la complejidad y la naturaleza de cada contratación, se procederá con reiniciar las rondas establecidas para estos casos específicos**.

17. ANEXOS

- Anexo N° 01: Características y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto.
Anexo N° 02: Especificación de framework de referencia para pruebas de rendimiento.

ANEXO 01

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

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

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE PRODUCTO

II.1. Plan de Trabajo (Primer producto)

Tendrá la siguiente estructura:

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

II.2. Informe del Producto (Segundo al décimo segundo 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. Grado de cumplimiento del producto
8. Dificultades y limitaciones encontradas
9. Conclusiones y Recomendaciones
10. Glosario de términos
11. Anexo(s)

III. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS PRODUCTOS:

- a. 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.
- b. Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- c. Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso de que se usen siglas en el documento.
- d. Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.

- e. El resumen ejecutivo dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- f. De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- g. Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- h. Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento.
- i. El consultor debe presentar sus entregables en Mesa de Partes Virtual de la Contraloría General de la República (<https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>).
- j. El pago correspondiente a cada producto se detalla en el numeral 10 "MONTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO".
- k. El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- l. 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.
- m. Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia.
- n. 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.

ANEXO 2

HERRAMIENTAS DE AUTOMATIZACIÓN DE PRUEBAS FUNCIONALES

Tipo	Herramientas
Open Source	Selenium WebDriver, Cypres, Playwright, Robot Framework, otros
Licenciadas y/o Servicios	Tricentis Tosca, Katalon Studio, TestComplete, Ranorex, otros