

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

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



Términos de Referencia

Servicio de un consultor individual Documentador 3 para el despliegue del proyecto Interno 1.8.1 Sistema Integrado de los Servicios de Control Gubernamental (SISCO) - Fase 1

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

ENERO 2025

1. INTRODUCCION

La Contraloría General de la República (CGR) es el órgano superior del Sistema Nacional de Control que cautela el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos del Estado, la correcta gestión de la deuda pública, así como la legalidad de la ejecución del presupuesto del sector público y de los actos de las instituciones sujetas a control; coadyuvando al logro de los objetivos del Estado en el desarrollo nacional y bienestar de la sociedad peruana.

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

2. ANTECEDENTES

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

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

- Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente.
- Componente 2. Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental.
- Componente 3. Adecuado acceso a TIC en los procesos de control gubernamental
- Componente 4. Adecuada capacidad operativa para la prestación de servicios de control desconcentrados.

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

Al respecto, dada la importancia del adecuado desarrollo de las actividades relacionadas al proyecto mencionadas líneas arriba, se hace necesaria la contratación del servicio de un consultor individual Documentador 3 para el despliegue del proyecto Interno 1.8.1 Sistema Integrado de los Servicios de Control Gubernamental (SISCO) - Fase 1.

3. OBJETIVOS

Objetivo general

Mantener y asegurar la documentación actualizada en la fase de transferencia y cierre para el despliegue del proyecto del "Planeamiento de los Servicios de Control-PSC, Expediente Digital del Servicio de Control - eCONTROL y Seguimiento a la Implementación de Recomendaciones y Situaciones Adversas de Resultados de los Servicios de Control - SERES".

Objetivos específicos:

- Actualizar los manuales de usuario que expliquen cómo utilizar los sistemas implementados de manera efectiva, incluyendo ejemplos y procedimientos.

- Documentar cualquier problema o incidencia que surja durante el despliegue y post-implementación, junto con las soluciones implementadas.
- Mantener actualizada la documentación a lo largo del ciclo de vida del proyecto, reflejando cambios, mejoras y nuevas versiones.
- Registrar cualquier cambio o ajuste realizado en el sistema, incluyendo los motivos y actualizar los documentos asociados al cambio.
- Colaborar en el control de versiones de la documentación, asegurando que se mantenga un historial claro de las versiones y cambios.
- Elaborar o actualizar un informe final que resuma el proyecto, incluyendo objetivos alcanzados, lecciones aprendidas y recomendaciones para futuros proyectos.

4. ALCANCE DEL TRABAJO

El consultor deberá asegurar y mantener actualizada la documentación para el despliegue del proyecto Interno 1.8.1 Sistema Integrado de los Servicios de Control Gubernamental (SISCO) - Fase 1, durante el plazo de ejecución de su servicio.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

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

6. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

1. Elaborar el plan y cronograma de trabajo.
2. Elaborar la documentación en la fase de transferencia y cierre del proyecto Interno 1.8.1 Sistema Integrado de los Servicios de Control Gubernamental (SISCO) - Fase 1.
3. Actualizar la documentación en la fase de transferencia y cierre del proyecto Interno 1.8.1 Sistema Integrado de los Servicios de Control Gubernamental (SISCO) - Fase 1.
4. Llevar el control y organización de la documentación del proyecto.
5. Elaborar la documentación técnica que le sea asignada en el marco del cierre del proyecto.
6. Elaborar la documentación de usuario que le sea asignada en el marco del cierre del proyecto.
7. Participar en las reuniones de coordinación en la fase de transferencia y cierre del proyecto.
8. Formar parte de los equipos del proyecto a los que se le asigne.
9. Elaborar los informes finales correspondientes a los entregables.
10. Levantar observaciones respecto a los entregables.
11. Otras actividades relacionadas al objeto de la consultoría.

7. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

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

Plan de trabajo:

- Plan de Trabajo, detallando productos específicos derivados del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos. Para ello, el consultor deberá presentar el Plan de Trabajo de las actividades definidas en el presente documento; así como:
 - Objetivo de la consultoría.
 - Actividades.

- Plazos.
- Cronograma de actividades (Gantt).
- Conclusiones y Recomendaciones.
- Descripción de la metodología de referencia a emplear.
- Programación, los plazos y entregables, sujeto a los términos de referencia.

Plazo: A ser presentado hasta los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Primer Producto:

- Informe detallado sobre la elaboración y actualización de la documentación en la fase de transferencia y cierre del proyecto interno 1.8.1 Sistema Integrado de los Servicios de Control Gubernamental (SISCO) - Fase 1, dentro del plazo correspondiente al producto, que incluya:
 - Estado del avance de actividades de cierre del proyecto.
 - Verificar o actualizar el inventario final actualizado de la documentación del proyecto.
 - Documentación de cualquier incidencia en la fase de transferencia y cierre del proyecto.
 - Verificar o actualizar los flujos y reglas de negocio finales del proyecto.
 - Verificar o actualizar la documentación final relacionada a modelo de los procesos del proyecto
 - Aspectos de importancia sobre las actividades del proyecto.
 - De presentarse, revisión técnica final de productos asignados a la documentación del Proyecto

Plazo: A ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Segundo Producto:

- Informe detallado sobre la elaboración y actualización de la documentación en la fase de transferencia y cierre del proyecto interno 1.8.1 Sistema Integrado de los Servicios de Control Gubernamental (SISCO) - Fase 1, dentro del plazo correspondiente al producto, que incluya:
 - Estado del avance de actividades de cierre del proyecto.
 - Verificar o actualizar el inventario final actualizado de la documentación del proyecto.
 - Documentación de cualquier incidencia en la fase de transferencia y cierre del proyecto.
 - Verificar o actualizar los flujos y reglas de negocio finales del proyecto.
 - Verificar o actualizar la documentación final relacionada a modelo de los procesos del proyecto
 - Aspectos de importancia sobre las actividades del proyecto.
 - De presentarse, revisión técnica final de productos asignados a la documentación del Proyecto.

Plazo: A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato

Tercer Producto:

- Informe detallado sobre la elaboración y actualización de la documentación en la fase de transferencia y cierre del proyecto interno 1.8.1 Sistema Integrado de los Servicios de Control Gubernamental (SISCO) - Fase 1, dentro del plazo correspondiente al producto, que incluya:

- Estado del avance de actividades de cierre del proyecto.
 - Verificar o actualizar el inventario final actualizado de la documentación del proyecto.
 - Documentación de cualquier incidencia en la fase de transferencia y cierre del proyecto.
 - Verificar o actualizar los flujos y reglas de negocio finales del proyecto.
 - Verificar o actualizar la documentación final relacionada a modelo de los procesos del proyecto
 - Aspectos de importancia sobre las actividades del proyecto.
 - De presentarse, revisión técnica final de productos asignados a la documentación del Proyecto.
- Informe Final que contenga un consolidado de los productos entregados, según como se indica en el Anexo 01, literal II,3

Plazo: A ser presentado hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato

8. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del servicio será hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

9. PERFIL DEL CONSULTOR

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

A. Formación Académica

- ✓ Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática o ciencias de la computación o telecomunicaciones o Industrial.

B. Experiencia General

- ✓ Experiencia en el sector público o privado, mínima de cinco (05) años.

C. Experiencia Específica

- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años desempeñando como analista sistemas o analista de QA o documentador o especialista o consultor o gestor o jefe de proyectos o jefe o encargado de áreas de TI.
- ✓ Deseable Experiencia mínima participando en dos (02) proyectos de implementación de software tecnologías de la información o servicios informáticos.
- ✓ Deseable experiencia mínima de un (01) año en trabajos con herramientas colaborativas, como: Teams o SharePoint o similares.

D. Acreditación

- ✓ La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
- ✓ El grado 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 grado 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.
- ✓ Se considerará la experiencia general y específica a partir de la condición de egresado

de la universidad o bachiller.

10. **MONTO**

La retribución económica máxima que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados asciende a la suma de veintiocho mil quinientos y 00/100 soles (S/ 28,500.00), incluyendo los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio. No se procederá con pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

La CGR no cubrirá costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

11. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Los pagos bajo este servicio se efectuarán contra la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia, debidamente suscritos y de acuerdo con los plazos establecidos, al cual se deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

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

Cada uno de los pagos al Consultor se realizará dentro de los quince (15) días siguientes de luego de la presentación y aprobación de cada uno de los productos a ser entregados en los plazos previstos para la consultoría. Los documentos deberán estar aprobados en concordancia con lo dispuesto en el Numeral 12 “Coordinación, Supervisión y Conformidad”.

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

N° de pago	N° de Producto	Plazo	Retribución por producto (*) S/
1er Pago	Plan de Trabajo	A ser presentado hasta los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,500.00
	1°	A ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	
2do Pago	2°	A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,500.00
3er Pago	3°	A ser presentado hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	9,500.00

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

Los productos detallados en el cuadro anterior no son vinculantes, asimismo, los plazos señalados, constituyen tiempos máximos dependiendo de la naturaleza, cantidad y complejidad, el Consultor podrá presentar sus entregables antes de dicho plazo.

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

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

El consultor pasará un período de evaluación, no mayor a 02 meses, durante el cual se definirá si el consultor continuará en el Proyecto, caso contrario se concluirá su contratación de manera anticipada en automático.

En Anexo N° 01 se muestran las especificaciones de los entregables.

12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

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

13. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

Asimismo, durante la vigencia del servicio y dentro de los dos (02) 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.

14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

En los casos de que el Consultor deba asistir físicamente a las instalaciones de la Contraloría General de la República, debe realizarlo con todos los elementos de bioseguridad necesarios para su protección a fin de evitar el contagio del COVID 19.

La modalidad de trabajo es presencial, en caso la CGR lo crea pertinente, informará al consultor el cambio de modalidad a virtual o semipresencial.

En caso de que el Consultor, como parte de sus labores, requiera realizar las visitas técnicas a los ambientes de la CGR, deberá coordinar con la debida anticipación con el personal designado por la CGR.

15. ANEXO

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

ANEXO 01 – ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

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

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE PRODUCTO

II.1. Plan de Trabajo

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo de consultoría
5. Productos a alcanzar
6. Actividades a cumplir por cada producto
7. Cronograma
8. Anexo(s)

II.2. Informe del Producto

Tendrá la siguiente estructura:

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

II.3. Informe Final

Tendrá la siguiente estructura:

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

III. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PRODUCTO, A SER TENIDAS EN CUENTA:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del producto, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la CGR.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- El resumen ejecutivo dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento.
- El consultor presentará sus entregables en la secretaría de la Unidad Orgánica supervisora.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El Consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia.
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos, códigos de programación u otros materiales utilizados por el Consultor o que le hayan sido entregados a este por la CGR durante el proceso de ejecución de la consultoría.