

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 DE PÚBLICA”

	NOMBRE	CÓDIGO
NOMBRE COMPONENTE	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
PRODUCTO	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL REDISEÑADO E IMPLEMENTADO	1.9
PROYECTO INTERNO	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL EN LA CGR	1.9.1
ACCIÓN DE INVERSIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ETAPA 2	1.9.2



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AMPLIACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS A LAS ESTACIONES REMOTAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES
3. OBJETIVOS
4. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA
5. METODOLOGÍA DE TRABAJO
6. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR
7. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR
8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA
9. PERFIL REQUERIDO
10. COSTOS DEL SERVICIO
11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD
13. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR
15. ANEXO

DICIEMBRE 2023

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AMPLIACIÓN DE LA CERTIFICACION DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS A LAS ESTACIONES REMOTAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR

1. INTRODUCCIÓN

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

La actual gestión de la Contraloría General de la República del Perú (CGR) tiene como uno de sus objetivos principales modernizar y mejorar el Sistema Nacional de Control (SNC) a fin de asegurar su eficacia y eficiencia en el control contra la corrupción y la inconducta funcional para así crear valor público.

2. ANTECEDENTES

Con fecha 05 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 comprende 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.
- Monitoreo, evaluación y auditoría.
- Administración.

El objetivo de este componente 1 “Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente” es mejorar la gestión de los servicios de control gubernamental para la prevención de la inconducta funcional y la corrupción y para una gestión orientada a resultados. Se financiarán las siguientes actividades: (i) elaboración del mapeo de procesos y adecuación de procesos de la CGR ; (ii) diseño e implementación del Laboratorio de Control Gubernamental e innovación de procesos; (iii) elaboración de metodologías para auditoría, mejora e innovación de procesos, y asistencia técnica para su implementación; (iv) desarrollo e implementación de una arquitectura de soluciones para soportar los procesos de la CGR; y (v) mejoras al sistema InfObras para fortalecer el control social.

En este marco, se tiene en ejecución el proyecto interno 1.9.1 “Fortalecimiento de la Gestión Documental Digital en la CGR”, el cual tiene como objetivo contar con una Gestión Documental alineada al Modelo de Gestión Documental (MGD), a través del diseño y automatización de los procesos de Gestión de Activos Documentarios, implementación del expediente digital y mejora del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas.

La Contraloría General de la República tiene actualmente un sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales que ha logrado la Certificación de Idoneidad Técnica del INACAL (antes INDECOPI) a través de la empresa designada SGS DEL PERÚ S.A.C. Esta línea procesa todos los documentos que ingresan por la mesa de partes y documentos que se encuentran en el Archivo Central así también como los documentos electrónicos que se generan como parte de la función de la Institución.

Al respecto, el Sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales de la CGR cuenta con los siguientes certificados:

- La Línea central de producción de microformas digitales, ubicada en Jr Camilo Carrillo N° 114, Jesús María.
- El microarchivo ubicado en Jr Camilo Carrillo N° 114, Jesús María.

Con la finalidad de garantizar el procesamiento con valor legal en las distintas sedes regionales a nivel nacional que tiene la CGR, es necesario adecuar y certificar estaciones remotas de producción a nivel nacional para garantizar la integridad, fidelidad y legibilidad de la micrograbación.

Siguiendo esta línea, se plantea que en las distintas sedes de la Contraloría a nivel nacional cuenten con estaciones remotas, para la gestión de los documentos que se generan en dichas sedes garantizando la integridad, fidelidad y legibilidad. Este requerimiento es parte de la acción de inversión 1.9.2 Sistema de Gestión Documental - Etapa 2 en el marco del proyecto interno 1.9.1 Fortalecimiento de la Gestión Documental Digital en la CGR del producto 1.9 Sistema de Gestión Documental rediseñado e implementado.

3. OBJETIVOS

- General: Ampliar la certificación actual del sistema de producción de microformas de la CGR conforme a la norma técnica NTP 392. 030.2:2015, de modo que incluya a las líneas de digitalización de las sedes regionales de la institución.
- Específico: Permitir que los documentos recibidos por las mesas de partes de las sedes regionales sean incorporados al proceso de producción de microformas digitales desde soporte papel.

4. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

La ampliación de la certificación abarca las sedes regionales que se mencionan a continuación:

Item	Sede	Ubicación
1	San Martín	Jr. Callao N° 520 – Moyobamba
2	Cajamarca	Jr. Cápac Yupanqui Mz C Lote 4, Sector Bellavista - Complejo Cápac Qhapac Ñan – Cajamarca, referencia frente a Universidad Nacional
3	Trujillo	Av. Juan Pablo II N° 583 – Trujillo
4	Huacho	Av. Túpac Amaru N° 209-2011 - Lima Huacho
5	Ica	Av. Los Maestros D-12 Urb. San José – Ica
6	Pasco	Jr. San Martín N° 116, San Juan de Pampa - Yanacancha, Cerro de Pasco
7	Junín	Jr. Lima N° 338 – Huancayo, Junín
8	Huancavelica	Jr. Virrey Toledo N° 280 2do. Piso - Huancavelica Cercado
9	Ayacucho	Av. Carmen Alto S/N Lote 1 -4 Carmen Alto
10	Cuzco	Av. Pachacútec N° 609 - Wanchaq
11	Puno	Jr. Deustua N 822
12	Moquegua	Calle Cuzco N° 421 – Moquegua
13	Tacna	Calle los Álamos N° 1776 - 1778 - Tacna

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El servicio de ampliación, modernización y certificación de estaciones remotas de la CGR desarrollará las actividades detalladas en el numeral 6. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR, del presente término de referencia en coordinación con la Subgerencia de Gestión Documentaria. Asimismo, la metodología de trabajo y los entregables deberán ser desarrolladas según los estándares de la CGR.

6. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

6.1. Plan de Trabajo

- a. Elaborar plan de trabajo que incluya como mínimo la metodología a aplicar (etapas, recursos a emplear, actividades y plazos / cronograma), recursos necesarios, herramientas, hitos para la presentación de entregables, roles y responsabilidades del equipo de trabajo de la firma consultora y de la CGR.
- b. Presentar el plan de trabajo al equipo de la Subgerencia de Gestión Documentaria para revisión y validación.

6.2. Verificación del software de firma digital

- a. Verificar que el software de firma digital que usa la CGR en la producción de microformas cumple las características previstas en la legislación y normas técnicas para la producción de microformas digitales.

6.3. Implementación de la ampliación de la LPMD

- a. Implementar la ampliación de la certificación de la línea de producción de microformas digitales (LPMD) a las estaciones remotas en las sedes regionales, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 681¹ y demás normas reglamentarias y complementarias de la CGR.
La Contraloría proveerá el espacio, bienes, software, equipamiento y personal que se requiera. En el caso específico del software de firma digital se aplica el numeral 6.2 del presente TdR.
- b. Para la operatividad inicial de las estaciones remotas, la firma consultora proveerá 100,000 sellos de tiempo, servicio que será brindado por una entidad acreditada ante el INDECOPI como prestadora del servicio de valor añadido de sellado de tiempo.
- c. Evaluará la red local de servidores, terminales y todo el equipamiento necesario para el funcionamiento idóneo de la LPMD, para su posterior certificación.
- d. Reestructurar el manual de producción de microformas y demás documentos de gestión, los mismos que deben incluir los procesos y procedimientos necesarios para gestionar la LPMD central y estaciones remotas, teniendo en cuenta que la idoneidad técnica comprende la evaluación:
 - Del sistema
 - Del personal
 - De los equipos
 - De las condiciones de seguridad
- e. Elaborar los procedimientos y directivas que resulten necesarias para el idóneo funcionamiento de la LPMD central y estaciones remotas.
- f. Proveer de un Fedatario Informático de ser necesario para el proceso de certificación de la LPMD central y remota
- g. La firma consultora acompañará a la CGR durante todo el proceso de implementación, certificación y de darse, en el apoyo al levantamiento de las no conformidades que pudieran presentarse.

¹ Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras

6.4. Capacitación y simulacro

- a. 20 horas de capacitación respecto a la producción de microformas. Incluye seguridad de información en la línea de producción de microformas y durante la transmisión telemática.
- b. La capacitación podrá ser vía remota para las sedes regionales y presencial para la sede central
- c. Entrega de constancia a los participantes

6.5. Auditoría para la certificación

- a. Informe sobre el proceso de certificación

6.6. Entrega de Certificado de Idoneidad Técnica

- a. Presentación del Certificado de Idoneidad Técnica

7. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

Los informes de los respectivos entregables deberán presentarse por mesa de pates (canal virtual o presencial) de la Contraloría General de la República, dirigido a la subgerencia de Gestión Documental (con copia a la Gerencia de Recursos Estratégicos). De ser el caso, se requerirá los entregables de manera impresa debidamente sellada, foliada y firmada por la firma consultora.

Producto	Descripción
Producto 1	Entregable 1 La Firma consultora deberá entregar un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Plan de Trabajo, elaborar un cronograma Gantt, conteniendo las actividades, responsables, duraciones y fechas de cada actividad planificada.• La verificación de que el software de firma digital que usa la CGR en la producción de microformas cumple las características previstas en la legislación y normas técnicas para la producción de microformas digitales.
Producto 2	Entregable 2 Implementación de la LPMD La Firma consultora c deberá entregar un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Primer borrador del Manual de la LPMD, el mismo que debe incluir la línea Central y las estaciones remotas• Borrador de procedimientos o directivas que resulten necesarios.
Producto 3	Entregable 3 Implementación de la LPMD La Firma consultora deberá entregar un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Proyecto final del Manual de la LPMD, el mismo que debe incluir la línea central y estaciones remotas• Informe de resultado de la Capacitación• Entrega de Constancias
Producto 4	Entregable 4 Auditoría del proceso de Certificación La Firma consultora deberá entregar un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Informe sobre el proceso de certificación.• Informe de levantamiento de no conformidad de ser el caso.
Producto 5	Entregable 5 Informe final La Firma consultora deberá entregar un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Informe ejecutivo que contenga un resumen de las actividades realizadas.• Certificado de Idoneidad Técnica obtenido.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Lugar:

La prestación del servicio se realizará en la sede central de manera presencial. En las sedes regionales (seleccionadas por la CGR) puede ser remota.

Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución para el presente servicio será de ciento cincuenta (150) días calendario, los cuales se computarán desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

Sin perjuicio, de lo antes señalado, y de presentarse situaciones justificadas que demanden un mayor plazo para la ejecución del trabajo a realizar por la firma consultora, éste podrá solicitar una ampliación de plazo a la Subgerencia de Gestión Documentaria, quien evaluará la pertinencia de dicha solicitud y procederá a dar su conformidad, sin que esto signifique el reconocimiento de mayores pagos a los establecidos en el presente documento.

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

9. PERFIL MÍNIMO DE LA FIRMA CONSULTORA

La firma consultora que se encargará de realizar el servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

La firma consultora deberá ser una persona jurídica que cuente como mínimo con 3 servicios de consultoría en implementación y certificación de LPMD y ampliación de certificación de LPMD en entidades del estado peruano en los últimos ocho (08) años.

No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

Debe contar con el siguiente personal clave:

- ✓ 01 Jefe de Proyecto
- ✓ 01 Especialista en Tecnologías de la información
- ✓ 01 especialista en implementación en LPMD
- ✓ 01 Fedatario Informático

Condiciones mínimas que debe cumplir el personal clave:

Un (1) Jefe de Proyecto

- Formación académica
 - ✓ Título profesional de Abogado.
 - ✓ Con certificado o diploma de idoneidad técnica vigente como Fedatario Juramentado con Especialización en Informática.
- Capacitación
 - ✓ Diplomado en Derecho Informático y/o Gobierno Electrónico, con una duración mínima de 100 horas
 - ✓ Curso en Gestión de Proyectos, con una duración mínima de 40 horas
- Experiencia
 - ✓ Mínimo tres (03) años como Jefe de Proyecto en la implementación de LPMD en entidades del Estado Peruano.

Un (1) Especialista en Tecnologías de la Información

- Formación Académica
 - ✓ Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería Electrónica o carreras afines.
- Capacitación

- ✓ Curso de Gestión Documental con una duración mínimo de 30 horas
- ✓ Curso en seguridad de la Información, con una duración mínima de 20 horas.
- Experiencia
 - ✓ Mínimo un (01) año como Especialista en Tecnologías de la Información en implementación de LPMD en entidades del Estado Peruano.

Un (1) Especialista en implementación de LPMD

- Formación Académica
 - ✓ Título universitario abogado
- Capacitación
 - ✓ Diplomado en Derecho Informático y/o gobierno electrónico con una duración mínima de 100 horas.
- Experiencia
 - ✓ Mínimo un (01) año como especialista en implementación de LPMD en entidades del Estado Peruano.

Un (1) Fedatario Informático Juramentado

- Formación Académica
 - ✓ Título universitario de Abogado
 - ✓ Con certificado o diploma de idoneidad técnica vigente como Fedatario Juramentado con Especialización en Informática.
 - ✓
- Experiencia
 - ✓ Mínimo un (01) año como Fedatario Informático Juramentado.

Acreditación:

- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (IV) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.
- El título profesional requerido será verificado con el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de las Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro se deberá presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

Nota: La experiencia se contará a partir de la fecha de egreso de la carrera profesional.

10. COSTOS DEL SERVICIO

El monto máximo que pagará la Contraloría General de la República por concepto retribución económica al asciende a la suma de S/ 350,000.00 (Trescientos cincuenta mil con 00/100 soles), incluidos 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.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos bajo este servicio se efectuarán contra la presentación de los productos señalados en el numeral 7 “Productos e informes a entregar del presente término de referencia, debidamente suscrito y de acuerdo con los plazos establecidos, al cual debe adjuntar el respectivo comprobante.

La empresa contratada será el responsable de atender todas las obligaciones tributarias que surjan producto del servicio.

Cada uno de los pagos a la empresa contratada se realizará dentro de los quince (15) días calendarios siguientes luego de la presentación u aprobación de cada uno de los productos entregados en los plazos previstos para la consultoría dispuestos en el numeral 12 “Coordinación, Supervisión y Conformidad”.

Los plazos de entrega de los productos y los pagos por cada producto se realizarán de acuerdo al siguiente detalle.

Producto	Contenido	Plazo de Entrega de los Productos	Porcentaje de Pago
PRODUCTO 1	Informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo • Verificación del software de firma digital. 	A los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	0%
PRODUCTO 2	Informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Primer borrador del Manual de la LPMD, el mismo que debe incluir la línea Central y las estaciones remotas • Borrador de procedimientos o directivas que resulten necesarios 	A los cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	25%
PRODUCTO 3	Informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto final del Manual de la LPMD, el mismo que debe incluir la línea central y estaciones remotas • Informe de resultado de la Capacitación • Entrega de Constancias 	A los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	25%
PRODUCTO 4	Informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre el proceso de certificación • Informe de levantamiento de no conformidad de ser el caso 	A los ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	25%
PRODUCTO 5	Informe final que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Informe ejecutivo que contenga un resumen de las actividades realizadas • Certificado de Idoneidad Técnica Obtenido 	A los ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato	25%

En caso la Entidad no requiera ninguno de los productos no correspondería ningún pago, pudiendo ésta resolver el contrato de manera unilateral, sin obligaciones de las partes.

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 02 oportunidades por cada producto.

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

Para el pago se requiere de los siguientes requisitos:

- Conformidad por parte de área usuaria
- Comprobante de pago emitido por la Firma consultora.

12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

La empresa deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el líder o propietario del proyecto interno de la Subgerencia de Gestión Documental de la CGR, quienes serán los responsables de coordinar y supervisar las actividades del consultor.

El área usuaria responsable será la Subgerencia de Gestión Documental, quien será la encargada de dar la conformidad respectiva a los productos presentados.

Para los aspectos técnicos informáticos, el área usuaria requerirá a la Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica, Subgerencia de Gobierno Digital o Subgerencia de Sistemas de Información, un informe técnico en relación al hardware y software, según corresponda en el marco de su competencia y dentro de los plazos establecidos.

13. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa deberá declarar que 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 la firma consultora; el mismo que a mérito del 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 las dos (02) años siguientes a su término, la empresa no podrá revelar ninguna información confidencias o de propiedad de la CGR relacionada con la consultoría, con el contrato que se genere o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que la Empresa tuviera acceso, durante o después de la ejecución de la consultoría 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 DE LA FIRMA CONSULTORA.

En caso de que la Empresa, 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

Anexo 1: ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

1. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra Arial 10.
2. Espacio simple.
3. Carátula indicando entre otros, nombre de consultoría, nombre de consultor y número de entregable.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.

2. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

2.1. PLAN DE TRABAJO

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
7. Cronograma de actividades (Gantt)
8. Descripción de la metodología de referencia a emplear
9. Programación, los plazos y entregables, sujeto a los términos de referencia
10. Anexo(s)

2.2. INFORME DEL PRODUCTO

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción referente al entregable
4. Objetivo del entregable
5. Actividades realizadas
6. Grado de cumplimiento del entregable
7. Dificultades y limitaciones encontradas
8. Conclusiones y Recomendaciones
9. Anexo(s)

3. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS ENTREGABLES

- 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.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas, según corresponda.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.

- El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El Consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información y documentación interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el Consultor o que le hayan sido entregados a este por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.