

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

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

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



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

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



Firmado digitalmente por  
PEREZ PINILLOS Jennifer  
Rosa FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 18:40:56 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASTRO VERONA Freddy  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:50:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
ORTIZ GUZMAN Karel FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:45:48 -05:00

MAYO 2024

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

#### 1. INTRODUCCIÓN

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

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

#### ÁREA USUARIA

El área usuaria del presente servicio es la Subgerencia de Fiscalización (en adelante FIS).

#### 2. ANTECEDENTES

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

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

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

En el marco del componente 1, producto 1.2: “Sistemas potencializado de detección y fiscalización patrimonial y de intereses, basado en inteligencia artificial y datos masivos. Sistema de declaraciones juradas potencializado”, se estableció el Proyecto interno 1.2.2: “Optimización del Proceso de Fiscalización de Declaraciones Juradas y Big data analítica”.

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

*Artículo 116-B.- Funciones de la Subgerencia del Observatorio Anticorrupción*

(...)

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

(...)



Firmado digitalmente por  
PEREZ PINILLOS Jennifer  
Rosa FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 18:40:56 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASTRO VERONA Freddy  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:50:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
ORTIZ GUZMAN Karel FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:45:48 -05:00

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

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

### 3. OBJETIVO

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

### 4. ALCANCE DEL TRABAJO

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

- a) Brindar asistencia técnica al equipo del proyecto desde el inicio de la implementación del Producto 2 - Proyecto interno 1.2.2.
- b) Revisar el estudio de pre-inversión y los documentos de gestión relacionados al Producto 2 “Implementación de la solución para análisis de la información de presunto incremento patrimonial no justificado, presunto conflicto de intereses u otros aspectos que podrían estar relacionados con actos de corrupción o de conducta funcional” del Proyecto interno 1.2.2.
- c) Analizar, revisar y evaluar la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión del Producto 2 - Proyecto interno 1.2.2. tales como: matriz de riesgos, estructura de desglose del trabajo (EDT), matriz de stakeholders, cronograma de actividades y otros documentos administrativos inherentes al proyecto.
- d) Coordinar en forma permanente, el estado situacional del proyecto, elaboración de la propuesta técnica-funcional, elaboración del planteamiento técnico en función de la propuesta elegida y cumplimiento de los términos de referencia, para la implementación de la solución por parte de la firma consultora.
- e) Participar de las reuniones de coordinación y seguimiento, según requerimientos del equipo del Proyecto interno 1.2.2. y documentar los acuerdos de reunión.
- f) Identificar los recursos y soporte necesario para cumplir los objetivos del Proyecto interno.
- g) Cautelar el éxito del Proyecto interno, velando por el cumplimiento de las actividades dentro de los plazos, costos y niveles de calidad establecidos.
- h) Coordinar y reportar periódicamente la situación del Proyecto interno al propietario y al líder del proyecto.
- i) Comunicar al equipo del proyecto las acciones correctivas y preventivas que se podrían tomar, en caso resulte necesario, para garantizar la normal ejecución del Proyecto interno.
- j) Verificar el cumplimiento de las especificaciones requeridas de la documentación, productos o entregables, bienes y servicios del proyecto interno, en coordinación con el equipo del proyecto.
- k) Proponer y sustentar controles de cambios ante el equipo del proyecto, de ser necesarios.



Firmado digitalmente por  
PEREZ PINILLOS Jennifer  
Rosa FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 18:40:56 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASTRO VERONA Freddy  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:50:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
ORTIZ GUZMAN Karel FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:45:48 -05:00

- l) Emitir opinión técnica en los aspectos que sean solicitados por la FIS y OBANT o la que haga sus veces.
- m) Realizar el seguimiento de la presentación de entregables de la firma consultora, así como asegurar el cumplimiento del levantamiento de observaciones realizadas a los entregables presentados mediante un informe técnico.
- n) Otras que disponga la unidad orgánica, relacionadas al objetivo y alcance del servicio.

## 5. METODOLOGIA DE TRABAJO

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

## 6. ENTREGABLES E INFORMES A ENTREGAR

El consultor deberá presentar los entregables a través de la mesa de partes virtual de la CGR, dirigido a la FIS (con copia a OBANT o la que haga sus veces, y a la Subgerencia de Gestión de Inversiones).

Entregable	Descripción	Plazo (*)
Entregable N° 1	Plan de trabajo del consultor.	12
Entregable N° 2	Informe de la revisión del Entregable N°1 “ <b>Plan de trabajo</b> ” y del Entregable N°2 “ <b>Análisis y Diseño de la Plataforma de Inteligencia de Negocios</b> ”, de la Firma Consultora, detallando: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuadro comparativo del Plan de Trabajo desarrollado por la firma consultora a cargo del “Análisis, diseño, desarrollo e implementación de una plataforma de inteligencia de negocios y minería de datos para la Subgerencia de Fiscalización”, con lo establecido en el Anexo N°4 de los TDR.</li> <li>b) Observaciones al Entregable N°1 (Plan de Trabajo), presentado por la firma consultora, en coordinación con las áreas que brindan la conformidad.</li> <li>c) Análisis respecto a la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión del Producto 2 - Proyecto interno 1.2.2., tales como: matriz de riesgos, estructura de desglose del trabajo (EDT), matriz de stakeholders y cronograma de actividades y otros documentos administrativos inherentes al proyecto.</li> <li>d) Estado situacional del proyecto interno 1.2.2., para conocimiento del propietario y líder del proyecto.</li> <li>e) Ejecuciones semanales y/o a demanda de reuniones de coordinación y seguimiento con el equipo del Proyecto Interno 1.2.2, el área usuaria y técnica; para compartir los avances de la firma consultora en la ejecución de su Entregable N°2 (Análisis y Diseño de la Plataforma de Inteligencia de Negocios). Elaborar actas de cada reunión sostenida en el periodo con el área usuaria y técnica y/u otra que determine FIS.</li> <li>f) Descripción de las acciones de seguimiento y coordinación desarrolladas con la firma consultora y con las unidades orgánicas pertinentes. Así como, acciones realizadas para el cumplimiento del levantamiento de observaciones a la firma consultora.</li> </ul>	60



Firmado digitalmente por  
PEREZ PINILLOS Jennifer  
Rosa FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 18:40:56 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASTRO VERONA Freddy  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:50:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
ORTIZ GUZMAN Karel FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:45:48 -05:00

	g) Avance del proyecto, de acuerdo al porcentaje establecido en el Plan de Trabajo, así como el seguimiento al Plan de respuesta a los riesgos.	
<b>Entregable N°3</b>	<p>Informe de la Implementación del Módulo de Integración de Datos, correspondiente al Entregable N° 3 de la Firma Consultora, detallando:</p> <p>a) Cuadro de cumplimiento, elaborado con el soporte del área técnica de la CGR, donde se verifique que el datawarehouse ha sido construido e instalado de acuerdo a lo establecido en los TdR.</p> <p>b) Cuadro de cumplimiento del análisis de la documentación técnica del entregable, elaborado con el soporte del área técnica de la CGR de acuerdo a lo establecido en los TdR.</p> <p>c) Cuadro de revisión y descripción de los componentes de la Plataforma, según los requerimientos de los TdR.</p> <p>d) Análisis del desarrollo del cuadro descriptivo de los Procesos ETL según lo definido en los TdR y en concordancia con la opinión técnica de la Gerencia de Tecnologías de Información (GTI) y el área usuaria.</p> <p>e) Ejecuciones semanales y/o a demanda de reuniones de coordinación y seguimiento con el equipo del Proyecto Interno 1.2.2, el área usuaria y técnica; para compartir los avances de la firma consultora en la ejecución de su Entregable N°3 (Implementación del Módulo de Integración de Datos). Elaborar actas de cada reunión sostenida en el periodo con el área usuaria y técnica y/u otra que determine FIS.</p> <p>f) Descripción de las acciones de seguimiento y coordinación desarrolladas con la firma consultora y con las unidades orgánicas pertinentes. Así como, acciones realizadas para el cumplimiento del levantamiento de observaciones a la firma consultora.</p> <p>g) Avance del proyecto, de acuerdo al porcentaje establecido en el Plan de Trabajo, así como el seguimiento al Plan de respuesta a los riesgos.</p>	150
<b>Entregable N° 4</b>	<p>Informe de la Construcción del Visor de Información, correspondiente al Entregable N°4 de la Firma Consultora, detallando:</p> <p>a) Coordinaciones realizadas con el área usuaria y técnica para establecer y documentar los criterios que se emplearán en las actividades de validación del visor de información, incluyendo DDL respectivos.</p> <p>b) Ejecución de reuniones de coordinación semanales y/o a demanda realizadas con el área usuaria y la Gerencia de Tecnologías de Información (GTI), debidamente documentadas con su respectiva acta.</p> <p>c) Cuadro de revisión y validación técnica del visor de información, para garantizar el análisis y explotación de la información almacenada en el datawarehouse, la creación de dashboards y reportes, de acuerdo a lo solicitado en el TDR.</p>	195



Firmado digitalmente por  
PEREZ PINILLOS Jennifer  
Rosa FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 18:40:56 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASTRO VERONA Freddy  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:50:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
ORTIZ GUZMAN Karel FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:45:48 -05:00

	<p>d) Cuadro de observaciones.</p> <p>e) Descripción de las acciones de seguimiento y coordinación desarrolladas con la firma consultora y con las unidades orgánicas pertinentes. Así como, acciones realizadas para el cumplimiento del levantamiento de observaciones a la firma consultora.</p> <p>f) Avance del proyecto, de acuerdo al porcentaje establecido en el Plan de Trabajo, así como el seguimiento al Plan de respuesta a los riesgos.</p>	
<b>Entregable N° 5</b>	<p>Informe de la Construcción de los reportes predeterminados, correspondiente al Entregable N° 5 de la Firma Consultora, detallando:</p> <p>a) Cuadro de revisión y validación de la generación de los reportes predeterminados, los cuales deberán estar integrados dentro del visor de información y diseñados de acuerdo a lo coordinado con el área usuaria.</p> <p>b) Cuadro de observaciones.</p> <p>c) Ejecución de reuniones semanales y/o a demanda de coordinación y seguimiento realizadas con el equipo del Proyecto Interno 1.2.2, el área usuaria y técnica; para compartir los avances de la firma consultora en la ejecución de su entregable N° 5. Considerar elaborar actas de cada reunión sostenida en el periodo con el área usuaria y técnica y/u otra que determine FIS.</p> <p>d) Descripción de las acciones de seguimiento y coordinación desarrolladas con la firma consultora y con las unidades orgánicas pertinentes. Así como, acciones realizadas para el cumplimiento del levantamiento de observaciones a la firma consultora.</p> <p>e) Avance del proyecto, de acuerdo al porcentaje establecido en el Plan de Trabajo, así como el seguimiento al Plan de respuesta a los riesgos.</p>	195
<b>Entregable N° 6</b>	<p>Informe de la Elaboración de Modelos de Análisis Descriptivos, correspondiente al Entregable N°6 de la Firma Consultora, detallando:</p> <p>a) Cuadro de revisión y validación del Modelo de Análisis Descriptivo implementado para detectar presunto desbalance patrimonial dentro del proceso de fiscalización de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas.</p> <p>b) Cuadro de revisión y validación del Modelo de Análisis Descriptivo implementado para detectar presunto conflicto de intereses dentro del proceso de fiscalización de declaraciones juradas de intereses.</p> <p>c) Verificación de la documentación digital elaborada por la firma consultora, que incluya la descripción de las variables, funciones, fórmulas, técnicas, herramientas y métodos, entre otros usados durante la elaboración de estos modelos.</p>	195



Firmado digitalmente por  
PEREZ PINILLOS Jennifer  
Rosa FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 18:40:56 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASTRO VERONA Freddy  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:50:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
ORTIZ GUZMAN Karel FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:45:48 -05:00

	<p>d) Ejecución de reuniones semanales y/o a demanda de coordinación y seguimiento realizadas con el equipo del Proyecto Interno 1.2.2, el área usuaria y técnica; para compartir los avances de la firma consultora en la ejecución de su entregable N°6. Considerar elaborar actas de cada reunión sostenida en el periodo con el área usuaria y técnica y/u otra que determine FIS.</p> <p>e) Descripción de las acciones de seguimiento y coordinación desarrolladas con la firma consultora y con las unidades orgánicas pertinentes. Así como, acciones realizadas para el cumplimiento del levantamiento de observaciones a la firma consultora.</p> <p>f) Avance del proyecto, de acuerdo al porcentaje establecido en el Plan de Trabajo, así como el seguimiento al Plan de respuesta a los riesgos.</p>	
<p><b>Entregable N° 7</b></p>	<p>Informe de la Puesta en Producción, correspondiente al Entregable N° 7 de la Firma Consultora, detallando:</p> <p>a) Cuadro de revisión y validación integral de la solución implementada previo a la puesta en los ambientes de producción, teniendo en cuenta los documentos solicitados en los TdR: acta de aceptación de certificación, manual de instalación de software, DDLs de bases de datos y manuales detallados de la puesta en producción, de los reportes, ETLs, modelos, entre otros desarrollados durante la consultoría.</p> <p>b) El cumplimiento de las condiciones necesarias establecidas en los TdR para la verificación del correcto funcionamiento de la solución implementada en el ambiente de producción.</p> <p>c) Cuadro de revisión y validación de la Puesta en Producción, de acuerdo a lo establecido en los TdR.</p> <p>d) Cuadro de revisión y validación del informe presentado por la firma consultora sobre la Puesta en Producción, teniendo en cuenta que este incluya como mínimo: versión de la solución desarrollada, especificaciones del entorno para el cual se ha construido la solución, archivos de configuración con su respectiva documentación, informes de puesta en producción, listado de incidencias durante la puesta en producción, documentación asociada a la incidencia y su resolución, recomendación de buenas prácticas en el uso de la tecnología asociada a la solución y acta de Conformidad de Puesta en Producción debidamente firmada.</p> <p>e) Ejecución de reuniones semanales y/o a demanda de coordinación y seguimiento realizadas con el equipo del Proyecto Interno 1.2.2, el área usuaria y técnica; para compartir los avances de la firma consultora en la ejecución de su entregable N° 7. Considerar elaborar actas de cada reunión sostenida en el periodo con el área usuaria y técnica y/u otra que determine FIS.</p> <p>f) Descripción de las acciones de seguimiento y coordinación desarrolladas con la firma consultora y con las unidades orgánicas pertinentes. Así como, acciones realizadas para el cumplimiento del levantamiento de observaciones a la firma consultora.</p>	<p>235</p>



Firmado digitalmente por  
PEREZ PINILLOS Jennifer  
Rosa FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 18:40:56 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASTRO VERONA Freddy  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:50:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
ORTIZ GUZMAN Karel FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:45:48 -05:00

	g) Avance del proyecto, de acuerdo al porcentaje establecido en el Plan de Trabajo, así como el seguimiento al Plan de respuesta a los riesgos.	
<b>Entregable N° 8</b>	a) Informe sobre la revisión y validación de la actividad de capacitación al personal designado, tanto técnica como funcionalmente.  b) Informe final de cumplimiento de ejecución física y presupuestal del servicio brindado por la firma consultora para el "Análisis, diseño, desarrollo e implementación de una plataforma de inteligencia de negocios y minería de datos para la Subgerencia de Fiscalización".	243

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

En caso de existir observaciones a los entregables, el área usuaria notificará al consultor dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la recepción de cada entregable, para lo cual el consultor tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles para levantar estas observaciones; dicho plazo comenzará a partir del primer día siguiente de notificada la comunicación.

Los requerimientos de revisión a las observaciones realizadas a los entregables podrán ser solicitados hasta en dos (02) oportunidades por cada entregable.

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

## 7. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución de la consultoría será **de doscientos cuarenta y tres (243) días calendario**, los cuales se computarán desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

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

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



Firmado digitalmente por  
PEREZ PINILLOS Jennifer  
Rosa FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 18:40:56 -05:00

## 8. RECURSOS Y FACILIDADES

### Del Consultor

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

### De la Entidad Contratante

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

## 9. PERFIL DEL CONSULTOR

### A. Formación Académica

- Profesional titulado, colegiado en el Colegio de Ingenieros del Perú y habilitado; o el equivalente en el país de origen, en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Informática y de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería



Firmado digitalmente por  
ORTIZ GUZMAN Karel FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:45:48 -05:00



Industrial o carreras afines como Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Gestión de Tecnologías de Información.

- Deberá contar con Diplomado o Programa o Especialización en gestión de proyectos.
- Certificado en Project Management Professional – PMP o equivalentes. Sujeto a puntaje.

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

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

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

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

### 10. ACREDITACIÓN

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

**Nota:** La experiencia será contabilizada a partir de la obtención del grado académico de bachiller.

### 11. LUGAR DE TRABAJO

La prestación se realizará de manera presencial y/o virtual, en coordinación y bajo las indicaciones de la FIS y OBANT o la que haga sus veces.

### 12. COSTO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La retribución económica que pagará la Entidad por concepto de honorarios profesionales por el servicio contratado, asciende a la suma de **S/ 72 900,00 (Setenta y dos mil novecientos 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.

Periodo de tiempo	Pago total
243 días	S/ 72 900,00

### 13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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



Firmado digitalmente por  
PEREZ PINILLOS Jennifer  
Rosa FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 18:40:56 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASTRO VERONA Freddy  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:50:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
ORTIZ GUZMAN Karel FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:45:48 -05:00

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

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Descripción	Plazo de presentación desde el día siguiente de la firma del contrato	% Pago
Entregable N° 1	Plan de Trabajo	12	0%
Entregable N° 2	Informe del Análisis y Diseño de la Plataforma de Inteligencia de Negocios	60	15%
Entregable N° 3	Informe de la Implementación del Módulo de Integración de Datos	150	15%
Entregable N° 4	Informe de la Construcción del Visor de Información	195	10%
Entregable N° 5	Informe de la Construcción de los reportes predeterminados	195	10%
Entregable N° 6	Informe de la Elaboración de Modelos de Análisis Descriptivos	195	10%
Entregable N° 7	Informe de la Puesta en Producción	235	30%
Entregable N° 8	Informe sobre la revisión y validación de la actividad de capacitación al personal designado	243	10%

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

Cada uno de los pagos al consultor se realizará dentro de los quince (15) días calendario siguientes a que la contratante reciba el entregable, el recibo por honorarios profesionales y además se haya otorgado la conformidad del correspondiente entregable, por parte de FIS, previo informe técnico de las actividades del Consultor Especialista en Supervisión de Proyectos emitido por OBANT o la que haga sus veces, de acuerdo a su competencia. Los documentos deberán estar aprobados en concordancia con lo dispuesto en el numeral 14 "Coordinación, Supervisión y Conformidad

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

##### **Coordinaciones**

Desarrollo de reuniones de trabajo con el personal de la FIS, de OBANT o la que haga sus veces, personal de la Subgerencia de Gestión de Inversiones (UE 002) y el personal designado por la GTI, para obtener la información relacionada a las necesidades funcionales y técnicas del objetivo del proyecto.

##### **Supervisión**

La FIS y OBANT o la que haga sus veces, designarán uno o más profesionales que cumplan la función de supervisión sobre las actividades que realiza el consultor del presente servicio.

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

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

##### **Reuniones de presentación**

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

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

Los entregables serán aprobados por FIS, previo informe técnico respecto de las actividades del Consultor Especialista en Supervisión de Proyectos emitido por OBANT o la que haga sus veces, de acuerdo a su competencia



Firmado digitalmente por  
PEREZ PINILLOS Jennifer  
Rosa FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 18:40:56 -05:00

#### **15. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

Asimismo, durante la vigencia del servicio y dentro de los dos (2) años siguientes a su término, el consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la CGR relacionada con los servicios, con el contrato que se genere o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que el consultor tuviera acceso, durante o después de la ejecución del servicio,



Firmado digitalmente por  
CASTRO VERONA Freddy  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:50:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
ORTIZ GUZMAN Karel FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:45:48 -05:00

tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros (excepto al BID) por parte del consultor, a menos que la CGR otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

## 16. ANTICORRUPCIÓN

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

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

Además, el consultor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## 17. ANEXOS

Anexo A: Especificaciones de los Entregables.



Firmado digitalmente por  
PEREZ PINILLOS Jeniffer  
Rosa FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 18:40:56 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASTRO VERONA Freddy  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:50:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
ORTIZ GUZMAN Karel FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:45:48 -05:00

## ANEXO A – ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

### 1. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

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

### 2. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

Tendrá la siguiente estructura:

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

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

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

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

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

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

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



Firmado digitalmente por  
PEREZ PINILLOS Jennifer  
Rosa FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 18:40:56 -05:00



Firmado digitalmente por  
CASTRO VERONA Freddy  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:50:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
ORTIZ GUZMAN Karel FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-05-2024 15:45:48 -05:00