

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADMINISTRACIÓN	-
PRODUCTO	ADMINISTRACION DEL PROYECTO	-
PROYECTO DE UNIDAD ORGANICA	-	-



Términos de Referencia

CONTRATACION DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES – BID3



1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance del trabajo: actividades requeridas
5. Metodología de trabajo
6. Entregables
7. Plazo
8. Perfil del consultor
9. Monto y condiciones de pago
10. Coordinación y supervisión
11. Accesos

OCTUBRE 2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES – BID3

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 acción al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

En el marco del Proyecto de Inversión Pública, "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública" – PI BID3 de la CGR; se tiene al Componente "Administración", en donde se ha previsto la contratación de personal que intervendrá en la gestión del Proyecto, lo que sirve de sustento para la elaboración de los presentes términos de referencia para la contratación de un consultor individual.

2. ANTECEDENTES

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 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.

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 define el modelo de organización para la gestión del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública". Con base a ello, se plantea el personal que intervendrá en la gestión del Proyecto, a nivel de personal clave, personal a dedicación exclusiva y personal de apoyo.

En el citado 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 UE002 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.



Asimismo, en el MOP se indica que dentro de la organización del Proyecto se tiene las áreas de administración, de planeamiento, legal, gestión de proyectos e Infraestructura.

3. OBJETIVO

Contar con el servicio de un consultor individual Especialista en Formulación y Evaluación de Inversiones, en calidad de responsable de la Unidad Formuladora (UF) del Proyecto, que permita asegurar que la ejecución del Proyecto de Inversión cumpla con los procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI) respecto a la formulación y evaluación de estudios de pre inversión, así como la evaluación de la consistencia del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública" y los registros correspondientes en el marco del SNPMGI, a fin de coadyuvar el logro de los objetivos del Proyecto y de la Contraloría General de la República (CGR).

4. ALCANCE DE TRABAJO: ACTIVIDADES REQUERIDAS

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- Coordinar con los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI) para la adecuada ejecución del proyecto de inversión, así como las áreas y unidades orgánicas de la CGR, en el marco de sus actividades y conforme al objetivo de la presente contratación.
- Realizar la evaluación y aprobación de las solicitudes de consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad, como responsable de la Unidad Formuladora (UF) del Proyecto y en el marco de lo dispuesto por el SNPMGI.
- Evaluar y registrar en los aplicativos informáticos del sistema Invierte.pe las modificaciones de un proyecto de inversión, luego de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente.
- Evaluar la ficha técnica o el estudio de preinversión de los proyectos de inversión declarados viables que hayan cumplido su vigencia en los casos que resulten luego de la coordinación con la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).
- Reportar mensualmente el registro de la información en el Banco de Inversiones al Director Ejecutivo del Proyecto (DEP) y a la CPMI de la CGR, de ser el caso, en el marco de sus actividades.
- Participar en la elaboración de los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión. Asimismo, elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia UF.
- Supervisar y dar conformidad de las actividades de los profesionales que brinden asistencia o apoyo técnico en el desarrollo de sus actividades como parte de la UF del Proyecto.
- Brindar asesoramiento técnico a las áreas y unidades orgánicas en el marco del Proyecto, de acuerdo a sus funciones y competencias como responsable de la UF del Proyecto.
- Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia que le sean requeridas.
- Realizar todas las demás actividades que correspondan conforme al objetivo de la presente contratación y en el marco del SNPMGI.
- Velar por el mantenimiento del acervo documentario del Proyecto de su competencia.
- Otras funciones asignadas por el Director Ejecutivo del Proyecto.

5. METODOLOGIA DE TRABAJO

- Ejecución de reuniones de trabajo con el personal y equipo profesional de Proyecto, la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos y demás unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, consultores, firmas consultoras y otros que se requieran para el desarrollo de sus actividades, según sea el caso.
- Se utilizarán los aplicativos informáticos como el SGD, correo electrónico, MSTeams y demás softwares ofimáticos.



- Aseguramiento de la estricta confidencialidad de la información facilitada por la CGR.
- Todas aquellas actividades vinculadas con el objeto del servicio contratado.

6. ENTREGABLES

El consultor deberá elaborar seis (6) informes mensuales (entregables), describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4 de los presentes términos de referencia. Cada entregable se presentará hasta los 30 días calendario de cada mes del servicio, el cual será pagado luego de obtener la conformidad correspondiente.

Los entregables deberán ser presentados por Mesa de Partes Virtual de la Contraloría General de la República en las fechas que corresponda.

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

En Anexo 1 se muestran las especificaciones de los informes por tipo de entregable.

7. PLAZO

El plazo total del servicio contratado será de ciento ochenta (180) días calendario y se computará a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato.

8. PERFIL DEL CONSULTOR

A. Formación Académica

- Título Profesional de las carreras de economía, contabilidad, administración, ingeniería o carreras afines.
- Deseable con estudios de Maestría o Master en Proyectos de Inversión, Gestión Pública, Administración o afines, con conocimientos en finanzas y Proyectos de Inversión.

B. Experiencia General

- Experiencia profesional mínima de ocho (8) años en el ejercicio de su profesión, en el sector privado o en el sector público.

La experiencia será contabilizada desde la condición de egresado de la carrera profesional correspondiente.

C. Experiencia Específica

- Experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en calidad de analista o especialista.
- Experiencia mínima de dos (2) años en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión complejos en el sector público (proyectos cuya tipología sea: sistemas de información complejos o equipamiento de alta tecnología o mejora de procesos o construcción de sedes institucionales, entre otros)

La experiencia será contabilizada desde la condición de egresado de la carrera profesional correspondiente.

D. Conocimientos

- Metodología y gestión de proyectos.
- Deseable, conocimiento en software de ofimática, como procesadores de textos, hojas de cálculo entre otros.

E. Características Personales y Profesionales



- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Habilidad de trabajo con grupos interdisciplinarios de profesionales.
- Comportamiento ético.
- Vocación de servicio.
- Reserva y confidencialidad de la información.

9. MONTO Y CONDICIONES DE PAGO

El monto de la contraprestación por concepto de honorarios profesionales al consultor por cada entregable será de doce mil quinientos y 00/100 Soles (S/. 12,500.00), incluidos todos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en la consultoría; 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.

El pago se efectuará dentro de los quince (15) días calendario siguientes de la presentación de los entregables señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales, y contar con la conformidad del producto correspondiente.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:



Nº de Entregable	Plazos	Rtribución por entregable S/
Primer Entregable	Del 01 de enero al 31 de enero .	12,500.00
Segundo Entregable	Del 01 de febrero al 28 de febrero.	12,500.00
Tercer Entregable	Del 01 de marzo al 31 de marzo	12,500.00
Cuarto Entregable	Del 01 de abril al 30 de abril	12,500.00
Quinto Entregable	Del 01 de mayo al 31 de mayo	12,500.00
Sexto Entregable	Del 01 de junio al 30 de junio	12,500.00

10.COORDINACION Y SUPERVISION

El consultor deberá comunicar y coordinar sus actividades con el Director Ejecutivo del Proyecto, quien otorgará la conformidad a los informes mensuales, entregables e informe final que presente.

11.ACCESES

El consultor tendrá acceso a:

- Sistema de Gestión Documentaria – CGR
- Correo institucional Tipo II
- Intranet
- Internet
- Viáticos
- Capacitación en la Escuela Nacional de Control de la CGR

ANEXO

ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes se deben redactar teniendo en cuenta las especificaciones siguientes:

- Letra Arial 12.
- Espacio simple.
- Carátula indicando entre otros, nombre del servicio, nombre de proveedor y número de entregable.
- Impresión a doble cara.
- Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
- Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

II.1. Estructura de los Informes

El informe tendrá la estructura siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo del servicio
- Productos alcanzados
- Grado de cumplimiento de plan de trabajo
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos.

Consideraciones generales de los productos, a tener en cuenta:

- Tapa de 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 Contraloría.
- 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.
- 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.