

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

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

	<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>COMPONENTE</b>	ADMINISTRACIÓN	-
<b>PRODUCTO</b>	ADMINISTRACION DEL PROYECTO	-
<b>PROYECTO DE UNIDAD ORGANICA</b>	-	-



**Términos de Referencia**

**CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ASESOR LEGAL**

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, forma y condiciones de pago
10. Coordinación, supervisión y conformidad
11. Accesos
12. Declaración jurada para la gestión de conflicto de intereses



**FEBRERO 2022**

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL ASESOR LEGAL**

### **1. INTRODUCCION**

La Contraloría General de la República (CGR), es el ente rector del Sistema Nacional de Control (SNC), dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

En el marco del Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública" 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 indica que el Organismo Ejecutor (OE) del Proyecto es la Contraloría General de la República (CGR), a través de la Unidad Ejecutora 002 "Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades" (UE002).



La UE 002 tiene a su cargo la ejecución, la gestión financiera y de adquisiciones, la dirección y la coordinación general del Proyecto, y actuará como interlocutor directo ante el BID, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras instancias vinculadas a la gestión del mismo.

En el citado 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". En base a ello, se plantea las áreas y el personal que intervendrá en la gestión del Proyecto, a nivel de personal clave, personal a dedicación exclusiva y personal de apoyo.

Mediante Carta N° 1233/2021 el Banco Interamericano de Desarrollo, comunica su No Objeción a la modificación del Manual Operativo del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública" presentado mediante Oficio N° 065-2021-CG/DEGP, en donde se propone entre otros temas, la creación de dos nuevas posiciones de analistas en inversiones, posiciones que dependerán del especialista en inversiones del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública".

### **3. OBJETIVO**

Contratación de un Asesor Legal para brindar asesoría de carácter jurídico - legal al Director Ejecutivo del Proyecto (DEP) y demás áreas del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública", así como de emitir opinión legal en el marco del Contrato de Préstamo y la normatividad vigente aplicable.

### **4. ALCANCE DE TRABAJO: ACTIVIDADES REQUERIDAS**

La presente consultoría requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- a) Emitir opinión legal que le sea requerido por el DEP sobre aspectos vinculados a la ejecución del Proyecto.
- b) Elaborar y visar resoluciones que sean suscritas por el DEP sobre aspectos de tesorería, presupuesto, ejecución contractual, ejecución presupuestal y demás que requiera el Proyecto.
- c) Elaborar los contratos, convenios y sus adendas en el marco de la ejecución del Proyecto, con el apoyo de la UE002.
- d) Elaborar, proponer y emitir opinión sobre las modificaciones y proyectos de normas y demás dispositivos legales que se le encomiende.
- e) Efectuar el seguimiento, análisis e interpretación de las normas que se emitan durante la ejecución del Proyecto y que pudieran afectar al logro de sus objetivos.
- f) Asesorar legalmente en el diseño de procesos de la UE002 que permitan el mejoramiento de sus procesos y operatividad en la ejecución del Proyecto.



- g) Atender, en coordinación con los Coordinadores y Especialistas del Proyecto según corresponda, las respuestas a las consultas realizadas por Entes del Estado, respecto a las acciones de gestión en el marco del Proyecto.
- h) Otros que le encargue el Director Ejecutivo del Proyecto.

## 5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Ejecución de reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Ejecutora 002 "Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades" (UE002) y demás unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, consultores, firmas consultoras y otros, según sea el caso.
- 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 tres (03) informes mensuales (entregables), describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4. de los presentes términos de referencia. En anexo se muestran las especificaciones de los informes por tipo de entregable.

## 7. PLAZO

El plazo total de la consultoría será de 90 días, se computará a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato.

## 8. PERFIL DEL CONSULTOR

### A. Formación Académica

- Título profesional de la carrera de Derecho.
- Egresado de Maestría o Máster en Gestión Pública, Gerencia Pública o afines.
- Especialización en Contratación Pública o afines.
- Capacitación en Derecho Administrativo y arbitraje.

### B. Experiencia General

- Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión, en el sector público o privado, mínima de diez (10) años.

### C. Experiencia Específica

- Experiencia profesional mínimo de cinco (05) años en contratación pública, asesoría jurídica o legal, o similares en entidades públicas.

### D. Conocimientos

- Metodología y gestión de proyectos.
- Deseable, dominio de MS Project



#### **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, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El monto total como contraprestación por la consultoría asciende a la suma de S/ 36,000 (treinta y seis mil y 00/100 soles), incluidos impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

No incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

El pago se efectuará contra la presentación de los entregables señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

<b>N° de Producto</b>	<b>Plazo</b>	<b>Retribución por entregable S/</b>
Primer Entregable	Será presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	12,000.00
Segundo Entregable	Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	12,000.00
Tercer Entregable	Será presentado dentro hasta los de noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	12,000.00



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

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

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con el Director Ejecutivo del Proyecto "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública", quien será el encargado de otorgar la conformidad a los entregables presentados.

Asimismo, por la naturaleza de sus actividades, el consultor deberá coordinar con el personal de la Unidad Ejecutora 002 "Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades"

(UE002) y otras unidades orgánicas intervinientes en el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”.

#### **11. ACCESOS**

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

#### **12. DECLARACIÓN JURADA PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

El consultor deberá presentar los formatos impresos de la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto Intereses, como requisito previo a su contratación.



**ANEXO**  
**ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES**

**I. ESPECIFICACIONES GENERALES**

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

- Letra Arial 11.
- Espacio simple.
- Carátula indicando entre otros, nombre de la consultoría, nombre del consultor 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 de la consultoría
- Productos alcanzados
- Grado de cumplimiento de plan de trabajo
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos.

**Consideraciones generales de los productos, a tener 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 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.
- El resumen del 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 y estar debidamente numeradas.
- E 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 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.



