

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

		Código
COMPONENTE	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
PRODUCTO	SISTEMA DE ENTREGA DE GESTIÓN	1.3
PROYECTO INTERNO	MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN CON INTEROPERABILIDAD ORIENTADO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.3.1



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL TEMÁTICO PARA EL APOYO AL SEGUIMIENTO, MONITOREO E IMPLEMENTACIÓN COMUNICACIONAL DEL PROYECTO INTERNO “MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN CON INTEROPERABILIDAD ORIENTADO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS”

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance de la Consultoría.
5. Metodología de trabajo
6. Actividades o tareas a realizar
7. Productos e informes a entregar
8. Plazo
9. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad contratante
10. Perfil
11. Monto
12. Forma y condiciones de pago
13. Coordinación, supervisión y conformidad
14. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información.
15. Otras obligaciones del consultor
16. Anexo

MARZO 2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL TEMÁTICO PARA EL APOYO AL SEGUIMIENTO, MONITOREO E IMPLEMENTACIÓN COMUNICACIONAL DEL PRODUCTO MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN CON INTEROPERABILIDAD ORIENTADO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS

1. INTRODUCCIÓN

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

En el marco del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública” se ha elaborado los términos de referencia para la contratación del servicio de un consultor individual temático para el apoyo al seguimiento, monitoreo e implementación comunicacional del producto modernización del sistema integral de transferencia de gestión con interoperabilidad orientado a la rendición de cuentas.

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 con fecha 28 de agosto de 2018, y registrado en el Banco de Inversiones del MEF; el referido proyecto tiene como objetivo central brindar adecuados servicios de control gubernamental en el Estado.

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 contempla la ejecución de los siguientes componentes:

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

El componente 1, tiene como objetivo optimizar los procesos misionales de prevención, detección, investigación y sanción para implementar el nuevo modelo de control gubernamental.

El componente 1, cuenta con el producto 1.3 “Sistema de entrega de gestión”, que permite acceder a la información del estado de los proyectos, el cumplimiento de metas, ejecución de los sistemas administrativos, autoevaluación de los productos de las

entidades, así como información para la transferencia de gestión cuando se presente cambios en la gestión gubernamental.

Para desarrollar dicho producto, la Contraloría ha creado un proyecto interno denominado: "MODERNIZACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSFERENCIA EN GESTION CON INTEROPERABILIDAD ORIENTADO A LA RENDICION DE CUENTAS".

Al respecto, dada la importancia del adecuado desarrollo de las actividades relacionadas al proyecto interno, se hace necesaria la contratación del servicio de un consultor para el apoyo al diseño, desarrollo e implementación comunicacional para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.

3. OBJETIVO

Brindar el apoyo y asistencia técnica en el seguimiento, monitoreo e implementación comunicacional de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión aplicable para los 3 niveles de gobierno (nacional, regional y local), entidades adscritas, desconcentradas o vinculadas, y empresas vinculadas a cada nivel de gobierno y otras entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.

4. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA.

Realizar el seguimiento, monitoreo e implementación comunicacional de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión aplicable para los 3 niveles de gobierno (nacional, regional y local), entidades adscritas, desconcentradas o vinculadas, y empresas vinculadas a cada nivel de gobierno y otras entidades sujetas al Sistema Nacional de Control

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo a ser utilizada comprende:

- Revisar la documentación relacionada al entregable
- Elaborar, desarrollar o construir los componentes de los entregables.
- Participación en reuniones (presenciales o virtuales) con los equipos de trabajo, de la Contraloría General, como de los entes rectores de los Sistemas Administrativos y de los temas sectoriales nacionales, orientadas a alcanzar la unificación y la optimización de las normativas vigentes, según corresponda.
- Responder por la calidad de los entregables
- Elaborar la documentación funcional o técnica relacionada a los procesos y sistemas basándose en la metodología que aplica las unidades orgánicas técnicas, en lo que corresponda.
- Coordinar la ejecución de los productos para la consecución de los objetivos del proyecto.
- Entrega de los informes, de acuerdo al cronograma que para dicho fin se establezcan y que deberán ser remitidos al supervisor del proyecto en cumplimiento de los compromisos de las metas programadas, así como aquellas que sean solicitadas por el patrocinador del proyecto (cliente).
- De haber observaciones al entregable, el consultor se compromete en levantar las observaciones.
- Mantener la reserva correspondiente en cuanto a la información sobre el trabajo asignado.
- Entrega de toda la documentación generada por el servicio realizado.
- Asimismo, la metodología de trabajo y los entregables deberán ser desarrollados según los estándares de la Contraloría General de la República.

6. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

El presente servicio comprende la ejecución de las siguientes actividades:

- 6.1 Elaboración del Plan de trabajo, conteniendo el objetivo de la consultoría y detallando productos específicos derivados del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos. El Plan debe contener un Diagrama de Gantt señalando plazos, duración, fechas y secuencias relacionadas de acciones de acuerdo con los numerales 4, 5 y 6 del TDR. Asimismo, se indicarán las reuniones de coordinación que el Consultor considere necesarias para el desarrollo de los entregables.
- 6.2 Revisión de la documentación vigente que regula la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión con el nuevo modelo, aplicado a los tres niveles de gobierno el 2021 y 2022, así como el modelo de la Transferencia de Gestión aplicable a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2018. Además de revisar la documentación no vigente de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión cuando corresponda.
- 6.3 Revisar los documentos normativos de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia Gestión
- 6.4 Revisar las acciones estratégicas contenidas en el plan de marketing elaborado por el área técnica.
- 6.5 Elaborar propuesta de mejora del plan de marketing de corresponder.
- 6.6 Elaborar los textos y contenidos de los videos para los temas generales:
 - Finalidad del proceso
 - Definiciones de Rendición de Cuentas y de Transferencia de Gestión
 - Supuestos de la Directiva
 - Conformación de los equipos de trabajo y equipo revisor
 - Participación de la CGR
 - Modelo de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión
 - Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares
 - Proceso de Transferencia de Gestión
- 6.7 Elaborar los textos y contenidos de los videos para el uso del aplicativo informático, considerando los siguientes temas estimados:
 - Solicitar credencial
 - Crear usuarios (equipo de trabajo y equipo revisor, titular de UE y operador pliego/UE).
 - Creación del proceso de RCT y TG
 - Permisos para cada rol
 - Sección 1: Sistemas Administrativos
 - Sección 2: Indicadores sociales y económicos
 - Sección 3 y 4: Bienes y servicios y autoevaluación de los bienes y servicios.
 - Sección 5: Transferencia de Gestión
 - Flujo de aprobación y generación de informe
 - Visación, firma, envío y generación de constancia de presentación
 - Registro de actas y finalización del proceso
 - Seguimiento a nivel gerencial
 - Seguimiento a nivel operativo
- 6.8 Elaborar los textos y contenidos de los videos para el registro de información en los formatos y formularios, considerando los siguientes temas estimados:
 - Sección 1: Sistemas Administrativos (formularios de los sistemas administrativos)
 - Sección 2: Indicadores sociales y económicos
 - Sección 3 y 4: Bienes y servicios y autoevaluación de los bienes y servicios.
 - Sección 5: Transferencia de Gestión
 - Información general del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares
 - Información general del proceso de Transferencia de Gestión
 - Gestión de actas

- 6.9 Revisar la propuesta de videos otorgada por el área técnica.
- 6.10 Revisar los manuales del uso del aplicativo informático.
- 6.11 Revisar la propuesta de diseño de los manuales del uso del aplicativo informático otorgada por el área técnica.
- 6.12 Revisar los instructivos de cada formulario o formato de los sistemas administrativos.
- 6.13 Revisar la propuesta de diseño de los instructivos de cada formulario o formato de los sistemas administrativos otorgada por el área técnica.
- 6.14 Revisar las piezas gráficas otorgada por el área técnica.
- 6.15 Elaborar los comunicados internos y externos en el marco de los procesos de rendición de cuentas de titulares y transferencia de gestión.
- 6.16 Revisar la propuesta de comunicados internos y externos.
- 6.17 Revisar otras acciones que resulten del plan de marketing.
- 6.18 Elaborar textos y contenidos que servirán como input al área técnica, cuando corresponda.
- 6.19 Elaborar, mejorar o integrar material de capacitación para presentación a público interno o externo, cuando corresponda.
- 6.20 Coordinar con el área técnica para el logro de la implementación comunicacional conforme los requerimientos de la Subgerencia.
- 6.21 Apoyar en el seguimiento y monitoreo en el diseño, desarrollo e implementación comunicacional.
- 6.22 Participar con opinión técnica competente en sus labores asignadas.
- 6.23 Documentar el trabajo realizado en todas las etapas.
- 6.24 Informar la ejecución de las labores al (los) supervisor(es) designado(s) por la unidad orgánica solicitante.
- 6.25 Participar de las reuniones de trabajo que serán realizadas con el responsable del proyecto y la Subgerencia.
- 6.26 Participar de las reuniones de trabajo que serán realizadas con el responsable del proyecto y usuarios de los módulos del sistema.
- 6.27 Elaboración o actualización del material para presentación y capacitaciones según corresponda en el marco de la consultoría.
- 6.28 Otras tareas asignadas que contribuyan al objetivo de la consultoría.

7. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

El consultor contratado deberá generar y entregar los siguientes productos en formato físico y digital enmarcados al alcance de lo descrito en el numeral 4:

Producto	Descripción
PLAN DE TRABAJO	<p>El Consultor deberá entregar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PLAN DE TRABAJO El consultor deberá presentar un cronograma, conteniendo las actividades, responsables, duración y fechas de cada actividad planificada, teniendo en consideración lo señalado en el numeral 6.1 de los TDR. Asimismo, se indicarán las reuniones de coordinación que el Consultor considere necesarias para el desarrollo de los entregables.
PRIMER PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.
SEGUNDO PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.
TERCER PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.
CUARTO PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.
QUINTO PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.
SEXTO PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.
SÉTIMO PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.
OCTAVO PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.
NOVENO PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.
DÉCIMO PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.
DÉCIMO PRIMERO PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.
DÉCIMO SEGUNDO PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> • Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia. • Plan de trabajo aprobado. • Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia. ➤ Informe final del servicio de consultoría <ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de los productos y/o entregables de la consultoría de acuerdo al Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.

8. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo estimado para la ejecución de la consultoría será de hasta trescientos sesenta días (360) días calendario, el cual se computará desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

Los plazos no consideran los plazos de revisión y levantamiento de observaciones.

9. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

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

10. PERFIL DEL CONSULTOR

A. Formación Académica

- Formación académica en ciencias de la comunicación, marketing o comunicación digital, o afines, con grado mínimo en bachiller.

B. Experiencia General

- Mínimo tres (03) años de experiencia laboral el sector público y/o privado. La experiencia será contabilizada a partir de la condición de egresado de la formación correspondiente.

C. Experiencia Específica

- Experiencia mínima de dos (02) años en desarrollo de planes de comunicación.
- Deseable experiencia de un (01) año en diseño y diagramación de documentos.

D. 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 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 se contará a partir de la fecha de egreso de la carrera profesional.

11. COSTO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El monto máximo que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados por el total del plazo establecido asciende a la suma de S/. 72,000.00, como concepto de toda retribución, incluidos los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaía en el servicio.

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

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos bajo este servicio se efectuarán contra la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia y de acuerdo con el cronograma establecido, al cual se deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales. El consultor contratado es responsable de atender todas las obligaciones tributarias que surjan producto de la consultoría.

Cada uno de los pagos al consultor se realizará dentro de los quince (15) días siguientes a que la contratante (UE002 o la que haga sus veces) reciba el producto, el recibo por honorarios profesionales y la conformidad del producto, por parte del área orgánica usuaria y de corresponder por la unidad orgánica técnica.

El pago se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

Producto	Plazo	Retribución por Entregable s/.
PLAN DE TRABAJO	Hasta los 10 días calendario	-
PRODUCTO 1	Hasta los 30 días calendario	6,000
PRODUCTO 2	Hasta los 60 días calendario	6,000
PRODUCTO 3	Hasta los 90 días calendario	6,000
PRODUCTO 4	Hasta los 120 días calendario	6,000
PRODUCTO 5	Hasta los 150 días calendario	6,000
PRODUCTO 6	Hasta los 180 días calendario	6,000
PRODUCTO 7	Hasta los 210 días calendario	6,000
PRODUCTO 8	Hasta los 240 días calendario	6,000
PRODUCTO 9	Hasta los 270 días calendario	6,000
PRODUCTO 10	Hasta los 300 días calendario	6,000
PRODUCTO 11	Hasta los 330 días calendario	6,000

Producto	Plazo	Retribución por Entregable s/.
PRODUCTO 12	Hasta los 360 días calendario	6,000

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

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

13. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el personal designado por la Subgerencia de Prevención e Integridad de la Contraloría General de la República o la unidad orgánica que haga sus veces, quien realizará la supervisión de las actividades y producto de la consultoría.

Asimismo, la Subgerencia de Prevención e Integridad o la unidad orgánica que haga sus veces, otorgará la conformidad a los productos presentados por el consultor.

14. 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 Contraloría General, todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se generen por el servicio, son de propiedad de la Contraloría General, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor u otro tipo de derechos para el consultor; los mismos que a mérito de los presentes Términos de Referencia, 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 Contraloría General relacionada con el servicio, con el contrato que se generó o las actividades u operaciones de la Contraloría General. Toda la información que el consultor tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros por parte del consultor, a menos que la CGR otorgue la autorización correspondiente por escrito.

15. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

En los casos de que el Consultor deba asistir físicamente a las instalaciones de la Contraloría General de la República, debe realizarlo con todos los elementos de bioseguridad necesarios para su protección a fin de evitar el contagio del COVID 19. La modalidad de trabajo es presencial, en caso la CGR lo crea pertinente, informará al consultor el cambio de modalidad a virtual o semipresencial.

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

16. ANEXO

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

ANEXO 01 – ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra arial 10.
2. Espacio simple.
3. Carátula indicando entre otros, nombre de consultor y número de producto.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.
7. Visar o firmar el informe.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE PRODUCTO

II.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. Plazos
8. Cronograma de actividades (Gantt), sujeto a los términos de referencia
9. Descripción de la metodología de referencia a emplear
10. Conclusiones y Recomendaciones
11. Anexo (s)

II.2. Informe del Producto (excepto el plan de trabajo)

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula.
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo de consultoría
5. Productos alcanzados
6. Actividades realizadas
7. Grado de cumplimiento del producto
8. Conclusiones y Recomendaciones
9. Anexo (s)

II.3 Informe final.

Tendrá la siguiente estructura:

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

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

- Tapa o carátula 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 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.
- El resumen ejecutivo dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El Consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia.

... ..