

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROYECTO

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

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



Términos de Referencia

Servicio de Consultor individual especialista temático normativo para el proyecto de 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 del Servicio
9. Perfil del Consultor
10. Costos del servicio de consultoría
11. Forma y condiciones de pago
12. Coordinación, supervisión y conformidad
13. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información.
14. Otras obligaciones del consultor
15. Anexo



Firmado digitalmente por CHACON
TAPIA Felipe Alfredo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 14:07:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ANHUAMAN LEON Jimmy D'marti FA
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 12:01:44 -05:00

Marzo 2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA TEMATICO NORMATIVO PARA EL PROYECTO DE MODERNIZACION 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 Especialista en la elaboración de normativa y en la evaluación de la Gestión Pública para el Proyecto de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión.

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



Firmado digitalmente por CHACON
TAPIA Felipe Alfredo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 14:07:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ANHUAMAN LEON Jimmy D'marti FA
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 12:01:44 -05:00

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 desarrollo de la Normativa para la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.

3. OBJETIVO

Objetivo General

- Elaborar y generar una normativa integrada para la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, aplicable a las entidades sujetas al control gubernamental.

Objetivo Específico

- Contar con un consultor individual especializado en la gestión pública de Perú, para la unificación normativa de los procesos de Transferencia de Gestión y de Rendición de Cuentas de Titulares de las entidades de los tres niveles de gobierno, aplicando el nuevo Modelo de Gestión de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, como las mejores prácticas para su optimización y aplicación, quien efectuará el diagnóstico situacional normativo, propuesta de plazos y proyecto de Directa del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.
- Contar con un proyecto de Normativa con el nuevo modelo de la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, que comprenda e incluya los Informes, Formatos y Anexos, además de incluir toda información y documentación (Hojas informativas entre otros según corresponda) que resulten necesarios para la elaboración de la normativa que sea aplicables a los tres niveles de gobierno (nacional, regional y local), entidades, empresas u organismos gubernamental sujetas al Sistema Nacional de Control, teniendo en consideración el nuevo modelo de la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.

4. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA.

Elaborar un proyecto de Normativa con el nuevo modelo de la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, que comprenda e incluya los Informes, Formatos y Anexos, además de incluir toda información y documentación (Hojas informativas entre otros según corresponda) que resulten necesarios para la elaboración de la normativa que sea aplicables a los tres niveles de gobierno (nacional, regional y local), entidades, empresas u organismos gubernamental sujetas al Sistema Nacional de Control, teniendo en consideración el nuevo modelo de la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.

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



Firmado digitalmente por CHACON
TAPIA Felipe Alfredo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 14:07:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ANHUAMAN LEON Jimmy D'marti FA
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 12:01:44 -05:00

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 con el cronograma que para dicho fin se establezcan, así como aquellas que sean solicitadas por el área usuaria.
- 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.

6. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR

La consultoría requiere 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 y análisis 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.
- 6.3. Elaboración del diagnóstico situacional, para lo cual debe:
 - Analizar la normativa vigente para obtener el estado situacional, la problemática, las lecciones aprendidas y resultados obtenidos de la implementación del marco normativo de rendición de cuentas de titulares y transferencia de gestión efectuada con el nuevo modelo ejecutado en año 2016, 2018, 2021 y 2022; respecto a ello, proponer las modificaciones de mejora para optimizar los formatos de los sistemas administrativos asignados teniendo en consideración las necesidades actuales de la Contraloría General.
- 6.4. Propuesta de plazos por cada supuesto de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión que desarrolle lo siguiente:
 - Analizar el proceso, actividades, responsables y entregables que comprende la rendición de cuentas de titulares y transferencia de gestión efectuada con el nuevo modelo ejecutado en año 2021 y 2022, identificar situaciones de mejora y con ellas desarrollar y proponer los plazos y flujo del tiempo de las actividades del nuevo proceso de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.
 - Propuesta de plazos por cada supuesto de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión



Firmado digitalmente por CHACON
TAPIA Felipe Alfredo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 14:07:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ANHUAMAN LEON Jimmy D'marti FA
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 12:01:44 -05:00

- Elaboración de material de presentación sobre la propuesta de plazos para cada supuesto.

6.5. Elaboración de Propuesta de Directiva que comprenda:

- Desarrollo de la estructura y contenidos de la Directiva, en el marco del diseño del proceso que lo sustenta, distinguiendo los supuestos que propician su inicio.
- Desarrollo de los formatos de los entregables: Informe de Rendición de Cuentas de Titulares e Informe de Transferencia de Gestión comprendiendo la Rendición de Cuentas de Titulares.
- Desarrollo de los formatos de aplicación que comprenden a cada entregable y diferenciados (de ser el caso) por cada nivel de gobierno (nacional, regional y local), comprendiendo a las entidades adscritas, desconcentradas o vinculadas, y empresas vinculadas a cada nivel de gobierno u otras entidades que estén bajo el alcance del SNC.
- Revisar e integrar los formatos relacionados a los Sistemas Administrativos y , en caso de los formatos relacionados a funciones e indicadores, deberá señalar la fuente de la base de datos que asegure la sostenibilidad de la información.
- Validar los formatos con las unidades orgánicas de línea de la Contraloría General, a fin de presentar y constatar la utilidad y uso de los contenidos, según corresponda.
- Propuesta de Directiva integrada con los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia, incluyendo las actualizaciones que correspondan los formatos y anexos.
- Elaboración de material de presentación del proceso de Rendición de Cuentas.
- El Elaboración de material de presentación de Normativa para cada supuesto de Transferencia de Gestión.
- Proyecto de Hoja Informativa y Resolución de Contraloría según modelo a proporcionarse.

6.6. Participación en reuniones (presenciales o virtuales) con los equipos de trabajo, de la Contraloría General orientadas a alcanzar la unificación y la optimización de las normativas vigentes, según corresponda. Así como de ser el caso, participación de las reuniones con los entes rectores de los Sistemas Administrativos y de los temas sectoriales nacionales,

6.7. Las capacitaciones y reuniones de trabajo son programadas con los funcionarios de la institución y de las necesidades de avance del proyecto y están circunscritas al avance, como al desarrollo de la misma.

6.8. Elaboración de material para presentación y capacitaciones de los formatos del sistema administrativo asignado del Modelo de Rendición de Cuentas de Titulares

6.9. Elaboración de un Informe final que contenga un consolidado de los productos o entregables actualizados de corresponder, de acuerdo con el anexo N° 1.

6.10. Otras actividades 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:

Productos	Contenido
Plan de Trabajo	Plan de trabajo del consultor, conforme a numeral 6.1.
Primer Producto	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.



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 14:07:25 -05:00



Firmado digitalmente por ANHUAMAN LEON Jimmy D'marti FA
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 12:01:44 -05:00

	<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.
Segundo Producto	<p>Informe detallado de las actividades realizadas, según:</p> <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.
Tercer Producto	<p>Informe detallado de las actividades realizadas, según:</p> <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	<p>Informe detallado de las actividades realizadas, según:</p> <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.

En caso de existir observaciones a los productos, la Entidad notificará al consultor para lo cual el consultor levantará las observaciones.

8. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo estimado para la ejecución de la consultoría será de hasta ciento veinte (120) días calendario, el cual se computará desde el día siguiente de la suscripción del contrato o del acuse de recibo de la orden servicio según corresponda.

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

9. PERFIL DEL CONSULTOR

A. Formación Académica

- Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas.
- Estudios de maestría en Gestión Pública, en Políticas Públicas o afines.
- Deseables estudios de Doctorado en Derecho.
- Conocimiento en diseño de proceso acreditado con una constancia o declaración jurada.

B. Experiencia General

- Experiencia mínima de siete (07) años en el ejercicio de su profesión, en el sector público, privado u organismos multilaterales.

C. Experiencia Específica

- Experiencia mínima de cinco (5) años en desarrollo de marco normativo (leyes, reglamentos, guías, directivas, entre otros), en sector público, privado u organismos multilaterales.
- Experiencia mínima de un (1) año desempeñando labores del diseño o implementación de procesos para un marco normativo.



Firmado digitalmente por CHACON
TAPIA Felipe Alfredo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 14:07:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ANHUAMAN LEON Jimmy D'marti FA
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 12:01:44 -05:00

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.

10. 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 S/. 40,000.00, 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.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos bajo este servicio se efectuarán contra la presentación de los productos señalados en los presentes términos de, 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.

El pago se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

Producto	Plazo	Retribución por producto En Soles (S/.)
Plan de Trabajo	Hasta los 10 días calendario	-
Primer Producto	Hasta los 30 días calendario	S/. 10,000
Segundo Producto	Hasta los 60 días calendario	S/. 10,000
Tercero Producto	Hasta los 90 días calendario	S/. 10,000
Cuarto Producto	Hasta los 120 días calendario	S/. 10,000

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.



Firmado digitalmente por CHACON
TAPIA Felipe Alfredo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 14:07:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ANHUAMAN LEON Jimmy D'marti FA
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 12:01:44 -05:00

12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el responsable designado por la Subgerencia de Integridad Pública o la unidad orgánica que haga sus veces, quien realizará la supervisión de las actividades y productos de la consultoría

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

13. 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.

14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

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 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

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.

15. ANEXO

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



Firmado digitalmente por CHACON
TAPIA Felipe Alfredo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 14:07:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ANHUAMAN LEON Jimmy D'marti FA
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 12:01:44 -05:00

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)



Firmado digitalmente por CHACON
TAPIA Felipe Alfredo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 14:07:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ANHUAMAN LEON Jimmy D'marti FA
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 12:01:44 -05:00

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.



Firmado digitalmente por CHACON
TAPIA Felipe Alfredo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 14:07:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ANHUAMAN LEON Jimmy D'marti FA
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 01-04-2022 12:01:44 -05:00