

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	ADECUADAS CAPACIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS EN TEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL	2
PRODUCTO	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2.2
ACCIÓN / PROYECTO INTERNO	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2.2.1



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL PARA EL DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LA FASE I DEL PROYECTO INTERNO

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo (General y Específicos)
4. Alcance del trabajo
5. Metodología de trabajo
6. Informes a entregar
7. Plazo de Ejecución de la Consultoría
8. Recursos y Facilidades a ser provistos por el Contratante
9. Perfil Requerido
10. Costo, Forma y Condiciones de Pago
11. Coordinación, Supervisión y Conformidad
12. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
13. Anexos

ABRIL 2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL PARA EL DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LA FASE I DEL PROYECTO INTERNO

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 CGR es el ente técnico rector del SNC, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir, supervisar y ejecutar el control a las entidades públicas para contribuir al uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos; orienta su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades públicas, 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.

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.

2. ANTECEDENTES:

El 5 de febrero de 2019 se firmó el Contrato de 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 cual tiene como objetivo 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 25 productos en 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.

En tal sentido, el **Componente 2: Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental**, comprende ocho (8) acciones dirigidas a mejorar los recursos humanos con el fin de contar con personal que tenga capacidades adecuadas para el ejercicio del control gubernamental; entre ellas se tiene la **Acción 2.1 Elaboración de Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos**, la misma que se encuentra alineada al **Producto 2.2 Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos**.

En base a lo anterior y como parte del proceso de modernización de la CGR, se ha previsto el desarrollo del Proyecto Interno denominado 2.2.1 “Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos”, que tiene como objetivo el de mejorar la gestión de recursos humanos con el fin de contar con personal que tenga capacidades adecuadas para el ejercicio del control gubernamental, a fin de atender las demandas de control; asimismo, la correcta elaboración de perfiles de puestos con competencias, instrumentos para la gestión del rendimiento, gestión del cambio y de cultura organizacional, y para la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación alineados a SERVIR. El Proyecto Interno contempla el diseño y ejecución de ocho (8) instrumentos clave para la gestión de Recursos Humanos, los cuales se mencionan a continuación:

- Dimensionamiento de los recursos humanos.
- Implementación del proceso de cultura organizacional.
- Optimización de las entrevistas en el proceso de selección.
- Diseño de un proceso de onboarding.

- Implementación del subsistema de gestión del rendimiento.
- Implementación de cursos virtuales-interactivos en Seguridad y Salud en el Trabajo para prevenir riesgos y cumplir con la Ley de SST.
- Optimización del trabajo remoto/teletrabajo.
- Implementación del proceso de cima organizacional.

En ese sentido, se han considerado tres (3) fases para la implementación del Proyecto Interno 2.2.1 “Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos”, creado para el logro del Producto 2.2 “Instrumentos de Gestión de Recursos Humanos”, cuyo desarrollo se realizará tanto de manera paralela como secuencial.

Debido a la necesidad de un constante seguimiento y revisión de avances y entregables, cada una de las fases contará con un consultor individual experto con dedicación a tiempo completo para el seguimiento al desarrollo de las fases del proyecto interno, además de servir como enlace entre la gerencia y las firmas consultoras a cargo de los servicios.

La Fase I está compuesta por el diseño y ejecución los siguientes tres (3) instrumentos clave para la gestión de Recursos Humanos:

- Dimensionamiento de los recursos humanos.
- Implementación del proceso de cultura organizacional.
- Optimización de las entrevistas en el proceso de selección.

En tal sentido, la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, como Propietaria del Proyecto Interno, considera conveniente requerir la contratación de un (1) consultor individual especialista en gestión de recursos humanos en las entidades públicas, para que realice la supervisión de los servicios y entregables brindados por las empresas consultoras en la Fase I del proyecto, con el objetivo de validar el alineamiento del desarrollo de las consultorías con las necesidades de la organización y con las normas establecidas por SERVIR como ente rector.

3. OBJETIVO:

Objetivo general:

Contar con un (1) consultor individual experto en gestión de recursos humanos en las entidades públicas, para que realice la supervisión del diseño y ejecución los siguientes tres (3) instrumentos clave para la gestión de Recursos Humanos:

- Dimensionamiento de los recursos humanos.
- Implementación del proceso de cultura organizacional.
- Optimización de las entrevistas en el proceso de selección.

Objetivos específicos:

- Contar con el soporte técnico para la revisión de los entregables alineados a lo establecido por SERVIR como ente rector.
- Contar con el apoyo operativo para realizar el seguimiento a las actividades realizadas por las empresas consultoras.
- Contar con el soporte técnico para realizar el seguimiento al cumplimiento de fechas y calidad requeridas en los entregables de las empresas consultoras contratadas.

4. ALCANCE DEL TRABAJO:

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- Sostener reuniones semanales con las empresas consultoras para revisar el avance realizado con respecto a las actividades y entregables vinculados a los siguientes instrumentos:
 - Dimensionamiento de los recursos humanos
 - Implementación del proceso de cultura organizacional.
 - Optimización de las entrevistas en el proceso de selección.
- Sostener reuniones semanales y/o a solicitud, con la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano para informar respecto de los avances del proyecto.

- Coordinar las reuniones con las diferentes áreas de la CGR para el levantamiento de la información necesaria para el desarrollo de las consultorías
- Participar en las reuniones programadas entre las consultoras y los servidores de la entidad para elaborar las actas de las reuniones y/o apoyar en la solución de las dificultades presentadas.
- Revisar los entregables de la consultora a cargo del servicio de “Dimensionamiento de los recursos humanos” para:
 - Revisar que la matriz de mapeo de puestos se ajuste a los requisitos mínimos establecidos.
 - Revisar que el organigrama presentado refleje la estructura actual de la CGR de acuerdo con los instrumentos de gestión.
 - Validar que se siga la metodología establecida por SERVIR para el diseño de los perfiles de puestos, así como su alineamiento a los instrumentos de gestión.
 - Revisar las matrices de dotación presentadas.
- Revisar los entregables de la consultora a cargo del servicio de “Implementación del proceso de cultura organizacional” para validar que luego de diagnosticar la cultura organizacional de la CGR para descubrir los principales elementos que la componen y de identificar las brechas frente a la cultura deseada; se diseñe, a partir de las oportunidades de mejora encontradas, un plan de cierre de brechas y fortalecimiento de la cultura organizacional.
- Revisar los entregables de la consultora a cargo del servicio de “optimización de las entrevistas en el proceso de selección” para validar que se optimice la metodología para el desarrollo de las entrevistas de selección de personal de la CGR a través del diseño de un manual, protocolos, formatos de entrevistas y capacitación; para desarrollarlas de manera objetiva y meritocrática.
- Participar en las reuniones requeridas para presentar los avances de la consultoría.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El consultor individual deberá revisar, en primer lugar, toda la documentación relativa al Contrato y cualquier otra documentación que sea pertinente para el desarrollo de las actividades a su cargo, a fin de que guarden coherencia y consistencia con los objetivos de la consultoría. La Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano pondrá a disposición del consultor individual toda la documentación antes mencionada.

El consultor individual deberá tomar en cuenta las características de los informes a presentar y las disposiciones específicas correspondientes establecidas en el presente documento.

El consultor individual podrá hacer presentaciones (en Power Point o Prezi) sobre los avances en la ejecución de la consultoría, a pedido de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano o de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.

6. INFORMES A ENTREGAR

El consultor individual deberá generar y entregar catorce (14) informes por la ejecución del servicio, los cuales deberán estar enmarcados dentro del alcance descrito en el numeral 4 y el cumplimiento de los objetivos descritos en el numeral 3, de los términos de referencia:

N° de Informe	Contenido
Primer Informe	El consultor individual deberá entregar un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR). Plazo: A ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Segundo Informe	El consultor individual deberá entregar un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).

	<p>Plazo: A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
Tercer Informe	<p>El consultor individual deberá entregar un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).</p> <p>Plazo: A ser presentado hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
Cuarto Informe	<p>El consultor individual deberá entregar un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).</p> <p>Plazo: A ser presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
Quinto Informe	<p>El consultor individual deberá entregar un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).</p> <p>Plazo: A ser presentado hasta los ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
Sexto Informe	<p>El consultor individual deberá entregar un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).</p> <p>Plazo: A ser presentado hasta los ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
Séptimo Informe	<p>El consultor individual deberá entregar un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).</p> <p>Plazo: A ser presentado hasta los doscientos diez (210) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
Octavo Informe	<p>El consultor individual deberá entregar un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).</p> <p>Plazo: A ser presentado hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
Noveno Informe	<p>El consultor individual deberá entregar un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).</p> <p>Plazo: A ser presentado hasta los doscientos setenta (270) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
Décimo Informe	<p>El consultor individual deberá entregar un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).</p> <p>Plazo: A ser presentado hasta los trescientos (300) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
Undécimo Informe	<p>El consultor individual deberá entregar un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).</p> <p>Plazo: A ser presentado hasta los trescientos treinta (330) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
Duodécimo Informe	<p>El consultor individual deberá entregar un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).</p>

	Plazo: A ser presentado hasta los trescientos sesenta (360) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Décimo Tercer Informe	El consultor individual deberá entregar un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR). Plazo: A ser presentado hasta los trescientos noventa (390) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Décimo Cuarto Informe	El consultor individual deberá entregar un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR). Plazo: A ser presentado hasta los cuatrocientos veinte (420) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Los informes deberán presentarse a través de Mesa de Partes virtual de la CGR, dirigido a la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano con copia a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos. Así también, adjuntará las validaciones, acuerdos, o similares, recabadas en el desarrollo de los informes. A requerimiento, presentará de manera impresa debidamente sellada, foliada y firmada por el consultor individual.

La conformidad u observaciones (de haberlas) a cargo de la CGR, deberán ser emitida en un plazo no mayor de diez (10) días calendario posteriores a la recepción de cada informe.

Asimismo, el consultor individual tendrá un plazo máximo de tres (3) días calendario para levantar las observaciones a partir del día siguiente de recibido el requerimiento de revisión por parte de la CGR, y esta a su vez tiene tres (3) días calendario para manifestar su conformidad, de ser el caso.

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

En el Anexo 01 se muestran las especificaciones de los informes.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo para la ejecución de la consultoría será de hasta cuatrocientos veinte (420) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

En caso de que el día de entrega de los informes corresponda a un día no laborable, el consultor individual presentará el informe correspondiente al día hábil siguiente.

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

8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL CONTRATANTE

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

Asimismo, el consultor individual dispondrá de todas las facilidades para concertar y desarrollar reuniones de trabajo con las Unidades Orgánicas de la CGR cuya participación sea requerida para alcanzar los objetivos de la presente consultoría.

9. PERFIL REQUERIDO

A. Formación Académica:

- Titulado en Administración o Economía o Psicología, o afines.
- Deseable con estudios de maestría en gestión de recursos humanos o desarrollo organizacional.

B. Experiencia General:

- Acreditar un mínimo de seis (06) años de experiencia laboral en el ejercicio de su profesión en el sector privado o en el sector público.

C. Experiencia Específica:

- Acreditar un mínimo de cinco (05) años de experiencia en el ejercicio de su profesión en procesos o áreas de gestión de recursos humanos, ya sea en el sector público o privado.
- Acreditar la participación en un mínimo de cinco (05) proyectos o servicios relacionados al diseño, gestión o elaboración de herramientas o documentos normativos o metodológicos vinculados a los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en entidades públicas.

Se considerará la experiencia a partir de la obtención del grado de bachiller.

La formación académica se acreditará mediante copia simple del diploma o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la formación académica requerida.

La experiencia general y específica se acreditará mediante copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Asimismo, al ganador del proceso se le solicitará la documentación sustentatoria de la formación académica, de la experiencia general y específica para la suscripción del contrato.

10. COSTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El monto por la prestación que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales al consultor por los servicios contratados, asciende a la suma de S/ 140,000.00 (Ciento Cuarenta Mil y 00/100 soles), incluyendo todos 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.

Asimismo, no incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la presente consultoría.

Los pagos se efectuarán contra la presentación y conformidad de los informes señalados en los presentes términos de referencia y de acuerdo con el cronograma establecido, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

Los pagos se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Informe	Plazos	Retribución por Informe S/
Primer Informe	Hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00
Segundo Informe	Hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00
Tercer Informe	Hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00
Cuarto Informe	Hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00
Quinto Informe	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00

N° de Informe	Plazos	Retribución por Informe S/
Sexto Informe	Hasta los ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00
Séptimo Informe	Hasta los doscientos diez (210) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00
Octavo Informe	Hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00
Noveno Informe	Hasta los doscientos setenta (270) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00
Décimo Informe	Hasta los trescientos (300) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00
Undécimo Informe	Hasta los trescientos treinta (330) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00
Duodécimo Informe	Hasta los trescientos sesenta (360) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00
Décimo Tercer Informe	Hasta los trescientos noventa (390) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00
Décimo Cuarto Informe	Hasta los cuatrocientos veinte (420) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	10,000.00

Los pagos al consultor individual se efectuarán dentro de los quince (15) días calendario siguientes a que la unidad contratante (UE002), o la que haga sus veces, reciba los informes y la conformidad de los mismos señalados en el numeral 6 de los términos de referencia, por parte de la unidad orgánica correspondiente, así como el recibo por honorarios profesionales respectivo.

11. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor individual deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el personal designado por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano de la CGR, y el Líder del Proyecto Interno, quienes realizarán la supervisión de sus actividades.

El responsable de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, otorgará la conformidad respectiva a los informes presentados.

12. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El consultor individual consultora deberá declarar que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumido por la CGR; 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 CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor u otro tipo de derechos para la empresa consultora, los mismos que a mérito de los presente 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 (02) años siguientes a su término, el consultor individual no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la Contraloría General de la República relacionada con el servicio, con el contrato que se generó o las actividades u operaciones de la Contraloría General de la República. 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 Contraloría General de la República otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente por escrito.

13. ANEXOS

En el Anexo N° 01 se establece la estructura de los Informes que serán presentados.

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra Arial 11.
2. Espacio simple.
3. Carátula indicando entre otros, nombre de consultoría, 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.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

II.1. Informe de Actividades

Tendrá la siguiente estructura:

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

III. Consideraciones generales de los informes, a tener en cuenta:

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del informe, 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 consultor presentará sus entregables por cada producto a través de Mesa de Partes de la Contraloría General de la República, en forma física o virtual, con atención a la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano con copia a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.
- A cada producto corresponde una fecha máxima 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/a por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.