

## 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	SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN EN LÍNEA	2.6
ACCIÓN / PROYECTO INTERNO	SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN EN LÍNEA	2.6.1



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL PARA EL DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LA FASE I DEL PROYECTO INTERNO 2.6.1

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo (General y Específicos)
4. Alcance de la consultoría: Actividades requeridas
5. Metodología de trabajo
6. Productos e informes a entregar
7. Plazo de ejecución de la Consultoría
8. Perfil requerido del consultor
9. Costo, forma y condiciones de Pago
10. Coordinación, supervisión y conformidad
11. Recursos y facilidades para el desarrollo de la consultoría
12. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
13. Anexos

JULIO 2022

## **CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL PARA EL DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LA FASE I DEL PROYECTO INTERNO 2.6.1**

### **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 de Inversión Pública "Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública" - BID 3, 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 2.6 Mejoras curriculares en la Escuela Nacional de Control, certificación de programas y virtualización, y la Acción 2.8 Desarrollo del Sistema de Capacitación y Difusión en Línea, con posibilidad de implementar cursos con realidad virtual, las mismas que se encuentran alineadas al Producto 2.6 Sistema de Capacitación y Difusión en Línea.

En base a lo anterior y como parte del proceso de modernización de la CGR, se ha previsto el desarrollo del Proyecto Interno denominado 2.6.1 "Sistema de Capacitación y Difusión en línea" (Proyecto Interno), que tiene como objetivo el de implementar el Sistema de Capacitación y Difusión en Línea en la Escuela Nacional de Control, que permita el diseño y ejecución de las actividades académicas en la modalidad a distancia (virtual) y semipresencial; asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad educativos, a fin de contribuir con el fortalecimiento de las capacidades del personal de la Contraloría General de la República, servidores públicos y ciudadanos, en temas de control gubernamental, gestión pública y de formación complementaria. El Proyecto Interno contempla la ejecución de dos (2) productos, y se implementará en dos (2) fases cuales, tal como se menciona a continuación:

- Producto 2.6.1 “Sistema de Capacitación y Difusión en Línea - Fase 1”: Acreditación Nacional e Internacional de la Maestría en Control Gubernamental de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
  - Subproducto 1: Acreditación Nacional de la Maestría en Control Gubernamental de la ENC de la CGR.
  - Subproducto 2: Acreditación Internacional de la Maestría en Control Gubernamental de la ENC de la CGR.
- Producto 2.6.2 “Sistema de Capacitación y Difusión en Línea - Fase 2”: Sistema de Capacitación y difusión en línea con posibilidad de implementar cursos con realidad virtual.
  - Subproducto 1: Plataforma virtual de aprendizaje
  - Subproducto 2: Entorno Webcast.

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 para el seguimiento al desarrollo de las fases mencionadas del proyecto interno, además de servir como enlace entre la Subdirección de Posgrado, los consultores individuales y las firmas consultoras a cargo de los servicios.

En tal sentido, la Subdirección de Posgrado de la Escuela Nacional de Control (ENC), como Propietaria del Proyecto Interno, considera conveniente requerir la contratación de un (1) consultor individual experto en acreditación, para que realice la supervisión de los servicios y entregables brindados por los consultores individuales y las firmas consultoras en la Fase I del proyecto interno, con el objetivo de validar el alineamiento del desarrollo de las consultorías con lo requerido en sus contratos, las necesidades y normativas de la organización y las normas nacionales e internacionales relacionadas.

### **3. OBJETIVO:**

#### **Objetivo general:**

Contar con un (1) consultor individual experto en acreditación en las entidades educativas, para que realice la supervisión del diseño e implementación de los siguientes subproductos de la Fase I del proyecto interno:

- Acreditación Nacional de la Maestría en Control Gubernamental de la ENC de la CGR.
- Acreditación Internacional de la Maestría en Control Gubernamental de la ENC de la CGR.

#### **Objetivos específicos:**

- a. Contar con el soporte técnico y opinión técnica para la revisión de los entregables alineados a lo establecido por la normativa nacional e internacional de Acreditación.
- b. Contar con el apoyo operativo para realizar el seguimiento a las actividades realizadas por los consultores individuales y las firmas consultoras.
- c. Contar con el soporte técnico para realizar el seguimiento al cumplimiento del alcance, tiempo y calidad requeridas en los entregables de los consultores individuales y las firmas consultoras contratadas, para la obtención de la Acreditación Internacional y Nacional de la Maestría en Control Gubernamental de la ENC de la CGR.

### **4. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA: ACTIVIDADES REQUERIDAS:**

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- Supervisar, verificar, realizar el seguimiento y cumplimiento de términos de referencia o contrato de los consultores individuales o firmas consultoras contratados para la obtención de la Acreditación Internacional y Nacional de la Maestría en Control Gubernamental de la ENC de la CGR.
- Supervisar, coordinar y realizar el seguimiento al cumplimiento del alcance, tiempo y calidad requeridas en los entregables o productos que se generen para la obtención de la Acreditación Internacional y Nacional de la Maestría en Control Gubernamental de la ENC de la CGR.

- Coordinar, supervisar y verificar los entregables o productos que se generen para la obtención de la Acreditación Internacional y Nacional de la Maestría en Control Gubernamental de la ENC de la CGR.
- Brindar asistencia técnica para la elaboración de los entregables o productos con la finalidad de la obtención de la Acreditación Internacional y Nacional de la Maestría en Control Gubernamental de la ENC de la CGR.
- Realizar la revisión de los entregables o productos de los consultores individuales o firmas consultoras contratados para la obtención de la Acreditación Internacional y Nacional de la Maestría en Control Gubernamental de la ENC de la CGR, para ello, elaborar informes de revisión de los mencionados entregables o productos, brindando opinión técnica, realizando las recomendaciones que ameriten, incluida la conformidad respectiva, de corresponder.
- Verificar el cumplimiento del cronograma para la obtención de la Acreditación Internacional y Nacional de la Maestría en Control Gubernamental de la ENC.
- Sostener reuniones semanales y/o a solicitud con los consultores individuales y las firmas consultoras para revisar el avance realizado con respecto a las actividades y entregables vinculados a la obtención de la Acreditación Internacional y Nacional de la Maestría en Control Gubernamental de la ENC de la CGR.
- Sostener reuniones semanales y/o a solicitud, con la Subdirección de Posgrado para informar respecto de los avances del proyecto interno.
- 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 personal de la entidad para elaborar las actas de las reuniones y/o apoyar en la solución de las dificultades presentadas.
- Revisar los entregables del consultor individual a cargo del “Acompañamiento en el proceso de Acreditación Internacional de la Maestría en Control Gubernamental de la ENC de la CGR”, para:
  - Dar seguimiento el plan de trabajo del consultor.
  - Revisar que el diagnóstico realizado al Programa de Estudios sea acorde a la realidad de la ENC y a los estándares del modelo de acreditación CINDA.
  - Validar que el informe de autoevaluación presentado refleje los datos del Programa de Estudios que será evaluado, y la descripción del nivel de cumplimiento de los estándares del modelo de acreditación CINDA, considerando los plazos que se cuentan para su presentación a la firma acreditadora.
  - Supervisar la evaluación interna y externa con fines de acreditación internacional, así como validar el informe de los resultados obtenidos.
  - Validar las actividades realizadas para el levantamiento de observaciones del informe de acreditación.
- Revisar los entregables de la firma a cargo del “Servicio de Acreditación Internacional de la Maestría en Control Gubernamental de la ENC de la CGR”, para:
  - Dar seguimiento el plan de trabajo de la firma acreditadora.
  - Verificar el material de capacitación y manual de acreditación internacional.
  - Supervisar la evaluación externa con fines de acreditación internacional, así como validar el informe de los resultados obtenidos.
  - Revisar el acuerdo de acreditación internacional al Programa de Estudios.
- Revisar los entregables del consultor individual a cargo del “Acompañamiento en el proceso de Acreditación Nacional de la Maestría en Control Gubernamental de la ENC de la CGR”, para:
  - Dar seguimiento el plan de trabajo del consultor.
  - Revisar que el diagnóstico realizado al Programa de Estudios sea acorde a la realidad de la ENC y a los estándares del modelo de acreditación SINEACE.
  - Validar que el informe de autoevaluación presentado refleje los datos del Programa de Estudios que será evaluado, y la descripción del nivel de cumplimiento de los estándares del modelo de acreditación SINEACE considerando los plazos que se cuentan para su presentación a la firma evaluadora.
  - Supervisar la evaluación interna y externa con fines de acreditación con SINEACE, así como validar el informe de los resultados obtenidos.

- Validar las actividades realizadas para el levantamiento de observaciones del informe de acreditación y sostenibilidad.
- Revisar los entregables de la firma Consultora a cargo del “Servicio de evaluación externa de la Maestría en Control Gubernamental de la ENC de la CGR en el modelo de acreditación nacional del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)”, para:
  - Dar seguimiento el plan de trabajo y plan de visita de la firma evaluadora.
  - Supervisar la visita de evaluación y revisar el informe de resultados de la visita realizada.
  - Validar el informe preliminar y final de la firma evaluadora.
- Participar en las reuniones requeridas para presentar los avances de la consultoría.

## 5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El consultor deberá revisar, en primer lugar, toda la documentación relativa a los contratos relacionados 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 presente consultoría. La Subdirección de Posgrado pondrá a disposición del consultor I toda la documentación antes mencionada.

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

El consultor podrá hacer presentaciones (en Power Point o Prezi) sobre los avances en la ejecución de la consultoría, a pedido de la Subdirección de Posgrado o de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.

## 6. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

El consultor deberá generar y entregar trece (13) entregables 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 presentes términos de referencia:

Entregable	Contenido
<p><b>Entregable 1</b></p>	<p>El consultor presentará el entregable mediante el siguiente informe:</p> <p>➤ <b>PLAN DE TRABAJO:</b>            Que contemple el cronograma tipo Gantt, conteniendo las actividades, responsables, duraciones y fechas de cada actividad planificada para la obtención de la Acreditación Internacional y Nacional de la Maestría en Control Gubernamental de la ENC de la CGR.            Asimismo, se deberá contemplar las actividades de supervisión, revisión y coordinación del consultor, incluyendo responsables, duraciones y fechas de cada actividad planificada; se indicará las reuniones de coordinación que el consultor considere necesarias para el desarrollo de los entregables.</p> <p>Asimismo, debe considerar en el cronograma las actividades detalladas por cada entregable y mencionadas dentro del alcance de acuerdo al ítem 4, para el seguimiento correspondiente.</p> <p>Plazo: A ser presentado hasta los cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
<p><b>Entregable 2</b></p>	<p>El consultor presentará el entregable mediante el siguiente informe:</p> <p>➤ <b>INFORME DE SUPERVISIÓN:</b>            Un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR):</p>

<b>Entregable</b>	<b>Contenido</b>
	Plazo: A ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
<b>Entregable 3</b>	<p>El consultor presentará el entregable mediante el siguiente informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INFORME DE SUPERVISIÓN:</b> Un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR):</li> </ul> <p>Plazo: A ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
<b>Entregable 4</b>	<p>El consultor presentará el entregable mediante el siguiente informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INFORME DE SUPERVISIÓN:</b> Un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR):</li> </ul> <p>Plazo: A ser presentado hasta los noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
<b>Entregable 5</b>	<p>El consultor presentará el entregable mediante el siguiente informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INFORME DE SUPERVISIÓN:</b> Un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR):</li> </ul> <p>Plazo: A ser presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
<b>Entregable 6</b>	<p>El consultor presentará el entregable mediante el siguiente informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INFORME DE SUPERVISIÓN:</b> Un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR):</li> </ul> <p>Plazo: A ser presentado hasta los ciento cincuenta (150) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
<b>Entregable 7</b>	<p>El consultor presentará el entregable mediante el siguiente informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INFORME DE SUPERVISIÓN:</b> Un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR):</li> </ul> <p>Plazo: A ser presentado hasta los ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
<b>Entregable 8</b>	<p>El consultor presentará el entregable mediante el siguiente informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INFORME DE SUPERVISIÓN:</b> Un informe describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades señaladas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR):</li> </ul> <p>Plazo: A ser presentado hasta los doscientos diez (210) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>
<b>Entregable 9</b>	<p>El consultor presentará el entregable mediante el siguiente informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INFORME DE SUPERVISIÓN:</b></li> </ul>

<b>Entregable</b>	<b>Contenido</b>
	<p>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>
<b>Entregable 10</b>	<p>El consultor presentará el entregable mediante el siguiente informe:</p> <p>➤ <b>INFORME DE SUPERVISIÓN:</b> 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>
<b>Entregable 11</b>	<p>El consultor presentará el entregable mediante el siguiente informe:</p> <p>➤ <b>INFORME DE SUPERVISIÓN:</b> 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>
<b>Entregable 12</b>	<p>El consultor presentará el entregable mediante el siguiente informe:</p> <p>➤ <b>INFORME DE SUPERVISIÓN:</b> 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>
<b>Entregable 13</b>	<p>El consultor presentará el entregable mediante el siguiente informe:</p> <p>➤ <b>INFORME DE SUPERVISIÓN:</b> 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 sesenta (360) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.</p>

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

La conformidad u observaciones (de haberlas) a cargo de la CGR, deberán ser emitida en un plazo no mayor de ocho (8) días calendario posteriores a la recepción de cada entregable.

Asimismo, el consultor 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 hasta cuatro (4) días calendario para manifestar su conformidad, de ser el caso.

Los requerimientos de revisión a las observaciones realizadas a los entregables, podrán ser solicitados hasta en tres (3) oportunidades por cada producto.

## **7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA**

El plazo para la ejecución de la consultoría será de hasta trescientos sesenta (360) 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 presentará el informe correspondiente al día hábil siguiente.

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

## **8. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR:**

### **A. Formación Académica:**

- Titulado en Educación o Administración o Contabilidad o carreras afines.
- Maestría en Gestión Empresarial o Administración o similares.

### **B. Experiencia General:**

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

### **C. Experiencia Específica:**

- Experiencia específica mínima de cinco (05) años en el ejercicio de su profesión en procesos o áreas de educación, ya sea en el sector público o privado.
- Experiencia específica mínima de cinco (05) años de experiencia laboral de haber participado en actividades relacionadas a la gestión de la calidad, acreditación o Sistemas de Gestión de Calidad (SGC) en instituciones de nivel educativo superior universitario o posgrado.
- Deseable, experiencia específica en la dirección o jefatura de instituciones de nivel educativo superior o posgrado.
- Deseable experiencia de haber participado como evaluador externo con fines de acreditación nacional con SINEACE o internacional en entidades o instituciones educativas del sector público o privado.
- Deseable haber gestionado proyectos relacionados a Sistemas de calidad educativa o acreditación nacional o internacional en entidades o instituciones educativas del sector público o privado.

\* La experiencia general y específica serán contabilizadas a partir de la obtención del título.

### **D. Certificaciones y capacitaciones:**

- Deseable, capacitación relacionada a metodologías o gestión estratégica en la educación superior.
- Deseable, capacitación de interpretación y formación de auditor interno ISO 9001 o ISO 21001.
- Deseable, capacitación relacionada a Calidad en la Educación Superior o Universitaria.

Acreditación:

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.

## 9. 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/ 72,000.00 (Setenta y dos 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 entregables 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:

<b>Entregable</b>	<b>Plazo de presentación, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato</b>	<b>Retribución por Entregable S/</b>
Entregable 1	Hasta los cinco (05) días calendario.	6,000.00
Entregable 2	Hasta los treinta (30) días calendario.	
Entregable 3	Hasta los sesenta (60) días calendario.	6,000.00
Entregable 4	Hasta los noventa (90) días calendario.	6,000.00
Entregable 5	Hasta los ciento veinte (120) días calendario.	6,000.00
Entregable 6	Hasta los ciento cincuenta (150) días calendario.	6,000.00
Entregable 7	Hasta los ciento ochenta (180) días calendario.	6,000.00
Entregable 8	Hasta los doscientos diez (210) días calendario.	6,000.00
Entregable 9	Hasta los doscientos cuarenta (240) días calendario.	6,000.00
Entregable 10	Hasta los doscientos setenta (270) días calendario.	6,000.00
Entregable 11	Hasta los trescientos (300) días calendario.	6,000.00
Entregable 12	Hasta los trescientos treinta (330) días calendario.	6,000.00
Entregable 13	Hasta los trescientos sesenta (360) días calendario.	6,000.00

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

## 10. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el personal designado por la Subdirección de Posgrado de la ENC. Asimismo, la Subdirección de Posgrado, como Propietaria del Proyecto Interno, realizará la supervisión de las actividades del consultor y estará encargada de dar la conformidad a los entregables presentados.

La Subdirección de Posgrado, según corresponda, requerirá el apoyo a las Unidades Orgánicas involucradas en los productos, para la revisión de los entregables.

## **11. RECURSOS Y FACILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORÍA**

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

Asimismo, el consultor 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.

En caso de utilizar el espacio de trabajo provisto por la CGR, el consultor deberá contar con todos los elementos de bioseguridad necesarios para su protección a fin de evitar el contagio por la Covid-19.

## **12. 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 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.

El consultor deberá adoptar las medidas y procedimientos razonables para garantizar la confidencialidad de la información, de acuerdo con todas las disposiciones regulatorias vigentes, así como la Ley de Protección de Datos Personales.

Asimismo, durante la vigencia del servicio y posterior a su término, el consultor 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.

## **13. ANEXOS**

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

## ANEXO N° 01

### ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

#### 1. 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 consultoría, nombre de consultor y número de entregable.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.

#### 2. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

##### 2.1 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. Cronograma de actividades (Gantt), sujeto a los términos de referencia
8. Descripción de la metodología de referencia a emplear
9. Anexo(s)

##### 2.2 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)

#### 3. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS ENTREGABLES A SER CONSIDERADAS

- 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 CGR
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.

- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- El proveedor presentará sus entregables en la mesa de partes virtual de la CGR, con atención a la Subdirección de Posgrado con copia a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.
- A cada producto corresponde una fecha máxima de entrega y, en consecuencia, un pago respectivo.
- 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.