

## 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**

	<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
<b>COMPONENTE</b>	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
<b>PRODUCTO</b>	SISTEMA DE ENTREGA DE GESTION	1.3
<b>PROYECTO</b>	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 del servicio.
5. Metodología de trabajo
6. Actividades o tareas a realizar
7. Productos e informes a entregar
8. Plazo del Servicio
9. Perfil del Profesional
10. Costos del servicio
11. Forma y condiciones de pago
12. Coordinación, supervisión y conformidad
13. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información.
14. Otras obligaciones del profesional
15. Anexo

**DICIEMBRE 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

## 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 profesional para el diseño de la estrategia para la implementación del proceso de transferencia de gestión con interoperabilidad orientado a la rendición de cuentas de Titulares, de los tres niveles de gobierno que incluya la revisión del marco normativo, elaboración de instructivos y materiales, preguntas frecuentes y asistencia técnica para las entidades públicas.

### **3. OBJETIVO**

#### **Objetivo General**

- Elaborar el diseño de la estrategia para la implementación del proceso de transferencia de gestión orientado a la rendición de cuentas de Titulares, de los tres niveles de gobierno, así como los documentos orientadores o instrumentos en el marco de la normativa vigente.

### **4. ALCANCE DEL SERVICIO.**

En el marco de los Procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión identificar un diagnóstico situacional de temas normativos, diseñar la estrategia para la implementación del proceso de transferencia de gestión orientado a la rendición de cuentas de titulares y elaborar documentos orientadores o instrumentos en base a la normativa vigente, además de incluir toda información y documentación (Hojas informativas entre otros según corresponda) que resulten necesarios para identificar oportunidades de mejora para su aplicación normativa. Así como, elaborar preguntas frecuentes y asistencia técnica de legal que requieran las entidades para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y de 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 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 profesional 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**

El servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- 6.1. Elaboración del Plan de trabajo, conteniendo el objetivo del servicio 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.
- 6.2. Revisión de la normativa de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión y Elaboración del diagnóstico situacional del marco normativo.
- 6.3. Identificación de públicos objetivos base en el marco de la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión con relación a aspectos normativos.
- 6.4. Elaborar el diseño de la estrategia para la implementación del proceso de transferencia de gestión orientado a la rendición de cuentas de Titulares, de los tres niveles de gobierno en el marco de la normativa vigente.
- 6.5. Elaboración de instructivos de la normativa para el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión de acuerdo con el público objetivo identificado
- 6.6. Elaboración de material de presentación de Normativa del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión de acuerdo con el público objetivo identificado.
- 6.7. Realizar capacitaciones del marco normativo del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.
- 6.8. Brindar orientación o asistencia técnica a colaboradores de la Contraloría o de las entidades encargados de la normativa de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, de acuerdo con el público objetivo identificado, cuando corresponda.
- 6.9. Elaboración de preguntas frecuentes para el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión clasificados por supuestos de cada proceso o por secciones o por publico objetivos identificado.
- 6.10. Elaboración de un Informe final que contenga un consolidado de los productos o entregables actualizados de corresponder, de acuerdo con el anexo N° 1.
- 6.11. Otras actividades que contribuyan al objetivo de la consultoría.

## **7. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR**

El profesional contratado deberá generar y entregar los siguientes productos enmarcados al alcance de lo descrito en el numeral 4 y las actividades descritas en el numeral 6.

<b>Productos</b>	<b>Contenido</b>
<b>Plan de Trabajo</b>	Plan de trabajo del profesional, conforme a numeral 6.1.

<b>Primer Producto</b>	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> <li>- Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li> </ul>
<b>Segundo Producto</b>	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> <li>- Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li> </ul>
<b>Tercer Producto</b>	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> <li>- Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li> </ul>
<b>Cuarto Producto</b>	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> <li>- Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li> </ul>
<b>Quinto Producto</b>	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> </ul> Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia
<b>Sexto Producto</b>	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> <li>- Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia</li> </ul>
<b>Sétimo Producto</b>	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> <li>- Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia</li> </ul>
<b>Octavo Producto</b>	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> <li>- Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia</li> </ul>
<b>Noveno Producto</b>	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> <li>- Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia</li> </ul>
<b>Décimo Producto</b>	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> <li>- Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia</li> </ul>
<b>Decimoprimer Producto</b>	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> <li>- Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia</li> </ul>

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

## **8. PLAZO DEL SERVICIO**

El plazo estimado para la ejecución del servicio será de hasta trescientos treinta (330) días calendario, el cual se computará desde el día hábil 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 PROFESIONAL**

### **A. Formación Académica**

- Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas o afines.
- Estudios de maestría concluidos.
- Conocimientos en Gestión Pública o Contrataciones con el Estado o afines.

### **B. Experiencia General**

- Experiencia mínima de seis (06) años en el ejercicio de su profesión, en el sector público, privado u organismos multilaterales.

### **C. Experiencia Específica**

- Experiencia mínima de cuatro (04) años como especialista legal o coordinador legal o asesor legal o abogado o supervisor o asesor o director, en sector público, privado u organismos multilaterales.
- Deseable experiencia mínima de dos (02) años en gestión pública o en control gubernamental.
- Deseable que haya participado en procesos de Rendición de Cuentas de Titulares o Transferencia de Gestión.

### **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**

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 ciento veintiún mil soles y 00/100 (S/. 121,000.00), 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 profesional contratado es responsable de atender todas las obligaciones tributarias que surjan producto del servicio ofrecido.

El pago se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

<b>Producto</b>	<b>Plazo</b>	<b>Retribución por producto En Soles (S/.)</b>
<b>Plan de Trabajo</b>	Hasta los 15 días calendario	-
<b>Primer Producto</b>	Hasta los 30 días calendario	11,000
<b>Segundo Producto</b>	Hasta los 60 días calendario	11,000
<b>Tercero Producto</b>	Hasta los 90 días calendario	11,000
<b>Cuarto Producto</b>	Hasta los 120 días calendario	11,000
<b>Quinto Producto</b>	Hasta los 150 días calendario	11,000
<b>Sexto Producto</b>	Hasta los 180 días calendario	11,000
<b>Sétimo Producto</b>	Hasta los 210 días calendario	11,000
<b>Octavo Producto</b>	Hasta los 240 días calendario	11,000
<b>Noveno Producto</b>	Hasta los 270 días calendario	11,000
<b>Décimo Producto</b>	Hasta los 300 días calendario	11,000
<b>Decimoprimer Producto</b>	Hasta los 330 días calendario	11,000

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

El plan de trabajo puede ser actualizado a solicitud de la Subgerencia de Prevención e Integridad o la unidad orgánica que haga sus veces.

En Anexo N° 01 se muestran la estructura mínima de los entregables, pudiendo adecuarse de acuerdo a lo coordinado con el responsable designado en el numeral número 12.

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

El profesional deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con la Subgerencia de Prevención e Integridad o la unidad orgánica que haga sus veces, quien realizará la supervisión de las actividades y productos del servicio.

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

### **13. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

El profesional 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 profesional 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 profesional 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 PROFESIONAL**

La modalidad de trabajo es presencial, en caso la CGR lo crea pertinente, informará al profesional el cambio de modalidad a virtual o semipresencial.

En los casos de que el profesional 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 profesional, 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.



## **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 de preferencia.
5. Páginas numeradas en la parte inferior.
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 del servicio
5. Alcance del servicio
6. Productos a alcanzar
7. Actividades a cumplir por cada producto
8. Plazos
9. Cronograma de actividades (Gantt), sujeto a los términos de referencia
10. Descripción de la metodología de referencia a emplear
11. Otros en caso correspondan.
12. Conclusiones y Recomendaciones
13. Anexo (s)

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

Tendrá la siguiente estructura:

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

#### **II.3 Informe final.**

Tendrá la siguiente estructura:

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

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

- Tapa o carátula del documento en el que se precisa el nombre del servicio, 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, en caso corresponda.
- El profesional se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El profesional 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.