

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROYECTO “HERRAMIENTAS DE SOPORTE TECNICO PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE.	1
PRODUCTO	MODELO DESCONCENTRADO	1.4
PROYECTO DE UNIDAD ORGANICA	HERRAMIENTAS DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTROL DESCONCENTRADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	1.4.2



Términos de Referencia

CONTRATACIÓN DE 1 ESPECIALISTA TEMÁTICO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL) PARA EL PLANTEAMIENTO DE LA GUÍA PARA DESARROLLAR EL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

1. Antecedentes
2. Objetivo (General y Específicos)
3. Alcance del trabajo (Actividades requeridas)
4. Metodología de trabajo
5. Entregables
6. Plazo
7. Perfil del consultor
8. Monto y Condiciones de Pago
9. Coordinación y Supervisión
10. Derechos de Propiedad y Confidencialidad de la Información
11. Anexos

MARZO 2023

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 1 ESPECIALISTA TEMÁTICO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL) PARA EL PLANTEAMIENTO DE LA GUÍA PARA DESARROLLAR EL SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

1. ANTECEDENTES

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes de Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción.

El control gubernamental, constituye un proceso integral y permanente, que tiene como finalidad contribuir y orientar la mejora continua en la gestión de las entidades y la prestación eficiente de los servicios públicos, así como, el uso de los bienes y recursos del Estado; correspondiéndole a la CGR y al SNC realizar el control gubernamental externo previo, simultáneo y posterior, a través de los servicios de control.

A su vez, los servicios de control, que constituyen un conjunto de procesos cuyos productos tienen como propósito dar una respuesta satisfactoria a las necesidades de control gubernamental que corresponde atender a los órganos del SNC, consideran como uno de estos servicios al control simultáneo, que se realizan bajo las modalidades de: i) control concurrente, ii) visita de control, iii) orientación de oficio.

Los “Servicios de Control Simultáneo” se regulan principalmente por la Directiva N° 013-2022-CG/NORM, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 218-2022-CG del 30 de mayo de 2022 y su modificatoria, aprobada con Resolución de Contraloría N° 270-2022-CG del 10 de agosto de 2022. En esta normativa, se establece:

Control Concurrente:

Es la modalidad del Servicio de Control Simultáneo que se realiza a modo de acompañamiento sistemático multidisciplinario, y fines por finalidad realizar la evaluación, a través de la aplicación de diversas técnicas, de un conjunto de hitos de control pertenecientes a un proceso en curso, de forma ordenada, sucesiva e interconectada, en el momento de su ejecución.

La evaluación consiste en verificar si las actividades sujetas a revisión han sido realizadas conforme a la normativa aplicables, las disposiciones internas, especulaciones contractuales u otras análogas que les resultan aplicables, e identificar de ser el caso, la existencia de situaciones adversas que afecten o puedan afectar la continuidad, el resultado o el largo de los objetivos del proceso, y comunicarlas oportunamente a la entidad o dependencia a cargo del proceso, a efecto de que se adopten las acciones preventivas o correctivas que correspondan.

Visita de control

Es la modalidad de servicio de control simultáneo, en la cual se aplica principalmente las técnicas de inspección u observación de una actividad o un único hito de control que forma parte de un proceso en curso, en el lugar y momento de su ejecución, a efecto de constatar si se efectúa conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas o estipulaciones contractuales u otra análoga que resulten aplicables e identificar, de ser el caso, alguna situación adversa que afecte o pueda afectar la continuidad, el resultado el logro de los objetivos del proceso y comunicarla a la entidad o dependencia a cargo del proceso en curso, para la adopción de las acciones preventivas o correctivas que correspondan.

Orientación de Oficio

Es la modalidad del servicio del control simultáneo para la cual se efectúa principalmente la revisión documental y el análisis de información vinculada a una o más actividades de un proceso en curso, con la finalidad de verificar si estas se efectúan conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas o estipulaciones contractuales u otra análoga que resulten aplicables e identificar alguna situación adversa que afecte o pueda afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, y comunicarla a la entidad o dependencia a cargo del proceso en curso, a fin de que esta adopte las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

El Proyecto de Inversión, con CUI N°2412703, “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública-BID3” registrado en el Banco de Inversiones del MEF el 15 de agosto de 2018 y declarado viable el 28 de agosto de 2018, por la Unidad Formuladora de la Contraloría General de la República (Gerencia Técnico Normativo, ahora Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos). Este Proyecto cuenta con el financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), tiene como objetivo central, brindar adecuados servicios de control gubernamental en el Estado y contempla la ejecución de los componentes siguientes:

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

Como parte del componente N° 1, se encuentra el producto 1.4 “Modelo Desconcentrado”, del cual se desprende el proyecto de la unidad orgánica 1.4.2 “Herramientas de soporte técnico para la gestión de los servicios de control desconcentrado de la Contraloría General de la República, encontrándose registrado en el Banco de Inversiones como producto 1.4.2 Modelo Desconcentrado.

Respecto al proyecto de la unidad orgánica “Herramientas de Soporte Técnico para la Gestión de los Servicios de Control Desconcentrado de la Contraloría General de la República” - cuya propiedad es la Vicecontraloría de Control Sectorial y Territorial - busca elaborar herramientas que permitan fortalecer la productividad y calidad de los servicios de control simultáneo realizados por la unidades orgánicas de la sede central y órganos desconcentrados de la CGR, con la expectativa de que posteriormente pueda escalarse a los demás servicios de control.

Como objetivos del proyecto de la unidad orgánica se considera el desarrollo de dos (2) productos, los cuales se detallan a continuación:

- 1) Guías de soporte para el desarrollo de los servicios de control simultáneo; que se desagregan de la manera siguiente:
 - “Guía para desarrollar el servicio de control simultáneo al proceso de contratación de bienes y servicios en general”
 - “Guía para desarrollar el servicio de control simultáneo al proceso de contratación de consultoría en general y consultoría en obras”
 - “Guía para desarrollar el servicio de control simultáneo al proceso de contratación de la ejecución de obras”
- 2) Fortalecimiento de capacidades sobre el uso de las Guías de soporte para el control simultáneo.

Para el desarrollo del producto 1) “Guías de soporte para el desarrollo de los servicios de control simultáneo”, se considera todas las etapas del proceso de contratación, los medios utilizados en los procedimientos de selección y las modalidades de contratación, según lo establecido en el TUO de la Ley N° 30225 aprobado mediante el Decreto Supremo N° 082-

2019-EF, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2018-EF, las normas concordantes y modificatorias aprobadas hasta la fecha de la suscripción del contrato.

Igualmente, el proceso de los “Servicios de Control Simultáneo” se realiza en el marco de lo establecido en la Ley N° 27785, las “Normas Generales de Control Gubernamental” aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG de 23 de diciembre de 2021 y la Directiva “Servicio de Control Simultáneo”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022, considerando las modificatorias y disposiciones complementarias correspondientes a la normativa citada, aprobadas hasta la fecha de la suscripción del contrato.

Asimismo, para el desarrollo del producto 1, se deberá considerar como referencia lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-CG/GJN “Gestión de documentos normativos”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 010-2021-CG de 13 de enero de 2021.

Para estos fines, se requiere contratar los servicios de especialistas temáticos y un especialista legal en Contrataciones del Estado.

2. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL:

Contratar a un/una especialista temático en contrataciones del Estado para los procesos de contratación de bienes y servicios en general, que elabore la guía para desarrollar el servicio de control simultáneo al proceso de contratación de bienes y servicios en general realizadas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado; así como, fortalecer las capacidades del personal de la CGR que realizan los servicios de control simultáneo, mediante la capacitación sobre el uso de las Guías de soporte para el desarrollo de los servicios de control simultáneo a los procesos de contratación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Elaborar y desarrollar los procedimientos de control a aplicar en el desarrollo de los servicios de control simultáneo para establecer el grado de cumplimiento de la normativa correspondiente, en el proceso de contratación de bienes y servicios en general, realizadas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Fortalecer las capacidades del personal de la CGR, que realizan los servicios de control simultáneo, a través de diseño y dictado de talleres de capacitación sobre los aspectos conceptuales, normativos y aplicación práctica de las guías elaboradas.

3. ALCANCE DE TRABAJO: ACTIVIDADES REQUERIDAS

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- 1) Elaborar el plan de trabajo que considere: la descripción del enfoque técnico – metodológico del trabajo a realizar; las principales actividades por realizar; los productos intermedios y final a lograr; y el cronograma de actividades (Diagrama Gantt).
- 2) Elaborar la “Guía para desarrollar el servicio de control simultáneo al proceso de contratación de bienes y servicios en general”, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, para lo cual se realizarán las actividades siguientes:
 - 2.a) Actividades previas a la elaboración de la guía que contendrán los procedimientos de control:
 - Respecto de los procesos de contratación de bienes, servicios en general, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, identificar las fases,

actividades y subactividades, considerando todas sus etapas, los medios utilizados en sus procedimientos de selección, los sistemas y las modalidades de contratación.

- Codificación de las fases, actividades y subactividades identificadas para el proceso de contratación de bienes y servicios en general.
- Diseño de la estructura de las fichas o cédulas de procedimiento.

2.b) Con base a los resultados de la actividad 2.a), elaborar la Guía que comprenderá las actividades siguientes:

- Elaborar las fichas o cédulas de procedimiento para cada una de las actividades y subactividades del proceso de contratación de bienes y servicios en general, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando cada uno de los métodos, medios y modalidades de contratación.
- Diseñar la matriz que relacione las fases o etapas del proceso de contratación de bienes y servicios en general; los hitos de control a considerar para cada una de estas fases o etapas; y, las actividades y/o subactividades de mayor impacto¹ que se considere para cada hito de control² identificados. Esta información debe permitir la planificación del servicio de control concurrente a la contratación de bienes y servicios en general.
- Registrar la información requerida en la matriz diseñada, respecto al proceso de contratación de bienes y servicios.
- Elaborar la Guía para desarrollar el servicio de control simultáneo al proceso de contratación de bienes y servicios.

Nota: Las actividades 1 y 2.a deben ser compatibilizadas con los otros tres (03) especialistas del proyecto.

- 3) Fortalecimiento de capacidades del personal de la Contraloría General de la República sobre el contenido de las guías de soporte para el desarrollo de los servicios de control simultáneo a los procesos de contratación en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Diseñar los talleres de capacitación virtual sincrónico, sobre los aspectos conceptuales, normativos y aplicación práctica de los procedimientos de control que contiene la Guía elaborada.
 - Dictar 4 talleres de manera virtual sincrónico con una duración mínima de 18 horas cronológicas por cada uno, donde participarán como máximo 40 profesionales en cada taller. El Consultor debe proveer lo necesario para el dictado de estos talleres. La CGR, a través de la Escuela Nacional de Control, facilitará el acceso a su plataforma educativa (aula virtual).

4. METODOLOGIA DE TRABAJO

- Revisión de la documentación y normativa relacionada con la provisión de bienes, servicios en general, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando todas sus etapas, los medios utilizados en los procedimientos de selección, los sistemas y las modalidades de contratación.

¹ Cuadro n.º 01 del Anexo n.º 5 "Plan de control concurrente" de la Directiva n.º 013-2022-CG/NORM, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 218-2022-CG de 30 mayo de 2022.

² Hito de control: Es la oportunidad que abarca una parte de las actividades de un proceso en curso, el cual es seleccionado en base a su relevancia, para la realización del Control Concurrente o Visita de Control, según corresponda.

- Revisión de la documentación y normativa relacionada con el desarrollo de los servicios de control simultáneo y sus modalidades; o documentos de similar naturaleza a la consultoría por ejecutar.
- Coordinación permanente con los otros especialistas temáticos y legal, que asegure que el enfoque y los documentos que se generen sean uniformes en todos los productos a desarrollar.
- Definir, conjuntamente con los otros especialistas, el proceso de la contratación pública en el marco de Ley de Contrataciones del Estado identificando sus fases, actividades y sub actividades, para cada uno de los métodos y modalidades de contratación; además, definir una codificación uniforme de las actividades y sub actividades que conforman dicho proceso y el diseño de la estructura de fichas o cédulas de procedimientos.
- Ejecución de reuniones de trabajo (presenciales y virtuales) con el personal de la Vicecontraloría de Control Sectorial y Territorial y demás unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, consultores, y otros, según sea el caso, para obtener la información relevante según la metodología propuesta y la aplicación de las técnicas y herramientas apropiadas. Estas reuniones de trabajo son programadas de acuerdo a la disponibilidad de los funcionarios de la institución y de las necesidades de avance del proyecto.
- Aseguramiento de la estricta confidencialidad de la información facilitada por la CGR.
- Todas aquellas actividades vinculadas con el objeto del servicio contratado.
- Otros que proponga el Especialista temático.

5. ENTREGABLES

El consultor contratado deberá generar y entregar los siguientes productos en formato físico y digital enmarcados al alcance descrito en el numeral 3:

Productos	Contenido
Primer Producto	<p>El consultor deberá entregar un Informe que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Trabajo con Objetivo de la consultoría, actividades, plazos, cronograma (Diagrama Gantt), conclusiones y recomendaciones, según el objetivo, alcance y condiciones establecidas en el presente término de referencia. - Informe sobre los resultados de las actividades previas a la elaboración de la guía, que considere como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> a. Respecto de los procesos de contratación de bienes y servicios en general en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, identificar las fases, actividades y subactividades, considerando todas sus etapas, los medios utilizados en sus procedimientos de selección, los sistemas y las modalidades de contratación. b. Codificación de las fases, actividades y subactividades identificadas para el proceso de contratación de bienes y servicios en general. c. Diseño de la estructura de las fichas o cédulas de procedimiento de control, que como mínimo se consigne los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> - La identificación de las fichas de procedimiento de control, según las fases, actividades y subactividad de los procesos de contratación - La definición del objetivo que se busca en cada ficha de procedimientos de control - La identificación de los procedimientos de control mínimos requeridos para lograr el objetivo previsto para la ficha de procedimientos de control.

	<ul style="list-style-type: none"> - La identificación de los criterios aplicables a los procedimientos de control - La identificación de los documentos mínimos que se deben revisar para lograr el objetivo previsto para la ficha de procedimientos de control. - Identificar los posibles hechos que afectan o puedan afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso y que permitan adoptar acciones preventivas o correctivas (posibles situaciones adversas) - La identificación de las posibles consecuencias que podrían generar de posibles situaciones adversas identificadas. <p>Nota: El Plan de Trabajo y las actividades previas a la elaboración de la guía, deberán ser consensuadas con los otros tres (03) especialistas del proyecto, en lo que corresponda a fin de que los productos cuenten con una lógica, estructura y plazos uniformes.</p> <p>Plazo de entrega: A los treinta (30) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.</p>
Segundo Producto	<p>El consultor deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichas de procedimientos de control correspondiente al proceso de contratación de bienes y servicios en general, considerando el desarrollo de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Registro de la identificación de las fichas de procedimientos de control, según las fases, actividades y subactividades de los procesos de contratación de bienes y servicios. - Registro del objetivo que se busca en cada una de las fichas de procedimientos de control identificadas para los procesos de contratación de bienes y servicios. - Diseño y registro de los procedimientos de control mínimos, aplicando las técnicas de auditoría³, necesarios para lograr el objetivo de cada ficha de procedimientos de control identificadas para los procesos de contratación de bienes y servicios. - Diseño de fichas auxiliares que faciliten el desarrollo de los procedimientos de control, cuando corresponda. - Registrar los criterios⁴ aplicables a los procedimientos de control. - Registrar los documentos mínimos que deben revisarse para lograr el objetivo previsto para la ficha de procedimiento de control - Registrar los posibles hechos que afectan o puedan afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso y que permitan adoptar acciones preventivas o correctivas (posibles situaciones adversas). - Registrar las posibles consecuencias⁵ que podrían generar las posibles situaciones adversas identificadas. <p>Nota: La cantidad de fichas de procedimientos de control debe permitir la revisión de todas las etapas o fases, actividades y subactividades, considerando los medios utilizados en sus procedimientos de selección, los sistemas y las modalidades de contratación. En general, deberá ser como mínimo ciento veinte (120) fichas y sus respectivas fichas de apoyo, en los que correspondan.</p>

³ Guía Técnicas de Auditoría (https://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/Guia_Tecnicas_Auditoria.pdf).

⁴ Criterio: Es la normativa, disposiciones internas, estipulaciones contractuales, términos de referencia, bases administrativas u otra análoga aplicable a la condición. Pronunciamientos de OSCE, opiniones vinculantes, etc.

⁵ Consecuencia: Explicación concreta de cómo la condición afecta o puede afectar negativamente, en relación a las características, oportunidad, calidad y precio, entre otros, la continuidad o resultado de una o varias actividades o logro de los objetivos del proceso.

	Plazo de entrega: A los noventa (90) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Tercer Producto	<p>- Guía para desarrollar el servicio de control simultáneo al proceso de contratación de bienes y servicios en general, que contenga como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción⁶ 2. Objetivos⁷ 3. Alcance⁸ 4. Siglas y definiciones⁹ 5. Marco Contextual¹⁰ 6. Desarrollo¹¹ <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Fichas de procedimientos de control elaboradas, correspondientes al proceso de contratación de bienes y servicios, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado. 6.2 Fichas auxiliares para facilitar el desarrollo de los procedimientos de control, cuando corresponda. 6.3 Matriz de hitos de control y actividades de mayor impacto⁴, que se debe considerar en los servicios de control concurrente, al proceso de contratación de bienes y servicios en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado. 6.4 Los criterios o consideraciones a tener en cuenta, para aplicar las fichas de procedimientos de control, en los servicios de control simultáneo en la modalidad de visita de control y orientación de oficio al proceso de contratación de bienes y servicios, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado. 7. Referencias documentales¹² 8. Anexos¹³ <p>Nota: Se considerará producto terminado cuando se hayan implementado las recomendaciones del especialista legal.</p> <p>Plazo de entrega: A los ciento veinte (120) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.</p>
Cuarto Producto	<p>Informe adjuntando los documentos del diseño del curso de capacitación, que contenga como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Planificación de la Unidad, definiendo: <ul style="list-style-type: none"> - Unidad 1: Contrataciones de bienes y servicios en general, donde se aborde la Guía para desarrollar el servicio de control simultáneo al proceso de contratación de bienes y servicios en general. - Las horas cronológicas requeridas para la unidad propuesta - Las horas lectivas requeridas para la unidad propuesta - El número de sesiones para la unidad propuesta - Definir las actividades a desarrollar (evaluada o no evaluadas) para la unidad propuesta - Definir las evidencias de aprendizaje para la unidad propuesta

⁶ Introducción: Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, el órgano o unidad orgánica de aplicación e importancia. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad comprendida en el documento

⁷ Objetivo: Descripción detallada de la razón y propósito del documento. En esta sección se debe establecer claramente lo que se pretende lograr con la aplicación del documento desarrollado.

⁸ Alcance: Delimitación de las condiciones en las que se aplica el documento y los OOU o procesos a los que se aplica lo establecido en el mismo, debiendo también colocarse la primera y última actividad del documento en caso corresponda a un procedimiento o instructivo.

⁹ Siglas y definiciones: Indica las definiciones y siglas utilizadas en la redacción de las actividades o en el desarrollo de todo el documento.

¹⁰ Marco Contextual: Indica los documentos externos o internos en que se sustenta la elaboración del documento.

¹¹ Desarrollo: Descripción de la secuencia de actividades o tareas de los procesos involucrados.

¹² Referencias documentales: En esta sección se indican las referencias necesarias, las cuales pueden ser documentos internos o externos. Esta sección debe contener las referencias a documentos o formatos requeridos, que complementan la información descrita en el documento en cuestión y que son mencionados en el Desarrollo.

¹³ Anexos: Lista de anexos e información de apoyo para mejor entendimiento del documento, por ejemplo: cuadros, diagrama de flujo, esquemas, tablas, figuras, entre otros.

	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los instrumentos de evaluación para la unidad propuesta. ii) El silabo de la unidad, que contenga: sumilla; competencias que se lograrán; desarrollar por la unidad propuesta, la capacidad a lograr y el contenido de la unidad propuesta que incluya la aplicación práctica del contenido de la Guía para desarrollar el servicio de control simultáneo al proceso de contratación de bienes y servicios en general. iii) Consignar la normativa base y la información que el participante deba consultar para el desarrollo de la unidad. iv) Las dispositivas en formato Power Point, debidamente referenciadas con el silabo elaborado. v) Los planes de clase, que es el desarrollo de las actividades que realizará el docente en cada sesión de la unidad. vi) Otros aspectos a adicionar, según la metodología y estándares exigidos por la Escuela Nacional de Control. <p>Nota: Este producto deberá ser coordinado con la Escuela Nacional de Control, para su adecuación a los estándares exigidos por la misma.</p> <p>A los ciento cincuenta (150) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.</p>
Quinto Producto	<p>Informe sobre el desarrollo y resultados del Taller de capacitación - 1er al 4to grupo, que incluya lista de participantes y preguntas frecuentes.</p> <p>Cada taller contará con la participación de máximo 40 profesionales en cada taller. El Consultor debe proveer lo necesario para el dictado de su unidad correspondiente en los talleres. La CGR, a través de la Escuela Nacional de Control, facilitará el acceso a su plataforma educativa (aula virtual).</p> <p>Plazo de entrega: A los ciento ochenta (180) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.</p>

Los entregables deberán ser presentados por cada producto, en forma física en Mesa de Partes de la sede central de la Contraloría General de la República, sito en Jirón Camilo Carrillo 114 - Jesús María, Lima, Lima, Perú; o, en forma virtual a través de Mesa de Partes Virtual de la Contraloría General de la República: <https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/mpvirtual/>

En ambos casos, el documento de presentación debe indicar “con atención a la Vicecontraloría de Control Sectorial y Territorial”.

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

En caso de existir observaciones a los productos, la Entidad notificará al consultor dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de cada producto. Para lo cual, el consultor tendrá un plazo máximo de siete (7) días hábiles para levantar estas observaciones. Dicho plazo comenzará a computarse a partir del día siguiente de recibido la comunicación de las observaciones.

Este plazo está en función de la complejidad de la observación a corregir, la cual es determinada por la Entidad. El consultor presentará el producto con la subsanación a las observaciones formuladas, y la Entidad tendrá un nuevo plazo de cinco (5) días hábiles para la revisión correspondiente.

Los requerimientos de revisión a las observaciones realizadas a los productos podrán ser solicitados hasta en dos (2) oportunidades por cada producto.

6. PLAZO

El plazo total del servicio contratado será de hasta ciento ochenta (180) días calendario, que se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del respectivo contrato.

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

7. PERFIL DEL CONSULTOR

A. Formación Académica

- Título profesional en Ingeniería, Derecho, Economía, Administración o carreras afines; con colegiatura y habilitación vigente.
- Egresado o de preferencia titulado de Maestría en Gestión Pública, Contrataciones del Estado o afines.
- Diplomado, especialización, curso, o acreditar experiencia como docente en Contrataciones del Estado, con una duración mínima de 120 horas (acumulables).
- Certificación OSCE vigente.
- Deseable curso de capacitación en Control Gubernamental o afines.

B. Experiencia General

- Experiencia comprobable de siete (7) años en el ejercicio de su profesión, en el sector público, privado u organismos multilaterales.

C. Experiencia Específica

- Experiencia comprobable de cinco (5) años en contrataciones con el Estado, en el sector público o en el privado.

D. Experiencia Específica en el Sector Público

- Experiencia comprobable de dos (2) años en contrataciones con el Estado, en el sector público.

Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica es ESPECIALISTA.

La experiencia será contabilizada a partir de la condición de egresado de la carrera profesional correspondiente; de no presentar el documento que acredite la fecha de egreso, se contabilizará a partir de la fecha que se obtuvo el bachiller.

E. Conocimientos

- Gestión pública
- Control Gubernamental
- Contrataciones del Estado – Bienes y servicios en general
- Microsoft Power Point, Excel y Word Nivel Intermedio

F. Características Personales y Profesionales

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.
- Comportamiento ético.
- Vocación de servicio.
- Reserva y confidencialidad de la información.

8. MONTO Y CONDICIONES DE PAGO

La retribución económica máxima que pagará la Contraloría General de la República por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados, asciende a la suma total

de S/ 75,000.00 Soles, incluidos 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, según los entregables señalados, ni adelanto alguno.

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

El pago se efectuará dentro de los quince (15) días calendario siguientes de la presentación de los entregables señalados en los presentes términos de referencia, los cuales deberán adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales y la conformidad del producto correspondiente.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Entregable	Plazos	Retribución por entregable S/
Primer Entregable	Sera presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	12 500,00
Segundo Entregable	Será presentado hasta los noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	25 000,00
Tercer Entregable	Será presentado hasta los ciento veinte (120) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	12 500,00
Cuarto Entregable	Será presentado hasta los ciento cincuenta (150) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	12 500,00
Quinto Entregable	Será presentado hasta los ciento ochenta (180) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	12 500,00

9. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con el personal designado por la Vicecontraloría de Control Sectorial y Territorial de la Contraloría General de la República, que realizará la supervisión de las actividades producto de la consultoría.

La Vicecontraloría de Control Sectorial y Territorial (área usuaria), brindará oportunamente los correos electrónicos y números de celular del personal designado para las actividades de coordinación, supervisión y conformidad, que correspondan

Asimismo, por la naturaleza de sus actividades, el consultor deberá coordinar con otras unidades orgánicas intervinientes en el Proyecto.

El Vicecontralor de Control Sectorial y Territorial, otorgará la conformidad a los entregables e informe final que presente.

10.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 CGR; todo producto o material (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 el consultor; los mismos que a mérito de los presentes 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 (2) años siguientes a su término, el consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la CGR relacionada con el servicio, con el contrato que se generó o las actividades u operaciones de

la CGR. Toda la información que el consultor tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del consultor, a menos que la CGR otorgue la autorización correspondiente por escrito.

11.ANEXOS

En el Anexo 01 se establecen las especificaciones y estructura de los Entregables a ser presentados.

ANEXO 1
ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes se deben redactar teniendo en cuenta las especificaciones siguientes:

- Letra Arial 11.
- Espacio simple.
- Carátula indicando entre otros, nombre del servicio, nombre de proveedor y número de entregable.
- Impresión a doble cara.
- Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
- Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

II.1. Estructura de los Informes

El informe tendrá la estructura siguiente:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo del servicio
- Productos alcanzados
- Grado de cumplimiento de plan de trabajo
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos.

Consideraciones generales de los productos, a tener en cuenta:

- 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 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 proveedor presentará sus entregables por Mesa de Partes de la Contraloría General de la República en las fechas que corresponda.
- A cada producto le corresponde el pago conforme el detalle del numeral 8.
- La fecha de presentación de cada entregable es improrrogable.
- 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 (archivo digital, debidamente ordenados) 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.