

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	PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN TEMAS PRIORIZADOS, PILOTOS, PASANTÍAS, CAPACITACIÓN GERENCIAL E INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTO	2.1
ACCIÓN / PROYECTO INTERNO	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES, DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS	2.1.2



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL PARA LA FORMACIÓN EN LA METODOLOGÍA PARA LA AUDITORÍA DE PROCESOS

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

NOVIEMBRE 2022

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL PARA LA FORMACIÓN EN LA METODOLOGÍA PARA LA AUDITORÍA DE PROCESOS

1. INTRODUCCIÓN:

La Contraloría General de la República (CGR) es el órgano superior del Sistema Nacional de Control (SNC) que cautela el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos del Estado, la correcta gestión de la deuda pública, así como la legalidad de la ejecución del presupuesto del sector público y de los actos de las instituciones sujetas a control; coadyuvando al logro de los objetivos del Estado en el desarrollo nacional y bienestar de la sociedad peruana.

La CGR es el ente técnico rector del SNC, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir, supervisar y ejecutar el control a las entidades públicas para contribuir al uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos; orienta su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades públicas, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

La actual gestión de la CGR tiene como uno de sus objetivos principales modernizar y mejorar el SNC, a fin de asegurar su eficacia y eficiencia en el control contra la corrupción y la inconducta funcional para así crear valor público.

2. ANTECEDENTES:

El 5 de febrero de 2019 se firmó el Contrato de Préstamo N° 4724/OC-PE entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para financiar el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, el cual tiene como objetivo contribuir a la mejora de los servicios de control gubernamental, con el fin de mejorar la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos del Estado.

El Proyecto comprende la ejecución de 25 productos en los siguientes componentes:

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

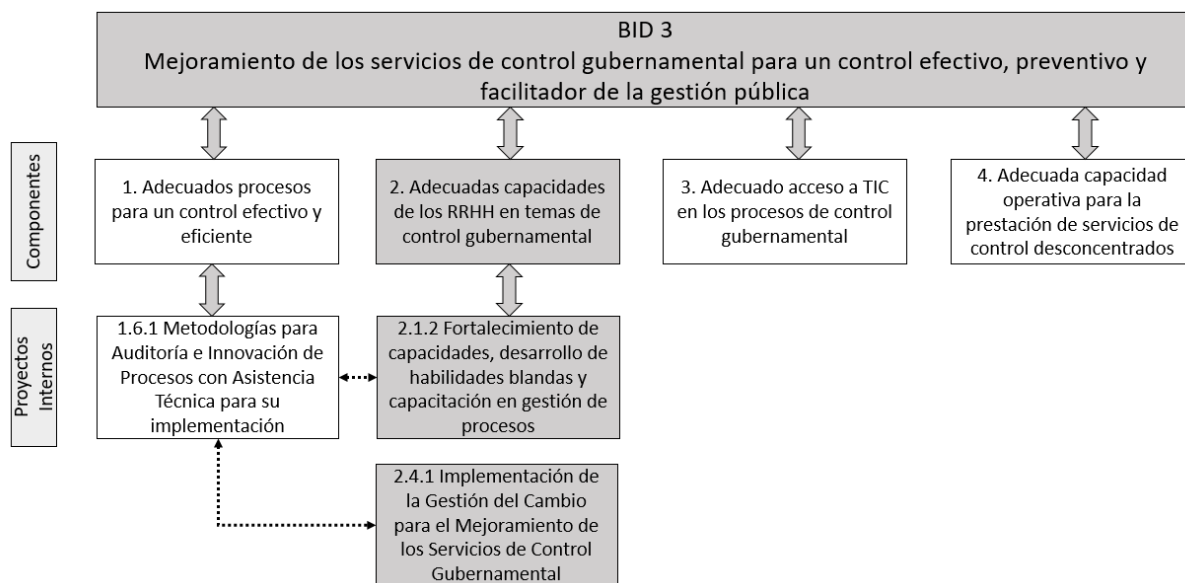
En tal sentido, el Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente, contempla la ejecución del Producto 1.6 Metodologías para Auditoría e Innovación de Procesos Diseñadas e Implementadas, para cuyo fin se ha previsto el desarrollo del **Proyecto Interno 1.6.1 Metodologías para Auditoría e Innovación de Procesos con Asistencia técnica para su Implementación.**

Asimismo, el **Componente 2: Adecuadas capacidades de los RRHH en temas de control gubernamental**, comprende ocho (08) 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 las cuales se tiene:

- Acción 2.3 Desarrollo de Programas de formación sobre temas priorizados, incluyendo capacitación gerencial e intercambio de conocimiento, cuyas cinco de sus actividades se encuentran alineadas al Producto 2.1.2 Programas de formación en temas priorizados, pilotos, pasantías, capacitación gerencial e intercambio de conocimiento - FASE 2, y para cuyo fin se ha previsto el desarrollo del Proyecto Interno denominado **2.1.2 “Fortalecimiento de capacidades, desarrollo de habilidades blandas y capacitación en gestión de procesos”.**
- Acción 2.4 Elaboración e implementación del Plan de Gestión de Cambio, incluyendo sensibilización a gerentes en gestión por procesos; la que se encuentra alineada al Producto 2.4 Gestión del Cambio para el Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental, y para cuyo fin se ha previsto el desarrollo del **Proyecto Interno 2.4.1 Implementación de la Gestión del Cambio para el Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental.**

Cabe resaltar que, a la fecha, la CGR cuenta con el Procedimiento para Auditorías Internas (PR-MODER-07), el cual se basa en la Norma ISO 19011:2018.

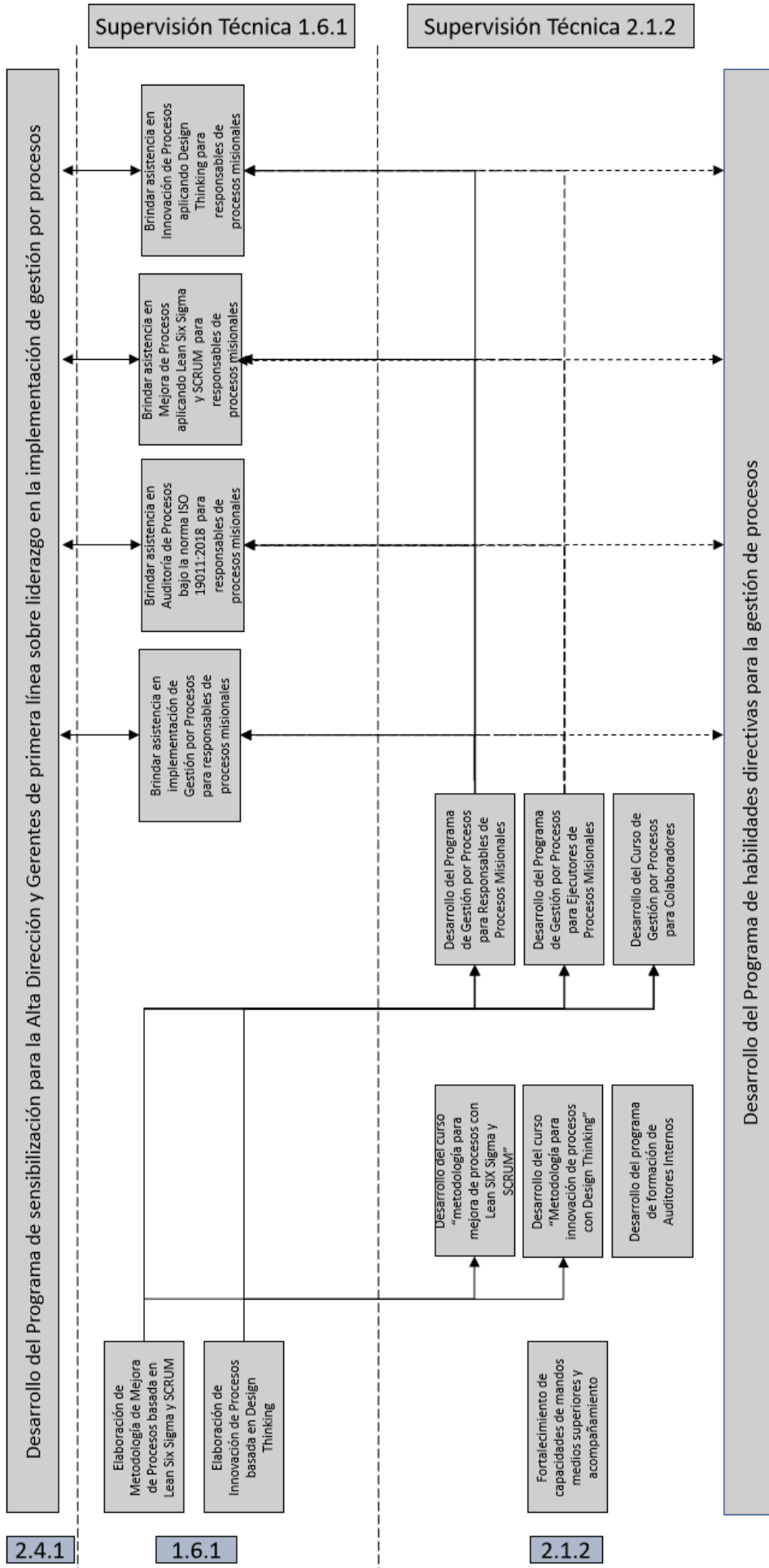
En ese sentido, la correspondencia de los Proyectos Internos señalados respecto a los Componentes del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública” – BID3, y relación entre los mismos, es la siguiente:



En cuanto al Proyecto Interno 2.1.2, denominado “**Fortalecimiento de capacidades, desarrollo de habilidades blandas y capacitación en gestión de procesos**”, éste tiene como objetivo: fortalecer las capacidades de los colaboradores del Sistema Nacional de Control involucrados en los procesos misionales de la CGR en gestión por procesos y el desarrollo de habilidades blandas que la soporten. El Proyecto Interno contempla ocho (8) productos, los cuales se mencionan a continuación, señalándose además la integración y dependencia con las actividades de los Proyectos Internos 1.6.1 y 2.4.1:

- **Desarrollo del programa de gestión por procesos (para responsables de procesos misionales)**
- Desarrollo del programa de gestión por procesos (para ejecutores de procesos misionales)
- Desarrollo del curso “metodología para mejora de procesos aplicando Lean SIX Sigma y SCRUM”
- Desarrollo del curso “metodología para innovación de procesos aplicando Design Thinking”
- Desarrollo del programa de habilidades directivas para la gestión de procesos
- Desarrollo del curso de gestión por procesos para la CGR aplicado a colaboradores
- Desarrollo del programa de formación de Auditores Internos
- Fortalecimiento de capacidades de mandos medios superiores y acompañamiento

Asimismo, se detalla el público objetivo y contenido temático de cada uno de los programas y cursos a dictar:



Para Responsables de Procesos Misionales

Desarrollo del Programa de Gestión por Procesos (para Responsables de Procesos Misionales)

Gestión por Procesos (abarca temas de Marco Conceptual, Mapeo de Procesos, Indicadores, Calidad y Gestión del Cambio)
 Metodología para Auditoría de Procesos
 Metodología para mejora de Procesos aplicando Lean Six Sigma y SCRUM
 Metodología para Innovación de Procesos aplicando Design Thinking
 Gestión de Proyectos de Mejora o Innovación

Desarrollo del Programa de Habilidades Directivas para la Gestión de Procesos

Liderazgo
 Gestión del Cambio
 Trabajo en Equipo
 Comunicación Efectiva

Para usuarios expertos y/o facilitadores de procesos misionales y especialistas de procesos

Desarrollo del curso "metodología para mejora de procesos aplicando Lean Six Sigma y SCRUM"

Para usuarios expertos y/o facilitadores de procesos misionales y especialistas de procesos

Desarrollo del curso "metodología para innovación de procesos aplicando Design Thinking"

Para Ejecutores de Procesos Misionales

Desarrollo del Programa de Gestión por Procesos (para Ejecutores de Procesos Misionales)

Introducción a la Gestión por Procesos
 Metodología de Auditoría de Procesos
 Control por Indicadores de Procesos
 Desarrollo de la Documentación de Procesos
 Mejora e Innovación de Procesos
 Gestión de la Calidad en los Procesos

Para los usuarios expertos, facilitadores de procesos y especialistas de procesos

Desarrollo del Programa de formación de Auditores Internos

Para Colaboradores CGR

Desarrollo del Curso de Gestión por Procesos para la CGR aplicado a Colaboradores

Marco conceptual de la Gestión por Procesos
 Gestión de Procesos versus la Gestión Funcional
 Metodología utilizada para el Mapeo de Procesos en la CGR
 Procesos de la CGR del nivel 0 al nivel 11
 Indicadores de Desempeño de los procesos claves

En ese sentido, se prevé el “**Desarrollo del programa de gestión por procesos para responsables de procesos misionales**”, siendo éste un programa dirigido a los responsables de los procesos misionales de la CGR con el objetivo de dotarlos de los conocimientos teóricos y prácticos para liderar la implementación de la Gestión por Procesos en la CGR, permitiendo desarrollar la madurez de los procesos de forma sostenible. El diseño y desarrollo del Programa utilizará la información real sobre los instrumentos utilizados en la CGR.

Para ello, se consideran los siguientes temas:

Temas	Horas
Marco Conceptual de la Gestión por Procesos	28 horas
Metodología de Mapeo de Procesos	
Metodología para identificación de indicadores de desempeño para procesos bajo un enfoque sistémico y usando el Balanced Scorecard	
Gestión de la Calidad en la Gestión por Procesos	
Gestión del Cambio (con enfoque en la Gestión por Procesos)	
Metodología para la auditoría de procesos	8 horas
Metodología para mejora de procesos aplicando Lean SIX Sigma y SCRUM	10 horas
Metodología para innovación de procesos aplicando Design Thinking	10 horas
Gestión de Proyectos de mejora o innovación	8 horas

El Programa completo tiene una duración de sesenta y cuatro (64) horas. El dictado se realizará en sesiones de cuatro (4) horas, una (1) vez por semana por cuatro (4) meses. Se formarán cuatro (4) grupos de treinta (30) personas cada uno en promedio, requiriéndose un total de doscientos cincuenta y seis (256) horas docente.

En tal sentido, la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, como Propietaria del Proyecto Interno 2.1.2, considera conveniente requerir la contratación de un (01) consultor individual especialista en Gestión por Procesos, para que realice el servicio de docencia del siguiente tema del Programa en mención, en la modalidad virtual Online, a partir de las herramientas técnico-normativas elaboradas y aprobadas por la Subgerencia de Modernización y CGR, vigentes en la institución:

- Metodología para la Auditoría de Procesos

La *Actividad académica*¹, es decir, el servicio de docencia del tema indicado, se realizará en sesiones de cuatro (4) horas una (1) vez por semana, por un plazo de hasta catorce (14) días. Se formarán cuatro (4) grupos de treinta (30) personas cada uno en promedio, requiriéndose un total de treinta y dos (32) horas docente (08 horas por grupo).

Para la *Propuesta de la Actividad académica*, es decir, para la elaboración del material educativo, el cual deberá incluir como mínimo el diseño instruccional y el contenido del tema a dictar (en formatos Word y Power Point), se contará con ocho (8) horas de pre-work por única vez, la misma que se realizará dentro de un plazo de siete (7) días calendario.

3. **OBJETIVO:**

Objetivo general:

Contar con un (01) consultor individual experto en Gestión por Procesos, que diseñe y dicte el curso sobre el siguiente tema, el cual forma parte del “Programa de Gestión por Procesos (para responsables de procesos misionales”, siendo ésta una de las ocho (08) acciones clave identificadas como parte del Producto 2.1.2 “Programas de formación en temas priorizados, pilotos, pasantías, capacitación gerencial e intercambio de conocimiento implementados”:

- Metodología para la Auditoría de Procesos

¹ La distribución de horas por sesión, cantidad de grupos y personas o frecuencia del dictado puede variar de acuerdo a lo que la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano considere.

Objetivos específicos:

- Contar el material educativo para el dictado de la capacitación en la Metodología para la Auditoría de Procesos a los responsables de los procesos misionales de la CGR.
- Capacitar a los responsables de los procesos misionales de la CGR en conocimientos teóricos y prácticos para liderar la implementación de la Gestión por Procesos en la CGR.

4. ALCANCE DEL TRABAJO: ACTIVIDADES

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- Elaborar el diseño metodológico y enfoque pedagógico que permita alcanzar la interiorización de los contenidos.
- El consultor individual deberá tener en cuenta el Marco Técnico Regulador establecido por la Subgerencia de Modernización de la CGR, el mismo que comprende las políticas, directivas, procedimientos, manuales, guías y otros en materia de procesos, calidad, riesgos, resultados y antisoborno.
- Revisar el Procedimiento de Auditorías Internas (PR-MODER-07) de la CGR y sus documentos relacionados a fin de asegurar la consistencia con la normativa de la CGR.
- Desarrollar el curso que forma parte del programa en la modalidad Virtual Online, con una duración de 32 horas docente para la Actividad académica, es decir, para el servicio de docencia; y con una duración de 8 horas pre-work para la Propuesta de Actividad académica, es decir, para la elaboración del material educativo.
- Elaborar el material educativo sobre la base de la normativa vigente emitida por el propietario del proceso de Gestión por Procesos (Subgerencia de Modernización), para el dictado de clases, el cual deberá incluir como mínimo el diseño instruccional y el contenido del tema a dictar (en formatos Word y Power Point).
- Utilizar el material educativo durante el dictado de clases, respetando el diseño instruccional mencionado en el párrafo anterior, previamente aprobado por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.
- De ser el caso, revisar el material educativo existente y remitir sus opiniones o sugerencias antes de la ejecución del curso o programa académico a su cargo.
- Desarrollar las sesiones de aprendizaje a su cargo en los días, períodos de duración y horarios establecidos por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, cumpliendo lo dispuesto en el diseño instruccional del curso o programa académico.
- Evaluar, calificar y retroalimentar a los estudiantes según los resultados de aprendizaje obtenidos de acuerdo al sistema de evaluación establecido en el diseño instruccional del curso o programa académico.
- Registrar la asistencia, tardanza o inasistencia de los estudiantes, en los formatos y medios que establezca la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.
- Brindar las facilidades para la grabación de las sesiones de clase, las cuales podrán ser utilizadas por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano para otras actividades académicas.
- Entregar los resultados de evaluación a los estudiantes a través de los formatos, campus virtual y/o sistema informático que le solicite la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, en el plazo estipulado.
- Dentro de los tres (03) días calendario contados al término de la ejecución del curso o programa académico a su cargo, deberá registrar las notas y demás información académica en los formatos, campus virtual y/o sistema informático que la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano determine.
- Resolver, cuando lo solicite la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, los reclamos que interpongan los estudiantes sobre los calificativos asignados por el docente. Para ello, en el informe que proporcione, deberá anexar los instrumentos de evaluación que sustenten las calificaciones registradas.
- Participar en videoconferencias las veces que sea convocado por la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, a fin de efectuar sus actividades de coordinación y absolver las consultas u observaciones que se le planteen en relación con los servicios que brinda.

- De ser el caso, participar en las reuniones con las diferentes áreas de la CGR para el levantamiento de la información necesaria para el desarrollo de la consultoría.
- Otras que disponga la unidad orgánica, relacionadas al objetivo y alcance del servicio, tales como actividades de sensibilización y similares.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

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

El consultor individual deberá tener en cuenta el Marco Técnico Regulator establecido por la Subgerencia de Modernización de la CGR, el mismo que comprende las políticas, directivas, procedimientos, manuales, guías y otros en materia de procesos, calidad, riesgos, resultados y antisoborno.

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

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

6. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

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

N° de Producto	Contenido
<p>Producto 1</p>	<p>El consultor individual presentará el entregable mediante el formato de informe (Anexo 1)</p> <p>➤ PROPUESTA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA El consultor individual deberá presentar la Propuesta académica, la cual debe incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño Instruccional. • Material académico (Sílabo, plan de clase, presentaciones de los contenidos, materiales de lectura, y otros). • Condiciones de participación y/o consideraciones que deberá tener en cuenta el estudiante. <p>Plazo: A ser presentado hasta los siete (07) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.</p>
<p>Producto 2</p>	<p>El consultor individual presentará el entregable mediante el formato de informe (Anexo 1)</p> <p>➤ INFORME DETALLADO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Dicho documento contendrá las evidencias de la ejecución de la actividad y las coordinaciones realizadas. Este informe incluirá los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de las buenas prácticas y lecciones aprendidas; así como, de los eventos e inconvenientes que puedan haberse presentado en la <u>ejecución de la Actividad académica</u>. • Resultados estadísticos generales de la capacitación: número de estudiantes que participaron, número de aprobados, número de desaprobados, orden de mérito de los estudiantes, entre otras

	<p>métricas relevantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de notas y asistencia suscrito por el consultor individual. <p>Plazo: A ser presentado hasta los siete (07) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de concluida la Actividad académica.</p>
--	--

La Actividad académica se ejecutará en un plazo de hasta catorce (14) días calendario, contabilizados a partir de aprobada la Propuesta de la Actividad académica y de contar con la indicación de la fecha de inicio por parte de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.

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

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

Asimismo, el consultor individual tendrá un plazo máximo de tres (03) días calendario para levantar las observaciones a partir del día siguiente de recibido el requerimiento de revisión por parte de la CGR, y esta a su vez tiene tres (03) días calendario para manifestar su conformidad, de ser el caso.

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

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

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo de ejecución de la consultoría será de hasta veintiocho (28) días calendario no consecutivos, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

La Actividad académica, que forma parte del “Programa de Gestión por Procesos (para responsables de procesos misionales)”, se ejecutará en un plazo de hasta catorce (14) días calendario, contabilizados a partir de aprobada la Propuesta de la Actividad académica y de contar con la indicación de la fecha de inicio por parte de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano.

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

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

8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL CONTRATANTE

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

Asimismo, el consultor individual proveerá y asumirá el costo total de la plataforma virtual y 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.

Las clases podrán ser grabadas, con autorización del docente, para su posible utilización ulterior por parte del alumnado.

9. PERFIL REQUERIDO

A. Formación Académica:

- Título profesional en las carreras de Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Administrativa o carreras afines a las mencionadas.
- Deseable, con estudios de maestría concluidos en Administración o Gestión Pública o Gestión por Procesos o temas afines a los mencionados.

B. Experiencia General:

- Acreditar un mínimo de ocho (08) años de experiencia laboral en el ejercicio de su profesión en el sector privado o en el sector público.

C. Experiencia Específica:

- Experiencia mínima de cinco (5) años en actividades de implementación o, capacitación o mantenimiento de sistemas de gestión ISO 9001 de preferencia en el sector público.
- Experiencia mínima de dos (2) años en actividades de implementación o capacitación o mantenimiento de sistemas de gestión ISO 37001, de preferencia en el sector público.
- Experiencia como auditor líder en un mínimo de diez (10) auditorías a sistemas de gestión ISO 9001, basados en la norma internacional ISO 19011.
- Experiencia como auditor líder en un mínimo de tres (03) auditorías a sistemas de gestión ISO 37001, basados en la norma internacional ISO 19011.
- Experiencia como capacitador en auditorías de sistemas de gestión ISO 9001 basados en la norma internacional ISO 19011 en un mínimo de diez (10) cursos o talleres o cien (100) horas de capacitación.
- Experiencia como capacitador en auditorías de sistemas de gestión ISO 37001 basados en la norma internacional ISO 19011 en un mínimo de tres (3) cursos o talleres o cincuenta (50) horas de capacitación.

D. Certificaciones y Capacitaciones:

- Certificación como Auditor Líder en ISO 9001.
- Certificación como Auditor Líder en ISO 37001.
- Certificación como Capacitador de Auditores en ISO 9001.
- Certificación como Capacitador de Auditores en ISO 37001.

La experiencia general y específica se considerará a partir de la condición de egresado de la carrera profesional correspondiente.

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 con su respectiva conformidad; o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

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

10. COSTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El monto por la prestación que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales al consultor por los servicios contratados, asciende a la suma de S/ 10,000.00 (Diez 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, el consultor individual proveerá y asumirá el costo total de la plataforma virtual; además, no incluye los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la presente consultoría.

Los pagos se efectuarán previa verificación de cumplimiento de horas cronológicas de los temas a dictar, y contra la presentación y conformidad de los productos señalados en los presentes términos de referencia y de acuerdo con el cronograma establecido, a los cuales deberá adjuntarse el respectivo recibo de honorarios profesionales.

Los pagos se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Producto	Plazos	Retribución por Producto S/
Producto 1	Hasta los siete (07) días calendario posteriores a la suscripción del contrato.	2,000.00
Producto 2	Hasta los siete (07) días calendario posteriores a la culminación de la actividad académica.	8,000.00

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

11. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

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

El responsable de la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, otorgará la conformidad respectiva a los informes presentados, quien además podrá solicitar opinión técnica a la Subgerencia de Modernización sobre la propuesta de la actividad académica, productos y/o informes.

12. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El consultor individual deberá declarar que en la medida de que el servicio prestado es por encargo, y el costo de su ejecución es asumido por la CGR; todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se generen por el servicio, son de propiedad de la CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor u otro tipo de derechos para la empresa consultora, los mismos que a mérito de los presente TDR, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento.

Asimismo, durante la vigencia del servicio y dentro de los dos (02) años siguientes a su término, el consultor individual no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la Contraloría General de la República relacionada con el servicio, con el contrato que se generó o las actividades u operaciones de la Contraloría General de la República. Toda la información que el consultor tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros por parte del consultor, a menos que la Contraloría General de la República otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente por escrito.

13. ANEXOS

En el Anexo N° 01 se establece la estructura del Informe que será presentado.

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS

I. ESPECIFICACIONES GENERALES

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra Arial 11.
2. Espacio simple.
3. Carátula indicando entre otros, nombre de consultoría, nombre de consultor y número de producto.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.

II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

II.1. Informe de Actividades

Tendrá la siguiente estructura:

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

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

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del informe, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la Contraloría.
- Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento y estar debidamente numeradas.
- El consultor presentará sus entregables por cada producto a través de Mesa de Partes de la Contraloría General de la República, en forma física o virtual, con atención a la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano con copia a la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos.
- A cada producto corresponde una fecha máxima improrrogable de entrega.
- El consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- El consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información y documentación interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos términos de referencia.

- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el consultor o que le hayan sido entregados a este/a por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.