

## 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 EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PROGRAMA DE HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS

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

MARZO 2023

# TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PROGRAMAS DE HABILIDADES DIRECTIVAS PARA LA GESTIÓN 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 descentralizados.

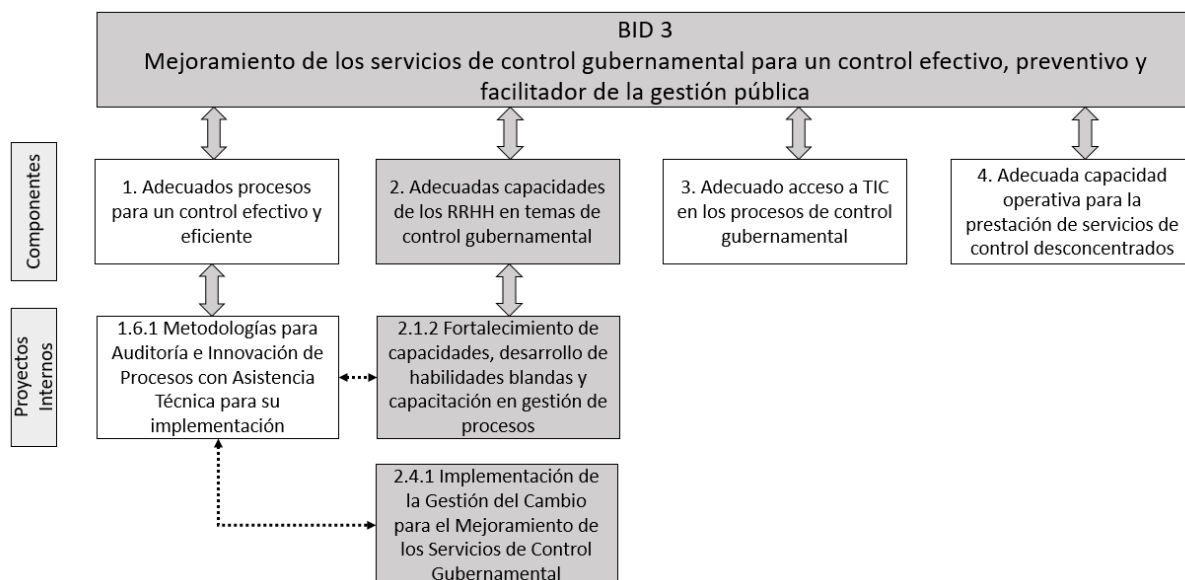
En tal sentido, el Componente 1. Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente, contempla la ejecución del Producto 1.6 Metodologías para Auditoría e Innovación de Procesos Diseñadas e Implementadas, para cuyo fin se ha previsto el desarrollo del **Proyecto Interno 1.6.1 Metodologías para Auditoría 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, la misma que se encuentra alineada al Producto 2.1 Programas de formación en temas priorizados, pilotos, pasantías, capacitación gerencial e intercambio de conocimiento implementados - 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**.

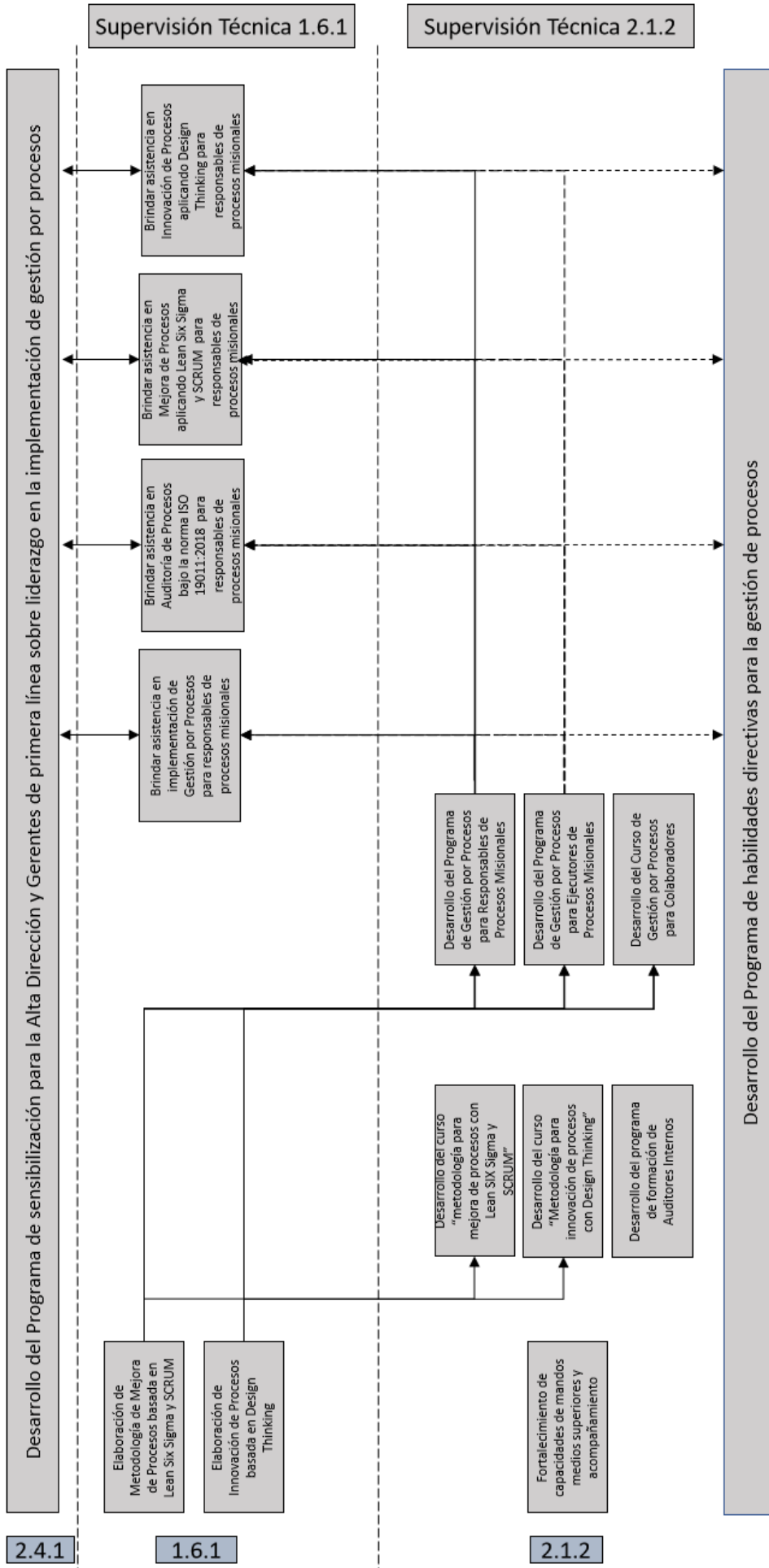
En ese sentido, la correspondencia de los Proyectos Internos señalados respecto a los Componentes del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública” – BID3, y relación entre los mismos, es la siguiente:

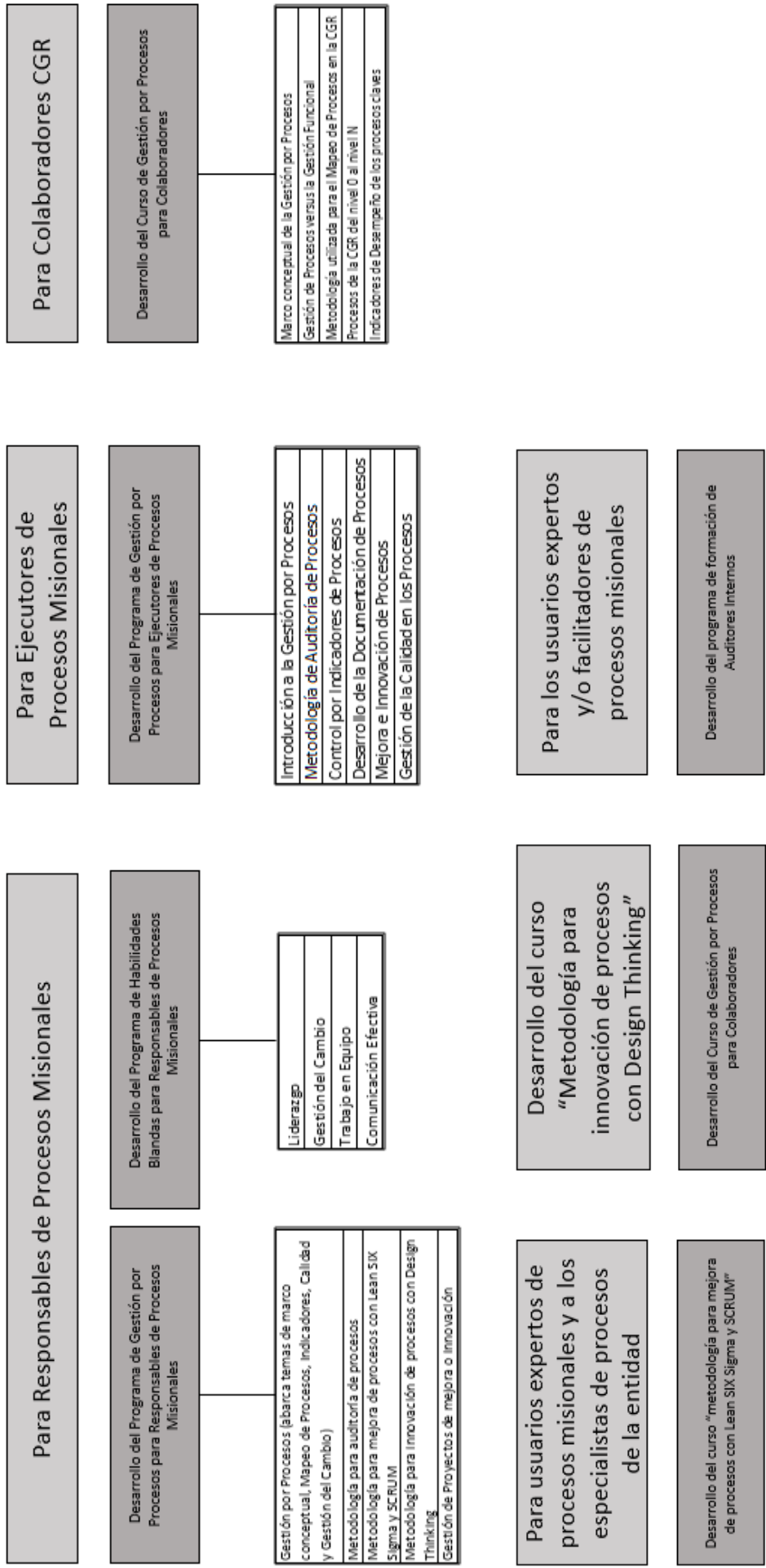


En cuanto al Proyecto Interno 2.1.2, denominado “**Fortalecimiento de capacidades, desarrollo de habilidades blandas y capacitación en gestión de procesos**”, éste tiene como objetivo: fortalecer las capacidades de los colaboradores del Sistema Nacional de Control involucrados en los procesos misionales 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 con Lean SIX Sigma y SCRUM”
- Desarrollo del curso “metodología para innovación de procesos con Design Thinking”
- **Desarrollo del programa de habilidades directivas para la gestión de procesos**
- Desarrollo del curso de gestión por procesos para 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:





En ese sentido, se prevé el **desarrollo del programa de habilidades directivas para la gestión de procesos**, siendo éste un programa con el objetivo de desarrollar la cultura de los responsables de los procesos, en los valores principales que fortalecen la Gestión por Procesos.

El programa presenta las principales habilidades que debe desarrollar un gestor de procesos, entre las cuales destacan en liderazgo, la gestión del cambio, el trabajo en equipo, la comunicación, entre otras, que permitirán aplicar correctamente los fundamentos y herramientas de la gestión de procesos

Para ello, se consideran los siguientes temas:

<b>Temas</b>	<b>Horas</b>
Taller de Liderazgo	3 horas
Taller de Trabajo en Equipo	3 horas
Taller de Gestión del Cambio	3 horas
Taller de Comunicación Efectiva	3 horas

El programa tiene una duración de 12 horas.

En tal sentido, la Subgerencia de Políticas y Desarrollo Humano, como Propietaria del Proyecto Interno, considera conveniente requerir la contratación de un (01) consultor individual especialista en Gestión por Procesos, para que realice el servicio de docencia del programa en mención, en la modalidad virtual Online.

El servicio de docencia del programa indicado se realizará en sesiones de 04 horas una vez por semana, por 30 días. Se formarán 04 grupos de 15 personas cada uno en promedio, requiriéndose un total de 48 horas docente (12 horas por grupo). En cuanto a la elaboración del material educativo, éste correrá por cuenta del docente y deberá incluir como mínimo el diseño instruccional y el contenido del tema a dictar (en formatos Word y Power Point).

### **3. OBJETIVO:**

#### **Objetivo general:**

Contar con un (01) consultor individual experto en Gestión por Procesos, que brinde el servicio de docencia del programa de habilidades directivas para la gestión de procesos, siendo ésta una de las ocho (08) acciones clave identificadas como parte del Producto 2.1. "Programas de formación en temas priorizados, pilotos, pasantías, capacitación gerencial e intercambio de conocimiento implementados", referido a la acción de inversión 2.1.2.2.

#### **Objetivos específicos:**

- Contar el material educativo para el dictado del programa de habilidades directivas para la gestión de procesos.
- Desarrollar la cultura de los responsables de los procesos, en los valores principales que fortalecen la Gestión por Procesos.

### **4. ALCANCE DEL TRABAJO:**

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 inventario de procesos misionales así como las matrices de información de procesos correspondientes, con la finalidad de contextualizar el desarrollo de los talleres a la naturaleza de los procesos misionales de la CGR.
- 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 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.

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><b>Producto 1</b></p>	<p>El consultor individual presentará el entregable mediante el formato de informe (Anexo 1)</p> <p>➤ <b>PROPUESTA DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA</b> El consultor individual deberá presentar la propuesta académica, la cual debe incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño Instruccional.</li> <li>• Material académico (Sílabo, plan de clase, presentaciones de los contenidos, materiales de lectura, y otros).</li> <li>• Condiciones de participación y/o consideraciones que deberá tener en cuenta el estudiante.</li> </ul> <p><b>Plazo:</b> A ser presentado hasta los siete (07) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato u orden de servicio.</p>
<p><b>Producto 2</b></p>	<p>El consultor individual deberá entregar presentará el entregable mediante el formato de informe de Productos (Anexo 1, sección II. ESPECIFICACIONES POR TIPO ENTREGABLE)</p> <p>➤ <b>INFORME DETALLADO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA</b> 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"> <li>• 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>.</li> <li>• 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 métricas relevantes.</li> <li>• Acta de notas y asistencia suscrito por el consultor individual.</li> </ul> <p><b>Plazo:</b> 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 treinta (30) 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**

La actividad académica del programa de habilidades directivas para la gestión de procesos, se ejecutará en un plazo de hasta treinta (30) días, 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 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, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa o carreras afines.
- Deseable con estudios de maestría concluidos en Administración, Gestión Pública, Gestión por Procesos o afines.

### **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. La experiencia será contabilizada a partir de la condición de egresado de la carrera profesional correspondiente.

### **C. Experiencia Específica:**

- Acreditar un mínimo de cinco (05) años comprobable en el sector público y/o privado como Gerente de Operaciones, Gerente de Procesos o Gerencias a cargo de Operaciones y/o Procesos y/o Gestión de la Calidad y/o Consultor interno o externo en Gestión por Procesos.
- Deseable que la experiencia mencionada en el párrafo anterior se haya desarrollado en empresas o instituciones que aplican la Gestión por Procesos.
- Deseable experiencia mínima de tres (03) años comprobable en el sector público o privado en temas relacionados con el desarrollo del Talento.

- Acreditar experiencia de haber dictado al menos tres (03) capacitaciones vinculadas a la gestión por procesos o gestión de operaciones, en el sector público o privado o en el ámbito académico.
- Acreditar experiencia de haber dictado al menos tres (03) capacitaciones vinculadas al desarrollo de habilidades blandas o competencias personales a través de talleres grupales.

**D. Certificaciones y Capacitaciones:**

- Deseable, Diplomado en Gestión por Procesos o Docente en Diplomado en Gestión por Procesos.

Se considerará la experiencia 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 y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

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

**10. COSTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El monto por la prestación que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales al consultor por los servicios contratados, asciende a la suma de S/ 15,000.00 (Quince Mil y 00/100 soles), incluyendo todos los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio; no se procederá con pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

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

Los pagos se efectuarán 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:

<b>N° de Producto</b>	<b>Plazos</b>	<b>Retribución por Producto S/</b>
<b>Producto 1</b>	Hasta los siete (07) días calendario posteriores a la suscripción del contrato u orden de servicio.	3,000.00
<b>Producto 2</b>	Hasta los siete (07) días calendario posteriores a la culminación de la actividad académica.	12,000.00

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.

## **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 Productos**

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.