

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

### PROYECTO DE INVERSIÓN “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN PÚBLICA”

		Código
<b>NOMBRE COMPONENTE</b>	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
<b>PRODUCTO</b>	METODOLOGÍAS PARA LA ADECUACIÓN DE PROCESOS AL NUEVO MODELO DE CONTROL GUBERNAMENTAL DESCONCENTRADO, DISEÑADAS E IMPLEMENTADAS	1.4
<b>PROYECTO INTERNO</b>	DISEÑO DEL MANUAL DE GESTIÓN DE OPERACIONES DE LOS OCI	1.4.4



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR ANALISTA PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL PROYECTO INTERNO “DISEÑO DEL MANUAL DE GESTIÓN DE OPERACIONES DE LOS OCI” Y ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN ACCESORIA

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance del trabajo
5. Metodología de trabajo
6. Actividades o tareas a realizar
7. Productos e informes a entregar
8. Plazo
9. Perfil
10. Monto
11. Forma y condiciones de pago
12. Coordinación, supervisión y conformidad.
13. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
14. Anexo

OCTUBRE 2023

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR ANALISTA PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL PROYECTO INTERNO “DISEÑO DEL MANUAL DE GESTIÓN DE OPERACIONES DE LOS OCI” Y ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN ACCESORIA

#### 1. INTRODUCCIÓN

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

En el marco del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública” se ha elaborado el término de referencia para la Contratación de un consultor ANALISTA para la asistencia técnica durante la elaboración de propuestas de procedimientos y documentación accesoria o complementaria.

#### 2. ANTECEDENTES

La Contraloría General de la República del Perú (en adelante CGR) es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que cautela el uso eficiente, eficaz y económico de los recursos del Perú, 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.

El Proyecto de Inversión “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública” (en adelante Proyecto BID 3), registrado en el Banco de Inversiones del MEF con CIU N.º2412703, fue declarado viable el 28 de agosto de 2018, siendo su Unidad Formuladora la Gerencia Técnico Normativo de la CGR, ahora Subgerencia de Gestión de Inversiones.

Este proyecto cuenta con el financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y tiene como objetivo central contribuir a la mejora de los servicios de control gubernamental con el fin de mejorar la efectividad y eficiencia en el uso de los recursos del Estado, considerando los siguientes componentes:

Componente N° 1: Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente.

Componente N° 2: Adecuadas capacidades de los recursos humanos 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.

En ese sentido, como parte del componente N° 1 se tiene la acción 1.1 Elaboración de mapeo de procesos y adecuación de procesos de la CGR, y esta a su vez comprende el desarrollo de la actividad 1.10 “Diseño de Manual de Gestión de Operaciones de los OCI”.

En ese contexto, El Despacho del Contralor, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la CGR (Resolución de Contraloría N.º 095-2023-CG de 23 de marzo de 2023), es el encargado y propietario del presente Proyecto Interno denominado “Diseño de Manual de Gestión de Operaciones de los OCI” (en adelante Proyecto). Siendo necesaria realizar la contratación de profesionales para la ejecución del proyecto interno citado en el párrafo anterior.

Al respecto, dada la importancia del adecuado desarrollo de las actividades relacionadas al proyecto, mencionadas líneas arriba, se hace necesaria la contratación del servicio de un consultor analista para la asistencia técnica durante la recopilación, procesamiento y análisis de información vinculadas a los procesos y actividades que realizan el personal de las unidades orgánicas de línea y/o de los órganos de control institucional durante la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, información que se utilizará para la elaboración de procedimientos, los cuales deberán ir acompañados de la documentación necesaria para iniciar los trámites para su aprobación, e incorporación en el Inventario de procesos o procedimientos de la CGR.

### **3. OBJETIVOS**

#### **a. OBJETIVO GENERAL**

Contratar el servicio de consultoría individual para la asistencia técnica durante la elaboración de documentación que regule la ejecución de los procesos que no se encuentran contenidos en el inventario de procesos vigente de la CGR, los cuales se encuentran vinculados a los procesos y actividades que realizan el personal de las unidades orgánicas de línea y de los Órganos de Control Institucional durante la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados.

#### **b. OBJETIVO ESPECÍFICO**

- Que los procedimientos vinculados a las actividades que actualmente viene ejecutando el personal de la Contraloría y los OCI, referido a la ejecución de servicios relacionados y que no cuentan con marco normativo que regule su ejecución, se desarrollen conforme al estándar establecido por la Contraloría.
- Que la elaboración o desarrollo de la documentación accesoria o complementaria vinculada con los procedimientos creados se efectúe conforme a los estándares planteados por la Contraloría.
- Contar con la documentación idónea para que el personal de la contraloría, en el marco de sus funciones inicie con las acciones para su aprobación e incorporación de los procedimientos y documentación relacionada, al inventario de procesos y procedimientos de la CGR.
- Contar con un Manual de Gestión de Operaciones de los OCI bajo los estándares que la Contraloría defina.

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

El consultor deberá realizar las actividades para la asistencia técnica durante el desarrollo y/o creación de procesos y actividades que no se encuentran comprendidas en el inventario de procesos o procedimientos de la CGR, conjuntamente con la documentación accesoria (formatos, plantillas, etc.) para su posterior aprobación.

### **5. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

La metodología de trabajo será establecida por la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control y la Subgerencia de Modernización, en concordancia con las

metodologías establecidas por la Subgerencia de Gestión de Inversiones, según corresponda, que comprende:

- a. Revisión de documentación relacionada y otros activos de procesos de la organización.
- b. Desarrollo de reuniones de trabajo (presenciales y virtuales) con el personal de la Unidad Orgánica Propietaria de los procesos o unidades dependientes, para obtener la información relacionada a las necesidades y objetivo del proyecto.
- c. Desarrollo de reuniones de trabajo (presenciales y virtuales) con el personal de las unidades orgánicas de línea, órganos desconcentrados, de la Subgerencia de Modernización, de los Órganos de Control Institucional, así como con otras unidades orgánicas a cargo de otras fuentes de información requerida como insumo para elaborar la documentación para creación de los nuevos procedimientos, a fin de dar consistencia a las propuestas elaboradas por los consultores contratados para la formulación de propuestas.
- d. Coordinación de los avances de los entregables solicitados para identificar oportunamente acciones correctivas a los mismos, previo a su presentación.
- e. Aseguramiento de la estricta confidencialidad de la información facilitada por la CGR.
- f. Todas aquellas actividades vinculadas con el objeto del servicio contratado.

## **6. ACTIVIDADES O TAREAS A REALIZAR**

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

1. Elaborar y presentar el plan y cronograma de trabajo.
2. Ejecutar plan de trabajo de acuerdo al cronograma establecido.
3. Revisión del mapa e inventario de procesos vigente de la CGR.
4. Revisión de normativa vinculada con el objeto del servicio contratado.
5. Efectuar inducciones programadas a los consultores analista, especialista y líder, respecto de los estándares aprobados por la contraloría, para el desarrollo de los documentos de gestión de procesos aprobados por la Contraloría; los cuales podrán efectuarse durante la ejecución de la asistencia técnica.
6. Ejecución de entrevistas con personal de la CGR y OCI, en lo que corresponda, para revelar y validar información que haya servido como insumo para la formulación de procedimientos por parte de los consultores.
7. Acompañar y dar asistencia técnica al desarrollo de los procedimientos a cargo de los consultores a cargo, velando por el cumplimiento de los estándares técnicos aprobados en la Contraloría.
8. Acompañar y dar asistencia técnica al desarrollo de documentación accesoria o complementaria de las propuestas de procedimientos (Matriz Integral de Riesgos y Oportunidades, Matriz de Mecanismos de Satisfacción del Cliente, Tabla del Requisito Producto/ Servicio, Matriz de Cliente – Proveedor, Lista de maestra de documentos externos y Matriz de caracterización del proceso, entre otros y velar por el cumplimiento de los estándares técnicos aprobados en la Contraloría.
9. Elaborar la documentación e implementar y mantener actualizado el acervo documentario “carpeta” del proyecto interno respecto de sus actividades.
10. Coordinar y Reportar periódicamente la ejecución del plan de trabajo al Líder del proyecto y a la Subgerencia de Modernización.
11. Elaborar los informes correspondientes a los entregables.
12. Levantar observaciones respecto a los entregables.
13. Otras actividades relacionadas al objeto de la consultoría.

## 7. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

Los informes de los respectivos Entregables deberán presentarse a la Entidad en mesa de partes virtual de la Contraloría General de la República, dirigido a la Subgerencia de Gestión de Inversiones. A requerimiento, presentará de manera impresa debidamente sellada, foliada y firmada por el Consultor, directamente a la Subgerencia de Gestión de Inversiones.

Producto	Descripción
<p><b>PRODUCTO 1</b></p>	<p><b>ENTREGABLE 1</b></p> <p>El Consultor deberá entregar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO</b></li> </ul> <p>El consultor deberá presentar un cronograma tipo Gantt, conteniendo las actividades, responsables, duraciones y fechas de cada actividad planificada, reuniones de coordinación, reuniones con el líder del proyecto y con los consultores contratados. El plan a presentar deberá contener el detalle de las actividades a realizar para el acompañamiento o asistencia técnica al desarrollo de procedimientos vinculados a las consultorías contratadas para tal fin.</p> <p>Asimismo, el plan a presentar, deberá contener el objetivo de la consultoría, la descripción de la metodología a emplear, las fechas probables de reuniones de coordinación con los consultores analista, especialista y líder.</p>
<p><b>PRODUCTO 2</b></p>	<p><b>ENTREGABLE 2</b></p> <p>El consultor presentará el siguiente informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INFORME 1 SOBRE ASISTENCIA TÉCNICA AL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE TRES (3) PROCESOS A SER INCORPORADOS EN INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA CGR</b></li> </ul> <p>El informe presentará el nombre y características generales de los procedimientos creados, el cual contendrá en el anexo, las actividades desarrolladas para dicho fin (asistencia técnica brindada, alcance, entre otros), así como información de sustento sobre reuniones realizadas, observaciones a las propuestas revisadas, entre otros.</p>
<p><b>PRODUCTO 3</b></p>	<p><b>ENTREGABLE 3</b></p> <p>El consultor presentará el siguiente informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INFORME 2 SOBRE EL DESARROLLO DE DOCUMENTACIÓN VINCULADA O COMPLEMENTARIA A LOS PROCEDIMIENTO(S) CUYA ELABORACIÓN HA SIDO ASISTIDA Y PRESENTADA EN EL ENTREGABLE N° 2</b></li> </ul> <p>El informe presentará el nombre y características generales de los procedimientos creados en el marco del entregable N° 2, el cual contendrá en el anexo, las actividades desarrolladas para dicho fin (asistencia técnica brindada, alcance, entre otros), así como información</p>

	<p>de sustento sobre reuniones realizadas, observaciones a las propuestas revisadas, entre otros.</p> <p>El informe presentará para el procedimiento elaborado, el detalle de la asistencia técnica al desarrollo de la documentación siguiente: Matriz Integral de Riesgos y Oportunidades, Matriz de Mecanismos de Satisfacción del Cliente, Tabla del Requisito Producto / Servicio, Matriz de Cliente – Proveedor, Lista de maestra de documentos externos y Matriz de caracterización del proceso, de acuerdo con los formatos aprobado por la CGR, entre otros, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
<b>PRODUCTO 4</b>	<p><b>ENTREGABLE 4</b></p> <p>El consultor presentará el siguiente informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INFORME 3 SOBRE ASISTENCIA TÉCNICA AL DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE CUATRO (4) PROCESOS A SER INCORPORADOS EN INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA CGR</b></li> </ul> <p>El informe presentará el nombre y características generales de los procedimientos creados, el cual contendrá en el anexo, las actividades desarrolladas para dicho fin (asistencia técnica brindada, alcance, entre otros), así como información de sustento sobre reuniones realizadas, observaciones a las propuestas revisadas, entre otros.</p>
<b>PRODUCTO 5</b>	<p><b>ENTREGABLE 5</b></p> <p>El consultor presentará los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>INFORME 4 SOBRE EL DESARROLLO DE DOCUMENTACIÓN VINCULADA O COMPLEMENTARIA A LOS PROCEDIMIENTO(S) CUYA ELABORACIÓN HA SIDO ASISTIDA Y PRESENTADA EN EL ENTREGABLE N° 4</b></li> </ul> <p>El informe presentará el nombre y características generales de los procedimientos creados en el marco del entregable N° 4, el cual contendrá en el anexo, las actividades desarrolladas para dicho fin (asistencia técnica brindada, alcance, entre otros), así como información de sustento sobre reuniones realizadas, observaciones a las propuestas revisadas, entre otros.</p> <p>El informe presentará para el procedimiento elaborado, el detalle de la asistencia técnica al desarrollo de la documentación siguiente: Matriz Integral de Riesgos y Oportunidades, Matriz de Mecanismos de Satisfacción del Cliente, Tabla del Requisito Producto / Servicio, Matriz de Cliente – Proveedor, Lista de maestra de documentos externos y Matriz de caracterización del proceso, de acuerdo con los formatos aprobado por la CGR, entre otros, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
<b>PRODUCTO 6</b>	<p><b>ENTREGABLE 6</b></p> <p>El consultor presentará el siguiente informe</p>

	<p>➤ <b>INFORME 5 SOBRE PROPUESTA TÉCNICA DE MANUAL DE OPERACIONES DE GESTIÓN DEL OCI.</b></p> <p>El informe contendrá el detalle de la asistencia técnica respecto de la propuesta técnica de Manual de Operaciones de Gestión de los OCI elaborado por el Consultor Líder contratado, incluyendo el detalle del cumplimiento de los estándares utilizados por la Contraloría para dicho fin, así como, de ser el caso, las observaciones existentes.</p>
--	--

## 8. PLAZO

El plazo para la ejecución del servicio será de ciento once (111) días calendario, el cual se iniciará al día siguiente hábil de la recepción de la orden de servicio.

## 9. PERFIL PROFESIONAL

### 9.1. Formación Profesional:

- a) Profesional Titulado(a) en administración o ingeniería industrial.
- b) Deseable con estudios o Diplomados o Programas o Especialización de gestión de procesos

### 9.2. Experiencia General:

Experiencia mínima de cinco (6) años de experiencia laboral en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado. La experiencia será contabilizada a partir de la obtención del grado de bachiller.

### 9.3. Experiencia Específica:

- a) Experiencia laboral mínima de tres (3) años en la participación en proyectos de mapeo y/o mejora y/o gestión y/o seguimiento de procesos.
- b) Experiencia laboral mínima de dos (2) años en participación como especialista en procesos.

*(Se considerará la experiencia específica a partir de la condición de egresado de la universidad).*

### 9.4. Características Personales y Profesionales:

Buen manejo de las relaciones interpersonales, capacidad de trabajar en equipo, entrenado para enfrentar situaciones difíciles y solucionar problemas a corto plazo.

## 10. COSTO DEL SERVICIO

La retribución económica máxima que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados asciende a la suma de Cuarenta mil y 00/100 soles (S/.40,000.00), incluyendo 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.

## 11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará contra la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia, al cual se deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales.

Producto	Entregable	Pago (Porcentaje)	Retribución por producto (*) S/.
1	A ser presentado hasta un plazo de siete (7) días calendario de iniciado el servicio	4%	S/ 1,600.00
2	A ser presentado hasta un plazo de treinta y dos (32) días calendario de iniciado el servicio	20%	S/ 8,000.00
3	A ser presentado hasta un plazo de cincuenta y dos (52) días calendario de iniciado el servicio	20%	S/ 8,000.00
4	A ser presentado hasta un plazo setenta y siete (77) días calendario de iniciado el servicio.	20%	S/ 8,000.00
5	A ser presentado hasta un plazo de noventa y siete (97) días calendario de iniciado el servicio	20%	S/ 8,000.00
6	A ser presentado hasta un plazo de ciento once (111) días calendario de iniciado el servicio	16%	S/ 6,400.00

(\*) Luego de la presentación y aprobación del producto respectivo, conforme a lo señalado en el Numeral 12 "Coordinación, Supervisión y Conformidad" del presente documento.

## 12. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el líder o propietario del proyecto interno de la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control de la CGR, así como a la Subgerencia de Modernización, quienes serán los responsables de coordinar y supervisar las actividades del consultor.

El área usuaria responsable será la Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del SNC, quien será la encargada de dar la conformidad respectiva a los productos presentados. En ese sentido, para los aspectos técnicos, el área usuaria requerirá de la Subgerencia de Modernización, un informe técnico previo para otorgar la conformidad a los entregables del consultor, según corresponda en el marco de sus competencias, y dentro de los plazos establecidos.

Si hubiera observaciones a los productos entregados, estas serán notificadas por el área usuaria, y el Consultor deberá subsanarlas en un plazo no mayor de 05 días calendarios de su notificación.

## 13. 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 materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se genere por el servicio, es de propiedad de la CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor y otro



tipo de derechos para el Consultor; el mismo 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 (2) años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la CGR relacionada con los servicios, con el contrato que se generó o las actividades u operaciones de la CGR. Toda la información a la que el Consultor tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros (excepto al BID) por parte del Consultor, a menos que la CGR otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente.

#### **14. ANEXO 1**

En el anexo N° 1, se establecen las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto.

## **ANEXO 01 – ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS**

### **I. ESPECIFICACIONES GENERALES**

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra arial 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 PRODUCTO**

#### **II.1. Plan de Trabajo (Primer producto)**

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo de la consultoría
5. Productos a alcanzar
6. Actividades a cumplir por cada producto
7. Plazos
8. Cronograma de actividades (Gantt), sujeto a los términos de referencia
9. Descripción de la metodología de referencia a emplear
10. Conclusiones y Recomendaciones
11. Anexo(s)

#### **II.2. Informe (Segundo al sexto producto)**

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 PRODUCTOS:**

- a. Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del producto, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la CGR.
- b. Incluir índice de capítulos, así como de tablas o cuadros y de gráficos cuando corresponda.
- c. Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso de que se usen siglas en el documento.

- d. Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- e. El resumen ejecutivo dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- f. De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, el documento se dividirá en capítulos, los que estarán debidamente numerados.
- g. Las páginas del documento estarán debidamente numeradas.
- h. Las referencias bibliográficas deberán incluirse al final del documento.
- i. El consultor presentará sus productos e informes en mesa de partes de la Contraloría General de la República.
- j. A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- k. El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los productos y documentos elaborados.
- l. El Consultor se compromete a guardar reserva de toda aquella información interna a la que tenga acceso para la ejecución de esta consultoría, cualquier uso de esta información, deberá ser autorizada previamente por la CGR.
- m. Todos los productos deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia.
- n. A la entrega del último producto, se adjuntarán los materiales y/o documentos utilizados por el Consultor o que le hayan sido entregados a este por la CGR durante el proceso de ejecución de la consultoría.