

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

### PROYECTO

**“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN DE PÚBLICA” – BID3**

	<b>NOMBRE</b>	<b>CODIGO</b>
<b>COMPONENTE</b>	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
<b>PRODUCTO</b>	SISTEMA DE ENTREGA DE GESTION	1.3
<b>PROYECTO</b>	MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN CON INTEROPERABILIDAD ORIENTADO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.3.1



#### **Términos de Referencia**

Servicio de Consultor individual Especialista temático 1 en Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión para el proyecto de Modernización del Sistema Integral de Transferencia de Gestión con Interoperabilidad Orientado a la Rendición de Cuentas.

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

**DICIEMBRE 2023**

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA TEMÁTICO 1 EN RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN PARA EL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN CON INTEROPERABILIDAD ORIENTADO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

## **1. INTRODUCCIÓN**

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

En el marco del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un Control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública” se ha elaborado los términos de referencia para la contratación del servicio de consultor individual especialista temático 1 en Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión para el proyecto de modernización del sistema integral de transferencia de gestión con interoperabilidad orientado a la rendición de cuentas.

## **2. ANTECEDENTES**

El Proyecto de Inversión (CUI) N°2412703 “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública - BID3” fue declarado viable por la Unidad Formuladora de la Contraloría General de la República con fecha 28 de agosto de 2018, y registrado en el Banco de Inversiones del MEF; el referido proyecto tiene como objetivo central brindar adecuados servicios de control gubernamental en el Estado.

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

El Proyecto contempla la ejecución de los siguientes componentes:

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

El componente 1, tiene como objetivo optimizar los procesos misionales de prevención, detección, investigación y sanción para implementar el nuevo modelo de control gubernamental.

El componente 1, cuenta con el producto 1.3 “Sistema de entrega de gestión”, que permite acceder a la información del estado de los proyectos, el cumplimiento de metas, ejecución de los sistemas administrativos, autoevaluación de los productos de las entidades, así como

información para la transferencia de gestión cuando se presente cambios en la gestión gubernamental.

Para desarrollar dicho producto, la Contraloría ha creado un proyecto interno denominado: "MODERNIZACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSFERENCIA EN GESTION CON INTEROPERABILIDAD ORIENTADO A LA RENDICION DE CUENTAS".

Al respecto, dada la importancia del adecuado desarrollo de las actividades relacionadas al proyecto interno, se hace necesaria la contratación del servicio de un consultor especialista temático 1 en Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión

### **3. OBJETIVO**

Elaborar o actualizar los instrumentos y herramientas para el Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, aplicable para los 3 niveles de gobierno (nacional, regional y local), entidades adscritas, desconcentradas o vinculadas, y empresas vinculadas a cada nivel de gobierno y otras entidades u organismos sujetas al Sistema Nacional de Control.

### **4. ALCANCE DE LA CONSULTORIA**

Elaborar o actualizar los documentos orientadores, materiales de capacitación, identificación de actores y flujogramas del Proceso de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión aplicable para los 3 niveles de gobierno (nacional, regional y local), entidades adscritas, desconcentradas o vinculadas, y empresas vinculadas a cada nivel de gobierno y otras entidades u organismos sujetas al Sistema Nacional de Control.

### **5. METODOLOGÍA DE LA CONSULTORÍA**

La metodología de trabajo a ser utilizada comprende:

- Revisar la documentación relacionada al entregable.
- Elaborar, desarrollar o construir los componentes de los entregables.
- Participación en reuniones (presenciales o virtuales) con los equipos de trabajo, de la Contraloría General, y en caso corresponda con las entidades vinculadas a cada nivel de gobierno u organismos sujetas al Sistema Nacional de Control.
- Responder por la calidad de los entregables
- Elaborar la documentación relacionada a los procesos.
- Coordinar la ejecución de los productos para la consecución de los objetivos del proyecto.
- Entrega de los informes, de acuerdo con el cronograma que para dicho fin se establezcan, así como aquellas que sean solicitadas por el área usuaria.
- De haber observaciones al entregable, el consultor se compromete en levantar las observaciones.
- Mantener la reserva correspondiente en cuanto a la información sobre el trabajo asignado.
- Entrega de toda la documentación generada por el servicio realizado.

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

La consultoría requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- 6.1. Elaboración del Plan de trabajo, conteniendo el objetivo de la consultoría y detallando productos específicos derivados del servicio solicitado y las actividades requeridas para alcanzarlos. El Plan debe contener un Cronograma señalando plazos, duración, fechas de acuerdo con los numerales 4, 5 y 6 del TDR.

- 6.2. Elaborar o actualizar los documentos orientadores de los Procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia Gestión.
- 6.3. Elabora o actualizar los materiales de capacitación de los Procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia Gestión.
- 6.4. Identificar a los actores que participan de los Procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia Gestión.
- 6.5. Realizar capacitaciones al equipo de monitores y sectoristas de la Subgerencia de Prevención e Integridad de los Procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.
- 6.6. Elaborar el checklist de seguimiento al cumplimiento de los Procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia Gestión.
- 6.7. Elaborar el flujograma del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo Anual.
- 6.8. Elaborar el flujograma del Proceso de Transferencia de Gestión por periodo definido y no definido.
- 6.9. Elaborar el flujograma del Proceso de Rendición de Cuentas por cese del responsable de los sistemas administrativos y de la máxima autoridad administrativa.
- 6.10. Elaborar el flujograma del Proceso de Rendición de Cuentas por cese del responsable de una Unidad Ejecutora Presupuestal y del responsable de Administración.
- 6.11. Apoyar al Comité de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión en la atención de consultas.
- 6.12. Otras actividades relacionadas al objetivo de la consultoría.

## 7. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR

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

Productos	Contenido
<b>Plan de Trabajo</b>	- Plan de trabajo del consultor, de acuerdo con el anexo N° 1 conforme a numeral 6.1
<b>Primer Producto</b>	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora o actualizar los materiales de capacitación del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.</li> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> <li>- Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li> </ul>
<b>Segundo Producto</b>	Informe detallado de las actividades realizadas, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar capacitaciones al equipo de monitores y sectoristas de la Subgerencia de Prevención e Integridad del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> <li>- Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li> </ul>
<b>Tercer Producto</b>	<p>Informe detallado de las actividades realizadas, según:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flujograma del proceso de Rendición de Cuenta de Titulares por periodo Anual.</li> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> <li>- Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li> </ul>
<b>Cuarto Producto</b>	<p>Informe detallado de las actividades realizadas, según:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora o actualizar los materiales de capacitación del Proceso de Transferencia Gestión.</li> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> <li>- Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li> </ul>
<b>Quinto Producto</b>	<p>Informe detallado de las actividades realizadas, según:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar capacitaciones al equipo de monitores y sectoristas de la Subgerencia de Prevención e Integridad del proceso de Transferencia de Gestión.</li> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> <li>- Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li> </ul>
<b>Sexto Producto</b>	<p>Informe detallado de las actividades realizadas, según:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el flujograma del Proceso de Transferencia de Gestión por periodo definido y no definido.</li> <li>- Lo establecido en el numeral 6 de los presentes Términos de Referencia.</li> <li>- Plan de trabajo aprobado.</li> <li>- Especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto, establecidos en el Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.</li> </ul> <p>Informe final de la consultoría, considerando la consolidación de los productos y/o entregables actualizados de la consultoría de acuerdo al Anexo 1 del TdR.</p>

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

## **8. PLAZO DEL SERVICIO**

El plazo estimado para la ejecución de la consultoría será de hasta ciento ochenta (180) días calendario, el cual se computará desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato o del acuse de recibo de la orden servicio según corresponda.

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

## **9. PERFIL DEL CONSULTOR**

### **A. Formación Académica**

- Título Profesional en Contabilidad o Administración o Economía o Ingeniería Económica o afines.

- Deseable maestría en gestión pública.
- Deseable Capacitación en Gestión Pública o en Políticas Públicas o afines.
- Deseable conocimiento en los sistemas administrativos del estado.

#### B. Experiencia General

- Experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de su profesión, en el sector público o privado.

#### C. Experiencia Específica

- Experiencia mínima de tres (3) años en la gestión pública.
- Experiencia mínima de un (01) en la rendición de cuentas o transferencia de gestión en entidades públicas.

#### D. Acreditación

- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.
- El título profesional requerido será verificado con el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- En caso el título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**Nota:** La experiencia se contará a partir de la fecha de egreso de la carrera profesional.

### **10. COSTO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

El monto máximo que pagará la CGR por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados por el total del plazo establecido asciende a la suma de S/. 66,000.00, como concepto de toda retribución, incluidos los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaía en el servicio.

La CGR no cubrirá los costos por concepto de pasajes y viáticos que resulten necesarios para el desarrollo de la consultoría.

### **11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

Los pagos bajo este servicio se efectuarán contra la presentación de los productos señalados en los presentes términos de, al cual se deberá adjuntar el respectivo recibo de honorarios profesionales. El consultor contratado es responsable de atender todas las obligaciones tributarias que surjan producto de la consultoría.

El pago se realizará de acuerdo con el siguiente detalle:

<b>Producto</b>	<b>Plazo</b>	<b>Retribución por producto En Soles (S/.)</b>
<b>Plan de Trabajo</b>	Hasta los 15 días calendario desde el inicio de la consultoría	-
<b>Primer Producto</b>	Hasta los 30 días calendario desde el inicio de la consultoría	S/. 11,000
<b>Segundo Producto</b>	Hasta los 60 días calendario desde el inicio de la consultoría	S/. 11,000
<b>Tercer Producto</b>	Hasta los 90 días calendario desde el inicio de la consultoría	S/. 11,000
<b>Cuarto Producto</b>	Hasta los 120 días calendario desde el inicio de la consultoría	S/. 11,000

<b>Quinto Producto</b>	Hasta los 150 días calendario desde el inicio de la consultoría	S/. 11,000
<b>Sexto Producto</b>	Hasta los 180 días calendario desde el inicio de la consultoría	S/. 11,000

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

En Anexo N°01 se muestran las especificaciones de los entregables.

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

El consultor deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el responsable designado por la Subgerencia de Prevención e Integridad o la unidad orgánica que haga sus veces, quien realizará la supervisión de las actividades y productos de la consultoría

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

## **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 Contraloría General, todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, programas, software de computación u otros), que se generen por el servicio, son de propiedad de la Contraloría General, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor u otro tipo de derechos para el consultor; los mismos que a mérito de los presentes Términos de Referencia, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento.

Asimismo, durante la vigencia del servicio y dentro de los dos (2) años siguientes a su término, el consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la Contraloría General relacionada con el servicio, con el contrato que se generó o las actividades u operaciones de la Contraloría General. Toda la información que el 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 CGR otorgue la autorización correspondiente por escrito.

## **14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR**

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

En caso de que el Consultor, como parte de sus labores, requiera realizar las visitas técnicas a los ambientes de la CGR, deberá coordinar con la debida anticipación con el personal designado por la CGR.

## **15. ANEXO**

En el Anexo 01 se establecen las especificaciones y estructura de los documentos a ser presentados por tipo de producto.

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

### **I. ESPECIFICACIONES GENERALES**

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

1. Letra arial 10.
2. Espacio simple.
3. Carátula indicando entre otros, nombre de consultor y número de producto.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.
7. Visar o firmar el informe.

### **II. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE PRODUCTO**

#### **II.1. Plan de Trabajo**

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula – Según modelo específico
2. Resumen Ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
  - 4.1 Antecedentes
5. Objetivo del servicio
  - 5.1 Objetivos Generales
  - 5.2 Objetivos específicos
  - 5.3 Objetivos del Plan de Trabajo
- 6 Alcance de la Consultoría
- 7 Producto alcanzar
  - 7.1 Cuadro N°1: Productos a presentar según términos de referencia
  - 7.2 Cuadro N°2: Producto alcanzar de acuerdo a las actividades definidas en los términos de referencia.
  - 7.3 Cuadro N°3: Productos alcanzar y su contenido.
- 8 Actividad(es) por cumplir por cada producto
- 9 Plazos
- 10 Cronograma de actividades
  - 10.1 Cronograma conteniendo productos, actividades, fecha de inicio y fin de cada actividad.
- 11 Descripción de la metodología de referencia a emplear
- 12 Conclusiones y Recomendaciones
- 13 Abreviaturas o acrónimos
- 14 Glosario de términos
- 15 Anexo (s)



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

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen Ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
  - 4.1. Antecedentes
5. Objetivo del servicio
  - 5.1. Objetivos Generales
  - 5.2. Objetivos específicos
  - 5.3. Objetivos del Producto
6. Productos alcanzados
7. Actividades realizadas
8. Grado de cumplimiento del entregable
9. Conclusiones y Recomendaciones
10. Abreviaturas o acrónimos
11. Glosario de términos
12. Anexo (s)

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

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen Ejecutivo
3. Índice
4. Introducción
  - 4.1. Antecedentes
5. Objetivo del servicio
  - 5.1. Objetivos Generales
  - 5.2. Objetivos específicos
6. Productos realizados
7. Actividades realizadas
8. Grado de cumplimiento del entregable
9. Conclusiones y Recomendaciones
10. Abreviaturas o acrónimos
11. Glosario de términos
12. Anexo (s)

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

- Tapa o carátula 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.
- Incluir una lista de abreviaturas o acrónimos, en caso de que se usen siglas en el documento.
- Incluir un glosario de términos que requieran de explicación inicial para facilitar la lectura del documento.
- El resumen ejecutivo dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- 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 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 en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia.