

**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**  
**PÚBLICA”**

	<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>COMPONENTE</b>	ADMINISTRACIÓN	<b>6</b>
<b>PRODUCTO</b>	ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO	<b>6</b>



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR**  
**INDIVIDUAL COMO ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO II DE LA FASE DE**  
**DEVENGADO PARA PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS, CONSULTORIAS U OBRAS**  
**DERIVADOS DEL PROYECTO PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA**  
**UNIDAD EJECUTORA 002**

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivo
4. Alcance del Trabajo
5. Metodología de Trabajo
6. Entregables
7. Plazo del Servicio
8. Perfil Requerido
9. Forma y Condiciones de Pago
10. Coordinación, Supervisión y Conformidad
11. Accesos
12. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información

**Enero 2025**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL  
COMO ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO II DE LA FASE DE DEVENGADO PARA  
PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS, CONSULTORIAS U OBRAS DERIVADOS DEL  
PROYECTO PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA UNIDAD EJECUTORA 002**

**1. INTRODUCCION**

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.

**2. ANTECEDENTES**

Con fecha 05 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 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
- Componente. Monitoreo, Evaluación y Auditoria
- Componente. Administración

En el marco del Contrato de Préstamo N° 4724/OC-PE se ha elaborado el Manual Operativo del Proyecto (MOP) “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”, en donde se establece el esquema de gestión, pautas, normas, guías y estándares para la organización, implementación y gestión del Proyecto.

En el MOP, se define el modelo de organización para la gestión del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública”. Con base a ello, se plantea el personal que intervendrá en la gestión del Proyecto, a nivel de personal clave, personal a dedicación exclusiva y personal de apoyo.

**3. OBJETIVO**

Contar con el servicio de un consultor individual como Especialista en Control Previo II para la fase de devengado, a fin de revisar los expedientes recibidos en la Unidad de Administración de la UE002 sobre conformidades para pagos de bienes y servicios, consultorías u obras en el marco del Proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Control Gubernamental para un control Efectivo, Preventivo y Facilitador de la Gestión Pública-BID3”.

**4. ALCANCE DEL TRABAJO: ACTIVIDADES REQUERIDAS**

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- Verificar, previo al registro de la Fase del Devengado en el SIAF, el estricto cumplimiento de los términos contractuales, señalados en los contratos suscritos en el marco del Proyecto.
- Verificar el cumplimiento de las normas tributarias en los documentos que sustentan el pago, antes del registro de la Fase del Devengado.

- Coordinar con el Especialista Contable Financiero la disponibilidad oportuna de recursos financieros que viabilicen la programación de gasto mensual prevista en el Plan Operativo Anual del Proyecto.
- Realizar la fase de devengado de las consultorías individuales, de firmas consultoras y otros, que corresponden a los compromisos de pago del Proyecto.
- Elaborar informes técnicos de reconocimientos de créditos devengado relacionados a contratos suscritos en el marco del Proyecto.
- Otras en materia de su competencia, y las que le sean asignadas por el jefe inmediato superior relacionadas al Proyecto.

## 5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Ejecución de reuniones de trabajo con el personal de la Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades con referente al Proyecto y otros, según sea el caso, en el marco de la ejecución del Proyecto BID3.
- Aseguramiento de la estricta confidencialidad de la información facilitada por la CGR.
- Utilización de las herramientas informáticas para el desarrollo de las actividades inherentes a la presente consultoría, en cumplimiento de las políticas establecidas por el Proyecto.
- Asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades en materia de contabilidad para los servidores y funcionarios de la CGR.
- Todas aquellas actividades vinculadas con el objeto del servicio contratado.

## 6. ENTREGABLES

El consultor deberá presentar tres (3) informes (entregables), conforme a lo siguiente:

### • Primer Entregable

Un Informe describiendo las actividades efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).

Plazo: A ser presentado hasta los treinta (30) días calendarios siguientes de suscrito el contrato.

### • Segundo Entregable

Un Informe describiendo las actividades efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).

Plazo: A ser presentado hasta sesenta (60) días calendarios siguientes de suscrito el contrato.

### • Tercer Entregable

Informe describiendo las actividades efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4 de los presentes Términos de Referencia (TDR).

Plazo: A ser presentado hasta noventa (90) días calendarios siguientes de suscrito el contrato.

La conformidad u observaciones (de haberlas) a cargo de la CGR, deberán ser emitidas en un plazo no mayor de tres (03) 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 entregable.

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

## 7. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo total del servicio contratado será de hasta noventa (90) días y se computará a partir del día siguiente de la suscripción contrato, plazo que podrá ser ampliado de acuerdo a la necesidad del servicio y desempeño del consultor.

## 8. PERFIL REQUERIDO

### A. Formación Académica

- ✓ Título profesional en Administración o Economía o Contabilidad, colegiado y habilitado<sup>1</sup>.
- ✓ Diplomado o especialización en Contrataciones del Estado o en Gestión Pública o SIAF-SP o SIGA-MEF o SEACE. no menor de 90 horas lectivas (no acumulables)

### B. Experiencia General (\*)

- ✓ Experiencia general no menor de siete (07) años en el sector privado o en el sector público.

### C. Experiencia Específica (\*)

- ✓ Experiencia específica no menor de cuatro (04) años realizando actividades relacionadas a contabilidad o administración o control previo o planeamiento y presupuesto.

### D. Características personales y profesionales

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

(\*) Se considerará la experiencia a partir de la obtención del egreso.

## 9. MONTO, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El monto total de la contraprestación por concepto de honorarios profesionales al consultor será de veintiocho mil quinientos y 00/100 Soles (S/ 28,500.00), incluidos todos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio; no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

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

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

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Entregable	Plazo	Retribución por entregable S/
Primer Entregable	Será presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	9,500.00
Segundo Entregable	Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	9,500.00

<sup>1</sup> La habilidad será acreditada para la suscripción de contrato

Tercer Entregable	Será presentado hasta los noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	9,500.00
-------------------	--	----------

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

El consultor deberá reportar y coordinar sus actividades con el jefe o responsable de la Unidad Administración de la Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades.

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

La conformidad del servicio será emitida por el jefe de la Unidad Administración de la Unidad Ejecutora 002: Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades.

#### **11. ACCESOS**

El consultor tendrá accesos a:

- Sistema de Gestión Documentaria – CGR
- Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
- Sistema Integrado de Gestión Financiera – SIGA - MEF
- Correo electrónico institucional
- Internet

#### **12. 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 entregable 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 del presente TDR, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente documento. Asimismo, el consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la CGR relacionada con los servicios, con el contrato que se genere 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.

#### **13. ANTICORRUPCIÓN**

El consultor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el Consultor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el Consultor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## **ANEXO – ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES**

### **I. ESPECIFICACIONES GENERALES**

Los informes deben redactarse teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

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

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

#### **II.1. Informe**

El informe tendrá la siguiente estructura:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivo de consultoría
- Conclusiones y Recomendaciones
- Anexo(s).

#### **II.2. Consideraciones generales del entregable, a ser tenidas en cuenta:**

- Tapa del documento en el que se precisa el nombre de la consultoría, nombre del entregable, el nombre del autor, la fecha de presentación y el nombre y logo de la CGR.
- 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.
- El resumen ejecutivo dará cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo encargado.
- De acuerdo con la naturaleza y características del entregable a presentar, 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 Mesa de Partes de la Contraloría.
- A cada entregable corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- El Consultor se compromete a ceder los derechos patrimoniales de autor de los entregables 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 entregables deberán de ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia
- A la entrega del último entregable, se adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el Consultor o que le hayan sido entregados a este por la CGR durante el proceso de ejecución de la consultoría.