

V.1.1.24

TÉRMINOS DE
REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS
ESPECIALIZADOS PARA
LA ELABORACIÓN LOS
MATERIALES
COMUNICACIONALES DE
LA PRESIDENCIA.

TÉRMINOS DE REFERENCIA:
02/OLACEFS/SE/PRESIDENCIA/2024





Contenido

<u>I. ANTECEDENTES</u>	2
<u>II. OBJETIVO GENERAL</u>	3
<u>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u>	3
<u>IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA:</u>	3
<u>V. PRESUPUESTO, FINANCIAMIENTO Y FORMAS DE PAGO</u>	4
<u>VI. PLAZO DE EJECUCIÓN</u>	6
<u>VII. PERFIL DEL CONTRATISTA</u>	6
<u>VIII. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA</u>	7
<u>IX. OBLIGACIONES DE LAS PARTES</u>	8
<u>X. INFORMES</u>	9
<u>XI. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO</u>	9
<u>XII. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD</u>	9
<u>XIII. PLAZO Y MEDIOS PARA LA RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</u>	10



PRESIDENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ELABORACIÓN LOS MATERIALES COMUNICACIONALES DE LA PRESIDENCIA.

I. ANTECEDENTES

La Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) es un organismo internacional, autónomo, independiente, apolítico que se encarga de cumplir funciones de investigación científica especializada y desarrollar tareas de estudio, capacitación, especialización, asesoría y asistencia técnica, formación y coordinación al servicio de sus miembros, así como de promover las relaciones entre éstos, con el objeto de fomentar su desarrollo y perfeccionamiento.

Que su Secretaría Ejecutiva es conducida por el Miembro Pleno elegido por la Asamblea General y brindará a los órganos de la OLACEFS el soporte técnico -administrativo- para la ejecución de sus actividades. Estará a cargo de un Secretario Ejecutivo, que recaerá en el titular de dicho Miembro Pleno, cargo que será ejercido por un periodo de seis años, prorrogable por uno adicional de tres años.

La Auditoría Superior de la Federación, mediante resolución 32/2022/AG de la Asamblea General Ordinaria de la OLACEFS, celebrada en Oaxaca de Juárez, Oaxaca México, el 23 de septiembre de 2022, fue designada por unanimidad como Secretaría Ejecutiva para el periodo 2023 – 2028.

Asimismo, es importante señalar que cualquier país miembro de la OLACEFS puede ocupar el cargo de la "LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA OLACEFS" por lo que es conveniente que el proveedor al que se adjudique dicha contratación cuente con la capacidad técnica, económica y legal para brindar el servicio a cualquier país miembro de la OLACEFS.

La Presidencia de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS), en cumplimiento de sus funciones, debe rendir cuentas anualmente ante la Asamblea General de la organización sobre las principales actividades realizadas y los resultados obtenidos. Este proceso de rendición de cuentas es fundamental para la transparencia y la buena gobernanza de la OLACEFS, promoviendo la comunicación de los logros alcanzados durante el año.

Dentro del marco de los trabajos de la Presidencia de la OLACEFS y en cumplimiento del Programa Operativo Anual 2024, se aprobó la actividad 2 denominada "Gestión de redes sociales e instrumentos comunicacionales". En particular, la actividad específica 2.2 establece la necesidad de "Elaborar los materiales comunicacionales de la Presidencia". Esta actividad tiene como objetivo principal apoyar la rendición de cuentas a través de herramientas visuales que permitan a la Asamblea General y al público en general conocer de manera efectiva los resultados alcanzados por la Presidencia durante el año.

En este contexto, la producción de materiales comunicacionales se presenta como un elemento clave para cumplir con las obligaciones de la Presidencia de OLACEFS. Estos materiales, en formato audiovisual, servirán como un recurso dinámico y accesible para la visualización de los avances y logros en relación con los objetivos trazados para el año en curso.



Por tanto, se hace necesaria la contratación de un servicio especializado en la producción de un video que permita reflejar de manera clara y profesional los resultados obtenidos por la Presidencia de la OLACEFS, cumpliendo así con su mandato de rendición de cuentas ante la Asamblea General.

II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general es contratar un servicio especializado para la elaboración de materiales comunicacionales innovadores que permitan a la Presidencia de la OLACEFS presentar de manera efectiva y atractiva los logros alcanzados durante su gestión en el año 2024, mediante un material audiovisual de hasta 3 minutos con narración en español y subtítulos en inglés, así como una revista digital.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de este proyecto son:

- Desarrollar un material audiovisual de alta calidad, con una duración máxima de 3 minutos, que resuma de manera clara y concisa los principales logros de la gestión de la Presidencia de la OLACEFS durante el año 2024, con narración en español y subtítulos en inglés.
- Elaborar una revista digital, que detalle los logros alcanzados por la Presidencia de la OLACEFS durante el año 2024, presentando la información de manera clara, organizada y accesible, con un diseño gráfico profesional.

IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA:

“LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO” deberá realizar las siguientes actividades y entregar los siguientes productos:

NÚMERO DE ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	EXPLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO A ENTREGAR
1	Reunión de Inicio y Definición del Alcance.	“LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO” deberá coordinar una reunión de inicio con “LA CONTRAPARTE TÉCNICA” para definir los detalles del proyecto, incluyendo la revisión de los objetivos, expectativas, cronograma y la validación del guion para el material audiovisual y los contenidos clave para la revista digital.	Documento en el que se detallan los acuerdos alcanzados, el cronograma final y la estructura preliminar del guion y contenidos, en formato PDF.
2	Desarrollo del Guion del Material Audiovisual.	“LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO” deberá elaborar un guion detallado para el material audiovisual, que resuma de manera clara y concisa los logros de la Presidencia de la OLACEFS. Este guion deberá ser validado por “LA CONTRAPARTE TÉCNICA” antes de proceder con la producción del video.	Guion del material audiovisual validado, en formato PDF y editable (Word).



NÚMERO DE ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	EXPLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO A ENTREGAR
3	Producción del Material Audiovisual.	Con base en el guion aprobado, "LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO" procederá a la producción del material audiovisual, que incluirá la selección de material visual, edición, incorporación de la narración en español, y la inclusión de subtítulos en inglés. El video deberá ser de alta calidad y respetar la duración máxima de 3 minutos.	Video preliminar en alta definición en formato horizontal compatibles con plataformas digitales como YouTube e Instagram, con narración en español y subtítulos en inglés.
4	Diseño y Elaboración de la Revista Digital.	"LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO" diseñará y elaborará una revista digital que detalle los logros de la Presidencia de la OLACEFS durante el año 2024. Esta revista deberá tener un diseño gráfico profesional, ser clara, organizada y accesible, y deberá estar optimizada para su difusión en diversas plataformas digitales.	Revista digital preliminar en formato PDF, optimizado para web y dispositivos móviles.
5	Revisión y Validación de los Materiales.	"LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO" presentará los materiales audiovisuales y la revista digital para su revisión y validación por parte de "LA CONTRAPARTE TÉCNICA" . Esta actividad incluirá la corrección de cualquier observación o ajuste requerido por "LA CONTRAPARTE TÉCNICA" .	Versión final de los materiales con los ajustes incorporados para la aprobación de "LA CONTRAPARTE TÉCNICA" .
6	Capacitación.	"LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO" deberá realizar la entrega final de todos los materiales, asegurando que estos estén en los formatos acordados y listos para su difusión. Además, deberá proporcionar una capacitación breve "LA CONTRAPARTE TÉCNICA" sobre el uso y adaptación de los materiales para diferentes plataformas, si fuera necesario.	Capacitar a "LA CONTRAPARTE TÉCNICA" y entregar documento de capacitación sobre el uso de los materiales en formato PDF.

V. PRESUPUESTO, FINANCIAMIENTO Y FORMAS DE PAGO

"LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA OLACEFS" financiará la contratación de prestación de servicios profesionales para la elaboración de materiales comunicacionales innovadores que permitan a la Presidencia



de la OLACEFS presentar de manera efectiva y atractiva los logros alcanzados durante su gestión en el año 2024. Esta contratación tiene por objetivo la ejecución de los productos descritos en el numeral IV para lo cual se seguirán las normas y procedimientos establecidos por la Organización, y se tramitará con cargo al presupuesto aprobado por el Acuerdo 1608/04/2024 del Consejo Directivo de la OLACEFS, descrito en el Plan Operativo Anual (POA) de la Presidencia de la OLACEFS 2024.

El pago se realizará en dólares estadounidenses (USD), en un plazo no mayor a 30 días hábiles vía transferencia electrónica a través de **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA OLACEFS"**, una vez que **"LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO"** entregue la siguiente documentación:

- Informe técnico de aprobación y satisfacción de conformidad por los servicios devengados acorde a estos términos de referencia.
- Factura o nota fiscal.

"LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO" deberá proporcionar los siguientes datos:

- Número de su cuenta bancaria y copia reciente (no mayor a tres meses) de la carátula del estado de cuenta que acepte el pago de dólares estadounidenses.
- Requisar el formato de Manual de Órdenes de Pago Internacionales que será provisto por **"LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA OLACEFS"** a **"LA CONTRAPARTE TÉCNICA"**.
- Emitir una factura a nombre de la Auditoría Superior de la Federación de México en su calidad de Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS, según cuadro siguiente:

Denominación o razón social:	Auditoría Superior de la Federación
Domicilio fiscal:	Carretera Picacho Ajusco 167, Ampliación Fuentes del Pedregal, Demarcación territorial Tlalpan, C.P. 14110
RFC:	ASF001230TS2

- Obligatoriamente se deberá especificar en la factura (en su glosa/detalle) que el servicio es "Pagado con recursos propios de la OLACEFS, Presidencia, POA 2024".
- El documento deberá indicar su equivalencia en dólares estadounidenses (USD). En caso de que no se pueda emitir en dicha moneda, se deberá especificar su equivalencia considerando el tipo de cambio del día de su emisión tomando como referencia la información que publique el Banco Central (o el competente) de su país acorde a la información que se difunda en medios remotos o impresos oficiales.

"LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA OLACEFS" no será responsable de aquellos cargos interbancarios que se pudiesen generar a raíz de la percepción de transferencias internacionales, asumiendo que el valor percibido en su banco por la transferencia que se envíe será el valor que extinga la deuda para con él. Cualquier costo no informado, deberá ser asumido por **"LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO"**.

"LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO" deberá manifestar en el contrato que se llegue a celebrar, su entero consentimiento de asumir la responsabilidad de realizar cualquier declaración y pago de impuesto o actos relacionados en materia financiera que sean inherentes a la percepción de los recursos que deriven del presente instrumento.



VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

"LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO" deberá realizar las siguientes actividades y entregar los siguientes productos de conformidad con los siguientes plazos de ejecución:

Número	Actividad	Producto	Plazo de Entrega
1	Reunión de Inicio y Definición del Alcance.	Documento en el que se detallen los acuerdos alcanzados, el cronograma final y la estructura preliminar del guion y contenidos, en formato PDF.	Septiembre/2024
2	Desarrollo del Guion del Material Audiovisual.	Guion del material audiovisual validado, en formato PDF y editable (Word).	Septiembre/2024
3	Producción del Material Audiovisual.	Video preliminar en alta definición en formato horizontal compatibles con plataformas digitales como YouTube e Instagram, con narración en español y subtítulos en inglés.	Septiembre/2024
4	Diseño y Elaboración de la Revista Digital.	Revista digital preliminar en formato PDF, optimizado para web y dispositivos móviles.	Septiembre/2024
5	Revisión y Validación de los Materiales.	Versión final de los materiales con los ajustes incorporados para la aprobación de "LA CONTRAPARTE TÉCNICA".	Septiembre/2024
6	Capacitación.	Capacitar a "LA CONTRAPARTE TÉCNICA" y entregar documento de capacitación sobre el uso de los materiales en formato PDF.	Primera quincena de octubre/2024

VII. PERFIL DEL CONTRATISTA

"LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO" deberá cumplir con el siguiente perfil que asegure la idoneidad y experiencia necesarias, sin demérito de requerir otros que "LA CONTRAPARTE TÉCNICA", considere necesaria:

Todos puntos señalados a continuación deberán ser comprobables a través de la presentación de CV, copias de contratos de trabajos similares y/o trabajos realizados demostrables (portafolio de trabajos):

Experiencia Comprobable en Proyectos Similares:



- El prestador del servicio debe contar con al menos 5 años de experiencia comprobada en la creación de materiales comunicacionales audiovisuales y gráficos, particularmente en la producción de videos institucionales, desarrollo de guiones, y diseño de revistas digitales o similares.
- Se valorará especialmente la experiencia en proyectos que involucren la creación de contenidos para organizaciones internacionales, organismos multilaterales, o instituciones públicas de alcance regional.

Competencias en Diseño Gráfico:

- Se requiere experiencia sólida en diseño gráfico profesional, con un portafolio que demuestre capacidad en la elaboración de materiales visuales de alta calidad, tanto impresos como digitales.

Experiencia en el Ámbito Internacional y con la Sociedad Civil:

- Experiencia comprobable en el trabajo con organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil, con énfasis en la comunicación estratégica y la presentación de resultados o informes institucionales a audiencias diversas y multilaterales.

Deseable Experiencia con la Contraloría General de la República del Paraguay y la OLACEFS:

- Se valorará positivamente la experiencia previa en proyectos realizados para la Contraloría General de la República del Paraguay y/o para la OLACEFS.
- Experiencia en la elaboración de materiales que reflejen logros institucionales y que estén alineados con los estándares de transparencia y rendición de cuentas promovidos por la OLACEFS.

Dominio del Idioma Español:

- Dominio fluido del idioma español, tanto escrito como hablado.

Residencia y Disponibilidad:

- **“LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO”** debe residir en Paraguay, lo cual es indispensable para asegurar la disponibilidad para reuniones presenciales con **“LA CONTRAPARTE TÉCNICA”**. Esta condición es necesaria para facilitar la coordinación, supervisión y seguimiento del proyecto, garantizando una comunicación efectiva y una implementación exitosa de las actividades propuestas.

VIII. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

“LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO” deberá presentar una propuesta técnica y económica, misma que deberá contener:

1. Datos de identificación de la Persona física o moral y su experiencia en proyectos similares. En caso de ser persona física exponer su semblanza y su experiencia en proyectos similares.
2. En cualquier caso, deberá acreditar **“LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO”** que se encuentra dada de alta en la institución hacendaria/tributaria competente de su país, por lo que,



deberá proporcionar los datos de fiscales que permitan acreditar el que estará en posibilidad de emitir facturas o notas de venta con valor fiscal o equivalentes.

3. Datos de contacto (dirección, teléfonos, correos).
4. Nombre del proyecto a desarrollar.
5. Objeto y resultados.
6. Monto solicitado en Dólares Estadounidenses.
7. Cofinanciamiento (de ser aplicable).
8. Duración del proyecto acorde a lo establecido en estos términos de referencia.
9. Descripción y justificación del proyecto.
10. Indicadores.
11. Metodología que se utilizará para el desarrollo de los trabajos.
12. Requisitos técnicos, tecnológicos y en su caso, cualquier otra especificación técnica acorde a estos Términos de Referencia.
13. Cronograma y Plan de Trabajo (relacionando actividad, producto a entregar, indicadores y costo por entregable).
14. *Curriculum Vitae* de "LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO"; y
15. Documentación que acredite los puntos anteriores, así como el perfil de "LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO", de conformidad a lo establecido en el numeral VII. PERFIL DEL CONTRATISTA.

IX. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

"LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO" se comprometerá a:

- a) Ejecutar el contrato de buena fe y emplear el máximo de cuidado y dedicación para su debido cumplimiento;
- b) Cumplir con los presentes términos de referencia y al contrato con estricta sujeción a lo establecido en los mismos;
- c) Abstenerse de realizar o pretender implementar cualquier cambio en la forma de prestar los servicios que no estén considerados en los presentes términos de referencia y/o en el contrato y/o no hayan sido expresamente autorizados por "LA CONTRAPARTE TÉCNICA" y notificados previamente a "LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA OLACEFS"; y,
- d) Prestar el servicio de consultoría en el domicilio de "LA CONTRAPARTE TÉCNICA", o dónde ésta determine, previo aviso por escrito.
- e) Las demás que se le encomienden en los presentes términos de referencia y en el contrato.

A "LA CONTRAPARTE TÉCNICA" le corresponderán las siguientes funciones de cumplimiento:

- a) Supervisar y coordinar el debido cumplimiento de los presentes términos de referencia y del contrato.
- b) Comunicar, por cualquier vía con "LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO", las observaciones sobre el trabajo realizado.
- c) Supervisar que la ejecución del servicio se ajuste estrictamente a lo indicado en los presentes términos de referencia.
- d) Emitir el informe técnico de aprobación y satisfacción una vez cumplido el servicio, en caso de ser un solo producto. En caso de ser varios, sólo deberá emitir un informe técnico.
- e) Velar por el correcto desarrollo del servicio.



- f) Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en este instrumento jurídico, y
- g) Las demás que se le encomienden en los presentes términos de referencia y el contrato.

X. INFORMES

“LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO” deberá entregar a “LA CONTRAPARTE TÉCNICA”, según el grado de avance del servicio los siguientes informes:

TIPO DE INFORME	CONTENIDO	PLAZO
De Avance	Se dará cuenta sobre el avance del proyecto y los retos en el desarrollo del proyecto, así como las posibles soluciones.	Se deberán realizar cada 10 días hábiles después de iniciar el proyecto.
Final	Se entregarán los productos y resultados finales del proyecto a “LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA OLACEFS” y “LA CONTRAPARTE TÉCNICA”, esta última podrá hacer la petición de algún ajuste técnico.	Se deberá enviar 5 días hábiles posteriores de terminar el proyecto.

XI. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

A “LA CONTRAPARTE TÉCNICA” le corresponderán las siguientes funciones de cumplimiento:

- a) Supervisar y coordinar el debido cumplimiento de los presentes términos de referencia y del contrato.
- b) Comunicar, por cualquier vía con “LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO”, las observaciones sobre el trabajo realizado.
- c) Supervisar que la ejecución del servicio se ajuste estrictamente a lo indicado en los presentes términos de referencia.
- d) Emitir el informe técnico de aprobación y satisfacción una vez cumplido el servicio, en caso de ser un solo producto. En caso de ser varios, sólo deberá emitir un informe técnico.
- e) Velar por el correcto desarrollo del servicio.
- f) Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en este instrumento jurídico, y
- g) Las demás que se le encomienden en los presentes términos de referencia y el contrato.

XII. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

“LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO” deberá guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los antecedentes, información y documentación, así como cualquier información, que conozca o a la que tenga acceso con motivo de los presentes términos de referencia y no podrá hacer uso de la información para fines ajenos al trabajo contratado. Asimismo, tendrá prohibido hacer del conocimiento de terceros o difundirla de cualquier forma. Además, en ninguna circunstancia incluyendo interpósita. Estas obligaciones afectan a “LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO”, su personal directo e indirecto, sus asesores, subcontratistas y al personal de éstos, en cualquier calidad, que se encuentren ligados al contrato en cualquiera de sus etapas y su responsabilidad será solidaria.



Toda la información y documentos derivados de este servicio serán de propiedad exclusiva de la OLACEFS y no podrán ser utilizados ni difundidos sin la autorización expresa de "LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA OLACEFS".

XIII. PLAZO Y MEDIOS PARA LA RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

"LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO", que desee participar en este proceso, deberá enviar su propuesta técnica y económica conforme a lo establecido en los presentes términos de referencia por los medios siguientes:

Al correo electrónico presidenciaolacefs@contraloria.gov.py con copia para se_olacefs@asf.gob.mx

Fecha límite para la recepción de propuestas: **05 de setiembre de 2024.**

ELABORÓ
Natalia Caballero Volta
Miembro

Unidad Coordinadora de la Presidencia de la
OLACEFS

APROBÓ
Jazmín María Vergara Paéz
Coordinadora

Unidad Coordinadora de la Presidencia de la
OLACEFS.

Fecha de elaboración: 26 de agosto de 2024