

V.1.1.24

TÉRMINOS DE
REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE UNA
CONSULTORÍA
ESPECIALIZADA EN
COMUNICACIÓN

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





Contenido

I. ANTECEDENTES.....	2
II. OBJETIVO GENERAL	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA:.....	4
V. PRESUPUESTO, FINANCIAMIENTO Y FORMAS DE PAGO	5
VI. PLAZO DE EJECUCIÓN	6
VII. PERFIL DEL CONTRATISTA.....	7
VIII. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA	7
IX. OBLIGACIONES DE LAS PARTES	8
X. INFORMES.....	9
XI. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	9
XII. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.....	10
XIII. PLAZO Y MEDIOS PARA LA RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.....	10



PRESIDENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA ESPECIALIZADA EN COMUNICACIÓN

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.

En el marco de los trabajos de la Presidencia de la OLACEFS, se aprobó la actividad 7 "Política de Comunicación", actividad específica 7.3 "Contratación de una consultoría especializada en comunicación" dentro del Programa Operativo Anual 2024. Esta actividad responde a la necesidad de actualizar la Política de Comunicación de la organización, dado que la Presidencia de la OLACEFS actúa como instancia de liderazgo en comunicación y como **"LA CONTRAPARTE TÉCNICA"** en los presentes términos de referencia, así como en la contratación que se llegue a celebrar. La actualización es crucial para que la Política de Comunicación se convierta en un instrumento valioso para enfrentar los desafíos y aprovechar las oportunidades que surgen para las diferentes instancias internas y los grupos de interés de la OLACEFS. Esta iniciativa está alineada con la Meta Estratégica 3 del Plan Estratégico de OLACEFS 2023-2028: "Fortalecer la Comunicación y el Posicionamiento Internacional", de la cual se desprende el Proyecto 3.1.3 "Crear fuerza de tarea que apoye la labor de comunicación".

En este contexto, la Política de Comunicación de la OLACEFS se utilizará como un medio para alcanzar objetivos específicos de la organización, mejorar la imagen corporativa y asegurar la coherencia en los mensajes tanto internos como externos, entre otros.

Como primer paso, la Presidencia de la OLACEFS, a cargo de la Contraloría General de la República del Paraguay, remitió una nota a la Contraloría General de la República de Costa Rica solicitando asistencia técnica de la Lic. Mariela Azofeifa, Jefa de Prensa y Comunicaciones. La solicitud fue aceptada, y la Lic. Azofeifa fue designada para liderar la Fuerza de Tarea de Comunicación.



Posteriormente, la Unidad Coordinadora de la Presidencia de la OLACEFS convocó a la conformación de la Fuerza de Tarea de Comunicación como parte del Proyecto 3.1.3 del Plan Estratégico de OLACEFS. Las EFS convocadas para integrar esta Fuerza de Tarea fueron: Brasil (como Presidencia de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI), Paraguay (como Presidencia de la OLACEFS) y México (como Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS), bajo el liderazgo de Costa Rica. La principal función de este órgano de trabajo fue establecer un plan de trabajo para iniciar la actualización de la Política de Comunicación.

La presentación del Plan de Trabajo para la Actualización de la Política de Comunicación se realizó ante la XXXII Asamblea General de la OLACEFS en noviembre de 2023 en Lima, Perú. En dicha ocasión, se aprobó la creación de la Fuerza de Tarea de Comunicación mediante la RESOLUCIÓN 21/2023/AG: "Aprobar por unanimidad el Plan de Trabajo para la actualización de la Política de Comunicación de la OLACEFS propuesto por la Presidencia de la OLACEFS".

La Fuerza de Tarea llevó a cabo una revisión técnica de los contenidos de la Política de Comunicación de la OLACEFS, cuyos aportes fueron esenciales para la consolidación final del documento. Esta revisión final se realizó durante el "Taller presencial para la consolidación de los aportes de la Fuerza de Tarea de Comunicación", celebrado en Asunción, Paraguay, los días 27 y 28 de junio de 2024.

Los objetivos del taller fueron:

1. Consolidar los aportes de la Fuerza de Tareas de Comunicación (FTC) sobre el análisis de contenido de la Política de Comunicación de la OLACEFS.
2. Identificar y priorizar un mapeo de los grupos de interés de la organización.
3. Elaborar un documento base para la propuesta final de la experta en comunicación de Costa Rica, para la validación por parte de toda la comunidad de la OLACEFS.

Concluidas las actividades de la Fuerza de Tarea, y para continuar con los trabajos conforme al plan establecido, se ha programado la contratación de una consultoría externa para la revisión técnica del documento final consolidado. Esta actividad está incluida en el Plan Operativo 2024 de la Presidencia, Actividad 7 "Política de Comunicación", actividad específica 7.3 "Contratación de una consultoría especializada en comunicación".

Con la contratación de una consultoría externa se busca obtener, entre otros beneficios, una perspectiva objetiva e independiente que permita identificar mejores prácticas y tendencias actuales en la materia, así como detectar debilidades y áreas de mejora en la Política de Comunicación.

II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de esta contratación es obtener un dictamen técnico independiente y objetivo sobre la Política de Comunicación de la OLACEFS, con el fin de validar su contenido, identificar mejores prácticas y tendencias actuales, y señalar áreas de mejora. Esto tiene como propósito fortalecer la comunicación y mejorar el posicionamiento internacional de la organización.



III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de este proyecto son:

1. Validar técnicamente la versión de la Política de Comunicación de la OLACEFS consensuada por la Fuerza de Tarea.
2. Identificar mejores prácticas y tendencias actuales en el ámbito de la comunicación.
3. Detectar debilidades y áreas de mejora en la versión de la Política de Comunicación consensuada.
4. Proponer recomendaciones para fortalecer la comunicación interna y externa de la OLACEFS.
5. Alinear la Política de Comunicación con los objetivos estratégicos de la organización.
6. Emitir un dictamen técnico detallado sobre la Política de Comunicación que reúna los puntos citados anteriormente.

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	Revisión y Análisis de la Política de Comunicación	<p>“LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO” revisará la versión consensuada de la Política de Comunicación de la OLACEFS proporcionada por la Fuerza de Tarea. Se realizará un análisis detallado para evaluar su contenido técnico y su alineación con las mejores prácticas y tendencias actuales en el ámbito de la comunicación. Se podrá utilizar una metodología de análisis comparativo que incluirá la revisión de documentos de referencia, entrevistas con miembros clave de la Fuerza de Tarea y benchmarking con políticas de comunicación de organizaciones similares.</p> <p>Además, “LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO” deberá elaborar un conjunto de recomendaciones para fortalecer la comunicación interna y externa de la OLACEFS, basándose en el documento de la versión consensuada por la Fuerza de Tarea.</p>	Informe de análisis técnico preliminar de la Política de Comunicación trabajada en formato PDF.
2	Validación interna y externa de la propuesta.	<p>“LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO” deberá llevar adelante al menos 3 reuniones con actores clave internos y externos; así como la consolidación y registros correspondientes de las reuniones.</p>	Informe de Validación Interna y Externa en formato PDF.
3	Detección de Debilidades y Áreas de Mejora.	<p>“LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO”, basándose en el análisis de la versión consensuada de la Política de Comunicación y en las recomendaciones identificadas durante las fases previas,</p>	Informe de debilidades y áreas de mejora en formato PDF.



		detectará debilidades y áreas de mejora del documento. Este proceso tiene como objetivo identificar elementos que puedan ser optimizados para fortalecer la efectividad de la política. “LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO” podrá optar por aplicar un Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) específico para la Política de Comunicación, u otra metodología que considere técnicamente apropiada para esta tarea.	
4	Alineación con los Objetivos Estratégicos.	“LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO” revisará la coherencia de la Política de Comunicación con los objetivos estratégicos de la OLACEFS y propondrá ajustes necesarios para su alineación. El análisis de alineación estratégica se deberá realizar con la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva de la OLACEFS.	Informe de alineación de la Política de Comunicación con los objetivos estratégicos de la OLACEFS en formato PDF.
5	Emisión de un Dictamen Técnico Detallado.	“LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO” elaborará un dictamen técnico consolidado y detallado que incluya el análisis realizado, las debilidades y áreas de mejora detectadas, las recomendaciones propuestas y la alineación con los objetivos estratégicos.	Dictamen técnico final en formato PDF.

*Es deseable que los documentos incluyan tablas, gráficos y referencias bibliográficas donde sea aplicable, para sustentar los análisis y recomendaciones presentadas.

V. PRESUPUESTO, FINANCIAMIENTO Y FORMAS DE PAGO

“LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA OLACEFS” financiará la contratación de prestación de servicios profesionales para obtener un dictamen técnico independiente y objetivo sobre la Política de Comunicación de la OLACEFS, con el fin de validar su contenido, identificar mejores prácticas y tendencias actuales, y señalar áreas de mejora. 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 OLACES” 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, Alc. 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 SECRETARIA 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	Revisión y Análisis de la Política de Comunicación	Informe de análisis técnico preliminar de la Política de Comunicación trabajada en formato PDF.	agosto/2024
2	Validación interna y externa de la propuesta.	Informe de validación interna y externa en formato PDF.	Septiembre/2024
3	Detección de Debilidades y Áreas de Mejora.	Informe de Debilidades y Áreas de Mejora en formato PDF.	Septiembre/2024



Número	Actividad	Producto	Plazo de Entrega
4	Alineación con los Objetivos Estratégicos de la OLACEFS.	Informe de alineación de la Política de Comunicación con los objetivos estratégicos de la OLACEFS en formato PDF.	Septiembre/2024
5	Emisión de un Dictamen Técnico Detallado.	Dictamen técnico final en formato PDF	Septiembre/2024

VII. PERFIL DEL CONTRATISTA

“**LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO**” deberá cumplir con los siguientes requisitos. Sin demérito de requerir otros que “**LA CONTRAPARTE TÉCNICA**”, considere necesaria:

1. Grado de Estudios:
 - Deseable que “**LA PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO**” cuente con al menos un título de grado (Especialización) en Ciencias Sociales, Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo, Marketing o áreas afines.
2. Formación Académica:
 - Formación académica sólida en ciencias sociales, comunicación, gestión de la comunicación, estrategias de comunicación, relaciones públicas o afines, demostrable a través de certificados, diplomas o similares que guarden relación a la formación académica.
3. Mínimo de Años de Experiencia Relacionada con el Proyecto:
 - Al menos 5 años de experiencia comprobada en trabajos afines.
 - Experiencia en asesoramiento a instituciones públicas.
 - Experiencia en el ámbito de la comunicación estratégica y planes de comunicación, tanto en el sector público y/o privado, con una experiencia mínima de 2 años.
4. Dominio del Idioma Español:
 - Dominio fluido del idioma español, tanto escrito como hablado.
5. Residencia y Disponibilidad:
 - El contratista debe residir en Paraguay, lo cual es indispensable para asegurar la disponibilidad para reuniones presenciales con “**LA CONTRAPARTE TÉCNICA**”. Esta condición es crucial 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. [Precisar qué metodología especial, en su caso se requiere para esta prestación de servicio].
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. *Currículum Vitae* del equipo que integrará el proyecto, de ser el caso; y
15. Documentación que acredite los puntos anteriores.

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 el contrato con estricta sujeción a lo establecido en el mismo;
- c) Abstenerse de realizar o pretender implementar cualquier cambio en la forma de prestar los servicios que no estén considerados 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 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 con el servicio recibido una vez cumplidos, 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:

- a) Supervisar y coordinar el debido cumplimiento 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 términos de referencia.
- d) Emitir el informe técnico de aprobación y satisfacción con el servicio recibido una vez cumplidos, en caso de ser un solo producto. En caso de ser varios, sólo deberá emitir un informe técnico de aprobación y satisfacción.
- 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: 22 de agosto de 2024.


ELABORÓ
Iván Gabriel Balmori Rodríguez
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: 05 de agosto de 2024