

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 DE PÚBLICA” – BID3

	NOMBRE	CÓDIGO
COMPONENTE	ADECUADOS PROCESOS PARA UN CONTROL EFECTIVO Y EFICIENTE	1
PRODUCTO	METODOLOGÍAS PARA AUDITORÍA E INNOVACIÓN DE PROCESOS DISEÑADAS E IMPLEMENTADAS	1.6.
ACCIÓN/ PROYECTO INTERNO	METODOLOGÍAS PARA AUDITORÍA E INNOVACIÓN DE PROCESOS CON ASISTENCIA TÉCNICA PARA SU IMPLEMENTACIÓN	C1.6.1



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL PARA QUE REALICE EL DIAGNÓSTICO, EL ALCANCE Y EL PLANTEAMIENTO TÉCNICO DEL PRODUCTO: 1.6 “METODOLOGÍAS PARA AUDITORÍA E INNOVACIÓN DE PROCESOS CON ASISTENCIA TÉCNICA PARA SU IMPLEMENTACIÓN” CORRESPONDIENTE AL PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN PÚBLICA” – BID3

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Objetivos (General y Específico)
4. Alcance Del Trabajo: Actividades y Enfoque
5. Productos e Informes a Entregar
6. Plazo del Servicio
7. Recursos y Facilidades a ser provistos por el Contratante
8. Perfil del Consultor
9. Costo del Servicio de Consultoría
10. Forma y Condiciones de Pago
11. Coordinación, Supervisión y Conformidad
12. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
13. Anexo

ABRIL / 2021

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL PARA QUE REALICE EL DIAGNÓSTICO, EL ALCANCE Y EL PLANTEAMIENTO TÉCNICO DEL PRODUCTO: 1.6 “METODOLOGÍAS PARA AUDITORÍA E INNOVACIÓN DE PROCESOS CON ASISTENCIA TÉCNICA PARA SU IMPLEMENTACIÓN” CORRESPONDIENTE AL PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL PARA UN CONTROL EFECTIVO, PREVENTIVO Y FACILITADOR DE LA GESTIÓN PÚBLICA” – BID3

1. INTRODUCCIÓN

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.

La actual gestión de la Contraloría General de la República del Perú (CGR) tiene como uno de sus objetivos principales modernizar y mejorar el Sistema Nacional de Control (SNC) a fin de asegurar su eficacia y eficiencia en el control contra la corrupción y la inconducta funcional para así crear valor público.

2. ANTECEDENTES

La Contraloría General de la República (CGR), es el ente rector del Sistema Nacional de Control (SNC), dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

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 comprende la ejecución de 25 productos en 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.

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 citado MOP, se indica que el Organismo Ejecutor (OE) del Proyecto es la Contraloría General de la República (CGR), a través de la Unidad Ejecutora 002 “Gestión de Proyectos y Fortalecimiento de Capacidades” (UE002).

La UE 002 tiene a su cargo la ejecución, la gestión financiera y de adquisiciones, la dirección y la coordinación general del Proyecto, y actuará como interlocutor directo ante el BID, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras instancias vinculadas a la gestión del mismo. Asimismo, en el MOP se indica que dentro de la organización del Proyecto se tiene las áreas de administración, de planeamiento y de gestión de proyectos.

En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe, una vez declarado viable el Estudio de Preinversión, se desarrollan actividades preliminares operativas y se elaboran documentos de gestión para la ejecución de las actividades

de inversión del proyecto. Entre estos documentos tenemos a los expedientes técnico y documentos equivalentes (Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas e Informes Técnicos).

El Proyecto cuenta con un estudio de pre inversión declarado viable en el 2018, habiendo transcurrido a la fecha más de 2 años para su implementación. Cabe indicar que los documentos antes mencionados, deben proseguir el proceso de consistencia y cuya aprobación por parte de la Unidad Formuladora es necesaria para la continuidad de la ejecución del proyecto (inicio de la ejecución física del proyecto).

En este contexto, resulta necesario la actualización de los diagnósticos de los productos establecidos en el estudio de preinversión y determinar adecuadamente su alcance y la propuesta técnica para alcanzar las metas propuestas, como requisito previo de la elaboración de los documentos equivalentes, principalmente los Informes Técnicos en general y del presente producto en particular.

3. OBJETIVO

Objetivo general

Contratar a un Consultor Individual experto en temas de gestión por procesos, para que desarrolle un diagnóstico situacional del producto: 1.6. Metodologías para auditoría e innovación de procesos con asistencia técnica para su implementación, así como el planteamiento técnico de ejecución, señalando el alcance del producto.

Objetivos específicos:

- a. Contar con un diagnóstico situacional actualizado del producto, permitiendo identificar los cambios registrados desde la declaratoria de viabilidad del Proyecto y los presentados por la ejecución propia de las actividades de la Unidad Orgánica Responsable, relacionados con el producto.
- b. Identificación del conocimiento y habilidades que deben reforzarse para la mejora del desempeño institucional (referido a la capacitación).
- c. Contar con un planteamiento técnico de ejecución que defina el alcance del producto, su dimensionamiento, costos, estrategia y cronograma de implementación.
- d. Contar con la información necesaria para poder elaborar el documento equivalente con fines de consistencia.

4. ALCANCE DEL TRABAJO: ACTIVIDADES Y ENFOQUE

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

1. Revisar el Anexo B de los Términos de Referencia, en el que se describe las características del producto y las disposiciones específicas correspondientes al servicio de consultoría
2. Mapear/identificar los proyectos que, en el marco del BID3, se encuentren relacionados al presente proyecto, a fin de determinar las metodologías que deban ser aplicables para la mejora de los servicios de control.
3. Presentar y ejecutar el Plan de Trabajo para la elaboración de la Propuesta Técnica.
4. Elaborar un diagnóstico situacional del producto, tomando en cuenta:
 - a) Revisión del estudio de preinversión y sus anexos
 - b) Información con las Unidades Orgánicas propietarias del proyecto y Unidades Orgánicas Técnicas de la CGR.
 - c) Establecer o actualizar las brechas específicas que deberán ser cubiertas por el producto del Proyecto.
5. Elaborar la propuesta técnica de ejecución, tomando en consideración:
 - a) Debe establecer adecuadamente el objetivo y alcance del producto.
 - b) La definición y el dimensionamiento de los requerimientos, se encuentren alineados a lo planteado en el estudio de pre inversión, principalmente en las restricciones de costos.

- c) Preservar que no se generen sobredimensionamientos de cantidad y calidad de los requerimientos.
 - d) Describir la configuración técnica del producto y las propuestas técnicas que podría plantearse, con la finalidad de establecer como su utilización permitirá cubrir las brechas identificadas integrándolas con los recursos existentes, así como el cumplimiento del objetivo del producto
 - e) Sí es que se propusiera más de una alternativa y propuesta técnica, definir los criterios para su evaluación y desarrollarla.
 - f) Desarrollar el cálculo de los costos de los diferentes elementos o componentes de la propuesta técnica, a través de una estructura de costos y estimado con costos históricos o juicio de expertos, pero principalmente a través de cotizaciones. Cada producto deberá tener costeadas todas sus actividades, consultorías, etc., y tener un costo total.
 - g) Presentar las propuestas técnicas a la Unidad Orgánica propietaria del proyecto y desarrollar la reunión de evaluación, para definir la alternativa que será desarrollada como planteamiento técnico.
6. Elaborar el planteamiento técnico, que deberá:
- a) Retomar el diagnóstico y la problemática relacionada al producto sobre la base de los contenidos del estudio de pre inversión y otros diagnósticos, identificando las brechas que deberán ser cubiertas por el producto.
 - b) Definir y describir la configuración técnica del producto (y las propuestas técnicas que se evaluaron como un anexo), con la finalidad que permita establecer como su utilización permitirá cubrir las brechas identificadas integrándolas con los recursos existentes, así como el cumplimiento del objetivo del producto, considerando las normas técnicas y de calidad señaladas en el estudio de pre inversión y las buenas prácticas y estándares internacionales en tecnologías de información y comunicación.
 - c) Sustentar las variaciones que se presenten respecto al estudio de pre inversión.
 - d) Determinar los recursos necesarios para alcanzar el objetivo propuesto para cada producto y el cierre de las brechas identificadas.
 - e) Establecer las consultorías y adquisiciones necesarias para obtener las metas del producto, identificando por cada una de ellas, su objetivo, contenido mínimo, perfil general del consultor, tiempo de implementación y el costo estimado. En anexo se acompañará la metodología del cálculo de costos correspondientes
 - f) Alinearse a los documentos normativos relacionados al proceso de modernización.
 - g) Definir la estrategia de implementación para alcanzar el objetivo propuesto para cada producto.
 - h) Contener la elaboración del Cronograma (programación de los servicios de consultoría, adquisiciones y entregables, especificando el tiempo para cada uno, tomando en cuenta periodos de espera, aprobaciones, autorizaciones, permisos, certificaciones, plazos de los procesos de selección, así como los plazos de ejecución e instalación en el caso de equipamiento, entre otros).
 - i) Establecer los costos de implementación (de inversión) proyectados y si es que se identifican costos de operación y mantenimiento incrementales, elaborar el flujo correspondiente
 - j) Definir la modalidad de Contratación
7. Desarrollar coordinaciones permanentes y reuniones de trabajo con la Unidad Orgánica Responsable, con la Dirección Ejecutiva de Proyectos, para establecer los avances de las actividades y la revisión de los mismos.
8. Implementar y mantener actualizado el acervo documentario “carpeta” del producto asignado.

5. 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 Dirección Ejecutiva de Proyectos. A requerimiento, presentará de manera impresa debidamente sellada, foliada y firmada por el Consultor, directamente a la Dirección Ejecutiva de Proyectos.

Producto	Descripción
<p>PRODUCTO 1</p>	<p>ENTREGABLE 1</p> <p>El Consultor deberá entregar un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PLAN DE TRABAJO El consultor deberá presentar un cronograma tipo Gantt, conteniendo las actividades, responsables, duraciones y fechas de cada actividad planificada. Asimismo, se indicará las reuniones de coordinación que el Consultor considere necesarias para el desarrollo de los entregables.
<p>PRODUCTO 2</p>	<p>ENTREGABLE 2</p> <p>El Consultor deberá presentar los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL PRODUCTO. El consultor presentará el diagnóstico señalando los aspectos que indicaba el estudio de preinversión y sus anexos, la información relevante de las Unidades Orgánicas Responsables (propietarias) del producto y Unidades Orgánicas Técnicas de la CGR. ➤ ESTABLECIMIENTO DE LAS BRECHAS POR ATENDER CON EL PRODUCTO. El consultor establecerá las brechas específicas que deberán ser cubiertas por el producto del Proyecto, señalando las características de la misma y su dimensionamiento cuantitativo y cualitativo..
<p>PRODUCTO 3</p>	<p>ENTREGABLE 3</p> <p>El consultor presentará los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PROPUESTAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS Y EVALUADAS. El consultor establecerá adecuadamente el objetivo y alcance del producto en concordancia con el estudio de pre inversión y el diagnóstico elaborado. Así mismo, describirá la configuración técnica del producto y las propuestas técnicas que podría plantearse, señalando los criterios para su evaluación y desarrollarla, para identificar la alternativa que será desarrollada como planteamiento técnico. Las propuestas técnicas identificarán el cálculo de los costos de los diferentes elementos o componentes, a través de una estructura de costos y estimados con costos históricos o juicio de expertos, pero principalmente a través de cotizaciones. Cada producto deberá tener costeadas todas sus actividades, consultorías, etc., y tener un costo total. ➤ PLANTEAMIENTO TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRODUCTO. Sobre la base del resultado de la propuesta técnica seleccionada, se describirá la configuración técnica del producto, estableciendo la cobertura de las brechas identificadas e integrándolas con los recursos existentes, así como el cumplimiento del objetivo del producto. Se sustentarán las variaciones que se presenten respecto al estudio de pre inversión. Se identificarán con el mayor detalle, los recursos necesarios para alcanzar el objetivo propuesto para el producto, detallando las consultorías y adquisiciones necesarias para obtener las metas del producto, identificando por cada una de ellas, su objetivo, contenido mínimo, perfil general del consultor, tiempo de implementación y el costo estimado. En anexo se acompañará la metodología del cálculo de costos correspondientes. Así mismo describirá la estrategia de implementación para alcanzar el objetivo propuesto para cada producto, adjuntando el Cronograma de implementación (programación de los servicios de consultoría, adquisiciones y entregables, especificando el tiempo para cada uno, tomando en cuenta periodos de espera, aprobaciones, autorizaciones, permisos, certificaciones, modalidad y plazos de

	<p>los procesos de selección, así como los plazos de ejecución e instalación en el caso de equipamiento, entre otros).</p> <p>Además se establecerán los costos de implementación (de inversión) proyectados y si es que se identifican costos de operación y mantenimiento incrementales, elaborar el flujo correspondiente</p>
--	--

6. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución de la consultoría será de 90 días calendario, los cuales se computarán desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

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

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

7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

El consultor deberá contar con su propio equipo de cómputo y las herramientas necesarias para el desarrollo de su servicio.

8. PERFIL DEL CONSULTOR

A. Formación Académica

- Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa o carreras afines por la formación.
- Diplomado o cursos de especialización con un mínimo de 44 horas académicas, en Gestión de Procesos y/o Gestión de la Calidad.
- Deseable, Diplomado o cursos de especialización en gestión de proyectos o proyectos de inversión.
- Deseable, Diplomado o cursos de especialización en algunas de las siguientes metodologías: Lean, Six Sigma, Design Thinking, Scrum, Kaizen o Mejora Continua, modelado de procesos, ARIS.
- Deseable, estudios concluidos de Maestría o Máster en Gestión Pública, Gestión de Procesos o afines.

B. Experiencia General

- Experiencia mínima de ocho (08) años de experiencia laboral en el ejercicio de su profesión en el sector privado o en el sector público. La experiencia será contabilizada a partir de la condición de egresado de la carrera profesional correspondiente

C. Experiencia Especifica

- Experiencia mínima de seis (06) años comprobable en el sector público o privado en la gestión de procesos como analista, especialista, consultor o líder.
- Deseable, haber gestionado un (01) proyecto de implementación de modelo de gestión por procesos
- Deseable experiencia como Auditor ISO
- Experiencia mínima de un (01) año desarrollando mejora de procesos aplicando alguno de los siguientes conceptos o metodologías: Lean, Six Sigma, Scrum, Kaizen y Design Thinking

La experiencia será contabilizada a partir de la condición de egresado de la carrera profesional correspondiente.

D. Certificaciones y capacitaciones

- Deseable Auditor ISO

- Deseable Scrum Master
- Deseable Master Black Belt en Lean Six Sigma
- Deseable PMP

9. COSTO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La retribución económica que pagará la Entidad por concepto de honorarios profesionales por los servicios contratados, asciende a la suma de Treinta mil y 00/100 soles (**S/ 30,000.00**), 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.

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

10.FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos bajo este servicio se efectuarán contra la presentación de los productos señalados en los presentes términos de referencia y de acuerdo con el cronograma establecido, 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.

Cada uno de los pagos al consultor se realizará dentro de los quince (15) días siguientes a que la contratante (UE002 o la que haga sus veces) reciba el producto, el recibo por honorarios profesionales y la conformidad del producto, por parte del área orgánica usuaria.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

Producto	Entregable	Contenido	Plazo desde la firma del contrato	Porcentaje de pago
PRODUCTO 1	Entregable 1	<ul style="list-style-type: none"> • PLAN DE TRABAJO 	3 días calendario	0 %
PRODUCTO 2	Entregable 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ INFORME SOBRE el DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL PRODUCTO. ➤ INFORME SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BRECHAS POR ATENDER CON EL PRODUCTO. 	40 días calendario	45 %
PRODUCTO 3	Entregable 3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ INFORME SOBRE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS Y EVALUADAS. ➤ INFORME SOBRE EL PLANTEAMIENTO TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRODUCTO. 	90 días calendario	55 %

11.COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

El consultor deberá reportar, informar y coordinar sus actividades con el responsable designado por la Subgerencia de Modernización de la CGR, quien realizará la supervisión de las actividades del consultor y estará encargado de dar la conformidad a los productos presentados.

Así mismo el consultor mantendrá permanente coordinación con el Especialista en Gestión y el Especialista del Equipo de Inversiones del BID3, designados por los Coordinadores de cada equipo.

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 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 presentes 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.

13.ANEXOS

En el Anexo A se establece la estructura de los Informes que serán presentados.

En el Anexo B se describe las características del producto y las disposiciones específicas correspondientes.

ANEXO A – ESPECIFICACIONES DE LOS ENTREGABLES

1. 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 consultoría, nombre de consultor y número de entregable.
4. Impresión a doble cara.
5. Páginas numeradas en la parte inferior derecha.
6. Índice numerado de páginas.

2. ESPECIFICACIONES POR TIPO DE ENTREGABLE

Tendrá la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción referente al entregable
4. Objetivo del entregable
5. Actividades realizadas
6. Conclusiones y Recomendaciones
7. Anexo(s)

3. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS ENTREGABLES A SER CONSIDERADAS

- 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
- 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.
- De acuerdo con la naturaleza y características del producto a entregar, 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 proveedor presentará sus entregables en la secretaría de la Unidad Orgánica supervisora.
- A cada producto corresponde un pago y, en consecuencia, una fecha improrrogable de entrega.
- 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 y documentación 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 y sustentados en la forma y plazos que se indican en estos Términos de Referencia
- A la entrega del último producto, se adjuntarán las bases de datos u otros materiales utilizados por el Consultor o que le hayan sido entregados a este por la Contraloría durante el proceso de ejecución de la consultoría.

ANEXO B

CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO Y LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS CORRESPONDIENTES

1. Características del Producto Según el estudio de pre inversión:

1.1. Breve Diagnóstico del Producto

La Reforma que se desarrolla en el marco de la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, implica la necesidad de optimizar los procesos en el interior del SNC, con la finalidad de dotar al control gubernamental de eficiencia, eficacia y oportunidad. Sin embargo, en la CGR se carece de una metodología para asegurar la calidad de los procesos o bien este se limita al control de calidad de los productos de los servicios de control (informes, etc.) lo que repercute en lo siguiente:

- La organización opera sin un enfoque orientado a resultados. En la práctica, en la institución existe un diseño básico expresado en directivas o procedimientos; sin embargo, este corresponde a un enfoque reactivo y no proactivo, que no permite tener un enfoque sistémico del rol de la CGR y limita la capacidad de entendimiento completo del modelo de gestión por procesos por parte de los responsables y ejecutores de los procesos.
- No se cuenta con indicadores de desempeño que midan la calidad, eficacia y eficiencia de los procesos, lo cual no permite que estos se articulen con las metas estratégicas de la organización. Esto afecta la utilización de recursos y la gestión por resultados, ya que podemos estar ante un escenario de fallas y reprocesos continuos que al no reportarse generan problemas en la eficiencia, eficacia y calidad de la organización e impacta negativamente en los grupos de interés que tiene la CGR.
- No existen métodos definidos para la generación, implementación y evaluación de proyectos de innovación de los procesos misionales. Esta dimensión es muy importante para que la organización no tenga procesos lentos y burocráticos.

Los hechos previamente expuestos repercuten en la eficacia, eficiencia y calidad del servicio de control gubernamental y en su impacto para garantizar la probidad en el uso de los recursos públicos y coadyuvar a la mejora de la gestión.

1.2. Objetivo del Producto

Dotar a la Contraloría General de la República de un conjunto de herramientas que faciliten la implementación de la gestión por procesos y brindar la asistencia necesaria para su puesta en práctica.

1.3. Propuesta Técnica

Se compone de las siguientes:

a) **Elaboración de la metodología de auditoría de procesos tomando como base la norma ISO 19011:2011**

A través de esta actividad se prevé una consultoría para la elaboración de una metodología de auditoría de procesos adecuada a la realidad de la CGR. El desarrollo de la actividad incluye:

- Levantamiento de información respecto a los estándares de los procesos.
- Desarrollo de un procedimiento para elegir a los auditores internos de la CGR.
- Desarrollo de un procedimiento para generar programas de auditoría de procesos.
- Desarrollo de un procedimiento para generar planes de auditoría de procesos.
- Desarrollo de un procedimiento para ejecutar auditorías y emitir informes de hallazgos.

b) Elaboración de la metodología de mejora de procesos tomando como base Lean Six Sigma y SCRUM

A través de esta actividad se prevé una consultoría para el diseño y desarrollo de una metodología para mejorar los procesos de la CGR, basado en 2 filosofías: i) La filosofía Lean para procesos que necesiten mejorar su flujo de información y de actividades; y ii) la filosofía Six Sigma para procesos que necesiten reducir su tasa de defectos o mejorar sus resultados. El modelo SCRUM se utilizará para la implementación rápida de soluciones. El desarrollo de la consultoría incluye:

- Levantamiento de información respecto del modelo de Gestión por Procesos.
- Desarrollo de los lineamientos para la identificación de problemas.
- Desarrollo de los lineamientos para la definición de equipos de trabajo.
- Desarrollo de los lineamientos para la elección de sponsor de proyectos.
- Desarrollo de los lineamientos para la identificación de causas – raíz de los problemas.
- Desarrollo de los lineamientos para la elección y validación de causas raíces.
- Desarrollo de los lineamientos para la elección y validación de acciones de solución.
- Desarrollo de los lineamientos para la implementación de la solución.
- Desarrollo de los lineamientos para la verificación del impacto

c) Elaboración de la metodología de innovación de procesos tomando base Design Thinking y SCRUM.

A través de esta actividad se prevé una consultoría para el diseño y desarrollo de una metodología para innovar y rediseñar todos los procesos de la CGR, basado en el método Design Thinking para procesos que necesiten mejorar su flujo de información y de actividades. La implementación de soluciones innovadoras o de rediseño se gestionará con el método SCRUM. El desarrollo de esta consultoría incluye:

- Levantamiento de información respecto del modelo de Gestión por Procesos.
- Desarrollo de los lineamientos para la identificación de problemas.
- Desarrollo de los lineamientos para la definición de equipos de trabajo.
- Desarrollo de los lineamientos para la elección de sponsor de proyectos.
- Desarrollo de los lineamientos para la identificación de causas – raíz de los problemas.
- Desarrollo de los lineamientos para la elección y validación de causas raíces.
- Desarrollo de los lineamientos para la elección y validación de acciones de innovación o rediseño del proceso.
- Desarrollo de los lineamientos para la implementación de la solución innovadora o el rediseño del proceso.
- Desarrollo de los lineamientos para la verificación del impacto.

d) Asistencia en implementación de Gestión por Procesos para responsables de procesos misionales.

A través de esta actividad se prevé la realización de un programa de asistencia dirigido al órgano responsable del modelo, así como a los responsables de los procesos misionales, los cuales se han estimado aproximadamente en 57 responsables, considerando los procesos misionales identificados en el actual mapeo de procesos que tiene la CGR

El objetivo de esta actividad es lograr la implementación de forma sostenible de la Gestión por Procesos en la CGR, para ello los responsables recibirán acompañamiento a fin de que realicen el seguimiento del uso de la documentación de los procesos, así como de los indicadores para que estos se implementen y se mejoren en el tiempo. El acompañamiento también incluirá el desarrollo de acuerdos de servicios entre los procesos, parámetros fundamentales para la evaluación del desempeño de los procesos.

La asistencia se brindará a 57 personas responsables de los procesos misionales, los cuales serán separados en grupos máximo de 8, teniendo cada grupo un consultor, quien les brindará la asistencia. En total se requieren 8 consultores para cubrir la asistencia a los responsables de los procesos. La asistencia se realizaría en 4 sesiones mensuales de 4 horas cada sesión, durante 5 meses. Considerando que cada grupo recibirá asistencia en seguimiento de la madurez del proceso, indicadores de gestión de procesos y acuerdos de servicio, se ha

estimado necesario que cada grupo reciba en los cinco meses 104 horas de asistencia, lo cual entre los 8 grupos hacen un total de 832 horas requeridas.

Esta actividad incluirá el desarrollo de las siguientes asistencias:

- Desarrollar asistencia para el seguimiento del uso de la documentación de procesos por parte de ejecutores y personal involucrado.
- Desarrollar asistencia para el uso, desarrollo y mejora de indicadores de gestión de procesos bajo el enfoque sistémico y usando Balanced Scorecard.
- Desarrollar asistencia para generación de LSA (Level Service Agreement - Acuerdos de servicio).

e) Asistencia en auditoría de procesos bajo la norma ISO 19011:2011, para responsables de procesos misionales

A través de esta actividad se prevé la realización de un programa de asistencia dirigido al órgano responsable del modelo de gestión por procesos, así como a los responsables de los procesos misionales, los cuales se han estimado aproximadamente en 57 responsables, considerando los procesos misionales identificados en el actual mapeo de procesos que tiene la CGR.

El objetivo de esta actividad es lograr la implementación de forma sostenible de la Gestión por Procesos en la CGR, para ello los responsables recibirán acompañamiento a fin de que realicen la auditoría del proceso asignado, en base a la metodología desarrollada especialmente para la CGR.

La asistencia se brindará a 57 personas responsables de los procesos, los cuales serán separados en grupos máximo de 8, teniendo cada grupo un consultor, quien les brindará la asistencia. En total se requieren 8 consultores para cubrir la asistencia a los responsables de los procesos misionales. Las asistencias se realizarán durante 4 sesiones mensuales de 4 horas cada sesión, durante 5 meses. La asistencia incluye las siguientes actividades:

- Realizar las auditorías de procesos aplicando la metodología ad hoc.
- Redactar los hallazgos e informes de Auditoría de Procesos.
- Formular iniciativas de mejora a partir de los hallazgos.
- Elaborar y presentar un informe sobre las auditorías realizadas.
- Evaluación de las auditorías realizadas a cargo del Consultor

f) Asistencia en mejora de procesos aplicando KAIZEN para responsables de procesos misionales.

Este programa de asistencia está dirigido al órgano responsable del modelo, así como a los responsables de los procesos misionales, los cuales se han estimado aproximadamente en 57 responsables, considerando los procesos misionales identificados en el actual mapeo de procesos que tiene la CGR.

El objetivo de esta actividad es lograr la implementación de forma sostenible de la Gestión por Procesos en la CGR, para ello los responsables recibirán acompañamiento a fin de que realicen la mejora de procesos, en base a la metodología desarrollada especialmente para la CGR.

La asistencia se brindará a 57 personas responsables de los procesos, los cuales serán separados en grupos máximo de 8, teniendo cada grupo un consultor, quien les brindará la asistencia. En total se requieren 8 consultores para cubrir la asistencia a los responsables de los procesos misionales. Las asistencias se realizarán durante 4 sesiones mensuales de 4 horas cada sesión, durante 5 meses. La asistencia incluye las siguientes actividades:

- Formular proyectos de mejora de procesos aplicando la metodología de mejora de procesos ad hoc para la CGR.
- Implementar los proyectos de mejora de procesos aplicando la metodología de mejora de procesos ad hoc para la CGR.
- Evaluar la implementación de los proyectos de mejora.
- Identificar mejoras prácticas a partir del desarrollo de proyectos de mejora de procesos.

- Presentar los proyectos de mejora de procesos al concurso de implementación de proyectos de mejora de procesos.
- Presentar un informe sobre la formulación, implementación y evaluación de proyectos de mejora de procesos.

g) Asistencia en innovación de procesos con Design Thinking y SCRUM para responsables de procesos misionales.

A través de esta actividad se prevé un programa de asistencia dirigido al órgano responsable del modelo, así como a los responsables de los procesos misionales, los cuales se han estimado aproximadamente en 57 responsables, considerando los procesos misionales identificados en el actual mapeo de procesos que tiene la CGR.

El objetivo de esta actividad es lograr la implementación de forma sostenible de la Gestión por Procesos en la CGR, para ello los responsables recibirán acompañamiento a fin de que realicen innovación de procesos, en base a la metodología desarrollada especialmente para la CGR.

La asistencia se brindará a 57 personas responsables de los procesos, los cuales serán separados en grupos máximo de 8, teniendo cada grupo un consultor, quien les brindará la asistencia. En total se requieren 8 consultores para cubrir la asistencia a los responsables de los procesos. Las asistencias se realizarán durante 4 sesiones mensuales de 4 horas cada sesión, durante 5 meses. Esta actividad incluye el desarrollo del Proyectos de innovación en Control Gubernamental. La asistencia incluye las siguientes actividades:

- Formulación de proyectos de innovación de procesos aplicando la metodología de innovación de procesos ad hoc para la CGR.
- Implementación de los proyectos de innovación de procesos aplicando la metodología de innovación de procesos ad hoc para la CGR.
- Evaluación de la implementación de los proyectos de innovación.
- Identificación de las mejoras prácticas a partir del desarrollo de proyectos de innovación de procesos.
- Presentación de los proyectos de innovación de procesos al concurso de implementación de proyectos de innovación de procesos.
- Presentación de un informe sobre la formulación, implementación y evaluación de proyectos de innovación de procesos.

h) Implementación de herramientas BPMS para mejora e innovación de procesos.

Esta actividad está dirigida al órgano responsable del modelo, así como a los responsables de los procesos misionales, los cuales se han estimado aproximadamente en 57 responsables, considerando los procesos misionales identificados en el actual mapeo de procesos que tiene la CGR.

El objetivo de esta actividad es lograr la implementación de forma sostenible de la Gestión por Procesos en la CGR. Para ello los responsables recibirán acompañamiento a fin de que realicen la mejora de procesos utilizando Business Process Management Suite (BPMS), en base a la metodología desarrollada especialmente para la CGR. La asistencia incluye las siguientes actividades:

- Capacitación en manejo de software BPMS.
- Asistencia en el desarrollo de mejora e innovación de procesos con software BPMS.

1.4. Metas y Costos

ACTIVIDADES	2021	2022	2023	2024	2025	TOTAL (en soles)
1.16. Elaboración de la metodología de auditoría de procesos tomando como base la norma ISO 19011:2011	65,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	65,600.00

ACTIVIDADES	2021	2022	2023	2024	2025	TOTAL (en soles)
1.17. Elaboración de la metodología de mejora de procesos tomando como base lean six sigma y scrum	65,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	65,600.00
1.18. Elaboración de la metodología de innovación de procesos tomando base design thinking y scrum	65,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	65,600.00
1.19. Asistencia en implementación de gestión por procesos para responsables de procesos misionales	0.00	254,182.23	255,708.85	0.00	0.00	509,891.08
1.20. Asistencia en auditoría de procesos bajo la norma iso 19011:2011 para responsables de procesos misionales	0.00	117,315.90	78,678.10	0.00	0.00	195,994.00
1.21. Asistencia en mejora de procesos aplicando kaizen para responsables de procesos misionales	0.00	0.00	196,698.60	196,698.60	0.00	393,397.20
1.22. Asistencia en innovación de procesos con design thinking y scrum para responsables de procesos misionales	0.00	0.00	0.00	364,198.60	364,198.60	728,397.20
1.23. Implementación de herramientas BPMS para mejora e innovación de procesos misionales	0.00	0.00	0.00	169,650.70	169,650.70	339,301.40
TOTAL	196,800.00	371,498.13	531,085.55	730,547.90	533,849.30	2,363,780.88

2. Identificación de Unidades Orgánicas Responsables y Técnicas que intervienen en la configuración del producto

- 2.1. Subgerencia de Modernización
- 2.2. Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos

3. Fuentes de Información que deberán ser revisadas

- 3.1. Estudio de Pre Inversión
- 3.2. Informes Técnicos de Diagnóstico de Procesos
- 3.3. Plan de Modernización de la Contraloría General de la República aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 085-2019 del 08 de marzo del 2019
- 3.4. Documentos de Gestión: Actas de Constitución, Enunciado del Alcance, EDT, otros
- 3.5. Directiva N° 012-2019-CG/MODER "Gestión por procesos en la Contraloría General de la República" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 410-2019 del 24 de diciembre del 2019
- 3.6. Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados al proceso de modernización (gestión de la calidad, gestión por procesos y gestión por resultados)

4. Disposiciones Específicas Correspondientes

4.1. Coordinaciones:

- Desarrollo de reuniones de trabajo (presenciales y virtuales) con el personal de la UO Propietaria, para obtener la información relacionada a las necesidades relacionadas al objetivo del proyecto interno.
- Desarrollo de reuniones de trabajo (presenciales y virtuales) con el personal de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos (UE 002) para obtener la información requerida como insumo para elaborar la documentación para la propuesta técnica y la estimación de costos.

4.2. Revisiones de seguimiento

- Se realizarán reuniones semanales para validar el avance de los productos solicitados.

4.3. Reuniones de presentación

- Se realizarán reuniones de presentación de los entregables de acuerdo a lo definido en el punto 5 del presente documento, previo a la entrega formal de los mismos y en las oportunidades que la Subgerencia de Modernización lo determine, según lo crea necesario.