

## 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 CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA PARA APOYO A LA SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN EN LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO 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 requeridas
5. Metodología de Trabajo
6. Entregables
7. Plazo
8. Perfil del Consultor
9. Monto y Condiciones de Pago
10. Coordinación, Supervisión y Conformidad
11. Derechos de propiedad y confidencialidad de la información
12. Accesos
13. Anexo

**OCTUBRE / 2021**

**CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL ESPECIALISTA PARA APOYO A LA  
SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN EN LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO  
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.

El Proyecto cuenta con un estudio de pre inversión declarado viable en el 2018. Dentro de este estudio, en el componente 1: Adecuados procesos para un control efectivo y eficiente, se encuentra definido el proyecto “Metodologías para auditoría e innovación de procesos con asistencia técnica para su implementación”.

### 3) **OBJETIVO**

#### **Objetivo General**

Contratar un Consultor Individual experto en Operaciones, Gestión de Procesos y Mejora Continua para realizar las labores de supervisión de los proyectos bajo responsabilidad de la Subgerencia de Modernización contemplados en el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de control gubernamental para un control efectivo, preventivo y facilitador de la gestión pública (BID3)”.

#### **Objetivos específicos:**

- a) Asegurar que los proyectos se desarrollen en los plazos y condiciones establecidas.
- b) Validar que los entregables de cada proyecto cumplan con lo establecido en sus respectivos Términos de Referencia.
- c) Facilitar al Consultor de cada proyecto los recursos e información necesaria para el correcto desarrollo del proyecto.
- d) Asegurar que las labores de asistencia entre los diferentes consultores estén alineadas entre sí y con los objetivos y normativa de la Contraloría General de la República.
- e) Identificar y proponer mejoras a los documentos normativos de la Subgerencia de Modernización a partir del desarrollo y resultados de los diferentes proyectos supervisados.
- f) Apoyar al correcto desarrollo de proyectos que no están a cargo de la Subgerencia de Modernización pero que están integrados o son mutuamente dependientes con estos últimos.

### 4) **ALCANCE DEL TRABAJO: ACTIVIDADES REQUERIDAS**

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- 1) Revisar la normativa y documentación de la Subgerencia de Modernización relacionada a la Gestión por Procesos, Gestión de Riesgos, Gestión de Resultados y Gestión de la Calidad.
- 2) Revisar los documentos de gestión del proyecto.
- 3) Coordinar y supervisar la ejecución, según lo programado, de los servicios de consultoría relacionados a los siguientes Entregables del Proyecto 1.6. Metodologías para Auditoría e Innovación de procesos con asistencia técnica para su implementación:
  - Elaboración de Metodología de Mapeo de Procesos alineados a la estrategia.
  - Elaboración de Metodología de Mejora de Procesos tomando como base Lean, Six Sigma y Scrum.
  - Elaboración de Metodología de Innovación de Procesos tomando como base Design Thinking.
  - Mapeo y documentación de Procesos Misionales de la CGR.
  - Asistencia en Auditoría de Procesos bajo la norma ISO 19011:2018.
  - Asistencia en la implementación de gestión por procesos para responsables de procesos misionales.
  - Asistencia en Mejora de Procesos tomando como base Lean, Six Sigma y Scrum.
  - Asistencia en innovación de Procesos tomando como base Design Thinking.
  - Asistencia en la implementación de herramientas BPMS para mejora e innovación de procesos.
- 4) Revisar y validar que los entregables de los productos mencionados en el punto anterior cumplan con lo establecido en los Términos de Referencia respectivos de los mismos y

elaborar los informes de resultados correspondientes por cada uno de los entregables revisados.

- 5) Coordinar con los líderes de los proyectos internos con productos relacionados y/o con dependencias con los productos del proyecto 1.6. "Metodologías para Auditoría e Innovación de procesos con asistencia técnica para su implementación" para la revisión y opinión técnica, la sincronización de actividades y retroalimentación de insumos entre proyectos. Estos proyectos y sus productos relacionados son:
  - Proyecto Interno 1.5 Laboratorio de Control para Innovar los Servicios de Control Gubernamental.
    - Desarrollo de concurso de proyectos para mejora e innovación de procesos.
  - Proyecto Interno 2.1.1 Cursos y programas en temas priorizados, implementación de un sistema de gestión educativa y elaboración de un modelo de gestión educativa.
    - Desarrollo del programa de desarrollo de habilidades blandas para responsables de procesos misionales.
    - Desarrollo de diplomado de gestión por procesos para responsables de procesos misionales.
    - Desarrollo del programa de gestión por procesos para ejecutores de procesos misionales.
    - Desarrollo del curso de gestión por procesos para colaboradores.
  - Proyecto Interno 2.4 Gestión de Cambio para la mejora de los servicios de Control Gubernamental.
    - Desarrollo del programa de sensibilización para la alta dirección y gerentes de primera línea sobre liderazgo en la implementación de la gestión por procesos en la CGR.
- 6) Llevar a cabo reuniones de coordinación con personal de la Subgerencia de Modernización para la aprobación de los entregables.
- 7) Atender consultas de los participantes y consultores a cargo de cada proyecto.
- 8) Llevar a cabo reuniones de coordinación con otras áreas responsables de otros proyectos relacionados a los proyectos supervisados.
- 9) Identificar, presentar y realizar coordinaciones necesarias para introducir mejoras a los documentos normativos de la Subgerencia de Modernización.
- 10) Otras actividades que le sean asignadas por la Subgerencia de Modernización

## **5) METODOLOGÍA DE TRABAJO**

- Ejecución de reuniones de trabajo con el personal de la Subgerencia de Modernización y demás órganos o unidades orgánicas de la CGR, consultores, firmas consultoras, y otros, según sea el caso.
- Aseguramiento de la estricta confidencialidad de la información facilitada por la CGR.
- Todas aquellas vinculadas con el objeto del servicio contratado.

## **6) ENTREGABLES**

El consultor deberá elaborar tres (03) informes mensuales (entregables), describiendo las actividades efectuadas en cada mes. Debido a la extensión y variedad de este proyecto, los entregables serán informes mensuales sobre los proyectos supervisados y las actividades realizadas en cada mes. En tal sentido, cada informe deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Proyectos supervisados en el mes.
- Entregables validados en el mes y en proceso de validación.
- Actividades realizadas en el mes.
- Plan de trabajo del siguiente mes.
- Problemas presentados y soluciones implementadas o propuestas (de existir).
- Cualquier otra actividad relacionada con las actividades descritas en el numeral 4 de los presentes términos de referencia.

Cada entregable se presentará hasta los 30 días calendario de cada mes de servicio, el cual será pagado luego de obtener la conformidad correspondiente.

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

De caer el día de entrega del producto un día no laborable, el consultor presentará el producto al día hábil siguiente. Los plazos no consideran los plazos de revisión y levantamiento de observaciones

En el anexo A se muestran las especificaciones de los informes por tipo de entregable.

## **7) PLAZO DEL SERVICIO**

El plazo para la ejecución del servicio contratado será de 90 días, los cuales se computarán a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

## **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.
- Maestría en Administración (MBA) o Máster en Gestión Pública, Gestión de Procesos o afines.

### **B. Experiencia General**

- Experiencia mínima de seis (06) 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 obtención del grado de bachiller de la carrera profesional correspondiente

### **C. Experiencia específica**

- Experiencia mínima de tres (03) años comprobable en el sector público o privado como Jefe, Gerente o Subgerente de áreas de Operaciones, Procesos o Proyectos o como Consultor en empresas o instituciones en el sector privado o en el sector público.
- Experiencia mínima de 120 horas lectivas como docente de cursos de Gestión de Operaciones, Procesos, Calidad, Mejora Continua, Supply Chain o similares,

### **D. Certificaciones y Capacitaciones**

- Deseable haber obtenido certificación en Six Sigma Black Belt, Lean Six Sigma Black Belt. Six Sigma Master Black Belt o Lean Six Sigma Master Black Belt.

## **9) MONTO Y CONDICIONES DE PAGO**

El monto total de la contraprestación por concepto de honorarios profesionales al consultor será de cuarenta y cinco mil y 00/100 soles (S/ 45,000.00), 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.

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.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Número de Entregable</b>	<b>Plazo</b>	<b>Retribución por Entregable S/.</b>
Primer Entregable	Será presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	15,000.00
Segundo Entregable	Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	15,000.00
Tercer Entregable	Será presentado hasta los noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	15,000.00

El pago se realizará luego de la presentación al final de cada mes del entregable definido en el numeral 6 del presente documento.

#### **10) 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.

#### **11) 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.

#### **12) ACCESOS**

El consultor tendrá acceso a:

- Sistema de Gestión Documentaria – CGR.
- Correo institucional Tipo II.
- Intranet.
- Internet.
- Viáticos.
- Capacitación en la Escuela Nacional de Control de la CGR.

**13) ANEXO**

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

## **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.