

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 PARA LA ASISTENCIA EN AUDITORÍA DE PROCESOS BAJO LA NORMA ISO 19011:2018 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

OCTUBRE / 2021

CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL PARA LA ASISTENCIA EN AUDITORÍA DE PROCESOS BAJO LA NORMA ISO 19011:2018 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

El objetivo de esta actividad es lograr la implementación de forma sostenible de la Gestión por Procesos en la Contraloría General de la República (CGR), con la contratación de consultores individuales expertos en Auditoría de Calidad ISO 9001:2015 según ISO 19011:2018 para que asesoren y desarrollen competencias en los responsables de los procesos misionales, Auditores Internos o candidatos a Auditores Internos, mediante el acompañamiento en la realización de la auditoría del proceso asignado, en base a la metodología desarrollada especialmente para la CGR (Procedimiento de Auditorías Internas PR-MODER-07).

Objetivos específicos:

Asesorar a los Auditores líderes, Auditores Internos y Observadores, según corresponda, en:

- a) Contar con personal capaz de analizar y auditar adecuadamente los procesos de la Contraloría General de la República respecto al cumplimiento de la norma ISO 9001:2015 bajo los estándares de la norma ISO 19011:2018
- b) Fortalecer la implementación de la Gestión por procesos
- c) Asegurar el cumplimiento de los principios de Auditoría en los Procesos de Auditoría que asesore
- d) Asesorar a los Auditores líderes, Auditores Internos y Observadores, según corresponda, en:
 - La correcta elaboración del Plan de Auditoría Interna
 - La correcta conformación de los Equipos Auditores
 - La elección y correcta utilización del método de auditoría.
 - La correcta aplicación de la Metodología del Procedimiento de Auditorías Internas PR-MODER-07
 - La correcta utilización de las herramientas consideradas en el Procedimiento de Auditorías Internas PR- MODER-07, la adecuada utilización de los formatos establecidos para las mismas y el registro de la documentación generada
- e) Fortalecer el conocimiento de la metodología y herramientas del Procedimiento de Auditorías Internas PR- MODER-07 para que en el futuro pueda ser utilizada sin necesidad de asistencia.
- f) Identificar y documentar lecciones aprendidas y mejores prácticas.
- g) Evaluar a los integrantes del equipo de auditores

4) ALCANCE DEL TRABAJO: ACTIVIDADES Y ENFOQUE

El presente servicio requiere la ejecución de las siguientes actividades:

- 1) Revisión del Procedimiento de Auditorías Internas PR_MODER-07, las herramientas relacionadas y sus respectivos formatos.
- 2) Revisión del Plan Anual de Auditorías.
- 3) Revisión de 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.
- 4) Revisión de la Documentación de los Procesos Misionales.
- 5) Revisión de los documentos de gestión del proyecto.
- 6) Presentación de un Plan de Trabajo
- 7) Reuniones de planificación, asesoramiento y seguimiento a los Auditores Internos y a los Observadores en el correcto desarrollo de sus procesos de Auditoría.

- 8) Acompañamiento a los miembros de los equipos de auditoría de procesos (3 a 5 personas) en el desarrollo de cada Auditoría.
- 9) Asistencia en la elaboración de listas de verificación, entrevista con el auditado, revisión de documentos, preparación de hallazgos, informe final y en general todas las etapas del proceso de Auditoría según el Procedimiento PR_MODER-07.
- 10) Presentación semanal de avances de cada proceso de Auditoría Interna a la Subgerencia de Modernización.
- 11) Validación de la correcta documentación de procesos de Auditoría Interna y registros de la misma.
- 12) Reforzar capacitación en la Metodología y Herramientas del Procedimiento de Auditorías Internas mediante el asesoramiento y acompañamiento.
- 13) Evaluación al final de cada auditoría de los miembros del equipo de auditores.
- 14) Cada consultor asesorará a tres (3) equipos de Auditoría por un mínimo aproximado de 22 horas por equipo durante el plazo establecido de 30 días incluyéndose en el servicio la atención de consultas puntuales fuera de las horas de acompañamiento. La cantidad de horas de asistencia debe contemplar aproximadamente la siguiente distribución de tiempos:
 - a) Elaboración de las listas de verificación (2 horas)
 - b) Reunión con equipo auditor antes de iniciar auditoría (2 horas)
 - c) Entrevistas con el Auditado y desarrollo de la Auditoría Interna (8 horas)
 - d) Reuniones al final de cada día de auditoría (3 horas – 1 por día)
 - e) Preparación para reunión de cierre (2 horas)
 - f) Preparación de hallazgos, redacción y valoración del equipo auditor (4 horas)
 - g) Revisión del informe final del Auditor con el Auditor Líder (1 hora)

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 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.

Producto	Descripción	Plazo desde el día siguiente de suscripción del contrato
PRODUCTO 1	<p>ENTREGABLE 1 El Consultor deberá entregar un informe que contenga:</p> <p>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>	3 días calendario
PRODUCTO 2	<p>ENTREGABLE 2 El consultor deberá presentar para los procesos de Auditoría Interna a asesorar:</p> <p>➤ INFORME FINAL DE CADA PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA (PRIMER GRUPO) Se deberá presentar un informe final de cada proceso de Auditoría Interna en el formato "Informe de Auditoría Interna" F05 (PR-MODER-07) determinando los tipos de hallazgo.</p>	30 días calendario

Producto	Descripción	Plazo desde el día siguiente de suscripción del contrato
	<p>Los hallazgos serán redactados en el formato “Solicitud de Mejora de Procesos - NC” F01(PR-MODER-09); y en el formato “Solicitud de Mejora de Procesos – OBS/OdM” F02(PR-MODER-09), respectivamente; de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Auditorías Internas PR-MODER-07</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS AUDITORES Y/O OBSERVADORES (PRIMER GRUPO) Para la evaluación del desempeño de los Auditores Líderes, los Auditores Internos y los Observadores se considera la escala de calificación indicada en el formato “Evaluación del Desempeño de los Auditores Líderes” F06(PR-MODER-07), “Evaluación del Desempeño de los Auditores Internos” F07(PR-MODER-07) y “Evaluación del Desempeño de los Observadores” F08(PR-MODER-07). ➤ INFORME DE RETROALIMENTACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTO PR-MODER-07 (PRIMER GRUPO) Retroalimentación sobre la aplicación de los formatos o algún aspecto de la metodología que tiene la CGR que pueda permitir mejorarla. 	
PRODUCTO 3	<p>ENTREGABLE 3 El consultor deberá presentar para los procesos de Auditoría Interna a asesorar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ INFORME FINAL DE CADA PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA (SEGUNDO GRUPO) Se deberá presentar un informe final de cada proceso de Auditoría Interna en el formato “Informe de Auditoría Interna” F05 (PR-MODER-07) determinando los tipos de hallazgo. Los hallazgos serán redactados en el formato “Solicitud de Mejora de Procesos - NC” F01(PR-MODER-09); y en el formato “Solicitud de Mejora de Procesos – OBS/OdM” F02(PR-MODER-09), respectivamente; de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Auditorías Internas PR-MODER-07. ➤ EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS AUDITORES Y/O OBSERVADORES (SEGUNDO GRUPO) Para la evaluación del desempeño de los Auditores Líderes, los Auditores Internos y los Observadores se considera la escala de calificación indicada en el formato “Evaluación 	60 días calendario

Producto	Descripción	Plazo desde el día siguiente de suscripción del contrato
	<p>del Desempeño de los Auditores Líderes” F06(PR-MODER-07), “Evaluación del Desempeño de los Auditores Internos” F07(PR-MODER-07) y “Evaluación del Desempeño de los Observadores” F08(PR-MODER-07).</p> <p>➤ INFORME DE RETROALIMENTACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTO PR-MODER-07 (SEGUNDO GRUPO) Retroalimentación sobre la aplicación de los formatos o algún aspecto de la metodología que tiene la CGR que pueda permitir mejorarla.</p>	
PRODUCTO 4	<p>ENTREGABLE 4 El consultor deberá presentar para los procesos de Auditoría Interna a asesorar:</p> <p>➤ INFORME FINAL DE CADA PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA (TERCER GRUPO) Se deberá presentar un informe final de cada proceso de Auditoría Interna en el formato “Informe de Auditoría Interna” F05 (PR-MODER-07) determinando los tipos de hallazgo. Los hallazgos serán redactados en el formato “Solicitud de Mejora de Procesos - NC” F01(PR-MODER-09); y en el formato “Solicitud de Mejora de Procesos – OBS/OdM” F02(PR-MODER-09), respectivamente; de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Auditorías Internas PR-MODER-07.</p> <p>➤ EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS AUDITORES Y/O OBSERVADORES (TERCER GRUPO) Para la evaluación del desempeño de los Auditores Líderes, los Auditores Internos y los Observadores se considera la escala de calificación indicada en el formato “Evaluación del Desempeño de los Auditores Líderes” F06(PR-MODER-07), “Evaluación del Desempeño de los Auditores Internos” F07(PR-MODER-07) y “Evaluación del Desempeño de los Observadores” F08(PR-MODER-07).</p> <p>➤ INFORME DE RETROALIMENTACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTO PR-MODER-07 (TERCER GRUPO) Retroalimentación sobre la aplicación de los formatos o algún aspecto de la metodología que tiene la CGR que pueda permitir mejorarla.</p>	90 días calendario

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 EL CONTRATANTE

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

La Contraloría deberá proveer del software y documentación necesaria para el desarrollo de las auditorías.

Los participantes de cada auditoría son responsables de asistir a las sesiones de apoyo y de los resultados.

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.
- Deseable, estudios concluidos de Maestría en Administración (MBA) o Máster en Gestión Pública, Gestión de Procesos, Gerencia y Administración o afines.

B. Experiencia General

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

C. Experiencia específica

- Experiencia mínima de cinco (5) años en actividades de implementación, capacitación, mantenimiento de sistemas de gestión ISO 9001 o ISO 31000, de preferencia en el sector público.
- Experiencia como auditor líder en un mínimo de diez (10) auditorías a sistemas de gestión ISO 9001, basados en la norma internacional ISO 19011
- Experiencia como capacitador en auditorías de sistemas de gestión ISO 9001 basados en la norma internacional ISO 19011 en un mínimo 10 cursos o talleres o 100 horas de capacitación.

D. Certificaciones y Capacitaciones

- Certificación como Auditor Líder en ISO 9001.
- Capacitación en las normas ISO 9001:2015 y 19011:2018.

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 **Cincuenta mil y 00/100 soles (\$/50,000.00)**, 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:

Número de Entregable	Plazo	Porcentaje de pago
Primer Entregable	Será presentado hasta los tres (3) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	0%
Segundo Entregable	Será presentado hasta los treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	33.33%
Tercer Entregable	Será presentado hasta los sesenta (60) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	33.33%
Cuarto Entregable	Será presentado hasta los noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato	33.33%

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.

9. 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.