

Montevideo, junio de 2021.-

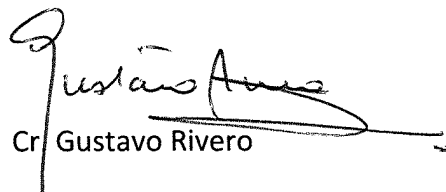
Estimados Señores,

Por la presente, llamamos a presentar propuestas de servicios de auditoría interna para el proceso Gestión y Custodia de Documentación gestionado por la Corporación Nacional para el Desarrollo (CND) de acuerdo a los términos de referencia adjuntos.

Agradecemos desde ya su atención. En caso de tener interés en la invitación, les solicitamos comunicar el mismo a la casilla de correo: auditoriainterna@cnd.org.uy. Se responderán consultas de los oferentes a todos aquellos que manifiesten su interés en el trabajo a realizar.

Cordiales saludos,

Por Auditoría Interna Corporación Nacional para el Desarrollo



Cr Gustavo Rivero
Gerente Auditoría Interna

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN EXTERNA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA INTERNA.

INVITACIÓN A COTIZAR HONORARIOS PROFESIONALES:

Destinatarios: Profesionales o Firmas con experiencia y capacitación en el análisis de proceso de gestión y custodia de documentación e interés en realizar trabajos de auditoría interna referidos al proceso de referencia.

Antecedentes:

La CND cuenta con una Unidad de Auditoría Interna que desarrolla los servicios de aseguramiento y consultoría para la misma. En esta oportunidad, a efectos de lograr una mejor cobertura de auditoría en la organización, se contratarán externamente servicios de auditoría interna que serán coordinados por la Gerencia de Auditoría Interna, de acuerdo a las normas internacionales de auditoría interna de The IIA (The Institute of Internal Auditors) y a las previsiones de la certificación QAR que presenta el área.

Objetivo: Obtener servicios de auditoría interna bajo la supervisión técnica y enfoque del área Auditoría Interna de la institución.

Alcance: El trabajo abarca el proceso de gestión y custodia de documentación realizado por la CND para sí y para sus empresas: CVU, CFU y CONAFIN AFISA. Los servicios serán facturados a CND.

Modalidad de contratación: en forma externa y a término.

Plazo entrega Informes: 90 días posteriores a la contratación.

Monto asignado al servicio: Tope máximo de \$ 250.000 (más IVA).

Propuestas a presentar: Los interesados deberán presentar sus antecedentes de formación y experiencia y una propuesta de los servicios de auditoría interna a prestar con el mayor detalle posible a efectos de ser evaluados durante el proceso de selección. Se valorarán en forma especial certificaciones en auditoría interna y aquellos antecedentes que tengan relación con el objetivo del presente trabajo. En referencia a estos últimos, resultan de interés antecedentes que acrediten conocimientos y experiencia en flujo, ordenamiento y archivo de documentación física y digital, valorando especialmente el trabajo con la metodología propuesta por el Modelo de Gestión Documental (MGD) y Administración de Archivos propuesto por la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA), así como conocimientos normativos en la materia. El detalle de la propuesta técnica deberá plantear en forma abierta las tareas a realizar relacionadas con los objetivos planteados y la asignación de horas a cubrir en cada una de ellas, con detalle de estimación de participación de horas por profesional actuante (socio, gerente, analistas, auxiliares).

Reunión preliminar con interesados: en forma previa al plazo de presentación de propuestas se realizará una reunión con aquellos interesados el día **5 de julio 2021 a las 14 hs** a efectos de proporcionarles datos básicos e información para cotizar y responder sus consultas. La asistencia a dicha reunión por parte de los oferentes será obligatoria.

Plazo, lugar y modalidad para presentación de propuestas: hasta el **8 de julio 2021 a las 17 hs** por correo electrónico con firma electrónica a la casilla de correos: bmenezes@cnd.org.uy.

Evaluación de las propuestas presentadas:

Se realizará de acuerdo al siguiente puntaje a asignar como máximo:

Precio	35
Formación, conocimientos y antecedentes:	30
Detalle de propuesta técnica:	<u>35</u>
Total puntaje	100

Estipulaciones previstas:

- Los trabajos se realizarán bajo las normas del Institute of Internal Auditors y mediante coordinación de trabajos con el área Auditoría Interna de la CND.
- Se solicitará copia de los papeles de trabajo a la firma contratada, así como minutas de la reunión de apertura y cierre de trabajos.
- El profesional o firma a contratar deberá expresar su sujeción o cumplimiento el Programa de Aseguramiento y Mejora de Calidad de auditoría interna vigente en la CND y empresas del Holding.
- Los técnicos propuestos como así todos los que efectivamente cumplan con el servicio, deberán contar con independencia personal y técnica de acuerdo a políticas de CND y empresas del Holding, así como ajustarse a los criterios éticos establecidos.
- El Contratante se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Oferta, así como el derecho a rechazar todas las Ofertas, anular el Llamado a Ofertas o declararlo desierto o frustrado, en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el Oferente o los Oferentes afectados por esta decisión ni la obligación de informar a éste (éstos) los motivos de la decisión del Contratante.
- La presentación de las ofertas implicará la aceptación por parte de la empresa oferente de estos términos de referencia.
- La Firma/profesional que resulte seleccionada/o deberá contar con los certificados vigentes de BPS, DGI y Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios (según corresponda) al momento de la contratación.

Proyecto sobre el proceso: Gestión y custodia de documentación.

Objetivo: Evaluar y generar observaciones, recomendaciones y oportunidades de mejora para el proceso de gestión y custodia de documentación en los siguientes aspectos: (1) archivo y guarda física y digital de los documentos, (2) normativa interna y procedimientos aplicables, (3) solicitud de informes de acuerdo a ley de acceso a la información pública, (4) determinación de los diferentes grados de reserva de información.

Alcance: Evaluación y oportunidades de mejora para el proceso. Empresa involucrada: CND para sí y como proveedor de servicios de las empresas de su propiedad.

Convocatoria: La convocatoria a la presente invitación a cotizar se realiza a través de la Asociación Uruguaya de Archivólogos, web CND, LinkedIn y otros.

Plazo finalización trabajos: 90 días posteriores a la contratación.

Productos a entregar: Informe de Auditoría Interna, Documento de hallazgos y metodología (incluyendo Minutas de apertura y cierre), copia de papeles de trabajo y plan de trabajo.

AMPLIACIÓN DE OBJETIVOS**Objetivo 1.**

- Identificar los procesos archivísticos de guarda física y digital de la documentación, según la normativa interna aplicable,
- Realizar un análisis de brechas de la situación actual respecto del Modelo de Gestión Documental (MGD) y Administración de Archivos propuesto por la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA) 1/ y de la Guía técnico – metodológica de Gestión Documental y Administración de Archivos, elaborada por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) 2/. En el caso 1/ se trabajará a partir del Formulario de Autoevaluación MGD de la RTA como documento macro y punto de partida para el análisis.
- Diagnóstico de situación de CND y elaboración de recomendaciones para el desarrollo de un Plan de Gestión Documental aplicable a la institución.

1/ Guía RTA - Modelo de Gestión de Documentos (MGD) y Administración de Archivos para la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTA, 2014), propuesta a nivel latinoamericano.

2/ Guía Técnico Metodológica de Gestión de Documental y Administración de Archivos (AGESIC, 2019), propuesta a nivel nacional.

Objetivo 2.

- Evaluar el cumplimiento de la normativa interna y procedimientos aplicables sobre Gestión Documental en función de la normativa legal vigente. Se requiere un énfasis en los siguientes aspectos: descripción de series documentales y clasificación de la información (confidencial, reservada, etc) e información acerca de plazos precaucionales de custodia de documentación.
- Evaluar existencia de buenas prácticas archivísticas y cumplimiento de marco normativo aplicable (Ley 18.220 y 19.768, Decreto 355/12 y 70/15).
- Analizar y realizar recomendaciones sobre criterios de organización de documentación digital y física de los procesos vinculados a:

Proceso de adquisiciones y pagos. Administración y Finanzas (CND) y Administración de Fondos (fideicomisos y programas) vinculados a elaboración de contratos, solicitudes del pago, aprobaciones, desembolsos, archivo y custodia de la documentación respaldante según los plazos precaucionales.

- Procesos de toma de decisiones. Directorio / Gerencias. Elaboración y estructuración de las Actas de Directorio, Empresas de Holding y Comités (RRHH, Infraestructura, Auditoría). Anexos, firmas, acceso y archivo físico y electrónico de las mismas .
 - Existencia de Comisión de Evaluación Documental Institucional, funcionamiento y roles. Oportunidades de mejora para su trabajo.
-

Objetivo 3.

- Auditoría de solicitud de informes de acuerdo a ley de acceso a la información pública.
- Cumplimiento de las respuestas a pedidos de acceso a la información y calidad de la información entregada.

Objetivo 4.

- Analizar los criterios utilizados sobre la clasificación de la documentación y sus diferentes grados de reserva, según la ley de acceso a información pública.
- Evaluar la aplicación práctica de los mismos y las directivas de la organización al respecto.
- Generar recomendaciones y oportunidades de mejora para agregar valor al proceso.