

**Llamado para  
optimización de  
procesos**

El objetivo de la consultoría es analizar y optimizar el flujo de los principales documentos que ingresan a la institución.

## **COMUNICADO N° 01**

**22/11/2023**

### **1. Objeto de la Consultoría – Negocios y Áreas Dentro del Alcance**

Todas las áreas y negocios de CND están incluidas en el alcance del llamado de la presente consultoría, ya que la documentación que reciben están centralizada en una Mesa de Entrada única.

### **2. Actividades – Relevamiento de la Información Entrante**

Los documentos entrantes (soporte papel y electrónico) son registrados en un software de gestión documental, permitiendo emitir reportes y consolidar inventario.

En el último año corriente, la cantidad de documentos que ingresaron a la institución por Mesa de Entrada fue de aproximadamente 16.000, distribuidos de la siguiente manera:

- El 85% asociado al servicio brindado por la línea de negocios “Administración de Fondos”. Dichos documentos corresponden, en su mayoría, a solicitudes de pago y solicitudes de contratación que se reciben por parte de los clientes.
- El 6% asociado al servicio brindado por la línea de negocios “Administración de Contratos de Obra” (ACOS). Se trata principalmente de: actas (de inicio de obra, recepción provisoria, recepción definitiva, conformidad, rechazo, tenencia, etc.), solicitudes de pago, documentación laboral para control de obras.
- El 4% asociado al servicio de soporte brindado a CONAFIN, empresa subsidiaria de CND. Se trata principalmente de documentos vinculados a solicitudes de pagos de garantías, en el marco de los programas SIGA.
- El 3% asociado al servicio de soporte brindado a CVU, empresa subsidiaria de CND. Se trata principalmente de expedientes del MTOP vinculados a licitaciones.
- El 2% corresponde a documentos institucionales varios.

### **3. Actividades – Análisis de documentos internos vinculados**

CND cuenta con un conjunto importante de políticas y procedimientos. Sin embargo, para la ejecución de la presente consultoría, los adjudicados deberán conocer fundamentalmente los referidos/vinculados a documentación entrante. Algunos de los principales, sin perjuicio de que podrá haber más, son: procedimiento de recepción de documentación por mesa de entrada, Política de pagos, Política de compras y contrataciones, procedimientos de pagos y contratos, Procedimiento de control económico de contratos de obra, procedimiento de pedidos de acceso a la información. Adicionalmente, se cuenta con un informe de auditoría interna realizado en el año 2022 sobre el proceso de gestión y custodia de documentación.

### **4. Actividades – Análisis de normativa vigente**

Esta actividad refiere a normativa nacional referente a algunos tipos de documentos como ser facturas, pedidos de acceso a la información, plazos judiciales, etc.

### **5. Actividades – Relevamiento de Sistemas**

Los sistemas involucrados en el alcance del proyecto son:

- Domus - escaneo de documentación
- Integradoc v6 y X - gestión de los documentos.
- Sinapsis (software a medida del negocio) - proceso de Administración de Fondos.
- GIA ERP– gestión contable y tesorería.

### **6. Precio**

No se cuenta con un presupuesto estimado para la presente consultoría.

### **7. Plazo**

El plazo total de la consultoría es de seis (6) meses.

El Plan de Trabajo debe ser firmado a los 10 días de la firma del contrato.

No hay plazos estipulados para los otros productos. Queda abierto al plan de trabajo que se acuerde con el adjudicado.

El alcance de la etapa 2 dependerá del tipo de hallazgos y recomendaciones de la etapa 1. Sería deseable que la etapa 2 esté incluida dentro de los 6 meses. Sin embargo, si de las

recomendaciones surge un desarrollo mayor de soluciones adicionales, los oferentes podrán cotizar un valor hora a ser aplicado pasados los 6 meses y previo acuerdo de las partes en cuanto al alcance del acompañamiento/proyecto.

//