



Tipo de documento	Requerimiento N°	Versión N°	Total de páginas
Términos de Referencia	2025-004284	01	26

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA SERVICIO DE CONSULTORÍA DE DISEÑO, ELABORACIÓN Y PILOTO DE METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO-MAPRO

2025

Etapa	Responsable	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Roy Edward Valdivia Cahuaza	Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional	
Revisado por:	Lic. Orlando Daniel Cárdenas Del Carpio	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Empresarial	
Aprobado por:	Lic. Orlando Daniel Cárdenas Del Carpio	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Empresarial	

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA SERVICIO DE CONSULTORÍA DE DISEÑO, ELABORACIÓN Y PILOTO DE METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO--MAPRO

I. DATOS GENERAL

1.1. Órgano y/o Unidad Orgánica

Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Empresarial
Departamento de Desarrollo Organizacional

1.2. Actividad del POI / Acción Estratégica PEI

1.2.1. Objetivo Estratégico Institucional – OEI:

OEI.04 Mejorar la gestión empresarial a partir de la innovación, transformación digital y ecoeficiencia.

1.2.2. Acción Estratégica Institucional-AEI:

AEI.04.05 Gestión Administrativa, de Planeamiento y Legal eficiente implementado en beneficio de la EP.

1.2.3. Actividades operativas / Inversiones- AOI:

Revisión, actualización y/u optimización de Manual de Procedimientos (MAPRO).

1.3. Denominación de la Contratación

Términos de Referencia para la Contratación de una persona natural o jurídica para Servicio de Consultoría de Diseño, Elaboración y Piloto de Metodología para la Actualización del Manual de Procedimiento.

II. CLÁUSULAS DE ANEXO

2.1. Finalidad Pública

La empresa SEDAPAR S.A. presta servicio de agua potable y saneamiento dentro del ámbito de responsabilidad de la región de Arequipa, por lo que la gestión está basada en políticas generales orientadas a modernizar y optimizar la gestión empresarial, basada en los enfoques de gestión por resultados, gestión de procesos, ecoeficiencia, innovación permanente y buen gobierno corporativo, acciones permanentes orientadas a mejorar el servicio para el usuario.

La actualización de un documento de gestión alineada a las políticas empresariales permitiría contribuir al fortalecimiento de la gestión empresarial, en ese sentido se requiere la contratación de una persona natural o jurídica especializada en servicios de consultoría para dar inicio al inventario de procedimientos actualizados de todas las unidades orgánicas, para diseño y/o rediseño, elaboración y aplicación de la metodología propuesta completa como un piloto en la Gerencia de Administración con el objetivo de dar inicio a la actualización del Manual de Procedimientos.

La actualización del Manual de Procedimientos facilitará la simplificación de procesos y procedimientos, la reducción de tiempos y la mejora continua de la calidad en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, generando un impacto positivo en la gestión empresarial.

La presente contratación tiene como finalidad la elaboración de una metodología estandarizada de aplicación que permita la actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de todas las unidades orgánicas de SEDAPAR S.A., así como la elaboración de un inventario de procedimientos actualizados.

Asimismo, se busca validar la metodología mediante su aplicación como piloto en la Gerencia de Administración, incluyendo todos sus departamentos, como primer paso para su posterior implementación progresiva a nivel empresarial.

2.2. Objetivo de la Contratación

2.2.1. Objetivo General

Desarrollar una metodología base para la actualización del Manual de Procedimientos de SEDAPAR S.A., con el fin de estandarizar, optimizar y formalizar los procesos operativos y administrativos, que se desarrollará para todas las unidades orgánicas de SEDAPAR S.A., que incluye Arequipa y Provincias:

Arequipa: Sede Central, Sede Miraflores, Sede la Tomilla, Sede Planta Miguel de la Cuba Ibarra, Sede Planta la Escalerilla, Reservorios y Cámaras de Bombeo.

Provincias: Chivay, Aplao, Chuquibamba, Cotahuasi, El Pedregal, La Joya, Camaná, Chala, Atico, Yauca, Caravelí, Mollendo, Matarani, Mejía, Cocachacra, El Arenal, La Curva, Punta de Bombón.

2.2.2. Objetivos Específicos

La presente contratación, tiene como objetivos específicos lo siguiente:

- a) Elaborar una metodología de aplicación para actualización de Manual de Procedimientos.
- b) Realizar el inventario de procedimientos actualizados de todas las unidades orgánicas de SEDAPAR S.A.
- c) Aplicar la metodología propuesta como piloto en la Gerencia de Administración (incluye todos sus departamentos) y entregar como producto el proyecto de actualización de Manual de Procedimiento-MAPRO de la Gerencia de Administración.

2.3. Actividad del POI

Actividades operativas / Inversiones- AOI: Revisión, actualización y/u optimización de Manual de Procedimientos (MAPRO).

2.4. Alcance y descripción del servicio de Consultoría (especificaciones técnicas / términos de referencia)

2.4.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1	01	a) Elaborar una metodología de aplicación para actualización de Manual de Procedimientos.
2	01	b) Realizar el inventario de procedimientos actualizados de todas las unidades orgánicas de SEDAPAR S.A.
3	01	c) Aplicar la metodología propuesta como piloto en la Gerencia de Administración (incluye todos sus departamentos) y entregar como producto el proyecto de actualización de Manual de Procedimiento-MAPRO de la Gerencia de Administración.

2.4.2. Actividades

- a) El servicio de consultoría deberá revisar y analizar los antecedentes normativos vigentes, documentos de gestión relacionados vigentes, Manual de Procedimientos y/o los procedimientos establecidos actuales, como parte del levantamiento de información necesaria para diagnosticar la situación actual del Manual de Procedimiento-MAPRO.
- b) **El servicio de consultoría deberá presentar un Plan de Trabajo detallado dentro de los primeros cinco (05) días calendarios a la notificación de la orden de servicio, El plan de trabajo indicado deberá contener y considerar cronograma de cumplimiento para la ejecución del servicio con un plazo de 90 días calendarios, especificar las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos. El plazo de ejecución del servicio de consultoría comenzará a contarse a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo presentado.**
- c) El servicio de consultoría deberá implementar observaciones, sugerencias, subsanaciones y/o mejoras en caso corresponda al plan de trabajo descrito en el ítem B del numeral 2.4.2., y presentar a los tres (3) días calendarios de recibido la observación.
- d) La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Empresarial a través del Departamento de Desarrollo Organizacional deberá revisar y consignar V°B° en el plan de Trabajo con cronograma luego del ítem B o C del numeral 2.4.2. según sea el caso.

- e) El servicio de consultoría deberá mantener reuniones periódicas con el personal de las áreas usuarias, Gerentes, Jefes, Profesionales, etc. según corresponda a fin de recoger información para el avance del Diseño, Elaboración y Piloto de Metodología para la Actualización del Manual de Procedimiento de la Gerencia de Administración, los mismos que deberán ser registradas en un acta u otro documento que acredite los participantes, la fecha y asunto de la reunión.
- f) El servicio de consultoría deberá orientar de manera adecuada a todos los trabajadores involucrados de SEDAPAR S.A., con la finalidad que brinden una información fidedigna sobre las actividades y tareas que realizan.
- g) **El servicio de consultoría deberá elaborar y presentar metodología estandarizada: detallando el enfoque metodológico, instrumentos, formatos y matriz de responsabilidades para inventario de procedimientos y piloto de metodología para la actualización del Manual de Procedimientos, de acuerdo con cronograma de trabajo aprobado en el plan según el ítem D del numeral 2.4.2.**
- h) El servicio de consultoría deberá Implementar observaciones, sugerencias, subsanaciones y/o mejoras en caso corresponda al proyecto presentado según el ítem G del numeral 2.4.2., cumpliendo cronograma de trabajo aprobado en el plan según el ítem D del numeral 2.4.2.
- i) La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Empresarial a través del Departamento de Desarrollo Organizacional deberá revisar y consignar V°B° en el proyecto de metodología estandarizada presentada luego del ítem H del numeral 2.4.2. en caso corresponda.
- j) **Realizar y presentar el levantamiento de información mediante herramientas de recolección de información como: entrevistas, encuestas y/u observación, a profundidad a todos los involucrados, según corresponda, a efectos de realizar la identificación de procedimientos actualizados para el inventario de procedimientos de todas las unidades orgánicas de SEDAPAR S.A. de acuerdo con cronograma de trabajo aprobado en el plan según el ítem D del numeral 2.4.2.**
- k) El servicio de consultoría deberá implementar observaciones, sugerencias, subsanaciones y/o mejoras en caso corresponda al proyecto de inventario de procedimientos de todas las unidades orgánicas de SEDAPAR S.A. presentado según el ítem J del numeral 2.4.2., cumpliendo cronograma de trabajo aprobado en el plan según el ítem D del numeral 2.4.2.
- l) Todas las Gerencias presidido por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Empresarial a través del Departamento de Desarrollo

Organizacional deberán revisar y consignar V°B° al proyecto de actualización del inventario de procedimientos de todas las unidades orgánicas de SEDAPAR S.A. de acuerdo con la metodología aprobada y según el cronograma de trabajo aprobado en el plan del ítem D numeral 2.4.2.

- m) **Con la actualización del inventario revisado con V°B° de acuerdo con el ítem I del numeral 2.4.2. el servicio de consultoría deberá elaborar y aplicar la metodología propuesta como piloto en la Gerencia de Administración (incluye todos sus departamentos) y entregar como producto el proyecto de actualización de Manual de Procedimiento-MAPRO de la Gerencia de Administración, de acuerdo con la metodología aprobada y según el cronograma de trabajo aprobado en el plan del ítem D numeral 2.4.2.**
- n) El servicio de consultoría deberá implementar observaciones, sugerencias, subsanaciones y/o mejoras en caso corresponda al proyecto de actualización de Manual de Procedimiento-MAPRO de la Gerencia de Administración, presentado según el ítem M del numeral 2.4.2., cumpliendo cronograma de trabajo aprobado en el plan según el ítem D del numeral 2.4.2.
- o) La Gerencia de Administración deberá revisar y aprobar con un V°B° el proyecto de actualización de Manual de Procedimiento-MAPRO de la Gerencia de Administración, de acuerdo con la metodología aprobada y según el cronograma de trabajo aprobado en el plan del ítem D numeral 2.4.2.
- p) Las Gerencias involucradas realizarán la revisión final e incorporan observaciones y/o consignan V°B°, según sea el caso a los tres proyectos (entregables) de los ítems G, J y M del numeral 2.4.2.
- Elaborar una metodología de aplicación para actualización de Manual de Procedimientos.
 - Realizar el inventario de procedimientos actualizados de todas las unidades orgánicas de SEDAPAR S.A.
 - Aplicar la metodología propuesta como piloto en la Gerencia de Administración (incluye todos sus departamentos) y entregar como producto el proyecto de actualización de Manual de Procedimiento-MAPRO de la Gerencia de Administración.
- q) En caso corresponda el servicio de consultoría deberá Implementar observaciones, sugerencias, subsanaciones y/o mejoras de los borradores finales según el ítem P del numeral 2.4.2., y presentar según el cronograma de trabajo aprobado en el plan del ítem D numeral 2.4.2.
- r) El servicio de consultoría deberá presentar borrador final de un juego en formato editable Word, excel, BizAgi, etc. y otro juego formato no editable, los tres (03) entregables son:

- Elaboración de una metodología de aplicación para actualización de Manual de Procedimientos.
 - El inventario de procedimientos actualizados de todas las unidades orgánicas de SEDAPAR S.A.
 - Aplicar la metodología propuesta como piloto en la Gerencia de Administración (incluye todos sus departamentos) y entregar como producto el proyecto de actualización de Manual de Procedimiento-MAPRO de la Gerencia de Administración.
- s) La persona natural o jurídica del servicio de consultoría se encargará de la difusión a través de la socialización del Manual de Procedimientos - MAPRO piloto elaborado al personal involucrado.

2.4.3. Plan de Trabajo

Para llevar a cabo este servicio de consultoría, el contratista debe realizar las siguientes acciones:

- a) La ejecución contractual se iniciará a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
- b) El servicio de consultoría deberá presentar un plan de trabajo con cronograma de cumplimiento en un plazo de 90 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, por lo que se deberá cumplir los ítems b, c y d del numeral 2.4.2. del presente documento.
- c) Elaborar y presentar metodología estandarizada: detallando el enfoque metodológico, instrumentos, formatos y matriz de responsabilidades para inventario de procedimientos y piloto de metodología para la actualización del Manual de Procedimientos, por lo que se deberá cumplir los ítems g, h e i del numeral 2.4.2. del presente documento.
- d) Realizar y presentar el levantamiento de información mediante herramientas de recolección de información como: entrevistas, encuestas y/u observación, a profundidad a todos los involucrados, según corresponda, a efectos de realizar la identificación de procedimientos actualizados para el inventario de procedimientos de todas las unidades orgánicas de SEDAPAR S.A. de acuerdo con la metodología aprobada, por lo que se deberá cumplir los ítems j, k y l del numeral 2.4.2. del presente documento.
- e) Con la actualización del inventario revisado con V°B° de acuerdo con el ítem l del numeral 2.4.2., el servicio de consultoría deberá elaborar y aplicar la metodología propuesta como piloto en la Gerencia de Administración (incluye todos sus departamentos) y entregar como producto el proyecto de actualización de Manual de Procedimiento-MAPRO de la Gerencia de Administración, de acuerdo con la metodología aprobada. proyecto que deberá ser presentado para ser revisado. por lo que se deberá cumplir los ítems m, n y o del numeral 2.4.2. del presente documento.

- f) Presentar borrador de proyecto de los tres (03) entregables de los ítems c, d y e del numeral 2.4.3, según el cronograma del plan de trabajo del ítem b del numeral 2.4.3.
- g) Implementar observaciones, sugerencias, subsanaciones y/o mejoras en caso corresponda de los borradores finales presentados según el ítem f, del numeral 2.4.3.
- h) Presentar proyecto final de los tres (03) entregables considerando el ítem g del numeral 2.4.3.

2.4.4. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

La empresa pondrá a disposición del contratista los documentos de gestión internos disponibles que este solicite para la elaboración del servicio de consultoría.

El servicio de consultoría deberá cumplir con las normas vigentes aplicables del sector. Por lo que, la descripción de los procedimientos, deben guardar coherencia con los dispositivos legales o administrativos vigentes según cada procedimiento que se aplica, cumple y que regulan a cada una de las dependencias orgánicas responsables de ejecutar cada procedimiento considerado en el Manual de Procedimiento-MAPRO.

2.5. Modalidad de Pago

El presente es por la modalidad de a suma alzada, por lo que el proveedor deberá considerar todos los costos inherentes al desarrollo del contrato, impuestos, seguros, permisos, etc.

2.6. Perfil del Consultor

2.6.1. Requerimientos del consultor y de su personal

- a) El consultor deberá presentar en su oferta, el currículum vitae documentado del personal propuesto, con todos los requisitos según el numeral 2.6.2. y 2.6.3. con copias simples (títulos profesionales, grados, postgrados, diplomados, certificados de habilidad profesional y otros).
- b) La experiencia del personal deberá ser acreditada con contratos con su respectiva conformidad, constancias, certificados o comprobantes de pago cancelados (facturas) y/o recibo por honorarios, que de manera fehaciente demuestre su experiencia según lo requerido en el numeral 2.6.2. y 2.6.3.

2.6.2. Requisitos del Consultor

a) Formación Académica

- Profesional titulado colegiado y habilitado en las carreras

de: Gestión, Administración, Relaciones Industriales o Ingeniería Industrial; Con estudios de Postgrado en Gestión de procesos y/o Administración.

b) Experiencia

- Experiencia general no menor de cinco (5) años en el sector público y/o privado, en labores relacionados de Asesoría o servicios de consultoría.
- Experiencia específica no menor de tres (3) años en el sector público y/o privado en labores relacionados de Asesoría o servicios de consultoría en gestión por procesos, elaboración de Manual de Procedimientos, mapa de procesos, cadena de valor, etc. la que deberá ser acreditada con contratos, ordenes de servicio, constancias, certificados o comprobantes de pago cancelados, que demuestre, de manera fehaciente la experiencia.

c) Capacitación

En al menos uno de los siguientes diplomados y/o cursos de capacitación especializados o afines con una duración mínima de 20 horas lectivas en:

- Curso Especializado en gestión de procesos.
- Curso Especializado de Mejora y Rediseño de Procesos
- Gestión y Mejora de Procesos
- Reingeniería de Procesos
- Curso de Análisis y Diseño de Procesos
- Programa de Especialización en Gestión, Transformación y Automatización basada en Procesos
- Diplomatura en Gestión y Mejora de Procesos

2.6.3. Perfil del personal propuesto**a) Personal clave:**

- Un (1) jefe de Equipo: con los requisitos consignados en el ítem a, b y c del numeral 2.6.2.
- Cuatro (2) Especialistas con los siguientes requisitos:
 - Con formación académica: bachiller en las carreras de Gestión, Administración, Relaciones Industriales o Ingeniería Industrial; Con Diplomados, cursos y/o especializaciones Gestión de Procesos y/o Administración.
 - Con experiencia general no menor de tres (3) años en el sector público y/o privado.

- Con experiencia específica no menor de dos (2) años en el sector público y/o privado en labores relacionados de Asesoría o servicios de consultoría en gestión por procesos, elaboración de Manual de Procedimientos, mapa de procesos, cadena de valor, etc. la que deberá ser acreditada con contratos, ordenes de servicio, constancias, certificados o comprobantes de pago cancelados, que demuestre, de manera fehaciente la experiencia.
- Con capacitación en al menos uno de los siguientes diplomados y/o cursos especializados o afines con una duración mínima de 20 horas lectivas en:
 - Curso Especializado en gestión de procesos.
 - Curso Especializado de Mejora y Rediseño de Procesos
 - Gestión y Mejora de Procesos
 - Reingeniería de Procesos
 - Curso de Análisis y Diseño de Procesos
 - Programa de Especialización en Gestión, Transformación y Automatización basada en Procesos
 - Diplomatura en Gestión y Mejora de Procesos

2.7. Seguros

El seguro que se exigirá a la persona natural o jurídica proveedora, es el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con la cobertura según ley, el plazo será mientras dure el servicio de consultoría.

El personal que realiza el servicio de consultoría deberá contar con los implementos de seguridad necesarias de acuerdo con lo que estipula la ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su respectivo reglamento.

2.8. Prestaciones Accesorias

Se podrán considerar como prestaciones accesorias las siguientes:

- Capacitación y/o entrenamiento al personal que se le va a aplicar los instrumentos de recolección de información.
- Mientras dure el servicio, la consultoría deberá dar asistencia y orientación al personal para facilitar la entrega de información clara, precisa y veraz sobre las funciones, tareas y procesos que se ejecutan.
- La utilización de herramientas tecnológicas y otros que faciliten el acceso a la información y levantamiento de datos y/o información.

2.9. Lugar y Plazo de Ejecución

2.9.1. Lugar

El consultor podrá prestar indistintamente sus servicios en las oficinas de la sede central de SEDAPAR S.A. cuando la naturaleza del servicio así lo amerite en cualquier etapa del proceso o en un espacio externo a ella de forma remota. Esta definición la realizará de acuerdo con la naturaleza del servicio en cada etapa pudiendo utilizar herramientas tecnológicas en caso corresponda.

El lugar de prestación del servicio no exime al consultor que deberá realizar su labor considerando todas las dependencias de SEDAPAR S.A. de Arequipa y Provincias y la aplicación del piloto en la Gerencia de Administración.

2.9.2. Plazo

- El plazo máximo para la prestación del servicio de consultoría de Diseño, Elaboración y Piloto de Metodología para la Actualización del Manual de Procedimiento - MAPRO, será de noventa (90) días calendarios, que se computarán a partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo con cronograma de cumplimiento.

2.10. Entregables

La presente contratación, tiene como entregables lo siguiente:

2.10.1. Primer Entregable: Se presentará en el plazo considerado en el plan de trabajo aprobado de acuerdo con el numeral 2.4.2 y 2.4.3.

- Presentar metodología estandarizada: detallando el enfoque metodológico, instrumentos, formatos y matriz de responsabilidades para inventario de procedimientos y piloto de metodología para la actualización del Manual de Procedimientos, por lo que se deberá cumplir los ítems g, h e i del numeral 2.4.2. del presente documento.
 - El entregable debe guardar relación y/o concordancia con los documentos de gestión de SEDAPAR S.A. y la normativa del sector.

2.10.2. Segundo Entregable: Se presentará en el plazo considerado en el plan de trabajo aprobado de acuerdo con el numeral 2.4.2 y 2.4.3.

- Presentar el inventario de procedimientos actualizados de todas las unidades orgánicas de SEDAPAR S.A. de acuerdo con la metodología aprobada, por lo que se deberá cumplir los ítems j, k y l del numeral 2.4.2. del presente documento, según estructura orgánica de SEDAPAR S.A. siendo el siguiente:

A. Órganos de la Alta Dirección

- a.1. Junta General de Accionistas
- a.2. Directorio

a.3. Gerencia General

B. Órgano de Control

b.1. Órgano de Control Institucional

C. Órganos de Asesoría

c.1. Gerencia de Asesoría Legal

c.2. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Empresarial

c.2.1. Departamento de Planes y Presupuesto

c.2.2. Departamento de Desarrollo Organizacional

c.2.3. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

D. Órganos de Apoyo

d.1. Gerencia de Administración

d.1.1. Departamento de Personal

d.1.2. Departamento de Logística

d.1.3. Departamento de Contabilidad

d.1.4. Departamento de Tesorería

d.2. Departamento de Imagen Institucional

d.3. Departamento de Control de Calidad y Efluentes

E. Órganos de Línea

e.1. Gerencia de Ingeniería

e.1.1. Departamento de Proyectos Especiales

e.1.2. Departamento de Estudios

e.1.3. Departamento de Supervisión y Obras

e.1.4. Departamento de Unidad Formuladora

e.2. Gerencia de Producción y Tratamiento

e.2.1. Departamento de Producción de Agua Potable

e.2.2. Departamento de Tratamiento de Aguas Residuales

e.3. Gerencia de Operaciones

e.3.1. Departamento de Distribución

e.3.2. Departamento de Mantenimiento

e.3.3. Departamento de Recolección

e.3.4. Departamento de Control Operacional

e.4. Gerencia de Servicios al Cliente

e.4.1. Departamento de Promoción y Ventas

e.4.2. Departamento de Comercialización

e.4.3. Departamento de Post Venta

e.5. Gerencia de Zonales

e.5.1. Departamento Zonal Norte

e.5.2. Departamento Zonal Centro

e.5.3. Departamento Zonal Sur

- El entregable debe guardar relación y/o concordancia con los documentos de gestión de SEDAPAR S.A. y la normativa del sector.

2.10.3. Tercer Entregable: Se presentará en el plazo considerado en el plan de trabajo aprobado de acuerdo con el numeral 2.4.2 y 2.4.3.

➤ Presentar la metodología propuesta y aplicada como piloto en la

Gerencia de Administración (incluye todos sus departamentos) y entregar como producto el proyecto de actualización de Manual de Procedimiento-MAPRO de la Gerencia de Administración, de acuerdo con la metodología aprobada. proyecto que deberá ser presentado para ser revisado. por lo que se deberá cumplir los ítems m, n y o del numeral 2.4.2. del presente documento, las unidades orgánicas son:

- Gerencia de Administración
 - Departamento de Personal
 - Departamento de Logística
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Tesorería
- El Manual de Procedimientos deberá incluir los diagramas de flujo de procesos elaborados en el software Bizagi Process Modeler, entregados en formato editable (.bpm) y PDF.
- El entregable debe guardar relación y/o concordancia con los documentos de gestión de SEDAPAR S.A. y la normativa del sector.

Para los tres entregables de los numerales 2.10.1, 2.10.2 y 2.10.3 del presente documento el consultor deberá entregar productos documentales físicos y digitales consolidado debidamente ordenado de forma cronológica todos los formatos, matrices, actas, fichas, plantillas, modelos, instrumentos, gráficos, etc. Utilizados en el desarrollo del servicio (para el caso de digitales: un juego en formato editable y otro juego en formato no editable)

Para los tres entregables de los numerales 2.10.1, 2.10.2 y 2.10.3 del presente documento el consultor deberá entregar productos documentales físicos y digitales consolidado debidamente ordenado de forma cronológica todos los formatos, matrices, actas, fichas, plantillas, modelos, instrumentos, gráficos, etc. Aplicados y por ende firmados en el desarrollo del servicio un juego en formato PDF como sustento del trabajo realizado.

2.11. Conformidad

La conformidad será emitida por el Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional de SEDAPAR S.A. previo informe de conformidad de los Gerentes de las unidades orgánicas involucradas en el proceso, luego de verificado el cumplimiento de las condiciones contractuales, de acuerdo con lo siguiente:

La conformidad requiere del informe técnico de cumplimiento del funcionario responsable del procedimiento, quien verifica, el cumplimiento de los entregables estipulados, así como la calidad técnica de los procedimientos debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias de ser el caso.

La conformidad, al tratarse de una consultoría, se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. El mismo plazo resulta aplicable para que SEDAPAR S.A. se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones, según corresponda.

De existir observaciones, SEDAPAR S.A. comunica al proveedor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, al tratarse de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Cuando SEDAPAR S.A. exceda el plazo legal previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al proveedor a efectos de la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación de observaciones de ser el caso, SEDAPAR S.A. puede otorgar al proveedor periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo máximos para subsanar lo previsto, sin considerar los días de retraso en los que pudiera incurrir SEDAPAR S.A.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso SEDAPAR S.A. no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación.

Las discrepancias con relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días calendarios de ocurrida la recepción o el vencimiento, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

El consultor deberá coordinar sus actividades con los Gerentes, Jefes, Profesionales, responsables de procedimiento y Departamento de Desarrollo Organizacional según corresponda.

La sola recepción del servicio por SEDAPAR S.A., según sea el caso, en ningún caso constituye la conformidad del área usuaria.

2.12. Forma y Condiciones de Pago

SEDAPAR S.A. realizará el 100% del pago de la contraprestación a favor del contratista después de ejecutada la prestación y previa conformidad a los entregables que se señalan en el numeral 2.10 del presente documento.

2.13. Confidencialidad

El Consultor deberá guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por SEDAPAR S.A., en materia de seguridad de la

información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, flujogramas, herramientas de recolección de información, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos institucionales, organigramas, normativas internas y externas, cuadros comparativos, matrices de procesos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

El consultor deberá presentar una carta de compromiso, mediante la cual se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido de revelar dicha información a terceros.

2.14. Propiedad intelectual

SEDAPAR S.A. tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de SEDAPAR S.A. el contratista debe tomar todas las medidas necesarias, y en general, asistir a SEDAPAR S.A. para obtener esos derechos.

2.15. Responsabilidad del Proveedor NO APLICA.

2.16. Responsabilidad por la Asignación de Bienes NO APLICA.

2.17. Consideraciones Generales a los Productos NO APLICA.

2.18. Gastos por Desplazamiento NO APLICA.

2.19. Penalidades por Mora en la Ejecución de la Prestación

Se realizará conforme al artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por el Decreto Supremo N.° 009-2025-EF.

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40.

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

Para consultorías de obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

2.20. Otro tipo de penalidades

El contrato establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda.

SEDAPAR S.A. se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes sin perjuicio de las penalidades aplicadas, por lo que se elabora un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No mantener reuniones periódicas con el personal de las áreas usuarias, Gerentes, Jefes, Profesionales, etc. según corresponda a fin de recoger información para el avance del Diseño, Elaboración y Piloto de Metodología para la Actualización del Manual de Procedimiento de la Gerencia de Administración, los mismos que deberán ser registradas en un acta u otro documento que acredite los participantes, la fecha y asunto de la reunión.	Se aplicará la penalidad de 0.1 % de UIT por no presentar actas u otro documento que acredite. Asimismo, esta penalidad no exime a que el contratista tenga que corregir las observaciones motivo de penalidad aplicada.	Inicia con informe de incumplimiento de la penalidad identificada al Departamento de Logística. Este incumplimiento del CONTRATISTA de sus obligaciones y/o responsabilidades descritas en las bases será comunicada por el Departamento de Logística mediante oficio. El CONTRATISTA tendrá un período de dos (02) días calendarios para efectuar su descargo y/o sustento de cumplimiento. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por el área usuaria, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente. Cabe señalar que vencido el plazo otorgado y no habiendo EL CONTRATISTA hecho uso de su derecho a presentar sus descargos, se continuara con la aplicación y descuento de la penalidad correspondiente. El descuento de las penalidades aplicadas por el incumplimiento de sus obligaciones y/o compromisos contractuales se aplicará en el pago del servicio y/o de la devolución de fondo de garantía.

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
2	No presentar las actas y herramientas de recolección de información con firmas	Se aplicará la penalidad de 0.05 % de UIT por cada documento observado sin firma y datos de los participantes. Asimismo, esta penalidad no exime a que el contratista tenga que corregir las observaciones motivo de penalidad aplicada.	<p>Inicia con informe de incumplimiento de la penalidad identificada al Departamento de Logística.</p> <p>Este incumplimiento del CONTRATISTA de sus obligaciones y/o responsabilidades descritas en las bases será comunicada por el Departamento de Logística mediante oficio.</p> <p>El CONTRATISTA tendrá un período de dos (02) días calendarios para efectuar su descargo y/o sustento de cumplimiento. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por el área usuaria, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.</p> <p>Cabe señalar que vencido el plazo otorgado y no habiendo EL CONTRATISTA hecho uso de su derecho a presentar sus descargos, se continuara con la aplicación y descuento de la penalidad correspondiente.</p> <p>El descuento de las penalidades aplicadas por el incumplimiento de sus obligaciones y/o compromisos contractuales se aplicará en el pago del servicio y/o de la devolución de fondo de garantía.</p>
3	Realizar el levantamiento de información sin la previa socialización, capacitación o inducción para la aplicación de herramientas de recolección de información como: entrevistas,	Se aplicará la penalidad de 0.2 % de UIT por cada incidencia.	<p>Inicia con informe de incumplimiento de la penalidad identificada al Departamento de Logística.</p> <p>Este incumplimiento del CONTRATISTA de sus obligaciones y/o responsabilidades descritas en las bases será comunicada por el Departamento de Logística mediante oficio.</p>

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	encuestas y/o observación, a todos los involucrados, según corresponda, a efectos de realizar la identificación de procedimientos actualizados para el inventario de todas las unidades orgánicas de SEDAPAR S.A.	Asimismo, esta penalidad no exime a que el contratista tenga que corregir las observaciones motivo de penalidad aplicada.	<p>El CONTRATISTA tendrá un período de dos (02) días calendarios para efectuar su descargo y/o sustento de cumplimiento. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por el área usuaria, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.</p> <p>Cabe señalar que vencido el plazo otorgado y no habiendo EL CONTRATISTA hecho uso de su derecho a presentar sus descargos, se continuara con la aplicación y descuento de la penalidad correspondiente.</p> <p>El descuento de las penalidades aplicadas por el incumplimiento de sus obligaciones y/o compromisos contractuales se aplicará en el pago del servicio y/o de la devolución de fondo de garantía.</p>
4	No aplicar la metodología propuesta para el piloto en la Gerencia de Administración.	Se aplicará la penalidad de 0.1 % de UIT por cada incumplimiento detectado.	<p>Inicia con informe de incumplimiento de la penalidad identificada al Departamento de Logística.</p> <p>Este incumplimiento del CONTRATISTA de sus obligaciones y/o responsabilidades descritas en las bases será comunicada por el Departamento de Logística mediante oficio.</p> <p>El CONTRATISTA tendrá un período de dos (02) días calendarios para efectuar su descargo y/o sustento de cumplimiento. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por el área usuaria, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.</p>

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
		Asimismo, esta penalidad no exime a que el contratista tenga que corregir las observaciones motivo de penalidad aplicada.	<p>Cabe señalar que vencido el plazo otorgado y no habiendo EL CONTRATISTA hecho uso de su derecho a presentar sus descargos, se continuara con la aplicación y descuento de la penalidad correspondiente.</p> <p>El descuento de las penalidades aplicadas por el incumplimiento de sus obligaciones y/o compromisos contractuales se aplicará en el pago del servicio y/o de la devolución de fondo de garantía.</p>
5	No presentar los tres (03) entregables con los formatos (editable y otro no editable) debidamente organizados y archivados (Word, Excel, PDF, etc.)	Se aplicará la penalidad de 0.05 % de UIT por cada incumplimiento detectado.	<p>Inicia con informe de incumplimiento de la penalidad identificada al Departamento de Logística.</p> <p>Este incumplimiento del CONTRATISTA de sus obligaciones y/o responsabilidades descritas en las bases será comunicada por el Departamento de Logística mediante oficio.</p> <p>El CONTRATISTA tendrá un período de dos (02) días calendarios para efectuar su descargo y/o sustento de cumplimiento. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por el área usuaria, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.</p> <p>Cabe señalar que vencido el plazo otorgado y no habiendo EL CONTRATISTA hecho uso de su derecho a presentar sus descargos, se continuara con la aplicación y descuento de la penalidad correspondiente.</p> <p>El descuento de las penalidades aplicadas por el incumplimiento de sus obligaciones y/o compromisos contractuales se aplicará en el pago del servicio y/o de la devolución de fondo de garantía.</p>
		Asimismo, esta penalidad no exime a que el contratista tenga que corregir las observaciones motivo de penalidad aplicada.	<p>El descuento de las penalidades aplicadas por el incumplimiento de sus obligaciones y/o compromisos contractuales se aplicará en el pago del servicio y/o de la devolución de fondo de garantía.</p>

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
6	El servicio no guarda relación y/o concordancia con los documentos de gestión de SEDAPAR S.A. y la normativa del sector	Se aplicará la penalidad de 0.5 % de UIT por cada incumplimiento detectado. Asimismo, esta penalidad no exime a que el contratista tenga que corregir las observaciones motivo de penalidad aplicada.	<p>Inicia con informe de incumplimiento de la penalidad identificada al Departamento de Logística.</p> <p>Este incumplimiento del CONTRATISTA de sus obligaciones y/o responsabilidades descritas en las bases será comunicada por el Departamento de Logística mediante oficio.</p> <p>El CONTRATISTA tendrá un período de dos (02) días calendarios para efectuar su descargo y/o sustento de cumplimiento. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por el área usuaria, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.</p> <p>Cabe señalar que vencido el plazo otorgado y no habiendo EL CONTRATISTA hecho uso de su derecho a presentar sus descargos, se continuara con la aplicación y descuento de la penalidad correspondiente.</p> <p>El descuento de las penalidades aplicadas por el incumplimiento de sus obligaciones y/o compromisos contractuales se aplicará en el pago del servicio y/o de la devolución de fondo de garantía.</p>

UIT: Unidad Impositiva Tributaria, vigente al momento de cometida la falta o infracción.

2.21. Garantías

- Garantía por fiel cumplimiento: No aplica conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento.
- Garantía por fiel cumplimiento: No aplica conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por el Decreto Supremo N.° 009-2025-EF.
- Garantía por fiel cumplimiento para prestaciones accesorias: No aplica conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Garantía por adelantos: No aplica al no ser un buen de alta complejidad

de acuerdo con lo dispuesto en el artículo del Reglamento. de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

2.22. Resolución Contractual

Se aplicará el artículo 122 del subcapítulo III Incumplimiento del contrato del capítulo V. disposiciones generales de ejecución contractual para bienes y servicio del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Las causales de resolución del contrato se podrían generar por incumplimiento de lo siguiente:

- a) No presentar plan de trabajo, pese a plazos adicionales otorgados.
- b) No presentar el primer entregable: la elaboración de metodología de aplicación para actualización de Manual de Procedimientos, pese a plazos adicionales otorgados.
- c) Presentar el primer entregable: la elaboración de metodología de aplicación para actualización de Manual de Procedimientos, siendo estas observadas para subsanar y no haber cumplido pese a plazos adicionales otorgados.
- d) No presentar el segundo entregable: el inventario de procedimientos actualizados de todas las unidades orgánicas de SEDAPAR S.A., pese a plazos adicionales otorgados.
- e) Presentar el segundo entregable: el inventario de procedimientos actualizados de todas las unidades orgánicas de SEDAPAR S.A., siendo estas observadas para subsanar y no haber cumplido pese a plazos adicionales otorgados.
- f) No presentar el tercer entregable: la metodología aplicada como piloto en la Gerencia de Administración (incluye todos sus departamentos) y obtener como producto el proyecto de actualización de Manual de Procedimiento-MAPRO de la Gerencia de Administración, pese a plazos adicionales otorgados.
- g) Presentar el tercer entregable: la metodología aplicada como piloto en la Gerencia de Administración (incluye todos sus departamentos) y obtener como producto el proyecto de actualización de Manual de Procedimiento-MAPRO de la Gerencia de Administración, siendo estas observadas para subastar y no haber cumplido pese a plazos adicionales otorgados.
- h) De los entregables a presentar no guarda relación y/o concordancia con los documentos de gestión de SEDAPAR S.A. y la normativa del sector, siendo estas observadas para subastar y no haber cumplido pese a plazos adicionales otorgados.
- i) No aplicar la metodología propuesta para el piloto en la Gerencia de Administración, siendo estas observadas para subastar y no haber cumplido pese a plazos adicionales otorgados.

El informe que debe ir acompañando del respectivo sustento que genera la resolución y se remitirá al Departamento de Logística para su registro y trámite regular

**2.23. Sanciones
NO APLICA.**

2.24. Responsabilidad por Vicios Ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de SEDAPAR S.A. no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

2.25. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno - Obligación Anticorrupción

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD

CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**2.26. Aplicación Supletoria.
NO APLICA.**

**2.27. Medidas de Seguridad en la Prestación de Servicio
NO APLICA.**

2.28. Solución de Controversias

La solución de controversias será a través Centro de Conciliación designado por las partes.

2.29. Resolución de Contrato por Incumplimiento

Se realizará conforme al artículo 68 de la Ley N° 32069 en concordancia con el artículo 122 de su Reglamento.

2.30. Gestión de riesgo

Los riesgos que se pueden generar es el incumplimiento de la Actividad del POI como metas de gestión:

Revisión, actualización y/u optimización de Manual de Procedimientos (MAPRO).

III. ANEXOS

3.1. Anexo N° 01: estructura de costos.

ANEXO N° 01: ESTRUCTURA DE COSTOS

ESTRUCTURA DE COSTOS								
N°	PROYECTO	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO PARCIAL APROX.	TIEMPO TOTAL GENERAL APROX.	COSTO APROX	SUBTOTAL APROX.
1	a) Elaborar una metodología de aplicación para actualización de Manual de Procedimientos.	01 Jefe de Equipo	Día	1	30	90	100.00	S/ 3,000.00
		02 Especialistas	Día	2	30		100.00	S/ 3,000.00
		Materiales, útiles de oficina y equipos	Paquete	3	30		10.00	S/ 300.00
		Herramientas TIC	Paquete	1	30		20.00	S/ 600.00
2	b) Realizar el inventario de procedimientos actualizados de todas las unidades orgánicas de SEDAPAR S.A.	01 Jefe de Equipo	Día	1	30		100.00	S/ 3,000.00
		02 Especialistas	Día	2	30		100.00	S/ 3,000.00
		Materiales, útiles de oficina y equipos	Paquete	3	30		10.00	S/ 300.00
		Herramientas TIC	Paquete	1	30		20.00	S/ 600.00
3	c) Aplicar la metodología propuesta como piloto en la Gerencia de Administración (incluye todos sus departamentos) y entregar como producto el proyecto de actualización de Manual de Procedimiento-MAPRO de la Gerencia de Administración.	01 Jefe de Equipo	Día	1	30		100.00	S/ 3,000.00
		02 Especialistas	Día	2	30		100.00	S/ 3,000.00
		Materiales, útiles de oficina y equipos	Paquete	3	30		10.00	S/ 300.00
		Herramientas TIC	Paquete	1	30		20.00	S/ 600.00
TOTAL GENERAL APROXIMADO								S/ 20,700.00

Nota: Cantidades aproximadas