

## TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGUIMIENTO, MONITOREO, ANÁLISIS Y MEJORA DE LOS PROCESOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DEL OEFA

### 1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto (en adelante, **la OPP**) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).

### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

#### 2.1 Objetivo General

Brindar asistencia técnica y realizar el seguimiento, monitoreo, análisis y mejora de los procesos en el marco de la implementación de la gestión por procesos y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado del OEFA.

#### 2.2 Objetivo Específico

Contar con el servicio de un profesional que brinde asistencia técnica y realice el seguimiento, monitoreo, análisis y mejora de los procesos en el marco de la implementación de la gestión por procesos y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado del OEFA.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

El artículo 31° del ROF del OEFA establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto entre sus funciones debe implementar la gestión por procesos, simplificación administrativa y gestión de la calidad en el OEFA, de acuerdo con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y en el marco de la aplicación de la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades públicas.

El OEFA promoviendo las buenas prácticas gubernamentales, implementó el Sistema de Gestión Integrado (SGI) que incluye el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) y el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), logrando el 2020 la certificación del SGAS con base en la norma ISO 37001:2016 y el 2021 la certificación del SGC con base en la norma ISO 9001:2015. Asimismo, en el marco de la implementación de la gestión por procesos se ha aprobado el Mapa de Procesos y 13 manuales de procedimientos, en el marco de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, emitida por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

En ese sentido, con el fin de agregar valor a los procesos de la entidad y en el marco de la mejora continua con un enfoque en gestión de la calidad, se sustenta la necesidad de contratar a una persona natural que brinde asistencia técnica y realice el seguimiento, monitoreo, análisis y mejora de los procesos en el marco de la implementación de la gestión por procesos y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado del OEFA.

### 4. ANTECEDENTES

Mediante la Resolución Directoral N° 001-2015-INACAL/DN se aprobó, entre otros, la Norma Técnica Peruana denominada "Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos. 6ª Edición". NTP-ISO 9001:2015, norma que busca satisfacer y superar las expectativas de los clientes en la entrega de los productos y servicios, así como la mejora continua de los procesos y desempeño, cumpliendo los requisitos de calidad, de los clientes y reglamentos establecidos.

Mediante la Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN se aprobó la Norma Técnica Peruana denominada "Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos, con orientación para su uso". NTP-ISO 37001:2017, norma que permite a las organizaciones establecer mecanismo para prevenir actos de

soborno de manera oportuna, reduciendo costos y evitando el impacto negativo en su reputación.

Mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

Mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Gerencia General números 043-2019-OEFA/GEG, 024 y 00061-2020-OEFA/GEG, 00021, 00054 y 00071-2021-OEFA/GEG, se aprueba el Manual de Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos", el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del OEFA.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones: implementar, en coordinación con los órganos, la gestión por procesos, simplificación administrativa y gestión de la calidad<sup>1</sup>, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, proponiendo los correspondientes instrumentos de gestión, así como realizar las actividades de diseño organizacional basado en el enfoque de procesos y calidad.

En el marco de las prioridades de la Alta Dirección, se implementó el Sistema de Gestión Integrado - SGI y se certificó en el año 2020 el Sistema de Gestión Antisoborno, con base en la norma ISO 37001:2017; y en el 2021 el Sistema de Gestión de la Calidad, con base en la norma ISO 9001:2015.

Bajo dicho contexto, en el marco de las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se requiere realizar el seguimiento, monitoreo, análisis y mejora de los procesos en el marco de la implementación de la gestión por procesos y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado del OEFA.

## 5. NORMAS OBLIGATORIAS

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Anual de Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo que Aprueba el Presupuesto Institucional del OEFA para cada Ejercicio Fiscal.
- Resolución Directoral N° 005-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
- Resolución Ministerial 1275-2021-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, así como el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM y sus modificatorias respectivas
- Resolución N° 007-2022-OEFA/GEG, que oficializa la modificación del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Trabajo del OEFA", aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Nota: Estas normas son obligatorias para desarrollar el servicio siempre y cuando no exista otra norma que derogue o modifique la misma.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El desarrollo del servicio comprenderá las siguientes actividades:

### 6.1. Seguimiento y monitoreo de los procesos y procedimientos en el marco de la gestión por procesos y el mantenimiento del SGI

<sup>1</sup> Literal d) del Artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, aprobado Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM.

- ✓ Realizar el seguimiento al Cronograma de trabajo para la actualización de Manuales de Procedimientos y gestionar su actualización, en caso corresponda.
- ✓ Realizar la evaluación del desempeño de los procesos en el marco del mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado y lo establecido en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- ✓ Brindar asistencia técnica a las áreas del OEFA respecto al registro y análisis de los productos no conformes en el marco del procedimiento PE0208 Control de productos y servicios no conformes.
- ✓ Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en la aplicación de los procedimientos PE0205 Seguimiento, control y mejora de procesos y PE0210 Gestión de no conformidades, acciones correctivas y de mejora
- ✓ Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en la mejora de procesos e implementación de otras mejoras en el marco de la gestión por procesos y el Sistema de Gestión Integrado.
- ✓ Otros que se requieran para el adecuado mantenimiento y mejora continua de los procesos y del Sistema de Gestión Integrado y lo establecido en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

#### **6.2. Revisión de los procedimientos nuevos o modificados en el marco de la gestión por procesos y el mantenimiento del SGI**

- ✓ Brindar asistencia técnica para la actualización de los documentos internos del OEFA en el marco del mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado, de acuerdo con las Normas Técnicas correspondientes.
- ✓ Coordinar con las áreas del OEFA reuniones de trabajo para las revisiones preliminares de las propuestas de modificación.
- ✓ Elaborar, de corresponder, los diagramas de flujos de las propuestas de modificación de los procedimientos.
- ✓ Elaborar el/los informes técnicos que se requieran en relación con la modificación de procedimientos.
- ✓ Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en la aplicación de los procedimientos PE0205 Seguimiento, control y mejora de procesos y PE0210 Gestión de no conformidades, acciones correctivas y de mejora
- ✓ Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en la mejora de procesos e implementación de otras mejoras en el marco de la gestión por procesos y el Sistema de Gestión Integrado.
- ✓ Otros que se requieran para el adecuado mantenimiento y mejora continua de los procesos y del Sistema de Gestión Integrado y lo establecido en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

#### **6.3. Seguimiento a la aplicación del procedimiento PE0205 Seguimiento, control y mejora de procesos**

- ✓ Brindar asistencia técnica a las áreas del OEFA respecto al registro y análisis de los resultados de indicadores de desempeño de los procesos, y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo, según corresponda.
- ✓ Brindar asistencia técnica para la aplicación de la Sección 1: Seguimiento y control de indicadores del procedimiento PE0205 Seguimiento, control y mejora de procesos.
- ✓ Hacer seguimiento a la aplicación del procedimiento PE0205 Seguimiento, control y mejora de procesos.
- ✓ Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en la aplicación de los procedimientos PE0205 Seguimiento, control y mejora de procesos y PE0210 Gestión de no conformidades, acciones correctivas y de mejora

- ✓ Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en la mejora de procesos e implementación de otras mejoras en el marco de la gestión por procesos y el Sistema de Gestión Integrado.
- ✓ Otros que se requieran para el adecuado mantenimiento y mejora continua de los procesos y del Sistema de Gestión Integrado y lo establecido en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

## 7. ENTREGABLES

El servicio a realizar comprenderá los siguientes entregables:

Productos	Contenido
1er Entregable	Informe detallando las actividades realizadas según el numeral 6.1 del presente término de referencia. Adjuntando: <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte del seguimiento del Cronograma de trabajo para la actualización de Manuales de Procedimientos.</li><li>- Reporte del seguimiento de los productos no conformes.</li><li>- Reporte del seguimiento a las mejoras y PE0210-F02 "Matriz de mejoras" actualizada.</li></ul>
2do Entregable	Informe detallando las actividades realizadas según el numeral 6.2 del presente término de referencia. Adjuntando: <ul style="list-style-type: none"><li>- Propuesta de documentos modificados.</li><li>- Propuesta de informe/s técnico/s.</li><li>- Reporte del seguimiento a las mejoras y PE0210-F02 "Matriz de mejoras" actualizada.</li></ul>
3er Entregable	Informe detallando las actividades realizadas según el numeral 6.3 del presente término de referencia. Adjuntando: <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte de la aplicación y seguimiento al procedimiento PE0205 Seguimiento, control y mejora de procesos.</li><li>- Reporte del seguimiento a las mejoras y PE0210-F02 "Matriz de mejoras" actualizada.</li></ul>

Los productos serán presentados mediante comunicación formal dirigida al área usuaria, en las ventanillas de Trámite Documentario y Archivo, ubicadas en la Sede Central del OEFA, sitio en la Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615, distrito de Jesús María - Lima o en su defecto, previa coordinación con el área usuaria, a través de la plataforma Mesa de Partes Virtual - OEFA, ingresando a la web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite>

## 8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

Se requiere la contratación de una persona natural con las siguientes características:

- Profesional titulado/a en la carrera de Ingeniería Industrial, Administración o afines.
- Curso de especialización en Gestión por procesos.
- Conocimiento de modelado de procesos con BPM (Bizagi).
- Conocimiento de las Normas ISO 9001, ISO 37001 e ISO 27001.
- Formación de Auditor Interno en ISO 9001, ISO 37001 y/o ISO 27001.
- Certificado como Auditor Líder en Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001.
- Experiencia general: contar al menos con cuatro (4) años de experiencia en servicios relacionados a gestión por procesos, mejora de procesos e implementación en Sistemas de Gestión bajo los estándares de la norma ISO 9001 y/o ISO 37001 en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: Contar al menos con tres (3) años de experiencia en servicios relacionados a gestión por procesos, mejora de procesos e implementación en Sistemas de Gestión en el sector público y de preferencia en los sectores vinculados a las funciones del OEFA.

- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No estar impedido de trabajar con el Estado.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para el desarrollo de las actividades, la Entidad a través del área usuaria, brindará las facilidades para la adecuada prestación del servicio, para lo cual permitirá al contratista acceder a las instalaciones de la sede central del OEFA para obtener la información o la transmitirá al proveedor a través de medios electrónicos.

El servicio será prestado según los siguientes plazos:

Producto	Plazo
1er Entregable	Hasta treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.
2do Entregable	Hasta sesenta (60) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.
3er Entregable	Hasta noventa (90) días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

## 10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres (3) armadas, luego de la recepción de cada producto y de la documentación correspondiente, previa conformidad del servicio de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Entregable	Pago
1	Primer entregable	33%
2	Segundo Entregable	33%
3	Tercer Entregable	34%

El pago por el servicio incluye los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

## 11. PENALIDADES

### 11.1 Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución del servicio objeto del contrato, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con los Artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.

### 11.2 Otras penalidades

Adicionalmente a la penalidad por mora, en la ejecución de la prestación de servicio, se aplicarán otras penalidades cada una hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, de configurarse alguno de los siguientes supuestos de hecho:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del OEFA.	S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles) por ocurrencia.	Informe del área usuaria.
2	Incumplimiento de las normas obligatorias consignado en el numeral 5	S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100soles) por ocurrencia.	Informe del área usuaria.

## 12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad está a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien verificará la calidad, alcances y cumplimiento de las condiciones solicitadas en los términos de referencia según el Artículo 168° del RLCE, en la cual indica que la conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

## 13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Áreas que coordinan con el proveedor:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **Área que brindarán la conformidad:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

## 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor tiene responsabilidad por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados hasta el plazo máximo de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

## 15. ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## 16. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*En el marco de lo dispuesto en el Numeral 2.1 del Artículo 2° de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, corresponde que los sujetos obligados señalados en el Artículo 3° dicha Ley<sup>2</sup>,*

<sup>2</sup> Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control,

*independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten su declaración jurada de intereses (en adelante, la DJI) a través del sistema de la Contraloría General de la República.*

En relación a ello, corresponde tener presente que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Ley, la DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la Ley en comentario.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5° de la citada Ley el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.

**fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.-**

**“Artículo 3. Sujetos obligados**

*Están obligados a presentar la declaración jurada de intereses quienes ocupen los siguientes cargos o desarrollen las funciones de:*

- a) Presidente y vicepresidentes de la República.*
  - b) Congresistas de la República, funcionarios del servicio parlamentario y asesores de la organización parlamentaria, conforme a las disposiciones del Reglamento del Congreso.*
- Los parlamentarios andinos y sus asesores están obligados a cumplir lo señalado en el presente artículo.*
- c) Ministros y viceministros de Estado, prefectos y subprefectos.*
  - d) Presidente y miembros del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, así como jueces supremos y superiores y jueces especializados, mixtos y de paz letrados, titulares, provisionales y supernumerarios.*
  - e) Fiscal de la Nación, fiscales supremos, superiores, provinciales y adjuntos, titulares y provisionales; jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público.*
  - f) Defensor del pueblo y sus adjuntos; contralor general de la República y sus vicecontralores; magistrados del Tribunal Constitucional; miembros de la Junta Nacional de Justicia y del Jurado Nacional de Elecciones; jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales; jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y sus adjuntos; presidente del Banco Central de Reserva y sus directores.*
  - g) Gobernadores regionales y vicegobernadores, así como miembros de los consejos regionales y gerentes regionales.*
  - h) Alcaldes y regidores de los gobiernos locales y gerentes municipales.*
  - i) Miembros del Consejo Directivo de la Procuraduría General del Estado; procurador/a general, titular y adjunto; procuradores públicos, titulares, adjuntos y ad hoc; así como todos los que ejerzan por delegación la representación judicial del Estado en instituciones de alcance nacional, regional o local.*
  - j) Oficiales generales y almirantes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú en actividad, así como los miembros que están a cargo de un órgano o unidad orgánica de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.*
  - k) Presidente y miembros de los directorios de las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas o no en la actividad empresarial del Estado y de los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.*
  - l) Aquellos que, siendo o no funcionarios del Servicio Diplomático de la República, se desempeñen como embajadores o jefes de misiones diplomáticas en el exterior, los representantes permanentes ante organismos internacionales, los encargados de negocios con carta de gabinete, los cónsules generales y los cónsules que ejerzan la jefatura de la oficina consular, los jefes de cancillería, los jefes de administración de las dependencias que asuman la representación del país en el exterior, los agregados militares, navales, aéreos y policiales.*
  - m) Rector, vicerrectores y decanos de las facultades de las universidades públicas; así como los directores de los programas académicos.*
  - n) Miembros del Fuero Militar Policial, del Tribunal Fiscal, tribunales administrativos, órganos resolutivos colegiados o unipersonales, o similares.*
  - ñ) Titulares de las entidades de la administración pública, organismos públicos, programas y proyectos especiales.*
  - o) Secretarios generales o quienes hagan sus veces, directores generales, gerentes generales, jefes de órganos y unidades orgánicas, jefes de oficinas, coordinadores, asesores, secretarios técnicos del procedimiento administrativo disciplinario y demás funcionarios que ejerzan cargos de confianza, de libre designación y remoción, o de responsabilidad, en las entidades relacionadas con los sujetos obligados indicados en los literales precedentes, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas o no en la actividad empresarial del Estado y los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.*
  - p) Titulares o encargados de los sistemas de gestión de recursos humanos, abastecimiento, presupuesto público, tesorería, endeudamiento público, contabilidad, inversión pública, planeamiento estratégico, defensa judicial del Estado, control y modernización de la gestión pública.*
  - q) Asesores, consejeros y consultores de la alta dirección de las entidades del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, organismos constitucionales autónomos, gobiernos regionales y locales. Asimismo, los funcionarios, asesores, consejeros y/o consultores cuya retribución económica se financia por el Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) u otros fondos similares, así como aquellos que provengan de cooperación técnica y financiera, en todos los niveles de gobierno y entidades del Estado, sujetas al control gubernamental.*
  - r) Responsables, asesores, coordinadores y consultores externos en entidades de la administración pública a cargo de los procesos para la ejecución de obras por iniciativa pública o privada, incluyendo los procesos para la elaboración de los expedientes técnicos de obras y la respectiva supervisión.*
  - s) Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, sean responsables de la elaboración, aprobación o modificación de los requerimientos de contratación, expedientes de contratación y de los documentos del procedimiento de selección, correspondientes a licitación pública, concurso público, contratación directa y adjudicación simplificada conforme establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigentes.*
  - t) Profesionales y técnicos del órgano encargado de contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación.*
  - u) Aquellos responsables de las áreas que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, participan y emiten la aprobación final respecto a la afiliación o el acceso de los usuarios a los programas sociales a cargo del Estado, según sea aplicable en cada programa social.*
  - v) Aquellos que, en el ejercicio de su cargo, labor o función, administran, fiscalizan o disponen de fondos o bienes del Estado iguales o mayores a tres (3) unidades impositivas tributarias.*
  - w) Conciliadores, amables componedores, miembros de las juntas de resolución de disputas y los árbitros que participan en procesos de solución de controversias que involucran al Estado, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones reglamentarias de la presente ley.*
  - x) Integrantes de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces.*
  - y) Otros que establezcan las disposiciones reglamentarias de la presente ley.”*

## 17. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.

El proveedor no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial a la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aún después de culminado el servicio, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el proveedor de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

Al término del servicio, el proveedor devolverá al OEFA todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

## 18. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI), que abarca a los sistemas de Gestión de la Calidad y Antisoborno; asimismo, cuenta con la Política Integrada del SGI, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI<sup>3</sup> y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA<sup>4</sup>.

## 19. PROGRAMACIÓN

- Meta 135: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Tarea 6803: Gestionar mejoras en la organización, métodos y calidad en el marco de la normatividad vigente.
- Actividad: 0135-0007979 Acciones de Planeamiento y Presupuesto.

Cuadro de Necesidades: SI  NO

Lima, 27 de abril de 2022

<sup>3</sup> Manual de Sistema de Gestión Integrado - SGI (POLITICA INTEGRADA DEL SGI - Pag.15 y 16): <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2061104/Manual%20del%20Sistema%20de%20Gesti%C3%B3n%20Integrado%20-%20SGI.pdf>

<sup>4</sup> La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:  
a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.  
b. En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: [denunciasanticorruccion@oefa.gob.pe](mailto:denunciasanticorruccion@oefa.gob.pe); o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción - SIDEC del Portal Institucional del OEFA (<http://www.oefa.gob.pe/integradooefa/denuncias>)