

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 17/02/2023</p>
---	------------------------	--

S071100387322 SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CORRESPONDIENTES A LA COORDINACIÓN DE SISTEMATIZACIÓN, ESTADÍSTICAS Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS - CSEP**

**1. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos (CSEP) de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental (DPEF).

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

**2.1 Objetivo General:**

Coadyuvar en mantener actualizados los documentos, reportes e informes de gestión en los sistemas administrativos del OEFA y en los plazos establecidos en los procedimientos de la CSEP.

**2.2 Objetivo Específico:**

- Revisar y actualizar el procedimiento de la CSEP
- Elaborar documentos administrativos, de gestión en general y registrarlo en los sistemas administrativos y unidad de red de la CSEP, de manera que permita contar con un orden y sobre todo cumplimiento de las actividades y tareas en los plazos establecidos por el OEFA.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°009-2018-OEFA/PCD de fecha 31 de enero del 2018, se creó la “Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos”, teniendo como función general, la de coadyuvar en la gestión de la sistematización y elaboración de estadísticas para la Optimización de Procesos de Fiscalización Ambiental.

En ese marco la CSEP viene cumpliendo las funciones asignadas<sup>1</sup>, ejecutando y brindado soporte a los diversos pedidos de información en materia de sistematización de la información ambiental, generación de estadísticas y análisis de los procesos; así como en los temas de gestión y administrativos que son importantes para el cumplimiento de las funciones; por ello las actividades deben ser desarrolladas en los plazos establecidos por las unidades orgánicas del OEFA.

Todas las actividades administrativas son necesarias porque permiten la planificación, coordinación, control y evaluación de los procesos y procedimientos de cada área del OEFA; con lo cual teniendo todo ello de manera ordenada y sistemática, coadyuvará a una gestión eficiente de los recursos públicos otorgados; en ese sentido, la CSEP está en línea con ello, y busca constantemente la adecuada administración de su gestión y actualización de procedimientos, lo que le permitirá alertar de manera oportuna cualquier eventualidad o brecha que se pueda presentar durante la gestión de la CSEP y así pueda realizar acciones de coordinación con las unidades orgánicas del OEFA para superar las brechas y/o plantear acciones correctivas a implementarse en el presente año.

<sup>1</sup> Memorando N° 343-2020-OEFA/DPEF.

#### 4. ANTECEDENTES

Mediante memorando N°343-2020-OEFA/PCD de fecha 30 de diciembre del 2020, se informó las funciones de la CSEP y mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0020-2021-OEFA/PCD de fecha 19 de abril del 2021 se aprobó los procedimientos de la DPEF; entre ello, lo correspondiente a la CSEP. En ese sentido, las funciones, procesos y actividades están referidas a:

N°	Función y/o Proceso de la CSEP	Actividades
1	Gestión de la sistematización	1.1 Sistematización de la Información
		1.2 Control de calidad de la Información
		1.3 Elaboración de propuesta de solución tecnológica
		1.4 Soporte a el/la usuario/a sobre temas relacionados a herramientas informáticas de gestión de la información
2	Gestión de las Estadísticas	2.1 Generación de Información estadística
		2.2 Elaboración de boletines estadísticos
		2.3 Administración del Portal de Datos Abiertos
		2.4 Elaboración de Indicadores
		2.5 Elaboración de modelos estadísticos
3	Gestión de los procesos	3.1 Análisis de los procesos
		3.2 Elaboración y/o actualización y/o revisión de los documentos del Sistema de Gestión Integrado
4	Gestión administrativa	4.1 Gestión del despacho administrativo
		4.2 Elaboración de Informes de ejecución de tareas operativas en el marco del POI
		4.3 Elaboración de términos de referencia y elaboración de conformidades
		4.4 Registro de avance de proyectos informativos en aplicativo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
		4.4 Soporte y seguimiento al personal de la CSEP, a fin de cumplir con la Gestión de rendimiento de personal
		4.5 Seguimiento y control de los bienes asignados a la CSEP

En atención a lo mencionado precedentemente, las actividades de gestión administrativas y de gestión en general recaen en el Coordinador/a de la CSEP, motivo por el cual se ha

	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02  Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	--------------------------------------

identificado la necesidad de contar con el servicio de asistencia en la elaboración de documentos administrativos y de gestión, así como su gestión, como un apoyo temporal a las actividades administrativas a cargo de la CSEP, de manera que se puedan cumplir con los plazos establecidos en los procedimientos de la CSEP, lo que redundará en el cumplimiento de las metas físicas del Plan Operativo de la CSEP y encargos designados.

Es pertinente detallar los plazos que se cuentan y deben cumplirse, lo cual urge contar con el servicio de apoyo administrativo:

- i) Con relación a la elaboración de informes de presupuesto y planeamiento, conforme a lo establecido en el Manual de procedimientos “Planeamiento Institucional” aprobado con Resolución de Gerencia General N° 059-2021-OEFA-GEG, el reporte de metas es mensual y/o trimestral. En ese sentido, corresponde a la CSEP dar cumplimiento a dicho plazo.
- ii) Con relación al registro de avance de proyectos informáticos, conforme a los lineamientos dado por la Oficina de Tecnología de la Información corresponde realizar el registro de avance de los proyectos informáticos a cargo de la CSEP en el aplicativo sciforma.
- iii) Con relación a la actualización de procedimiento de la CSEP, conforme a lo establecido en el procedimiento PE0202 “Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos”, se establece que la revisión de los manuales de procedimientos se realiza una (1) vez al año, desde su aprobación o cuando se estime necesario. En ese sentido, corresponde realizar la actualización.

Para el cumplimiento de todas las actividades mencionadas precedentemente, se requiere contar el servicio de actualización de procedimiento, elaboración de documentos y actividades administrativas a cargo de la CSEP, de manera que se puedan cumplir con los plazos establecidas por las unidades orgánicas del OEFA, lo que redundara en el cumplimiento de las metas físicas del Plan Operativo de la CSEP.

Dicho servicio aportará de manera transversal al cumplimiento de las acciones establecidas para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de la CSEP, las cuales se enmarcan los siguientes ámbitos de acción:

- Procesar la información estadística, formular indicadores del OEFA
- Sistematizar la información que generan los procesos de fiscalización ambiental y brindar soporte en el uso de herramientas de gestión de la información
- Acompañamiento en el proceso de elaboración, revisión de lineamientos, manuales y procedimientos del macro proceso de fiscalización ambiental.

Es preciso indicar que, este requerimiento cumple con las medidas en materia de bienes y servicios establecido en el Subcapítulo III. “Medidas de Austeridad Disciplina y Calidad en el Gasto Público”, artículo 11 medidas en materia de bienes y servicios, de la Ley N° 31638, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

## 5. NORMAS OBLIGATORIAS:

- Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N°339 – MINSA/DGIESP-2023, 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 o la norma que la modifique o sustituya.
- Resolución de Gerencia General N° 00072-2022-OEFA/GEG aprobada el 14 de junio de 2022 que oficializa la modificación del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------

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

Para la ejecución del servicio, se desarrollarán las siguientes actividades:

- 6.1. Revisar y actualizar el procedimiento PM0112 - Gestión de las estadísticas de las acciones de fiscalización ambiental, según lo que indique la CSEP.
- 6.2. Generar reportes de gestión administrativa de entregables y programación de actividades correspondiente a la implementación de los proyectos priorizados por la CSEP y elaboración de informes de conformidad.
- 6.3. Elaborar proyectos de reportes de ejecución de las tareas y actividades a cargo de la CSEP, como parte del cumplimiento de las metas físicas del POI.
- 6.4. Elaborar reporte del estado de los documentos y ordenamiento, de manera que permita mantener al día el acervo recibido y emitido mediante el Sistema de Gestión Documental sobre las funciones asignadas a la CSEP.
- 6.5. Generar reportes de los proyectos informáticos a cargo de la CSEP, luego de haber registrado información en el aplicativo SCIFORMA (aplicativo a cargo de la OTI). La CSEP brindará la información a registrar.

Los equipos y materiales (laptop, internet, etc.) necesarios para la realización de las actividades del presente término de referencia serán asumidos en su totalidad por el contratista del servicio.

## 7. ENTREGABLES

El servicio a realizar comprenderá el siguiente entregable:

*Tabla 1. Entregable*

Producto	Contenido
Único Entregable	Un (1) Informe de las actividades realizadas de acuerdo a lo señalado en el numeral 6; adjuntando anexos que permitan la verificación de las actividades realizadas.

El producto será presentado mediante comunicación formal y versión digital dirigida al área usuaria, en las ventanillas de Trámite Documentario y Archivo, ubicadas en la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María - Lima o en su defecto previa coordinación con el área usuaria a mesa de partes virtual <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv> el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente; en atención a las medidas preventivas y de control ante el Estado de Emergencia Nacional –que dispuso el aislamiento social obligatorio– y del Estado de la Emergencia Sanitaria, a fin mitigar el riesgo de contagio del Coronavirus (COVID-19) en el OEFA.

	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------

## 8. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

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

- Estudios técnicos en Administración y/o Contabilidad (acreditar con constancia de estudios).
- Conocimiento de Ofimática.
- Experiencia laboral no menor de 02 (dos) años en el Sector Público y/o Privado, en temas relacionados a la organización y apoyo administrativo para el seguimiento y asistencia en la elaboración de documentos administrativos. El proveedor deberá sustentar su experiencia mediante la acreditación de constancias, contratos, órdenes de servicio o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada, estas pueden ser con entidades públicas y/o privadas).
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- No encontrarse impedido para contratar con el Estado.

## 9. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

### 9.1 PLAZO

El servicio será prestado en el siguiente plazo:

Producto	Plazo
Único producto	Hasta los treinta (30) días calendarios contados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

El plazo máximo con el que contará la Entidad (área usuaria o a través del órgano encargado de las contrataciones) para verificar o revisar los entregables, comunicar las observaciones formuladas por el área usuaria o para comunicar la aprobación de los entregables al proveedor es de 05 días calendario.

### 9.2 LUGAR

Para asegurar el desarrollo de las actividades, la Entidad, a través del área usuaria, brindará las facilidades para la adecuada prestación del servicio, pudiendo el contratista acceder a la información relacionada con el servicio, almacenada por el OEFA, a través de medios electrónicos.

El servicio será desarrollado en las instalaciones del proveedor ubicadas en la ciudad de Lima Metropolitana; sin perjuicio de lo cual, a solicitud del área usuaria, el postor podrá ser convocado a la Sede Central del OEFA ubicada en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615, distrito Jesús María, previa comunicación electrónica cursada con antelación no menor a 24 horas.

## 10. FORMA DE PAGO

El pago incluye el costo total del servicio, los impuestos de ley y se efectuará en una (1) armadas, luego de la recepción del producto y de la documentación correspondiente, previa conformidad del servicio de los productos solicitados y de la prestación del comprobante de pago correspondiente, según siguiente detalle:

	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	----------------------------------

Producto	Porcentaje de Pagos
Único entregable	100%

## 11. PENALIDADES

### 1.1 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.

### 1.2 Otras Penalidades aplicables:

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°	Sustento de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de las normas de seguridad de salud en el trabajo del OEFA <sup>2</sup>	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/ 100.00 (Cien soles) por ocurrencia	Informe del área usuaria

## 12. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad está a cargo de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental (DPEF), previo informe favorable de la Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos (CSEP), quien verificarán la calidad, alcances y cumplimientos 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.

<sup>2</sup> Conforme al numeral 19.4 del Artículo 19° del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 037-2018-OEFA/SEG, se prevé la penalidad por el incumplimiento de las normas de seguridad salud en el trabajo establecidas por el OEFA o en la normativa vigente.

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	-----------------	----------------------------------

### 13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Áreas que coordinan con el proveedor:** Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos (CSEP).
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Coordinación de Sistematización, Estadística y Optimización de Procesos (CSEP).
- **Áreas que brindarán la conformidad:** Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental (DPEF).

### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, tal como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.

### 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>3</sup>, independientemente de su régimen laboral o contractual,

<sup>3</sup> 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.

“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

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

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.

o) Titulares de las entidades de la administración pública, organismos públicos, programas y proyectos especiales.

p) 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.

q) 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.

r) 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 financiera, en todos los niveles de gobierno y entidades del Estado, sujetas al control gubernamental.

s) 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.

t) 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.

u) Profesionales y técnicos del órgano encargado de contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen en alguna de las fases de la contratación.

v) 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.

w) 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.

x) 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.

y) Integrantes de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces.

z) Otros que establezcan las disposiciones reglamentarias de la presente ley."

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	-----------------	----------------------------------

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.

## 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 Calidad y Antisoborno; asimismo, cuenta con la Política del SIG, 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>4</sup> y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA<sup>5</sup>.

## 19. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

<sup>4</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.pdf>

<sup>5</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/inteqridadoefa/denuncias>).

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	-----------------	----------------------------------

## 20. PROGRAMACIÓN

Número de Meta y Actividad Operativa: META 067 – Actividad Operativa 013830  
“Sistematizar la información que generan los procesos de fiscalización ambiental y producir la estadística oficial que coadyuva a la optimización de los procesos de fiscalización ambiental”

Cuadro de Necesidades:



SI



NO

Lima, 13 de junio de 2023