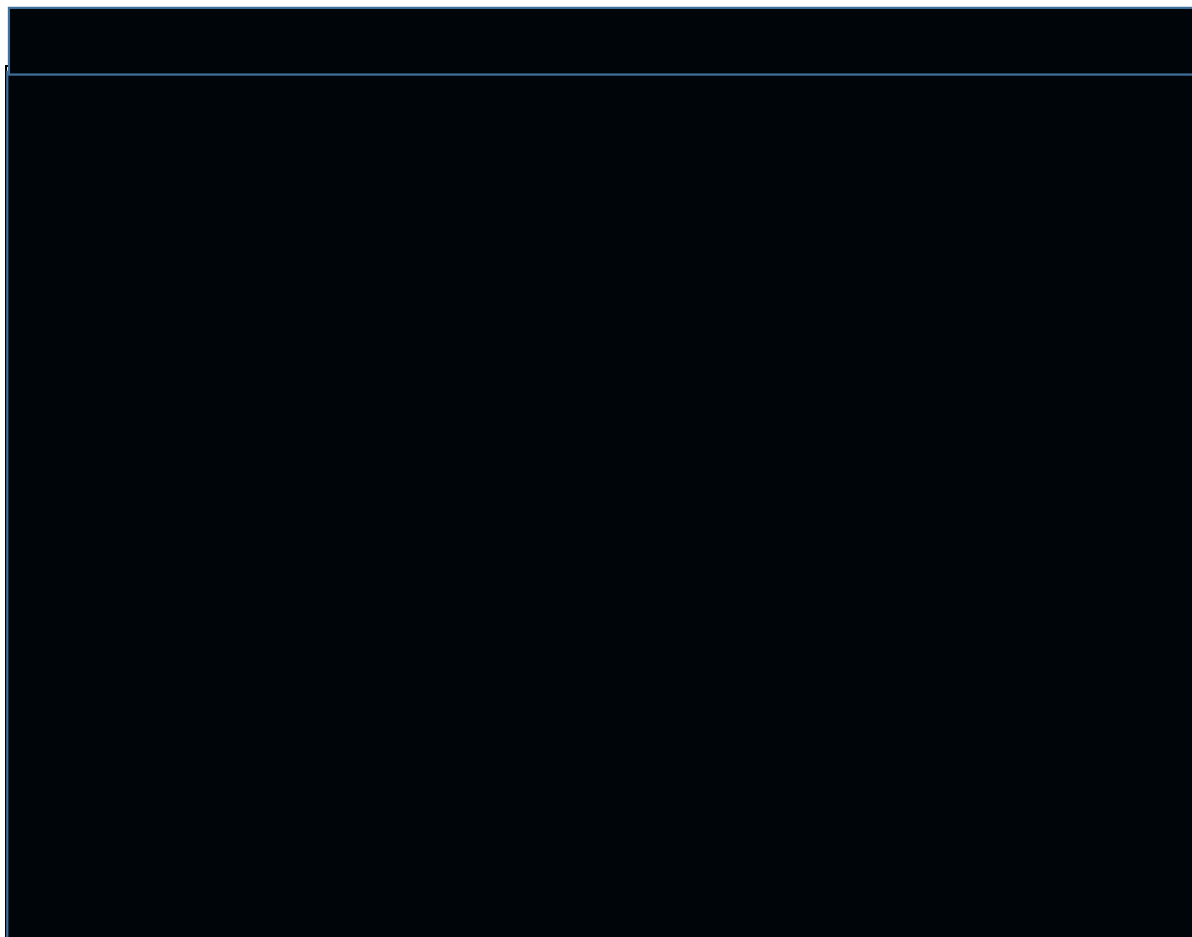


**ANEXO N° 01
FORMATO DE CONTRATO MENOR DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**

DETALLE DEL REQUERIMIENTO	
Área usuaria / Área técnica estratégica	Gerencia de Planeamiento, Innovación y Tecnología
Número de Cuadro Multianual de Necesidades	69
Objetivo estratégico	3.4 Poner a disposición a los ciudadanos servicios oportunos y de calidad
Denominación de la Contratación	Auditoría Interna del Sistema de Gestión de la Calidad
Persona de contacto del AU/ATE	Mayumi La Rosa Aliaga
<i>Compatibilización</i>	No aplica

En caso se trate de una consultoría, indicar lo siguiente:

<i>Indicar tipo de consultoría</i>	Auditoría
<i>Tipo de información de la consultoría</i>	No aplica



FINALIDAD PUBLICA	Asegurar la ejecución de la auditoría interna anual del Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la norma ISO 9001:2015 en la SBS, garantizando la detección oportuna de no conformidades y oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento y correcto funcionamiento del sistema. La participación de un auditor interno con amplia experiencia y conocimiento específico en los procesos certificados de la entidad
--------------------------	---

	asegura una evaluación técnica y alineada a los objetivos institucionales, favoreciendo la mejora continua y el mantenimiento de la certificación.
OBJETIVO DE LA CONTRATACION	Contar con los servicios de un auditor interno especializado, con formación y experiencia comprobada en auditorías bajo la Norma ISO 9001:2015, a fin de ejecutar la auditoría interna anual del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) implementado en la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).
CARACTERISTICAS DEL SERVICIO	
<p>La auditoría permitirá identificar posibles no conformidades, oportunidades de mejora y buenas prácticas, contribuyendo así al fortalecimiento del SGC y al cumplimiento del principio de mejora continua, requisito clave para el mantenimiento de la certificación vigente. Como resultado del servicio, se espera la entrega de un informe técnico detallado que contenga los hallazgos, conclusiones y recomendaciones derivados del proceso de auditoría.</p> <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar el Plan de Auditoría: Debe ser coordinado con el DPO y considerar el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> - Fechas de la auditoría - Metodología para emplearse - Requisitos que serán auditados - Alcance del SGC - Direcciones de las sedes que serán auditados - Cronograma de la ejecución de la auditoría 2. Dar inicio de las auditorías del SGC <ul style="list-style-type: none"> - Reunión de inicio: Bienvenida y presentación del auditor y personas responsables de cada unidad orgánica. - Ejecución de las auditorías (realizar una retroalimentación al término de cada auditoría) - Reunión de cierre: Presentación de los principales hallazgos. 3. Elaborar el Informe de la Auditoría SGC 	
REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR	
<p><u>Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos: Ingeniero, Administrador, Economista. De preferencia titulado y con estudios de post grado en temas de calidad. ▪ Acreditación: El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. <p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos: Haber participado en la ejecución de Auditorías Internas del Sistemas de Gestión de la Calidad y de preferencia contar con experiencia en temas de consultoría y capacitación en la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad. Cinco (05) años de experiencia como auditor interno en empresas de renombre. 	

- **Acreditación:** La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del auditor.

Cabe señalar que los documentos de acreditación deberán presentarse junto con la remisión de su cotización.

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN	Direcciones: <ul style="list-style-type: none">- Calle Los Laureles N°214, San Isidro – Lima- Calle Barcelona N° 131, San Isidro-Lima- Av. Guillermo Prescott N° 160 San Isidro – Lima- Av. Dos de Mayo N°1475 San Isidro – Lima- Av. Javier Prado N° 1661 San Isidro – Lima Fechas: 01, 02 y 03 de diciembre
-----------------------------------	---

ENTREGABLES

El informe de auditoría deberá ser entregado en formato PDF o mediante una herramienta con funcionalidad equivalente, al responsable del Departamento de Mejora de Procesos y Organización. El plazo máximo para su envío es de un (01) mes, contado a partir de la fecha de finalización de la auditoría, y deberá enviarse por correo electrónico.

El informe deberá incluir: Datos de la auditoría, resultados / hallazgos, cuadro de evaluación y detalle de la reunión de cierre.

CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será brindada por el Departamento de Mejora de Procesos y Organización.

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará a contraprestación del servicio en un solo pago, luego de la conformidad del Departamento de Mejora de Procesos y Organización.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Superintendencia.

CLÁUSULAS ESPECIALES

a) RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y numeral 229.3 del artículo 229 de su Reglamento.

b) ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción del 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 SUPERINTENDENCIA en relación con el contrato.

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 SUPERINTENDENCIA, 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 SUPERINTENDENCIA.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, 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 SUPERINTENDENCIA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

c) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante conciliación.

d) GESTION DE RIESGOS:

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación. Los riesgos identificados se encuentran descritos en el Anexo A del presente requerimiento.

NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA / AREA TÉCNICA ESTRATEGICA
Melina Tavera Serrudo Jefe de Mejora de Procesos y Organización
FECHA: 10/10/2025

ANEXO N° 06
FORMATO DE GESTION DE RIESGOS
(PARA TODAS LAS CONTRATACIONES)

Formato para identificar, evaluar y asignar riesgos					
1	IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS				
	RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (*)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Que el proveedor se encuentre impedido para contratar con el Estado</i> 			
	RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (**)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Retrasos en los plazos de ejecución</i> 			
2	EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS				
	RIESGO IDENTIFICADO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	
	<i>Que el proveedor se encuentre impedido para contratar con el Estado</i>	Baja	x	Baja	
		Media		Media	
		Alta		Alta	x
	<i>Retrasos en los plazos de ejecución</i>	Baja		Baja	
		Media	x	Media	
		Alta		Alta	x
	ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS				
	<i>Que el proveedor se encuentre impedido para contratar con el Estado</i>	<i>Subgerencia de Logística</i>			
<i>Retrasos en los plazos de ejecución</i>	<i>Contratista</i>				

(*) A identificar por parte de la SL

(**) A identificar por parte del Área usuaria