

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano:	Gerencia General - Unidad Funcional de Integridad Institucional
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00005500725 Implementación del Plan de Gestión del Sistema de Gestión Antisoborno AEI.04.01 Gestión fortalecida de la capacidad preventiva frente a la corrupción
Denominación de la Contratación:	Servicio de Auditoría Interna del Sistema de Gestión Antisoborno de la ONP

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio permitirá acreditar el cumplimiento de requisitos de las Norma ISO 37001:2025 para los procesos incluidos en el alcance del SGAS de la ONP lo que contribuirá a fortalecer la gestión de la ONP en el marco de la Implementación del Plan de Gestión del Sistema de Gestión Antisoborno, así como en el cumplimiento del objetivo OEI.04 Fortalecer la gestión institucional en la entidad incluido en el PEI 2025-2030.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una persona jurídica especializada para realizar la “Auditoría Interna del Sistema de Gestión Antisoborno SGAS”, que permita verificar la idoneidad del diseño del Sistema Gestión Antisoborno, con la finalidad de verificar la conformidad con los requerimientos de la Norma ISO 37001:2025.

III. ALCANCES DEL SERVICIO:

2.1 La ONP ha establecido y documentado un “Sistema de Gestión Antisoborno, SGAS”, según la norma internacional ISO 37001:2025, cuyo alcance comprende el servicio: “Reconocimiento de Derechos” en la cual interactúan los siguientes procesos:

N°	Cód	Proceso*	Responsable	Cantidad de personas que participan directamente en el Proceso *	Dirección de la(s) Sede(s) donde opera el Proceso
1	M2	Gestión de Aportes	DPR	334	<ul style="list-style-type: none"> • Sede Central Centro Cívico. • Centro de Atención ONP Cercado de Lima.
2	M3	Reconocimiento de prestaciones	DPR	312	
3	M8	Gestión de apelaciones previsionales	TAP	34	
4	S7	Asesoría	DPE	90	
5	S1	Gestión de tecnologías de la información	OTI	49	
6	S2	Gestión de recursos humanos	ORH	11	
7	S3	Gestión del Abastecimiento	OAD	32	
8	S4	Gestión documental	OAD	74	
9	S5	Gestión financiera y contable	OAD	48	
10	S6	Gestión del relacionamiento	ORI	7	
11	S9	Gestión de canales	ORI	26	
12	E3	Gestión de la Integridad y Anticorrupción	GG	11	
TOTAL				1028	

*Aproximadamente

El detalle de los procesos que forman parte en el alcance del SGAS se presenta en el **Anexo 1**

Así mismo el alcance geográfico donde operan los servicios comprende:

- Sede Central Centro Cívico, ubicado en la Av. Bolivia N°109, Cercado de Lima.
- Centro de Atención Cercado de Lima, ubicado en Calle Emilio Fernández 298-326, Cercado de Lima.

El contratista realizará la Auditoría Interna del SGAS según la norma internacional ISO 37001:2025, aplicado a los procesos indicados en el alcance del servicio, para ello la ONP proporcionará toda la documentación y facilidades que sean necesarias para evidenciar y verificar el cumplimiento de los requisitos de la norma.

2.2 El servicio incluye, principalmente, los siguientes aspectos:

- **Elaboración del Plan de Auditoría:**

Incluye, entre otros: objetivos, criterios de auditoría y documentos de referencia, alcance, fechas y lugares de las actividades de campo, hora y duración estimada, funciones y responsabilidades, recursos necesarios. El plan debe ser efectuado en coordinación con la Unidad Funcional de Integridad Institucional y la Oficina de Gestión de Riesgos.

El Contratista indicará en su plan cómo se realizará la auditoría presencial, considerando el Instructivo N° 002-2025-GG-ONP "Instructivo sobre la Auditoría Interna al Sistema de Gestión Antisoborno de la Oficina de Normalización Previsional" o el documento equivalente que se encuentre vigente, en lo que corresponda. El documento se encuentra disponible en el link: <https://www.gob.pe/institucion/onp/normas-legales/7223041-000217-2025-gg-onp>

Así mismo el Plan debe contemplar la participación de máximo ocho (08) observadores de la ONP, quienes forman parte del equipo auditor de la ONP y se encuentran en entrenamiento para reforzar sus competencias de auditor interno.

- **Realización de la Auditoría:**

Incluye una auditoría documentaria y la verificación del cumplimiento de los siguientes aspectos requeridos por la Norma ISO 37001:2025:

- Contexto de la organización (4)
- Liderazgo (5)
- Planificación (6)
- Apoyo / Soporte (7)
- Operación (8)
- Evaluación del Desempeño (9)
- Mejora (10)

- **Presentación del Informe de Auditoría Interna**

Incluye aspectos como: fortaleza/s y/o no conformidad/es mayor/es y/o la/s no conformidad/es menor/es y/o una oportunidad de mejora y la conclusión de la auditoría de acuerdo con el plan de auditoría, considerando el Instructivo N° 002-2025-GG-ONP "Instructivo sobre la Auditoría Interna al Sistema de Gestión Antisoborno de la Oficina de Normalización Previsional" o documento equivalente y vigente, en lo que corresponda.

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

4.1 Perfil del proveedor

- a. Persona jurídica.
- b. Contar con RUC Activo y habido.
- c. Haber realizado como experiencia general al menos cinco (05) servicios en auditorías internas y/o auditorías de certificación de la Norma ISO 37001:2016, en entidades públicas o privadas.
La experiencia se acreditará en la presentación de la propuesta técnica a través de copia simple de contrato y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada.
- d. No tener impedimentos para contratar con el estado.

4.2 Personal clave

Para la realización de la auditoría el postor debe proponer un (01) Auditor Líder para realizar el servicio.

a. Auditor Líder

- El Auditor Líder debe tener experiencia realizando auditorías internas y/o auditorías de certificación de Sistema de Gestión Antisoborno con la Norma ISO 37001, contar con mínimo de tres (03) años participando en auditorías internas y/o auditorías de certificación ISO 37001, a nivel nacional y/o internacional y haber participado por lo menos en cinco (5) auditorías internas y/o auditorías de certificación en ISO 37001 y/o servicios de implementación de la norma ISO 37001.
- Debe contar con cursos de Auditor Líder ISO 37001 con una duración mínima de 30 horas.
- Debe contar con curso de Transición ISO 37001:2025 (actualización).
- Debe contar con cursos de Lider Implementador ISO 37001 con una duración mínima de 30 horas.
- Los cursos de Auditor Líder y Líder Implementador deben ser emitidos por organizaciones acreditadas ante Foro Internacional de Acreditación (IAF) y/o International Accreditation Service (IAS).
- Acreditar competencias en Gestión de Riesgos en ISO 31000 y/o Gestión por procesos, con curso de formación de duración mínima de 20 horas o acreditar docencia regular en cursos de riesgos y procesos.
- Debe contar con curso en ISO 19011:2018 Directrices para la auditoría de sistemas de Gestión, con una duración mínima de 20 horas.

La experiencia se acreditará en la propuesta técnica a través de copia simple de contrato y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia solicitada, respecto del auditor líder y del auditor interno.

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

5.1 Sobre el lugar donde se realizará el servicio:

- Sede Central Centro Cívico, ubicado en la Av. Bolivia N°109, Cercado de Lima.
- Centro de Atención Cercado de Lima, ubicado en Calle Emilio Fernández 298-326, Cercado de Lima.

5.2 Sobre el Plazo de ejecución del servicio:

La ejecución del servicio es de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato.

VI. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar dos (02) entregables, el cual deberá ser presentado a través de la Mesa de Partes Virtual de la Entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), dirigido a la Gerencia General.

- i) Plan de Auditoría, hasta siete (07) días calendario, computados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio o suscrito el contrato.
- ii) Informe de Auditoría, hasta siete (07) días calendario, computados desde el día siguiente del término de la auditoría.

VII. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Integridad Institucional mediante un informe de conformidad. Esta será emitida en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, tras el cumplimiento de las condiciones establecidas entre las partes.

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO



El pago del servicio se realizará en una sola armada, previa presentación y conformidad del servicio.

El pago se efectuará mediante transferencia al código de cuenta interbancaria (CCI) del proveedor.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio y de haber recibido la factura del contratista, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio o contrato para ello.

IX. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y 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. El contratado, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la ONP, 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, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

X. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista 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 Entidad.

XI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

No aplica.

XII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la ONP, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XIII. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes correrán por cuenta del Contratista.

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F=0.40

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.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente, de conformidad con el artículo 229.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

XV. OTRAS PENALIDADES

<i>N°</i>	<i>Supuesto de aplicación de la penalidad</i>	<i>Fórmula de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>
1	En caso de que el proveedor incumpla con prestar el servicio con el personal clave propuesto al momento de ofertar o haya sido sustituido sin autorización.	Se aplicará una penalidad equivalente al 8% de la UIT por cada personal clave propuesto	Según informe emitido por el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Integridad Institucional

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 122 de su Reglamento, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Asimismo, la Entidad podrá resolver el contrato por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades; o cuando la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, según el artículo 122.2 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Adicionalmente, se podrá resolver la presente contratación, bajo las siguientes causales:

- Por mutuo acuerdo entre las partes, suscribiendo el Acta respectiva.
- Por desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria

XVII. AMPLIACIÓN DE PLAZO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 142 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, la Entidad puede autorizar la ampliación del plazo del contrato, previa solicitud sustentada del contratista, priorizando la conservación del equilibrio económico financiero del contrato y el cumplimiento de su finalidad pública, en el siguiente supuesto:

- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública del contrato y mantener su equilibrio económico financiero.

El contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Dentro de dicho plazo, el contratista puede pedir una prórroga de hasta diez días hábiles (10) adicionales para presentar la solicitud de ampliación de plazo. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.

La Entidad notifica su decisión al contratista dentro de los doce (12) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de recibida la solicitud. De no existir pronunciamiento, se tiene por aprobada, salvo que el contratista no haya cumplido estrictamente con el procedimiento previsto en el numeral 142.3 del Reglamento.

XVIII. SANCIONES

Son infracciones administrativas pasibles de sanción a proveedores y subcontratistas las siguientes, de acuerdo con el artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Pública:

- Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.
- Suscribir contratos sin contar con inscripción vigente en el RNP.
- Contratar con el Estado estando impedido conforme a ley, con independencia del régimen legal de contratación aplicable, conforme al artículo 30 de la Ley.
- Ocasionar que la entidad contratante resuelva el contrato, incluidos aquellos contratos que se perfeccionen a través de los catálogos electrónicos de acuerdos marco, siempre que dicha resolución no haya sido sometida a los mecanismos de solución de controversias o haya quedado consentida o firme en vía conciliatoria o arbitral.
- Presentar información inexacta a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras. En el caso de las entidades contratantes, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento de un requerimiento, factor de evaluación o requisitos y que incidan necesaria y directamente en la obtención de una ventaja o beneficio concreto en el procedimiento de selección o en la ejecución contractual. Tratándose de información presentada al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP o al OECE, la ventaja o el beneficio concreto debe estar relacionado con el procedimiento que se sigue ante estas instancias.
- Presentar documentos falsos o adulterados a las entidades contratantes, al Tribunal de Contrataciones Públicas, al RNP, al OECE o a Perú Compras.

XIX. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Al notificarse la orden o suscribir el 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, 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 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.

Además, EL/LA POSTOR/A se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar

medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas; conforme a lo previsto en la Directiva N° 004-2022-ONP/GG "Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante y sanción de las denuncias de mala fe en la Oficina de Normalización Previsional.

Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 092-2025-JF-ONP, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/onp/colecciones/74561-politica-antisoborno-yobjetivos-del-sgas-de-la-onp>

XX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:

Conforme al numeral 81.3 del artículo 83, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente ante las controversias surgidas entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XXI. GARANTÍAS

No aplica

XXII. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente 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.

XXIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la ONP, deberá acogerse a los procedimientos y medidas de seguridad y salud en el trabajo por la Entidad. Es obligatorio la utilización de implementos de seguridad en caso corresponda.

Firma
Área Usuaría



Anexo 1. Procesos que intervienen en el Alcance del SGAS

Nivel	Código	Nombre del proceso	Entregable	Forma parte del SGAS
Nivel 0	M2	Gestión de aportes		
Nivel 1	M2.2	Acreditación de aportes	Bloque	-
Nivel 2	M2.2.3	Acreditación de solicitudes previsionales	Flujo	Sí
Nivel 0	M3	Reconocimiento de prestaciones		
Nivel 1	M3.1	Calificación DL 19990 y Ley 30003	Flujo	Sí
Nivel 1	M3.2	Calificación DL 20530	Flujo	Sí
Nivel 1	M3.3	Calificación de FCJMMS	Flujo	Sí
Nivel 1	M3.4	Calificación de bonos	Bloque	-
Nivel 2	M3.4.1	Atención de solicitudes de bonos	Flujo	Sí
Nivel 2	M3.4.2	Emisión de constancias y títulos de BdR	Flujo	Sí
Nivel 0	M8	Gestión de apelaciones previsionales	Flujo	Sí
Nivel	Código	Nombre del proceso	Entregable	Forma parte del SGAS
Nivel 0	S4	Gestión documental		
Nivel 1	S4.1	Trámite documentario	Bloque	-
Nivel 2	S4.1.2	Notificación	Bloque	-
Nivel 3	S4.1.2.1	Notificación electrónica	Flujo	Sí
Nivel 3	S4.1.2.2	Notificación presencial	Flujo	Sí
Nivel 0	S7	Asesoría		
Nivel 1	S7.1	Asesoría previsional	Bloque	-
Nivel 2	S7.1.1	Asesoría presencial	Flujo	Sí
Nivel 2	S7.1.2	Asesoría virtual	Bloque	-
Nivel 3	S7.1.2.1	Asesoría CA Virtual y Videollamada	Flujo	Sí
Nivel 1	S7.2	Registro de solicitudes	Bloque	-
Nivel 2	S7.2.1	Registro de solicitudes DL 19990, Ley 30003, DL 20530 Entidades transferidas, DL 18846 y DL 26790	Flujo	Sí
Nivel 2	S7.2.2	Registro de solicitudes DL 20530 Entidades no transferidas y convenios internacionales	Flujo	Sí
Nivel 2	S7.2.3	Registro de solicitudes FCJMMS	Flujo	Sí
Nivel 2	S7.2.4	Registro de solicitudes BC, PC, BdR y LDI	Flujo	Sí
Nivel	Código	Nombre del proceso	Entregable	Forma parte del SGAS
Nivel 0	S1	Gestión de tecnologías de la información		Bloque
Nivel 1	S1.3	Gestión de infraestructura tecnológica		Bloque
Nivel 2	S1.3.2	Administración de servicios TI		Flujo
Nivel 2	S1.3.3	Administración de seguridad informática		Flujo
Nivel 0	S2	Gestión de recursos humanos		Bloque
Nivel 1	S2.1	Gestión de la vinculación de servidores civiles		Bloque
Nivel 2	S2.1.2	Incorporación de servidores civiles		Flujo
Nivel 1	S2.2	Administración de personas y gestión de la compensación económica		Bloque
Nivel 2	S2.2.1	Administración de personas		Flujo
Nivel 0	S3	Gestión del Abastecimiento		Bloque
Nivel 1	S3.2	Gestión de las adquisiciones		Bloque
Nivel 2	S3.2.1	Contratación		Bloque
Nivel 3	S3.2.1.1	Actos preparatorios para contratación		Flujo
Nivel 3	S3.2.1.2	Ejecución de procesos de selección		Flujo
Nivel 2	S3.2.2	Gestión de contratos		Flujo
Nivel 2	S3.2.3	Pagos y Penalidades de Contrato		Flujo
Nivel 0	S4	Gestión documental		Bloque
Nivel 1	S4.1	Trámite documentario		Bloque
Nivel 2	S4.1.1	Recepción de documentos		Bloque
Nivel 3	S4.1.1.1	Recepción de documentos físicos		Flujo
Nivel 3	S4.1.1.2	Recepción de documentos digitales		Flujo
Nivel 0	S6	Gestión del relacionamiento		Bloque
Nivel 1	S6.2	Gestión de convenios		Bloque
Nivel 2	S6.2.1	Suscripción de convenios		Flujo
Nivel 0	S9	Gestión de canales		Bloque
Nivel 1	S9.1	Implementación y mejora de los canales de atención presencial		Flujo
Nivel 1	S9.2	Implementación y mejora de los canales de atención virtual		Flujo
Nivel	Código	Nombre del proceso	Entregable	Forma parte del SGAS
Nivel 0	S5	Gestión financiera y contable		
Nivel 1	S5.1	Gestión Financiera y contable ONP	Bloque	-
Nivel 2	S5.1.1	Ingresos presupuestales y financieros ONP	Flujo	Sí
Nivel 2	S5.1.2	Egresos presupuestales y financieros ONP	Flujo	Sí
Nivel 2	S5.1.3	Conciliación financiera y Flujo de Caja ONP	Flujo	Sí
Nivel 2	S5.1.4	Liquidación de Tributos ONP	Flujo	Sí
Nivel 2	S5.1.5	Contabilización ONP	Flujo	Sí
Nivel 2	S5.1.6	Conciliación de saldos contables ONP	Flujo	Sí
Nivel 2	S5.1.7	Elaboración de Estados Financieros y Presupuestales ONP	Flujo	Sí
Nivel 0	E3	Gestión de la integridad y anticorrupción		
Nivel 1	E3.1	Gestión de la integridad institucional	Flujo	Sí
Nivel 1	E3.2	Gestión de denuncias por corrupción	Flujo	Sí
Nivel 1	E3.3	Gestión de riesgos de integridad	Flujo	Sí



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional