

SERVICIO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SPLAFT ACOTADO Y PROPUESTAS DE MEJORA EN EL MOF Y DOCUMENTOS SEGÚN LA RESOLUCIÓN SBS-369-2018 Y BUENAS PRÁCTICAS DE LAFT

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca disponer de una revisión y evaluación de documentos del SPLAFT Acotado y Manual de Organización y Funciones – MOF de los dos (2) puestos de la Sub Gerencia de Prevención y Cumplimiento con propuestas de mejora y posibilidad de integrar en parte o su totalidad en el Sistema de Gestión Anticorrupción o Modelo de Prevención que dispone la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. de acuerdo a la normatividad de LAFT aplicable.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contar con una persona natural o jurídica que revise, evalúe y proponga mejoras en los documentos y aplicación del SPLAFT y MOF para minimizar algún incumplimiento normativo y posibilidad de establecer mecanismos adicionales a los regulados, con la posibilidad de integrar documentos y su aplicación en el Sistema de Gestión Anticorrupción o Modelo de Prevención que se dispone.

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

La Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. dispone de documentos de aplicación del SPLAFT y también dispone de un MOF de los dos (2) cargos que gestionarán el SPLAFT, documentos que requieren ser revisados, evaluados para evitar posibles incumplimientos normativos y aplicar mejoras necesarias como parte de la mejora continua, y, con la posibilidad de integrar algunos documentos con el Sistema de Gestión Anticorrupción o Modelo de Prevención que se dispone.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA.

5. SUBCONTRATACIÓN

NO APLICA

6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

Resolución SBS-369-2018 y normatividad relacionada.

7. RESPECTO A LOS SISTEMAS DE GESTION

7.1. CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

NO CRITICO

7.2. CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL (REQUISITOS AMBIENTALES)

NO APLICA

7.3. CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NO APLICA

8. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORIA

Revisar y evaluar los documentos disponibles y su aplicación en el SPLAFT que cuenta la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. que incluye dos (2) propuestas de mejora en los documentos SPLAFT y Manual de Organización y Funciones – MOF de los dos (2) puestos de la Sub Gerencia de Prevención y Cumplimiento. Una propuesta está relacionada a la presentación de documentos del SPLAFT de acuerdo a la Res. SBS-369-2018 y MOF alineado, y, la segunda propuesta está relacionada a la presentación de documentos del SPLAFT de acuerdo a la Res. SBS-369-2018 y buenas prácticas aplicables y MOF alineado; en ambas propuestas de los documentos del SPLAFT se considerará la posibilidad de

integrar en parte o su totalidad en el Sistema de Gestión Anticorrupción o Modelo de Prevención que se dispone.

8.1 ACTIVIDADES

- Revisión, evaluación de documentos del SPLAF y su aplicación de acuerdo a documentos proporcionados y/o solicitados: incluirán documentos del Sistema Anticorrupción o Modelo de Prevención de San Gabán S.A. para las dos (2) propuestas.
- Reuniones de coordinación de acuerdo a necesidad y previa coordinación, se podrá mostrar los avances de los entregables a los 25 días calendario desde el día siguiente a la notificación de la Orden de Servicio.
- Presentación de resultados de la revisión, evaluación y aplicación de documentos de SPLAFT.
- Presentación de dos (2) propuestas de mejora en los documentos o nuevos documentos SPLAFT y Manual de Organización y Funciones – MOF de los dos (2) puestos de la Sub Gerencia de Prevención y Cumplimiento, relacionado a LAFT. De estar integrados en parte o en su totalidad en el Sistema de Gestión Anticorrupción o Modelo de Prevención deberán de ser precisados. Serán presentados de acuerdo a lo establecido en el documento “EGESG-P-P-01, Control de la Información Documentada” que proporcionará San Gabán S.A.

8.1.1 ENTREGABLES

El servicio comprende la entrega de todos los documentos formato PDF, y editables como Word, Excel y Bizagi según corresponda al correo electrónico del responsable de la Sub Gerencia de Prevención y Cumplimiento:

1. Informe de resultados de la revisión, evaluación y aplicación de documentos de SPLAFT.
2. Informe conteniendo una (1) propuesta de documentos del SPLAFT de acuerdo a la Res. SBS-369-2018 y MOF alineado a los documentos LAFT del Sub Gerente de Prevención y Cumplimiento y Coordinador de Prevención y Cumplimiento, indicarán en el informe que documentos se integró en parte o su totalidad en el Sistema de Gestión Anticorrupción o Modelo de Prevención, se deberá de precisar los documentos a que parte de la norma LAFT está relacionada.
3. Informe conteniendo una (1) propuesta de documentos del SPLAFT de acuerdo a la Res. SBS-369-2018 y buenas prácticas aplicables en LAFT y MOF alineado a los documentos LAFT del Sub Gerente de Prevención y Cumplimiento y Coordinador de Prevención y Cumplimiento, indicarán en el informe que documentos se integró en parte o su totalidad en el Sistema de Gestión Anticorrupción o Modelo de Prevención, se deberá de precisar los documentos a que parte de la norma está relacionada o a que normas LAFT.

8.1.2 EQUIPAMIENTO

- Contar con equipos de cómputo (Laptop o Computadoras).
- Acceso a Internet.
- Plataforma o medio de comunicación para reuniones virtuales.

8.1.3 PERSONAL

- El Contratista debe contar como mínimo con un (01) Especialista en SPLAFT- (PERSONAL CLAVE) y un (01) personal de apoyo (PERSONAL NO CLAVE) profesional titulado en cualquier carrera profesional con capacitación en SPLAFT y/o Modelo de Prevención o Ley 30424 (Los documentos del personal no clave serán presentado conjuntamente con la propuesta).

8.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

8.3 OBLIGACIONES DE SAN GABÁN S.A.

Información o documentos del SPLAFT. Se coordinará que documentos son reservados y/o confidenciales que no podrán ser entregados.

Información o documentos del Sistema de Gestión Anticorrupción o Modelo de Prevención (Previa coordinación).

Documento “EGESG-P-P-01, Control de la Información Documentada”.

Los documentos se entregarán en formatos Word, Excel, Bizagi, de acuerdo a disponibilidad.

9. SEGUROS

NO APLICA

10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	Especialista en SPLAFT- (PERSONAL CLAVE) <u>Requisitos:</u> Contar con Título universitario como Abogado, Contador Público, Administrador, Ingeniero Industrial o carrera afín. <u>Acreditación:</u> El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el área usuaria u órgano encargado de las contrataciones, 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. En caso el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.	
B.3.2	CAPACITACIÓN	
	Especialista en SPLAFT- (PERSONAL CLAVE) <u>Requisitos:</u> Certificación internacional como Especialista en Antilavado de Activos; o Capacitaciones en LAFT, Riesgos, Compliance, Cumplimiento normativo, Prevención Corrupción, Ley 30424, Score, ISO 37001, con 80 horas como mínimo acumulado. <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de Constancias, certificados, diplomas o documento equivalente que acredite las horas capacitadas. <table border="1" data-bbox="336 1626 1362 1760"><tr><td>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></td></tr></table>	Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>
Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>		
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
	Especialista en SPLAFT- (PERSONAL CLAVE) <u>Requisitos:</u> - Haber realizado o participado en la implementación o realización de Sistema de prevención de lavado de Activos – SPLAFT en entidades obligadas o supervisadas por la SBS Perú (Intendencia de riesgos de LAFT) bajo un Régimen General, mínimo de 3 mes; o - Haber realizado auditorías de un Sistema de prevención de lavado de Activos – SPLAFT en entidades obligadas o supervisadas por la SBS Perú (Intendencia de riesgos de LAFT) bajo un Régimen General mínimo 30 días; o	

<p>- Haber trabajado en la SBS Perú como mínimo un periodo de cinco (05) años; o</p> <p>- Haber sido Oficial de Cumplimiento de LAFT en entidades obligadas o supervisadas por la SBS Perú (Intendencia de riesgos de LAFT) bajo un Régimen General como mínimo un periodo de dos (02) años.</p> <p>Adicionalmente deberá de tener experiencia mínima de 25 días acumulados o continuos como capacitador o expositor en temas de LAFT comprendido en el periodo del 2022 en adelante.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave 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 personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
--

11. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de **Treinta (30)** días calendario, el mismo que se computa desde **el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.**

ENTREGABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO DEL SERVICIO
Entregable único	100%	8.1.1 1, 8.1.1 2, 8.1.1 3	Hasta 30 días calendarios, computados desde el día siguiente a la Notificación de la Orden de Servicio.

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de prestación de la contratación se realizará en las instalaciones del Contratista, las actividades se realizarán de manera remota.

En caso se requiera realizar una (1) reunión presencial con el administrador de la Orden de Servicio, estas se realizarán en las instalaciones que indique el contratista, el costo de traslado del Administrador será asumido por San Gabán S.A. La reunión será confirmada por ambas partes por correo electrónico u otro medio; en caso el representante de San Gabán no pueda participar de una reunión presencial, este no afectará el plazo de ejecución del servicio.

13. PENALIDAD POR MORA

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

- Tanto el monto vigente como el plazo vigente se refieren, según corresponda, al total de la Orden de Servicio, o en caso de ejecución periódica o continua, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.
- Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, LA ENTIDAD puede resolver la orden de servicio por incumplimiento.
- Se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado, o cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.
- De detectarse alguna penalidad, el RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN deberá comunicarle al CONTRATISTA que se le aplicará la penalidad correspondiente.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar a pago de gastos generales de ningún tipo.

14. **OTRAS PENALIDADES**

Además, se deberá incluir la aplicación de las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso del cambio de personal clave sin aprobación del administrador del contrato.	Se le aplicará una penalidad del 0.5 UIT por cada día que incumpla, hasta un máximo del 10% del total de la prestación.	Según informe del Administrador del Contrato.

El monto total acumulado de la penalización adicional no debe exceder el 10% del monto del contrato, sin perjuicio de la facultad de San Gabán S.A. de resolver el contrato.

Las diferencias y controversias que pudieran suscitarse entre las partes, serán resueltas de mutuo acuerdo y buena fe, si no se llega a un acuerdo; se procederá conforme a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

15. **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 CONTRATISTA, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por SAN GABÁN S.A., en materia de seguridad de la información.

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

16. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

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

La difusión, publicación o utilización de dicha propiedad intelectual deberá ser previamente autorizada por SAN GABÁN S.A.

17. 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.

18. RESOLUCION DE ORDEN DE SERVICIO

SAN GABÁN S.A. podrá resolver la orden de servicio en los siguientes casos:

- a. Cuando el CONTRATISTA incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Cuando el CONTRATISTA acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Cuando el CONTRATISTA paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Cuando el servicio o consultoría contratada manifiestamente no cumplan con las características y condiciones solicitadas, y no se haya efectuado la conformidad respectiva, sin que exista la necesidad de solicitar el requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

En los casos señalados en los literales a), b) y c), SAN GABÁN S.A., a través del área usuaria mediante comunicación requiere al CONTRATISTA que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica mediante carta simple la decisión de resolver la orden de servicio.

Cualquiera de las partes puede resolver la orden de servicio por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de la orden.

En el caso de que el CONTRATISTA solicitara la suspensión total o parcial de la orden de servicio, esta podrá ser aceptada, siempre que no cause perjuicio a SAN GABÁN S.A., siendo además necesario para el procedimiento de pago en caso corresponda (solo la parte atendida por el contratista) el informe del área usuaria.

En el caso que SAN GABÁN S.A., a través del área usuaria y el proveedor queden en resolver la orden de servicio, siempre que no haya de por medio el incumplimiento de entregables y/o información relevante para la empresa, el mismo que no ponga en riesgo las operaciones de SAN GABÁN S.A., se dará por finalizado la orden de servicio.

De ser factible y previa coordinación con el área usuaria, se podrá invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar, de acuerdo con el cuadro comparativo y contando con el presupuesto correspondiente, para atender todo o el restante de la orden de servicio que se haya suspendido; de lo contrario, inicia una nueva indagación de mercado.

19. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

20. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con la contratación.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la contratación, 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.

Además, el contratista debe 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.

El incumplimiento de los párrafos anteriores, durante la ejecución contractual, da el derecho a SAN GABÁN S.A. a resolver automáticamente y de pleno derecho la Orden de Compra, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que SAN GABÁN S.A. pueda accionar.

21. PRESTACIONES ACCESORIAS

NO APLICA

22. REAJUSTES

NO APLICA

23. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio para el presente caso se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el responsable de la Sub Gerencia de Prevención y Cumplimiento.

24. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO ÚNICO**.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de **la Sub Gerencia de Prevención y Cumplimiento** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (FACTURA ELECTRONICA y su archivo de extensión .xml).
- Carta o documento donde el contratista señala el número de cuenta corriente, CCI y nombre de la entidad bancaria, para el trámite pago.
- Entregables del servicio en PDF, y, correo electrónico que evidencie la entrega de todos los documentos editables como Word, Excel y Bizagi según corresponda al correo electrónico del responsable de la Sub Gerencia de Prevención y Cumplimiento.

Dicha documentación se debe presentar de LA ENTIDAD, sito en Av. Floral 245, barrio Bellavista, Puno o al correo mesadepartes@sangaban.com.pe de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas (también se puede copiar al correo del área usuaria y logistica@sangaban.com.pe).

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad, siempre que se haya verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas en la orden de servicio y términos de referencia.

25. DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El contratista ganador de la buena pro, consignará un correo electrónico, a donde se le notificará todos los actos y actuaciones recaídos durante la ejecución contractual, como es el caso, entre otros, de ampliación de plazo. Asimismo, señalará un domicilio legal a donde se le notificará los actos que tienen un procedimiento preestablecido de notificación, como es el caso de resolución o nulidad de la orden de servicio.

26. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del área usuaria