



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

Unidad orgánica usuaria	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN
Actividad del POI	GRD 6.3 CONTAR CON MACROPROCESOS ACTUALIZADOS ELABORACIÓN, RECEPCIÓN, REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROCESOS ACTUALIZADOS, ALINEADOS AL MAPA DE PROCESOS Y CON INDICADORES
Denominación de la contratación	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca contratar un proveedor que brinde soporte técnico en la elaboración y, de corresponder, actualización de los procesos de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), con cumplimiento de la metodología establecida y alineada a la normativa interna relacionada.

II. ANTECEDENTES

La CPMP, en el Plan Estratégico 2024-2028 tiene definido el objetivo estratégico O.E.7 “Optimizar la operatividad de la entidad”. A su vez, para el cumplimiento de dicho objetivo, la entidad cuenta con la meta estratégica O.E.7.1 “Fortalecer la implementación de la gestión por procesos”.

Asimismo, en relación con el objetivo estratégico antes descrito, en el Plan Operativo Institucional 2026, la entidad cuenta con el objetivo operativo GRD.6 “Fortalecer la gestión por procesos en la entidad”, que incluye la meta operativa GRD.6.3 “Contar con macroprocesos actualizados”, la misma que para su cumplimiento requiere que se realice la siguiente actividad: “Elaboración, recepción, revisión y presentación de procesos actualizados, alineados al Mapa de Procesos”.

Por lo tanto, la actualización de procesos permite el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el Plan Estratégico 2024-2028 y en el Plan Operativo Institucional 2026 de la CPMP.

III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

- Contratar los servicios de una persona natural o jurídica para la elaboración y, de corresponder, la actualización de los procesos AS IS de la CPMP.

Objetivo específico

- Elaborar y, de corresponder, actualizar los diagramas de nivel 1 de los procesos de la entidad.
- Elaborar y, de corresponder, actualizar las fichas de los procesos de la entidad.
- Elaborar y, de corresponder, actualizar los flujogramas de los procesos de la entidad.



Asimismo, la contratación se registrá por lo dispuesto en la Ley N.º 32069 y su Reglamento.

IV. ALCANCES DEL SERVICIO

Los procesos que forman parte del servicio son los siguientes:

Nº	Proceso	Cantidad estimada máxima de flujogramas ¹
1	Macroproceso “Adquisición y contratación”	Hasta 25
2	Proceso “Rendición de cuentas” del macroproceso “Control de gestión”	Hasta 12
3	Macroproceso “Atención de requerimientos”	Hasta 25
4	Proceso “Transferencia de gestión” del macroproceso “Control de gestión”	Hasta 12
5	Proceso “Gestión del Modelo de Integridad” del macroproceso “Sistemas de gestión”	Hasta 16
6	Proceso “Gestión del Sistema de Gestión Antisoborno” del macroproceso “Sistemas de gestión”	Hasta 16
7	Proceso “Atención de solicitudes sobre acceso a la información pública”	Hasta 6

El contratista debe elaborar el plan de trabajo que contenga las actividades a desarrollar para la ejecución del servicio, en el que se detallen los plazos, los responsables y el cronograma del mismo.

Por cada proceso, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Realizar reuniones con los usuarios involucrados en los procesos que forman parte del alcance del servicio, para efectuar el levantamiento de información de los procesos.
2. Realizar la elaboración de la documentación AS IS (diagrama de nivel 1, ficha de proceso y flujogramas) de los procesos que forman parte del alcance del servicio.
3. Validar la documentación de los procesos con las jefaturas de las unidades orgánicas involucradas en el mismo.
4. Realizar los ajustes correspondientes a la documentación de los procesos, que proporcione el Departamento de Planeamiento y Organización, el Departamento de Riesgos Operacionales y las unidades orgánicas involucradas en los procesos.
5. Remitir la versión preliminar y versión final independientemente, considerando los plazos previstos.

Coordinaciones:

- El proveedor deberá asistir, cuando se requiera, a las instalaciones de la CPMP.
- Para las coordinaciones que pudieran efectuarse durante la ejecución del servicio el proveedor podrá coordinar con el área usuaria al siguiente correo: csantalla@lacaja.com.pe.

La contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 1764 y siguientes del Código Civil. Por su modalidad, en la presente orden de servicio no implica relación laboral alguna con la CPMP, no encontrándose el proveedor bajo la dependencia o subordinación de la CPMP, por lo que la elaboración y/o emisión de la orden de servicio no genera al proveedor

¹ Es una cantidad estimada máxima de flujogramas que puede contener cada macroproceso o proceso descrito en el alcance del servicio. Dicha cantidad es un valor referencial.



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.

VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No corresponde.

VII. SEGUROS

No corresponde.

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS

No corresponde.

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Lugar:

Para 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 recabar la información o sostener las reuniones que sean necesarias en las instalaciones de la CPMP o en su defecto vía virtual. Asimismo, el servicio será desarrollado en las instalaciones del proveedor; sin perjuicio de lo cual, a solicitud del área usuaria, el postor podrá ser convocado a la Sede Institucional de la CPMP, sito en Avenida Jorge Basadre N° 950 – San Isidro distrito de San Isidro - Lima, previa comunicación electrónica.

Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será hasta 260 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio de alguno de los siete (7) procesos.

El Acta de Inicio de uno de los siete (7) procesos debe suscribirse en un máximo de cinco (5) días calendario de suscrito el contrato.

Asimismo, el plazo de cada entregable, se presentará según el siguiente detalle:

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Plan de trabajo del servicio	<u>Versión preliminar:</u> Hasta cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

	<p><u>Versión final:</u></p> <p>Hasta quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad a la versión preliminar.</p>
--	---

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Macroproceso “Adquisición y contratación” (versión preliminar y versión final) de acuerdo con lo establecido en el numeral IV del presente TDR.	<p><u>Versión preliminar:</u></p> <p>Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio para el proceso.</p>
	<p><u>Versión final:</u></p> <p>Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad a la versión preliminar.</p>

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Proceso “Rendición de cuentas” del macroproceso “Control de gestión” (versión preliminar y versión final) de acuerdo con lo establecido en el numeral IV del presente TDR.	<p><u>Versión preliminar:</u></p> <p>Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio para el proceso.</p>
	<p><u>Versión final:</u></p> <p>Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad a la versión preliminar.</p>

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Macroproceso “Atención de requerimientos” (versión preliminar y versión final) de acuerdo con lo establecido en el numeral IV del presente TDR.	<p><u>Versión preliminar:</u></p> <p>Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio para el proceso.</p>
	<p><u>Versión final:</u></p> <p>Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad a la versión preliminar.</p>

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Proceso “Transferencia de gestión” del macroproceso “Control de gestión” (versión preliminar y versión final) de acuerdo con lo establecido en el numeral	<p><u>Versión preliminar:</u></p> <p>Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio</p>



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

IV del presente TDR.	para el proceso.
	<u>Versión final:</u> Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad a la versión preliminar.

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Proceso “Gestión del Modelo de Integridad” del macroproceso “Sistemas de Gestión” (versión preliminar y versión final) de acuerdo con lo establecido en el numeral IV del presente TDR.	<u>Versión preliminar:</u> Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio para el proceso.
	<u>Versión final:</u> Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad a la versión preliminar.

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Proceso “Gestión del Sistema de Gestión Antisoborno” del macroproceso “Sistemas de gestión” (versión preliminar y versión final) de acuerdo con lo establecido en el numeral IV del presente TDR.	<u>Versión preliminar:</u> Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio para el proceso.
	<u>Versión final:</u> Hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad a la versión preliminar.

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Proceso “Atención de solicitudes sobre acceso a la información pública” (versión preliminar y versión final) de acuerdo con lo establecido en el numeral IV del presente TDR.	<u>Versión preliminar:</u> Hasta veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio para el proceso.
	<u>Versión final:</u> Hasta veinticinco (25) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad a la versión preliminar.

X.OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá disponer de los servicios y recursos tecnológicos para la conexión remota (computadora, Internet y otros). Asimismo, deberá contar con las herramientas informáticas Bizagi Modeler, Microsoft Office Excel y Microsoft Office Word.



XI. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar 16 entregables (1 entregable de plan de trabajo para el servicio en versión preliminar, 1 entregable de plan de trabajo para el servicio en versión final, 7 entregables son la documentación de procesos en versión preliminar y 7 entregables son la documentación de procesos en versión final), de acuerdo con las actividades descritas en el numeral IV y con el siguiente contenido:

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Plan de trabajo del servicio	<u>Versión preliminar:</u> El plan de trabajo debe contener: - Actividades tentativas por desarrollar para la ejecución del servicio. - Plazos tentativos de las actividades. - Responsables. - Cronograma tentativo.
	<u>Versión final:</u> El plan de trabajo debe contener: - Actividades por desarrollar para la ejecución del servicio. - Plazos de las actividades - Responsables. - Cronograma. El plan de trabajo debe ser visado digitalmente por las jefaturas de las unidades orgánicas involucradas en el plan de trabajo.

ENTREGABLE	CONTENIDO
Macroproceso de “Adquisición y contratación” (versión preliminar y versión final) de acuerdo con lo establecido en el numeral IV del presente TDR.	<u>Versión preliminar:</u> El proceso debe incluir: - Diagramas de nivel 1, fichas y flujogramas consolidados en un archivo .PDF, visados digitalmente por las jefaturas de las unidades orgánicas participantes en los procedimientos, otorgando su conformidad. - Diagramas de nivel 1 en Bizagi. - Fichas de proceso en Excel. - Flujogramas en Bizagi.
	<u>Versión final:</u> El proceso debe contener ajustes respecto a la versión preliminar que sean remitidos de acuerdo al numeral III del presente TDR. El proceso debe incluir: - Diagramas de nivel 1, fichas y flujogramas consolidados en un archivo .PDF, visados digitalmente por las jefaturas de las unidades orgánicas participantes en los procedimientos, del Departamento de Riesgos



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

	<p>Operacionales y del Departamento de Planeamiento y Organización, otorgando su conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagramas de nivel 1 en Bizagi. - Fichas de proceso en Excel. - Flujogramas en Bizagi.
--	--

ENTREGABLE	CONTENIDO
<p>Proceso “Rendición de cuentas” del macroproceso “Control de gestión” (versión preliminar y versión final) de acuerdo con lo establecido en el numeral IV del presente TDR.</p>	<p><u>Versión preliminar:</u></p> <p>El proceso debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagramas de nivel 1, fichas y flujogramas consolidados en un archivo .PDF, visados digitalmente por las jefaturas de las unidades orgánicas participantes en los procedimientos, otorgando su conformidad. - Diagramas de nivel 1 en Bizagi. - Fichas de proceso en Excel. - Flujogramas en Bizagi.
	<p><u>Versión final:</u></p> <p>El proceso debe contener ajustes respecto a la versión preliminar que sean remitidos de acuerdo al numeral III del presente TDR.</p> <p>El proceso debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagramas de nivel 1, fichas y flujogramas consolidados en un archivo .PDF, visados digitalmente por las jefaturas de las unidades orgánicas participantes en los procedimientos, del Departamento de Riesgos Operacionales y del Departamento de Planeamiento y Organización, otorgando su conformidad. - Diagramas de nivel 1 en Bizagi. - Fichas de proceso en Excel. - Flujogramas en Bizagi.

ENTREGABLE	CONTENIDO
<p>Macroproceso “Atención de requerimientos” (versión preliminar y versión final) de acuerdo con lo establecido en el numeral IV del presente TDR.</p>	<p><u>Versión preliminar:</u></p> <p>El proceso debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagramas de nivel 1, fichas y flujogramas consolidados en un archivo .PDF, visados digitalmente por las jefaturas de las unidades orgánicas participantes en los procedimientos, otorgando su conformidad. - Diagramas de nivel 1 en Bizagi. - Fichas de proceso en Excel. - Flujogramas en Bizagi.
	<p><u>Versión final:</u></p> <p>El proceso debe contener ajustes respecto a la versión preliminar que sean remitidos de acuerdo al numeral III del presente TDR.</p> <p>El proceso debe incluir:</p>



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

	<ul style="list-style-type: none">- Diagramas de nivel 1, fichas y flujogramas consolidados en un archivo .PDF, visados digitalmente por las jefaturas de las unidades orgánicas participantes en los procedimientos, del Departamento de Riesgos Operacionales y del Departamento de Planeamiento y Organización, otorgando su conformidad.- Diagramas de nivel 1 en Bizagi.- Fichas de proceso en Excel.- Flujogramas en Bizagi.
--	---

ENTREGABLE	CONTENIDO
Proceso “Transferencia de gestión” del macroproceso “Control de gestión” (versión preliminar y versión final) de acuerdo con lo establecido en el numeral IV del presente TDR.	<p><u>Versión preliminar:</u></p> <p>El proceso debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diagramas de nivel 1, fichas y flujogramas consolidados en un archivo .PDF, visados digitalmente por las jefaturas de las unidades orgánicas participantes en los procedimientos, otorgando su conformidad.- Diagramas de nivel 1 en Bizagi.- Fichas de proceso en Excel.- Flujogramas en Bizagi. <p><u>Versión final:</u></p> <p>El proceso debe contener ajustes respecto a la versión preliminar que sean remitidos de acuerdo al numeral III del presente TDR.</p> <p>El proceso debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diagramas de nivel 1, fichas y flujogramas consolidados en un archivo .PDF, visados digitalmente por las jefaturas de las unidades orgánicas participantes en los procedimientos, del Departamento de Riesgos Operacionales y del Departamento de Planeamiento y Organización, otorgando su conformidad.- Diagramas de nivel 1 en Bizagi.- Fichas de proceso en Excel.- Flujogramas en Bizagi.

ENTREGABLE	CONTENIDO
Proceso “Gestión del Modelo de Integridad” del macroproceso “Sistemas de gestión” (versión preliminar y versión final) de acuerdo con lo establecido en el numeral IV del presente TDR.	<p><u>Versión preliminar:</u></p> <p>El proceso debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diagramas de nivel 1, fichas y flujogramas consolidados en un archivo .PDF, visados digitalmente por las jefaturas de las unidades orgánicas participantes en los procedimientos, otorgando su conformidad.- Diagramas de nivel 1 en Bizagi.- Fichas de proceso en Excel.- Flujogramas en Bizagi.



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

	<p><u>Versión final:</u></p> <p>El proceso debe contener ajustes respecto a la versión preliminar que sean remitidos de acuerdo al numeral III del presente TDR.</p> <p>El proceso debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diagramas de nivel 1, fichas y flujogramas consolidados en un archivo .PDF, visados digitalmente por las jefaturas de las unidades orgánicas participantes en los procedimientos, del Departamento de Riesgos Operacionales y del Departamento de Planeamiento y Organización, otorgando su conformidad.- Diagramas de nivel 1 en Bizagi.- Fichas de proceso en Excel.- Flujogramas en Bizagi.
--	---

ENTREGABLE	CONTENIDO
Proceso “Gestión del Sistema de Gestión Antisoborno” del macroproceso “Sistemas de gestión” (versión preliminar y versión final) de acuerdo con lo establecido en el numeral IV del presente TDR.	<p><u>Versión preliminar:</u></p> <p>El proceso debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diagramas de nivel 1, fichas y flujogramas consolidados en un archivo .PDF, visados digitalmente por las jefaturas de las unidades orgánicas participantes en los procedimientos, otorgando su conformidad.- Diagramas de nivel 1 en Bizagi.- Fichas de proceso en Excel.- Flujogramas en Bizagi.
	<p><u>Versión final:</u></p> <p>El proceso debe contener ajustes respecto a la versión preliminar que sean remitidos de acuerdo al numeral III del presente TDR.</p> <p>El proceso debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diagramas de nivel 1, fichas y flujogramas consolidados en un archivo .PDF, visados digitalmente por las jefaturas de las unidades orgánicas participantes en los procedimientos, del Departamento de Riesgos Operacionales y del Departamento de Planeamiento y Organización, otorgando su conformidad.- Diagramas de nivel 1 en Bizagi.- Fichas de proceso en Excel.- Flujogramas en Bizagi.

ENTREGABLE	CONTENIDO
Proceso “Atención de solicitudes sobre acceso a la información pública” (versión preliminar y versión final) de acuerdo con lo establecido en el numeral IV del presente TDR.	<p><u>Versión preliminar:</u></p> <p>El proceso debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diagramas de nivel 1, fichas y flujogramas consolidados en un archivo .PDF, visados digitalmente por las jefaturas de las unidades orgánicas participantes en los procedimientos, otorgando su conformidad.



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

	<ul style="list-style-type: none">- Diagramas de nivel 1 en Bizagi.- Fichas de proceso en Excel.- Flujogramas en Bizagi.
	<p><u>Versión final:</u></p> <p>El proceso debe contener ajustes respecto a la versión preliminar que sean remitidos de acuerdo al numeral III del presente TDR.</p> <p>El proceso debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diagramas de nivel 1, fichas y flujogramas consolidados en un archivo .PDF, visados digitalmente por las jefaturas de las unidades orgánicas participantes en los procedimientos, del Departamento de Riesgos Operacionales y del Departamento de Planeamiento y Organización, otorgando su conformidad.- Diagramas de nivel 1 en Bizagi.- Fichas de proceso en Excel.- Flujogramas en Bizagi.

Presentación de Entregable:

Se debe realizar a través del siguiente canal dentro del plazo establecido:

- Mesa de Partes de la CPMP (virtual): Portal Web de la CPMP.

XII. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Departamento de Planeamiento y Organización, así como la Gerencia de Riesgos y Desarrollo, como área usuaria luego de recepcionado y revisado cada uno de los entregables: 1 entregable de plan de trabajo para el servicio en versión preliminar, 1 entregable de plan de trabajo para el servicio en versión final, 14 entregables de los procesos (7 entregables en versión preliminar y 7 entregables en versión final).

Para la conformidad de los entregables de planes de trabajo del servicio, deberá emitirse la conformidad mediante una carta al proveedor a través del Departamento de Contrataciones.

Para los 14 entregables de los procesos (versiones preliminares y finales), deberá emitir la conformidad a través del Sistema Integrado de Logística el “**Acta de Conformidad de Servicio**”.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, **o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte días**, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

De existir observaciones, el Departamento de Contrataciones las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

XIII. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará, previa conformidad de la prestación del servicio y presentación de comprobante de pago, en catorce (14) armadas, previa conformidad de la prestación del servicio y presentación de su comprobante de pago de acuerdo con cada entregable. La distribución del peso para los pagos es la siguiente:

ENTREGABLE	PORCENTAJE DEL MONTO TOTAL DEL SERVICIO	PORCENTAJE POR VERSIONES
Plan de trabajo del servicio	--	Versión preliminar: -- Versión final: --
Macroproceso “Adquisición y contratación” (versión preliminar y versión final)	23%	Versión preliminar: 40% Versión final: 60%
Proceso “Rendición de cuentas” del macroproceso “Control de gestión” (versión preliminar y versión final)	10%	Versión preliminar: 40% Versión final: 60%
Macroproceso de “Atención de requerimientos” (versión preliminar y versión final)	23%	Versión preliminar: 40% Versión final: 60%
Proceso “Transferencia de gestión” del macroproceso “Control de gestión” (versión preliminar y versión final)	10%	Versión preliminar: 40% Versión final: 60%
Proceso “Gestión del Modelo de Integridad” del macroproceso “Sistemas de gestión” (versión preliminar y versión final)	14%	Versión preliminar: 40% Versión final: 60%
Proceso “Gestión del Sistema de Gestión Antisoborno” del macroproceso “Sistemas de Gestión” (versión preliminar y versión final)	14%	Versión preliminar: 40% Versión final: 60%
Proceso “Atención de solicitudes sobre acceso a la información pública” (versión preliminar y versión final)	6%	Versión preliminar: 40% Versión final: 60%

La CPMP debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad del entregable, siempre que se verifique las condiciones establecidas en los Términos de Referencia. Este plazo es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (5) días hábiles.



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Para efectos del pago el área usuaria debe presentar al Departamento de Contrataciones la siguiente documentación:

- Comprobante de pago
- Acta de Conformidad del servicio (con V.ºB.º respectivo)
- Copia del contrato u orden de servicio
- Entregable
- Otro sustento (de corresponder)

Facturación:

El contratista deberá de presentar su comprobante de pago en formato PDF y XML adjuntando al mismo, la orden de servicio al correo: facturacionelectronica@lacaja.com.pe.

XIV. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá mantener la confidencialidad de toda información a la que tenga acceso, en virtud de las obligaciones asumidas, ya sea escrita, en medio físico o electrónico, oral o visual.

El proveedor se obliga a no revelar, divulgar exhibir, mostrar, comunicar la mencionada información, ni a utilizarla y/o emplearla en su favor ni en el de terceros y en consecuencia a mantenerla de manera confidencial y privada, así como a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información confidencial de su propiedad.

No retirar documentación confidencial ni en medio físico electrónico de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), conforme a las disposiciones contenidas en las Políticas y Objetivos de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.

A no emplear el provecho propio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, información confidencial conforme a los alcances de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales tampoco aquella que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

El proveedor declara conocer y se compromete a cumplir con todas las normas vigentes en el Perú, relacionadas con las condiciones mínimas de seguridad que deben tenerse en cuenta respecto de la información proporcionada por la CPMP y a su procesamiento.

XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la CPMP no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la CPMP.

XVI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley No 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la entidad asigne al proveedor algún bien mueble o inmueble, es responsable del buen uso y conservación de los mismos, de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, y debe proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.



XVII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

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

XVIII. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No corresponde.

XIX. GARANTIA

No corresponde.

XX. PENALIDADES

Penalidad:

Se establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

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 contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

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. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Lo antes citado corresponde a lo establecido en el Reglamento de la Ley 32069, art.119 y 120.

XXI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada (De ser el caso, el área usuaria debe sustentar la condición de terminación anticipada, en caso de que el contrato contenga más de un hito y el resultado de alguno de estos impida o haga innecesaria la continuidad del siguiente, sin que resulte atribuible a alguna de las partes).
- g) Por acumulación del monto máximo de penalidad.

Dichos supuestos son de conformidad con el artículo 68° de la Ley 32069 y 122° del Reglamento de la ley.

También puede resolverse de forma total o parcial la orden de compra o servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión de la unidad orgánica usuaria involucrada.

*En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de **la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades** a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.*

XXII. OBLIGACIÓN ANTISOBORNO

El proveedor/contratista se compromete con el cumplimiento de la **Política Antisoborno DCN N° 16-2025 y del Manual de Gestión Antisoborno DCD N° 11-2024**, vigentes en la CPMP, por ello, debe de abstenerse de cualquier acción contraria a lo establecido en los documentos que lo regulan. Asimismo, se compromete a comportarse de forma ética y legal, y en concordancia con los valores de la entidad, por tanto, cualquier incumplimiento de lo establecido en el presente párrafo, será pasible de sanción según corresponda.

XXIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido,



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

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.

Se entiende como persona vinculada a una persona natural o jurídica a: (i) Cualquier persona jurídica que sea propietaria directa de más del treinta por ciento (30%) de las acciones representativas del capital o tenedora de participaciones sociales en dicho porcentaje en la propiedad de esta; y, (ii) Cualquier persona natural o jurídica que ejerce un control sobre esta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un control. EL CONTRATISTA declara que sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y otras personas vinculadas con EL CONTRATISTA se encuentran prohibidas de:

Obtener consentimientos, permisos, licencias, aprobaciones, resoluciones, sentencias, autorizaciones, derechos, privilegios o cualquier otra ventaja o beneficio que pudiese considerarse como indebida, según se encuentra establecido en la Ley N° 30424, Ley N° 30835, el D. Leg.1352, y demás normas vinculadas, a través de:

- (i) Realizar sobornos al dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente, dinero, cualquier cosa de valor en cualquier forma o una ventaja indebida a cualquier empleado de una Entidad Pública o Mixta;
- (ii) Participar en colusión simple o agravada al concertar con funcionarios públicos en procesos de adquisición del Estado; y
- (iii) Participar en Tráfico de Influencias al solicitar en favor de EL CONTRATISTA de LA CPMP el uso de influencias reales o aparentes sobre cualquier empleado de Entidades Públicas o Mixtas;

Dentro del contexto a que se refiere el párrafo precedente, y sin que la presente enunciación sea limitativa sino meramente enunciativa, EL CONTRATISTA, todas las personas empleadas por él, que actúan a su nombre y/o que hayan sido designadas por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, se obligan y garantizan que no efectuarán, directa



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

o indirectamente, pagos, promesas u ofertas de pagos, ni autorizará el pago de monto alguno, ni efectuará o autorizará la entrega, ofrecimiento o promesa de entrega de objeto de valor alguno, ni el ofrecimiento o promesa de una ventaja indebida a candidatos para cargos políticos o públicos, cualquier partido político o cualquier funcionario o representante de partidos políticos; y cualquier persona o Entidad Pública, Privada o Mixta en tanto se sepa o se tenga motivos para saber que todo o parte del pago o bien entregado u ofrecido será a su vez ofrecido, entregado o prometido, directa o indirectamente, a una persona o Entidad Pública, Privada o Mixta con la finalidad de influir en cualquier acto o decisión de dicha persona o Entidad Pública, Privada o Mixta, inclusive en la decisión de hacer u omitir algún acto ya sea en violación de sus funciones o inclusive en el cumplimiento de las mismas, o induciendo a dicha persona o Entidad a influir en las decisiones o actos del gobierno o personas o Entidades Públicas, Privadas o Mixta dependientes del mismo, ya sea con la finalidad de obtener indebidamente algún tipo de ayuda o asistencia para EL CONTRATISTA o para LA CPMP en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato, o ya sea con la finalidad de recibir o mantener cualquier otro beneficio de parte de cualquier Entidad Pública, Privada o Mixta.

Se entenderá como Entidad Pública a cualquier organización del Estado Peruano que ejerza funciones ejecutivas, legislativas, regulatorias, jurisdiccionales, municipales, o administrativas que correspondan a funciones de gobierno y ejerzan jurisdicción sobre las personas o materias en cuestión, así como a las Fuerzas Armadas.

EL CONTRATISTA declara que no se encuentra incurso en una investigación o denuncia penal, civil, administrativa derivada de la entrega, ofrecimiento, o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o una ventaja, ni que EL CONTRATISTA ni sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, o subcontratistas hayan reconocido a la fecha la comisión de la entrega, ofrecimiento, o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o de una ventaja o han sido incluidos en el Registro de Personas Jurídicas Sancionadas Administrativamente del Poder Judicial y/o en el Portal de Difusión y Transparencia del MINJUS.

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.

En todo caso, si durante el plazo de vigencia del Contrato se concluye que EL CONTRATISTA y/o alguno de sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y/o alguna persona que haya sido designada por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, ha incumplido cualquier disposición de esta cláusula o que tal violación es sustancialmente probable que ocurra LA CPMP tendrá el derecho de resolver unilateralmente, de pleno derecho y de manera inmediata el Contrato, cursando para ello a EL CONTRATISTA una comunicación escrita vía Notarial con un plazo de anticipación de cinco (5) días útiles quedando LA CPMP liberada de indemnizar a EL CONTRATISTA por cualquier daño o perjuicio que éste último pudiera alegar. Como consecuencia de la resolución, LA CPMP únicamente pagará a favor de EL CONTRATISTA las prestaciones efectivamente ejecutadas hasta la fecha de la notificación de la resolución, por lo que en caso hayan existido pagos anticipados, los mismos serán devueltos en proporción a las tareas efectuadas. LA CPMP se reserva el derecho de exigir la respectiva indemnización a EL CONTRATISTA por daños y perjuicios en caso se haya visto perjudicada patrimonialmente y/o en su imagen, y el inicio de acciones penales que le pudieran corresponder conforme a Ley.



XXIV. GESTIÓN DE RIESGOS

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

XXV. PROTECCION DE DATOS PERSONALES

1. Debido a que, para la prestación del servicio, EL CONTRATISTA accederá a datos personales contenidos o destinados a ser contenidos en los bancos de datos de LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA deberá guardar absoluta confidencialidad de dichos datos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. En cualquier caso, corresponde a LA ENTIDAD, decidir sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los datos, limitándose EL CONTRATISTA a utilizar dichos datos, única y exclusivamente, para los fines que se deriven del presente contrato.
2. Los bancos de datos que contengan datos personales a los que accederá EL CONTRATISTA, son de titularidad exclusiva de LA ENTIDAD, extendiéndose también esta titularidad a cuantas elaboraciones, evaluaciones, segmentaciones o procesos similares que, en relación con los mismos, pudiese realizar EL CONTRATISTA, declarando EL CONTRATISTA que los mismos son confidenciales para todos los efectos; sujetos, en consecuencia, al más estricto secreto profesional, incluso una vez finalizado el presente contrato.
3. EL CONTRATISTA, en su calidad de encargado del tratamiento, queda obligado al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y en su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 016-2024-JUS; y, en particular, se compromete específicamente a:
 - a. Custodiar los datos personales a los que accederá como consecuencia de la prestación de sus servicios, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, y en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por el Decreto Supremo N° 016- 2024-JUS, y demás disposiciones de desarrollo, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
 - b. Utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización del presente contrato y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por LA ENTIDAD.
 - c. No comunicar los datos personales, ni siquiera para su conservación a otras personas, ni tampoco las elaboraciones, evaluaciones o procesos similares citados anteriormente, ni duplicar o reproducir toda o parte de la información, resultados o relaciones sobre los mismos.
 - d. Asegurarse que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea necesaria para realizar el presente contrato. EL CONTRATISTA comunica a los empleados respecto a las medidas de seguridad que se aplicarán y el deber de secreto y confidencialidad que deben guardar con relación a los datos personales, incluso una vez finalizado el contrato.



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

- e. Admitir controles y auditorias que, de forma razonable, pretenda realizar LA ENTIDAD, a los efectos del cumplimiento de sus servicios.
- f. Una vez finalizado el contrato, EL CONTRATISTA debe devolver los soportes o documentos en que consten los datos personales, sin conservar copia alguna. En caso de que, con los datos personales proporcionados por LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA haya creado un registro con la finalidad de cumplir con el objeto del presente contrato, éste debe ser destruido.
- g. Por su parte, LA ENTIDAD debe mantener el deber de secreto y confidencialidad, sobre los datos personales que haya podido conocer durante la ejecución del contrato, contenidos en los bancos de datos de EL CONTRATISTA, incluso una vez terminada la relación contractual y de manera indefinida, debiendo limitarse a utilizar dichos datos, única y exclusivamente, para los fines que se deriven de la ejecución del objeto de este contrato, o salvo que por disposición legal corresponda a LA ENTIDAD poner dichos datos en conocimiento de determinadas autoridades o entidades, conforme a sus competencias”.

XXVI. ADMINISTRACION DE RIESGOS DE OPERACIÓN

LAS PARTES declaran tener conocimiento de lo dispuesto por la Resolución SBS N° 272- 2017, "Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos", y modificatorias, cuyo objeto es que las empresas supervisadas cuenten con un sistema de control de riesgos que les permitan identificar, medir, controlar y reportar los riesgos que enfrentan, a fin de minimizar la posibilidad de pérdidas financieras relacionadas al diseño inapropiado de procesos considerados como indispensables para la continuidad de sus operaciones y servicios, y cuya falta o ejecución deficiente puede tener un impacto financiero significativo.

En mérito a lo antes señalado y cumpliendo lo dispuesto por la norma acotada, LAS PARTES acuerdan que los servicios a prestarse podrán ser objeto de revisión por parte de LA CPMP y su Sociedad de Auditoría Externa, así como por las personas que la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP designe para tal fin, y en el momento que así lo consideren conveniente, obligándose EL CONTRATISTA, consecuentemente, a facilitar todos los medios necesarios a las personas autorizadas para efectuar dichas revisiones. Para tal fin, bastará que LA CPMP envíe una comunicación a EL CONTRATISTA con tres (03) días calendarios de anticipación.

EL CONTRATISTA reconoce que, a fin de obtener información sobre la prestación de los servicios materia del presente Contrato, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP podría solicitar la revisión de las prestaciones mediante aviso que cursará a EL CONTRATISTA. En salvaguarda de la protección de datos de los clientes de EL CONTRATISTA, la revisión únicamente podrá ser efectuada sobre los servicios prestados a LA CPMP.

XXVII. INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Mediante la presente cláusula, se informa a EL CONTRATISTA que los datos personales entregados a La Caja, con ocasión de la ejecución del presente contrato, serán almacenados en el banco de datos denominado “CONTRATISTAS” de titularidad de La Caja y tratados con la finalidad de gestionar el abastecimiento de bienes y servicios para la empresa. Los datos personales recolectados por La Caja son obligatorios y la negativa a suministrarlos supondrá la imposibilidad de concretar la relación contractual. Con posterioridad a la conclusión del presente contrato y/o orden, los datos personales de EL CONTRATISTA serán conservados únicamente a fin de ser



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

puestos a disposición de las administraciones públicas, el Poder Judicial y demás autoridades, en ejercicios de sus funciones, de acuerdo con los plazos establecidos por ley para el efecto.

Por otro lado, EL CONTRATISTA autoriza a La Caja para que, finalizado el presente contrato, conserve, organice, consulte, revise y evalúe sus datos personales por el plazo de un (01) año , para efectos de contactarlo y solicitarle cotizaciones para cubrir nuevos requerimientos de bienes y/o servicios para la empresa. EL CONTRATISTA puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con el procedimiento previsto en la página web: <https://www.lacaja.com.pe/arco/>

XXVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, se resolverán mediante Conciliación, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje. El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- El Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (CARC - PUCP).
- La Cámara de Comercio Americana del Perú (AMCHAM).
- Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas Ankawa Internacional.

XIX. CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, según corresponda de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente.

El arbitraje se llevará a cabo por un Tribunal Arbitral integrado por tres (03) miembros, designados conforme a las siguientes reglas: cada parte nombrará un árbitro y ambos árbitros designarán de común acuerdo a un árbitro presidente que presidirá el Tribunal.

Finalmente, el laudo arbitral es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, en estricta observancia a lo dispuesto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas”.

REQUISITOS DE CALIFICACION

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cincuenta mil soles (S/. 50,000.00), por la contratación de consultorías iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: *diagramación de procesos, modelado de procesos, documentación de procesos, elaboración de flujogramas, implementación de gestión por procesos, mejora y optimización de procesos.*

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicios con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asume que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 12.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según



corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

C. CAPACIDAD PROFESIONAL DEL PERSONAL CLAVE

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave: (Analista de procesos, Especialista de procesos, Analista de mejora de procesos, Especialista de mejora de procesos o cargos afines)

Debe acreditar experiencia general no menor de tres (3) años y experiencia específica no menor de dos (2) años en labores como analista, asistente o puesto similar realizando funciones de diagramación de procesos. Asimismo, debe acreditar experiencia no menor de un (1) año en realizando diagramación de procesos con la herramienta Bizagi Modeler.

Acreditación:

El postor debe señalar la denominación del puesto, cargo y/o posición, y tiempo de experiencia del personal clave propuesto (años, meses y días) en el Anexo N° 16, adjuntando en su oferta copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto. Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del personal clave; el cargo desempeñado 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.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan esta en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. El inicio de plazo de la experiencia requerida debe ser desde *bachiller*.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considera una vez el periodo traslapado. En ningún caso corresponde exigir que el mismo personal clave acredite experiencia en más de un cargo.

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave debe contar con el grado de bachiller en administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o afines.

Acreditación:

El postor debe señalar los nombres y apellidos, documento de identidad, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado de título profesional, y el grado o título profesional obtenido en el Anexo N° 16, adjuntando en su oferta copia del grado de bachiller o título profesional. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe



LEY 32069 – LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS


presentarse, adicionalmente, copia simple de la revalidación o reconocimiento del grado o título ante la SUNEDU.

Los evaluadores o la DEC, según corresponda, verifican los grados o títulos profesionales en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales 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 del Ministerio de Educación, a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/> según corresponda.

El presente requisito de calificación debe ser completado para cada uno de aquellos que conforman el personal clave.

Cargo y/o responsabilidad	Descripción de actividades mínimas (de corresponder)	Profesión	Grado o título profesional requerido
Analista de procesos, Especialista de procesos, Analista de mejora de procesos, Especialista de mejora de procesos o cargos afines	Elaborar documentación de los procesos AS IS que forman parte del alcance del servicio. Realizar reuniones con los usuarios involucrados en los procesos. Efectuar el levantamiento de información de los procesos. Validar la documentación de los procesos. Realizar los ajustes correspondientes a la documentación de los procesos.	Administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o afines.	Bachiller

<i>V.ºB.º del jefe y/o gerente del área solicitante.</i>	 <p>Firmado digitalmente por: SANTALLA HUERTA Carmen Edith FAU 20108068281 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06/03/2026 16:26:22-0500</p>
--	---


 Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ MARQUINA Fernando
Sergio FAU 20108068281 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 12/03/2026 12:41:01-0500