



## TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

<b>Unidad de organización:</b>	Unidad Zonal Ayacucho
<b>Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:</b>	Inversiones y mantenimiento para contribuir a un adecuado nivel de servicio en las redes viales departamentales y vecinales
<b>Denominación de la contratación:</b>	Servicio de Asistente Técnico en control interno de Seguimiento de la gestión de proyectos de infraestructura vial para la coordinación de la oficina de Unidad Zonal Ayacucho.

### I. FINALIDAD PUBLICA

A través de esta contratación la unidad zonal Ayacucho – Provias Descentralizado, busca el servicio de Asistencia Técnica de control interno de Seguimiento de la gestión de proyectos de infraestructura vial para la coordinación de la oficina de unidad zonal Ayacucho, para cubrir las necesidades de soporte en las actividades de la Coordinación en acciones de control, para Monitorear el sistema de información (STD, SPP, SSP, SMV, SPML), asegurando el cumplimiento de objetivos y de la normativa vigente, así como Gestionar el Sistema de Control Interno de procesos, asegurando el cumplimiento de los procesos y brindando seguridad razonable de la información registrada.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contar con el servicio de un/una (01) profesional Asistente Técnico de control interno de Seguimiento de la gestión de proyectos de infraestructura vial para la coordinación de la oficina de Unidad Zonal Ayacucho.

### III. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de operaciones y documentos de gestión.
- Monitorear los sistemas de información (STD, SPP, SSP, SMV, SPML) para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Realizar Seguimiento a la ejecución del plan de acción anual de medidas de remediación y control.
- Realizar informes de aplicación de los procedimientos indicando debilidades, fallas y mejoras en los procedimientos.
- Revisar y procesar rendiciones de gastos efectuando medidas de control interno.
- Revisar de forma periódica los riesgos y controles de Seguridad de la Información, y coordinar con el equipo de TI para asegurar la efectividad de los controles definidos.
- Mantener informado a la coordinación acerca del estado del control interno, dando cuenta de las debilidades de los procesos.
- Desarrollar el programa de capacitación de la GIR, ética para asegurar su difusión al personal.
- Informar a los órganos de control interno sobre los principales hallazgos y resultados de la GIR para asegurar su correcto funcionamiento.
- Realizar encargos especiales de auditoría interna solicitados por el coordinador, Comités o Directorio para mitigar riesgos que no estén contemplados en el Plan Anual.
- Revisar y asegurar un nivel de seguridad razonable en los registros contables de AC Capitales, rendiciones de encargos y de los fondos administrados.
- Realizar informes del monitoreo y control de los actos administrativos para la conformidad de la coordinación.
- Realizar reportes de seguimiento y monitoreo de las actividades de gestión de infraestructura vial de la unidad zonal.



- Emitir proyectos de informes, oficios entre otros documentos de la gestión del trámite documentario.
- Emitir informes de auditorías realizadas a fin de reportar el desempeño al Comité de Gestión de Riesgos o al Directorio.
- Hacer seguimiento a los planes de acción definidos con los usuarios de las auditorías para asegurar su implementación y funcionamiento.

#### **IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR**

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores - RNP.
- No Tener Impedimento para contratar con el Estado.
- Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente durante el período de la prestación del servicio. (El sustento será presentado a la firma de la Orden de Servicio).

**Formación Académica:** Bachiller universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería industrial y afines por la formación profesional.

**Experiencia General:** Mínimo un (02) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia Específica:** Mínimo un (01) años en el sector público y/o privado.

Capacitación y/o entrenamiento: mínimo 40 horas acumulativas en gestión pública, COSO ERM, Control Interno.

- Conocimientos de análisis de datos.
- Office intermedia: Word, Excel, Power Point.
- Muy buena redacción y ortografía.

#### **V. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS (De corresponder)**

Documentos de Gestión:

- Programa de integridad 2024; Resolución Directoral N°126-2024-MTC/21.
- Cuadro Multianual de Necesidades, Bienes, Servicios y Obras 2024; Directiva N°005-2021-EF/54.01.
- Lineamientos para la ejecución, monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de los gobiernos regionales y gobiernos locales con recursos asignados; Directiva 02-2023-MTC/21.
- Manual de Operaciones.
- Reglamento interno de servidores civiles
- Manual de gestión de Procesos y procedimientos (MGPP)
- Manual de Organización y funciones.

#### **VI. SEGUROS (De corresponder)**

Tener seguro complementario de trabajo y riesgo (SCTR) en pensión y salud vigente durante el período de la prestación del servicio. (El sustento será presentado a la firma de la Orden de Servicio).

#### **VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**

El proveedor deberá contar con Pc o Laptop, programas necesarios y acceso a internet para el desarrollo del servicio

#### **VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION**

**LUGAR:** El servicio se ejecutará en la Unidad Zonal Ayacucho. Dirección: Av. Mariscal Cáceres N°1398-Ayacucho.

**PLAZO:** El plazo del servicio será de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

#### **IX. ENTREGABLES**

- 1er Entregable: Hasta los treinta (30) días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio. debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.



- 2do Entregable: hasta los sesenta (60) días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio. debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.
- 3er Entregable: Hasta los noventa (90) días calendarios siguiente de notificada la orden de servicio. debiendo presentar un informe conteniendo las actividades indicadas en el numeral 6.1 de los presentes términos.

**X. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio estará a cargo del coordinador de la Unidad Zonal Ayacucho, para lo cual deberá contar con el entregable remitido por el proveedor, recibo por honorarios y suspensión de cuarta categoría, de ser necesario. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realizará en tres (03) armadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la conformidad del servicio de cada uno de los entregables.

- 1er pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 2do pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.
- 3er pago: 1/3 del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

**XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

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 proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligada 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, plano, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadro comparativo y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

**XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)**

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

**XV. PENALIDADES POR MORA****Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:**

En caso de retraso injustificado de proveedor 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:



a). para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías:

$F = 0.40$ .

b) para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) para servicios en general y consultorías:  $F=0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debe ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entrega parciales, a la prestación individual que fuera material de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación de retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos director de ningún tipo.

#### **XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)**

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que debe precisarse el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

#### **XVII. RESOLUCION CONTRACTUAL**

El procedimiento de resolución contractual se encuentra regulado por la directiva N°04-2024-MTC/21.OA "Directiva para la contratación de bienes, servicios y consultorías y consultorías de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UITs en el programa denominado proyecto especial de infraestructura de transporte descentralizado- provías descentralizado" aprobado mediante resolución directoral N°0177-2024-MTC/21, la cual debe ser descargada del siguiente enlace: <https://www.gob.pe/institucion/pvd/normas-legales/6030527-004-2024-mtc-21>

#### **XVIII. SANCIONES**

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

#### **XIX. OBLIGACIONES ANTICORRUPCION**

El proveedor 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 al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de socios, accionista, partícipes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor 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.

#### **XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO**

En caso se necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares de la entidad

**XXI.SOLUCIONES 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 solicitante**

-----  
**Firma del jefe de la Unidad Usuaría**

-----  
**Firma de la unidad técnica  
(De corresponder)**