

## INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

1. Cada postor interesado a la presente convocatoria debe remitir una Carta de Presentación, indicando a la contratación a la que postula al correo de Mesa de Partes Virtual de la GRTC ([mesadepartes-grtc@regionlambayeque.gob.pe](mailto:mesadepartes-grtc@regionlambayeque.gob.pe)) o mediante la Nueva Plataforma de Mesa de Partes de Virtual de esta Gerencia Regional, según la siguiente condición:
  - Cuando los archivos digitales remitidos superan los 8 mb de capacidad, deberá ser remitida al correo señalado.
  - En caso los archivos digitales no superen los 8 mb de capacidad, deberá ser ingresado por la Nueva Plataforma de Mesa de Partes de Virtual de esta Gerencia Regional (*enlace situado en la parte inferior del portal institucional*)
2. Asimismo, deberá adjuntar la documentación señalada en el numeral siguiente, hasta las 16:00 horas según las fechas indicadas.
3. Documentación Adjunta a la Carta de Presentación:
  - Anexo N° 04 (debidamente llenado y firmado, de manera clara) y
  - Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos indicados en los Términos de Referencia.

**IMPORTANTE:** De no cumplir con las indicaciones dadas, la propuesta presentada no será admitida para continuar con la evaluación correspondiente.

## ANEXO N° 1

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (1) PROFESIONAL DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD / ADMINISTRACIÓN / ECONOMÍA**

**I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de un (1) profesional de la carrera de Contabilidad, Administración o Economía para prestar servicios al Órgano de Control Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Lambayeque.

**II. OBJETO DEL SERVICIO**

Contratar el servicio temporal de una (1) persona natural, profesional de la carrera de Contabilidad, Administración o Economía para participar jefe, integrante de comisión en la ejecución de servicios de control posterior, a cargo del Órgano de Control institucional de la Gerencia Regional de Transporte y Comunicación de Lambayeque, en el marco del Plan Anual de Control 2023 (PAC 2023).

**III. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Órgano de Control Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Lambayeque.

**IV. PERFIL DEL PROFESIONAL**

| REQUISITOS:      | DETALLE:   |
|------------------|--|
| Experiencia      | Experiencia en el ejercicio de su profesión, mínima de cuarto (4) años, contados a partir de la fecha de colegiatura.<br><br>Experiencia en control gubernamental mínima de un (1) año. Experiencia como responsable en la ejecución de servicios de control simultáneo o posterior. |
| Competencias     | Iniciativa y Proactividad.<br>Calidad y excelencia.<br>Orientación a resultados.<br>Capacidad de análisis y amplitud de criterio.<br>Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.   |
| Formación        | Titulado en la carrera profesional de la carrera de Contabilidad, Administración o Economía; colegiado y debidamente habilitado.   |
| Capacitaciones   | Acreditado en temas de control gubernamental o gestión pública.  |
| Otros            | Contar con RNP relacionado con el objeto de la contratación.<br>CCI vinculado al RUC.  |
| Otros Requisitos | Ausencia de impedimento o incompatibilidad   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>*(Para acreditar estos requisitos se debe presentar Declaración Jurada)</b></p> | <p>para laborar al servicio del Estado.</p> <p>No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</p> <p>No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada.</p> <p>No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</p> <p>No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la Entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos.</p> <p>No haber incumplido normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental o de las Normas del Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.</p> |
|---|---|



**V. ACTIVIDADES A EJECUTAR**

- Participar en calidad de jefe, integrante de comisión, en las fases de planeamiento, planificación, ejecución y elaboración de informes de los servicios de control simultáneo y posterior a cargo del OCI de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Lambayeque, en el marco del PAC 2023.
- Elaboración de procedimientos y documentación de auditoría (papeles de trabajo) y su ingreso al archivo, de los servicios de control en que participó.
- Mantener correctamente foliado y ordenado los expedientes, así como la documentación de auditoría.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, guardando la confidencialidad correspondiente.
- Evaluar expedientes a cargo de la Oficina de Control sobre temas de control gubernamental. Atención de requerimientos de información.

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES       | DETALLE  |
|-------------------|--|
| Plazo contractual | Hasta ciento veinte días (120) días calendarios, desde el día siguiente de notificada la orden de servicio   |
| Contraprestación  | S/ 18 000 (dieciocho mil y 00/100 soles).  |
| Forma de pago     | <p>El pago se realizará en cuatro (4) armadas, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Primera armada:</b> S/ 4 500,00 (cuatro mil quinientos y 00/100 soles)</li> <li>▪ <b>Segunda armada:</b> S/ 4 500,00 (cuatro mil quinientos y 00/100 soles).</li> </ul> |

|          |   |
|----------|---|
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tercera armada:</b> S/ 4 500,00 (cuatro mil quinientos y 00/100 soles).</li> <li>▪ <b>Cuarta armada:</b> S/ 4 500,00 (cuatro mil quinientos y 00/100 soles).</li> </ul>   |
| Producto | <p><b>Primer entregable:</b> Hasta los 30 días calendario. Presentación del informe detallando las actividades realizadas en el servicio de control asignado o producto de un Servicio de control o relacionado.</p> <p><b>Segundo entregable:</b> Hasta los 60 días calendario. Presentación del informe detallando las actividades realizadas en el servicio de control asignado o producto de un Servicio de control o relacionado.</p> <p><b>Tercer entregable:</b> Hasta los 90 días calendario. Presentación del informe detallando las actividades realizadas en el servicio de control asignado o producto de un Servicio de control o relacionado.</p> <p><b>Cuarto entregable:</b> Hasta los 120 días calendario. Presentación del informe detallando las actividades realizadas en el servicio de control asignado o producto de un Servicio de control o relacionado.</p> |

**VII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La coordinación, supervisión y la conformidad del servicio será emitida por el Órgano de Control Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Lambayeque.

**VIII. PENALIDADES APLICABLES**

En caso de retraso injustificado del profesional en la ejecución de las prestaciones del contrato, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.

**IX. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN**

La obligación del profesional de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, asimismo tendrá el compromiso de comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto de conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento de acuerdo a lo previsto en el numeral 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



ANEXO Nº 03

| SOLICITUD DE COTIZACIÓN |   | Nº  | 4552085-3   |
|-------------------------|---|---|---|
| 1                       | Datos Generales   | Número de Solicitud                                   | 4552085-3   |
|                         |   | Fecha   | 04/05/2023  |
|                         |   | Persona de contacto                                   | Giovanni A. Cortegana Samamé / Isolina M. Muñoz Sanabria  |
|                         |   | Correo Electrónico Institucional                      | <a href="mailto:abast.grtc2018@gmail.com">abast.grtc2018@gmail.com</a>  |
|                         |   | Teléfono(s) de la Oficina                             | 208301-107  |
| 2                       | Datos del Proveedor   | Nombre o razón social                                 |   |
|                         |   | RUC   |   |
|                         |   | Dirección   |   |
|                         |   | Correo Electrónico (Opcional)                         |   |
|                         |   | Representante o Persona de Contacto (Opcional)        |   |
| 3                       | Objeto de la Contratación   | Objeto de la Contratación                             | SERVICIOS   |
|                         |   | Descripción del Objeto de la Contratación/Adquisición | <p><i>CONTRATACIÓN DE SERVICIO TEMPORAL DE UNA (01) PERSONA NATURAL, PROFESIONAL DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMIA PARA PARTICIPAR COMO JEFE, INTEGRANTE DE COMISIÓN EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, A CARGO DEL OCI DE LA GRTC DE LAMBAYEQUE, EN EL MARCO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL 2023</i></p> |
|                         |   | Se Adjunta  | Términos de Referencia  |
| 4                       | Información complementaria  |   |   |
|                         | Se adjunta el formato de "Cotización y Declaración Jurada" (Anexo 4), para dar respuesta a este documento |   |   |
| 5                       |   |   |   |
|                         | Nombre, firma y sello del funcionario responsable de Adquisiciones  |   |   |

**ANEXO N° 04**

**Cotización y Declaración Jurada del Proveedor**

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| 1 | Fecha del documento |  |
|---|---------------------|--|

|   |                     |                                      |  |
|---|---------------------|--------------------------------------|--|
| 2 | Datos del Proveedor | Nombre del Proveedor                 |  |
|   |                     | RUC                                  |  |
|   |                     | Dirección                            |  |
|   |                     | Código de Cuenta Interbancaria (CCI) |  |
|   |                     | Teléfono (s)                         |  |
|   |                     | Correo Electrónico                   |  |
|   |                     | Representante o persona de contacto  |  |

|   |            |   |  |
|---|------------|---|--|
| 3 | Cotización |   |  |
|   | 3.1        | Descripción del Objeto de la contratación (bien o Servicio) |  |
|   | 3.2        | Monto Total cotizado  |  |
|   | 3.3        | Detallar documentación adjunta, de ser el caso              |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 4 | Declaración jurada del proveedor   |  |
|   | <p><i>Acepto y me comprometo a mantener vigente esta oferta y a perfeccionar la orden de compra o servicio, en caso resultara favorecido con la buena pro, así como a cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a contratar. Asimismo, declaro no encontrarme impedido para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como que conozco las sanciones contenidas en dicha Ley, su Reglamento y la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General</i></p> |  |

|   |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
| 5 | Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. <u>(Esta sección la registra la Oficina de Logística)</u> | Si Cumple |  |
|   |  | No Cumple |  |

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| 6 |                                 |
|   | Nombre, Firma y Sello Proveedor |

| INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO |  |
|---|--|
| SECCIÓN                                   | INFORMACIÓN A CONSIGNAR  |
| 1   | Registrar la fecha de emisión de la cotización.  |
| 2   | El proveedor debe registrar sus datos generales.   |
| 3   | El proveedor debe señalar la Descripción del objeto de la contratación; registrar el monto total que cotiza, así como detallar la documentación que se adjunta: cotización detallada, folletos, catálogos, entre otros, de ser el caso |
| 4   | El texto de la declaración jurada del proveedor no debe ser modificado.  |
| 5   | Esta sección la registra la Oficina de Logística, previa evaluación de cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.  |
| 6   | Precisar el nombre, firma y sello del proveedor.   |