
 ZOFRATACNA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-038	
	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL	30/05/2023 REVISIÓN 2	1 / 7

SERVICIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), CUMPLIMIENTO DEL MONITOREO Y MEJORA DE LOS PROCESOS INTERNOS

Órgano : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Fecha : 06/06/2025
 Actividad del POI : -
 Forma parte del SGC : No
 N° de Producto : -
 Priorizado del SCI:

<p>I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)</p> <p>Contribuir a la mejora continua de la gestión institucional, mediante la consolidación progresiva y monitoreo de cumplimiento del Sistema de Control Interno (en adelante SCI), así como a través de la optimización de los procesos internos. Ello permitirá fortalecer la gobernanza, dinamizar la gestión institucional y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de control y seguimiento gubernamental, modernización de la gestión pública y gestión por procesos. Todo ello en concordancia con los lineamientos de los órganos normativos rectores y en alineación con la planificación estratégica institucional vigente.</p>
<p>II. OBJETO DEL SERVICIO (Obligatorio)</p> <p>Objetivo General: Realizar el SERVICIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), CUMPLIMIENTO DEL MONITOREO Y MEJORA DE LOS PROCESOS</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar la implementación y seguimiento del SCI y del Sistema de Gestión de la Calidad en el Comité de Administración de la Zona Franca y Zona Comercial de Tacna – ZOFRATACNA. • Optimizar los procesos internos de la entidad, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos de los órganos rectores, contribuyendo con ello a una gestión institucional más eficiente, articulada y orientada a resultados.
<p>III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)</p> <p>Alcance: SERVICIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI), CUMPLIMIENTO DEL MONITOREO Y MEJORA DE LOS PROCESOS</p> <p>Descripción del Servicio: Para la ejecución del Servicio se deberá tomar en cuenta las siguientes actividades principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el seguimiento a la presentación de la información mensual de las diferentes Unidades de Organización de ZOFRATACNA que ejecutan las Medidas de Remediación y Control, comprendida en el Plan de Acción Anual 2025 – SCI. • Efectuar el acompañamiento necesario a las áreas usuarias para la presentación correcta



 ZOFRATAACI OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-038	
	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL	30/05/2023 REVISIÓN 2	2 / 7

de la información y evidencias que sustentan la ejecución de las Medidas de Remediación y Control.

- Coordinar con las áreas usuarias a fin de identificar los problemas presentados durante la ejecución de las Medidas de Remediación y Control, así como las mejoras que se implementaron o serán implementadas.
- Formular los Reportes de Seguimiento del Plan de Acción Anual 2025, incluyendo indicadores y análisis de resultados (Periodo Julio2025 - Enero 2026).
- Formular los Reportes de evaluación de la implementación del SCI (Periodo Julio2025 - Enero 2026).
- Brindar asesoría y acompañamiento técnico especializado para fortalecer la implementación, sostenibilidad y seguimiento del SCI.
- Elaborar informes mensuales de avance, que reflejen el estado de la implementación, dificultades, acciones realizadas y recomendaciones para el mes correspondiente.

IV. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No Aplica

V. SEGUROS (De corresponder)

No aplica

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No Aplica

VII REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

- El proveedor debe ser un profesional titulado, colegiado y habilitado de las carreras de administración, economía, gestión pública o derecho.
- El proveedor debe contar con experiencia comprobada en el sector público y en implementación y/o evaluación del SCI.
- El proveedor debe ser persona natural y/o jurídica.
- El proveedor deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El proveedor deberá contar con RUC Activo.
- El proveedor no deberá estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.
- Contar con cuenta CCI vinculada al RUC.

VIII LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: El servicio se prestará en el distrito de Tacna, Complejo ZOFRATAACNA, ubicado en el kilómetro 1308


Plazo: La ejecución del servicio tiene un plazo de 215 días calendarios, contados a partir del 01/07/2025

IX ENTREGABLES (Obligatorio)

MES 1 – PRIMER PRODUCTO Entregable conteniendo:

a) Informe mensual de seguimiento y avance al mes 1



 ZORRATACI OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-038	
	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL	30/05/2023 REVISIÓN 2	3 / 7

- b) Reporte de implementación del Sistema de Control Interno, al I Semestre 2025, incluyendo la estimación del grado de madurez y las Fichas de revisión de la documentación que sustenta el desarrollo del Cuestionario SCI, debidamente suscritas por cada Gerente o Jefe de Oficina responsable.
- c) Reporte de Seguimiento de la ejecución de las Medidas de Remediación y Control al primer Semestre 2025
- d) Identificación de problemas presentados en la ejecución de las medidas de remediación y control y mejoras que se implementaron en el I Semestre o deberán implementarse
- e) Detalle de las coordinaciones sostenidas con las áreas usuarias, responsables de la ejecución de las Medidas de Remediación y Control
- f) Hoja de trabajo Excel del seguimiento mensual que se realiza a la ejecución de las medidas de remediación y control, alineado al formato establecido por la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG
- g) Hoja de trabajo Excel del seguimiento a las “Otras Acciones” que comprenden aquellas preguntas que no están consideradas como debilidades, y que deben mantener su ESTADO.

MES 2 – SEGUNDO PRODUCTO Entregable conteniendo:

- a) Informe mensual de seguimiento y avance al mes 2
- b) En caso de identificarse problemas en la ejecución de las medidas de remediación y control que impliquen la implementación de mejoras, el proveedor deberá presentar el reporte correspondiente.
- c) Detalle de las coordinaciones sostenidas con las áreas usuarias, responsables de la ejecución de las Medidas de Remediación y Control
- d) Hoja de trabajo Excel del seguimiento mensual que se realiza a la ejecución de las medidas de remediación y control, alineado al formato establecido por la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG
- e) Hoja de trabajo Excel del seguimiento a las “Otras Acciones” que comprenden aquellas preguntas que no están consideradas como debilidades, y que deben mantener su ESTADO.


MES 3 – TERCER PRODUCTO Entregable conteniendo:

- a) Informe mensual de seguimiento y avance mes 3
- b) En caso de identificarse problemas en la ejecución de las medidas de remediación y control que impliquen la implementación de mejoras, el proveedor deberá presentar el reporte correspondiente.
- c) Detalle de las coordinaciones sostenidas con las áreas usuarias, responsables de la ejecución de las Medidas de Remediación y Control
- d) Hoja de trabajo Excel del seguimiento mensual que se realiza a la ejecución de las medidas de remediación y control, alineado al formato establecido por la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG
- e) Hoja de trabajo Excel del seguimiento a las “Otras Acciones” que comprenden aquellas preguntas que no están consideradas como debilidades, y que deben mantener su ESTADO.

MES 4 – CUARTO PRODUCTO Entregable conteniendo:

- a) Informe mensual de seguimiento y avance al mes 4
- b) En caso de identificarse problemas en la ejecución de las medidas de remediación y control que impliquen la implementación de mejoras, el proveedor deberá presentar el reporte correspondiente.



	<p align="center">SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p align="center">FF-038</p>	
	<p align="center">FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL</p>	<p>30/05/2023 REVISIÓN 2</p>	<p align="center">4 / 7</p>

- c) Detalle de las coordinaciones sostenidas con las áreas usuarias, responsables de la ejecución de las Medidas de Remediación y Control
- d) Hoja de trabajo Excel del seguimiento mensual que se realiza a la ejecución de las medidas de remediación y control, alineado al formato establecido por la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG
- e) Hoja de trabajo Excel del seguimiento a las “Otras Acciones” que comprenden aquellas preguntas que no están consideradas como debilidades, y que deben mantener su ESTADO.

MES 5 – QUINTO PRODUCTO

- a) Informe mensual de seguimiento y avance al mes 5
- b) En caso de identificarse problemas en la ejecución de las medidas de remediación y control que impliquen la implementación de mejoras, el proveedor deberá presentar el reporte correspondiente.
- c) Detalle de las coordinaciones sostenidas con las áreas usuarias, responsables de la ejecución de las Medidas de Remediación y Control
- d) Hoja de trabajo Excel del seguimiento mensual que se realiza a la ejecución de las medidas de remediación y control, alineado al formato establecido por la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG
- e) Hoja de trabajo Excel del seguimiento a las “Otras Acciones” que comprenden aquellas preguntas que no están consideradas como debilidades, y que deben mantener su ESTADO.


MES 6 – SEXTO PRODUCTO

- a) Informe mensual de seguimiento y avance al mes 6
- b) En caso de identificarse problemas en la ejecución de las medidas de remediación y control que impliquen la implementación de mejoras, el proveedor deberá presentar el reporte correspondiente.
- c) Detalle de las coordinaciones sostenidas con las áreas usuarias, responsables de la ejecución de las Medidas de Remediación y Control
- d) Hoja de trabajo Excel del seguimiento mensual que se realiza a la ejecución de las medidas de remediación y control, alineado al formato establecido por la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG
- e) Hoja de trabajo Excel del seguimiento a las “Otras Acciones” que comprenden aquellas preguntas que no están consideradas como debilidades, y que deben mantener su ESTADO.

MES 7 – SETIMO PRODUCTO

- a) Informe mensual de seguimiento y avance al mes 7
- b) En caso de identificarse problemas en la ejecución de las medidas de remediación y control que impliquen la implementación de mejoras, el proveedor deberá presentar el reporte correspondiente.
- c) Detalle de las coordinaciones sostenidas con las áreas usuarias, responsables de la ejecución de las Medidas de Remediación y Control
- d) Hoja de trabajo Excel del seguimiento mensual que se realiza a la ejecución de las medidas de remediación y control, alineado al formato establecido por la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG
- e) Reporte de implementación del Sistema de Control Interno, al culminar el ejercicio 2025 incluyendo la estimación del grado de madurez y las Fichas de revisión de la documentación que sustenta le desarrollo del Cuestionario SCI, debidamente suscritas por cada Gerente o Jefe de Oficina responsable.
- f) Reporte de Seguimiento de la ejecución de las Medidas de Remediación y Control al



	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-038	
	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL	30/05/2023 REVISIÓN 2	5 / 7

culminar el ejercicio 2025

g) Hoja de trabajo Excel a las “Otras Acciones” que comprenden aquellas preguntas que no están consideradas como debilidades, y que al culminar el ejercicio 2025 deberán ser evaluadas para verificar su ESTADO.

h) Informe o documento que haga sus veces, en el que contenga la evaluación de las medidas de remediación y control implementadas y los funcionarios y servidores que participaron en su implementación, conforme a los plazos y condiciones establecidas en el Plan de Acción Anual, durante el ejercicio 2024.

La información y evidencias deberán estar compiladas en la carpeta digital según el número asignado en el PAA-2025, a efectos de que facilite su revisión, para lo cual deberá coordinar con el Especialista en Sistemas de Gestión a efectos de la estructuración respectiva.

X SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido cada entregable.

XI FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago se efectuará mediante abono en cuenta bancaria o cheque de gerencia, para cuyo efecto el proveedor comunicará el medio elegido, mediante una Carta de Autorización según el modelo que remitirá el Área de Logística. La forma de pago será conforme a lo siguiente:

PRIMER ENTREGABLE	Dentro los 25 días calendario siguientes al Mes 1	15%
SEGUNDO ENTREGABLE	Dentro los 25 días calendario siguientes al Mes 2	12%
TERCER ENTREGABLE	Dentro los 25 días calendario siguientes al Mes 3	12%
CUARTO ENTREGABLE	Dentro los 25 días calendario siguientes al Mes 4	12%
QUINTO ENTREGABLE	Dentro los 25 días calendario siguientes al Mes 5	12%
SEXTO ENTREGABLE	Dentro los 25 días calendario siguientes al Mes 6	12%
SETIMO ENTREGABLE	Dentro los 25 días calendario siguientes al Mes 7	25%

XII CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El proveedor firmará un Acta de Confidencialidad para la reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.


XIII RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad del servicio ofrecido y por vicios ocultos por un plazo no menor de 01 año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo establecido.



 ZORPATACI OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-038	
	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL	30/05/2023 REVISIÓN 2	6 / 7

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

Para consultorías de obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25

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. El monto máximo a aplicar es del diez por ciento (10%) del contrato vigente.

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, 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.

XVI. OTRAS PENALIDADES


No Aplica.

XVII RESOLUCION CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



	SGC – SCI OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FF-038	
	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL	30/05/2023 REVISIÓN 2	7 / 7

XVIII ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XIX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante conciliación.

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA




Comité de Administración
ZOFRATA S.A.
Econ. FERNANDO ARENAS VARGAS
Jefe(e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

