

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE PEAJE CUCULÍ"

1. AREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La Unidad de Peaje Cuculí a cargo de la Unidad Zonal II Lambayeque del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, perteneciente al Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE PEAJE CUCULÍ.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona jurídica, por intermediación laboral, para realizar el **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE PEAJE CUCULÍ.**

4. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar condiciones óptimas de limpieza e higiene en la Unidad de Peaje Cuculí, con el fin de asegurar un entorno de trabajo seguro y saludable para el personal, optimizar el cumplimiento de sus funciones y proteger la salud de los usuarios, en alineación con el Objetivo Estratégico Institucional.

META POI: 0454 – 0054013 UNIDAD DE PEAJE CUCULÍ – UNIDAD ZONAL

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. AREAS DE SERVICIO (Descripción de los ambientes de la Unidad de Peaje)

- Oficina administrativa – servicios, servicios higiénicos (4), cocina, comedor, 4 dormitorios, 1 almacén y dos cuartos pequeños.
- Caseta de cobranza: 01
- Caseta grupo electrógeno: 01
- Veredas y jardines
- Pistas de peaje
- Guardavía

5.2. PLAN DE ACTIVIDADES A REALIZAR

5.2.1. ACTIVIDADES GENERALES

- El servicio de limpieza deberá ejecutarse de manera continua a fin de que los ambientes interiores, exteriores, los equipos y muebles de la Unidad de Peaje estén siempre limpios, ordenados y libres de elementos extraños.
- El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado según las necesidades de Peaje Cuculí.
- Durante el horario de trabajo, mantendrá una limpieza continua de manera que no interfiera con las labores del personal y prestando el apoyo necesario en caso de que lo requiera.
- El personal asignado a este servicio deberá solicitar permiso para el acceso a las áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad, como al ambiente del servidor.
- El personal de limpieza registrará su ingreso y salida en la Unidad en el control de Asistencia habilitado para tal efecto.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

5.2.2. **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

a) **ACTIVIDADES DIARIAS:**

- Barrido, trapeado de los pisos de la oficina administrativa, dormitorios, caseta de cobranza, cocina, comedor, almacenes, baños y demás ambientes de la Unidad de Peaje.
- Limpieza de vidrios de las ventanas.
- Limpieza total de baños que incluya sanitarios, mayólica, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- Limpieza de veredas perimetrales.
- Limpieza y desinfección de papelería, tachos, basureros y otros recipientes de desechos.
- Limpiar externamente los escritorios, equipos de cómputo, equipos de comunicación, archivadores y mobiliario en general.
- Eliminación de basura en bolsas negras

b) **ACTIVIDADES PERIÓDICAS**

- Limpieza y lavado de conos
- Limpieza de guardavías, isla y tanque elevado de agua (02 veces a la semana)
- Limpieza, cuidado de jardines y mantenimiento de áreas verdes
- Desempolvado de cielos rasos y aleros
- Limpieza de ambientes de grupo electrógeno
- Eliminación de toda basura en las bolsas negras y su traslado al depósito correspondiente. La evacuación de desechos de basura es obligatorio.

c) **ACTIVIDADES ESPECIALES**

- Desinfección, eliminación de insectos que puedan ser manejables sin equipo especialidad, caso contrario deberá ser informado a la Jefatura (de acuerdo al grado de infestación y a la necesidad de cada área).
- Lavado de cortinas.
- Controlar la recepción de bienes, como el combustible.
- Apoyar en el traslado y movimiento de equipos y mobiliario de oficina cuando así se requiera.
- Prestar apoyo necesario en caso de ser requerido por la Administración de la Unidad de Peaje Cuculí, en el desempeño de sus actividades objeto del servicio

5.3. **SOBRE EL HORARIO DEL SERVICIO**

El personal que brindará el servicio diario, tendrá el horario de 08:00 hasta las 05:00 pm, durante los días de lunes a sábado y feriados (excepto los domingos) para lo cual se debe registrar su asistencia, reporte que respaldará el pago del servicio.

INGRESO	08:00 hrs
SALIDA	17:00 hrs

5.4. **REMUNERACIONES**

- El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con PROVIAS NACIONAL
- El contratista es responsable del pago puntual de remuneraciones de su personal asignado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de leyes, sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La entidad brindará los insumos de aseo a ser utilizados por el personal propuesto por el contratista, a excepción de uniforme e implementos de seguridad que deberán ser asumidos por el contratista.

7. PERFIL DEL POSTOR

7.1. DEL POSTOR

7.1.1. CAPACIDAD LEGAL

- El postor deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El postor deberá tener Registro único de Contribuyente (RUC) activo y habido, cuya actividad económica esté relacionada y pertenezca al rubro objeto de la contratación.
- El postor deberá acreditar constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL).

Acreditación:

- *Copia simple de Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Copia simple de FICHA RUC.*
- *Copia simple de Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral.*

7.1.2. CAPACIDAD TÉCNICA

El personal propuesto deberá presentar el siguiente equipamiento (uniforme), a ser provisto por el contratista:

- Polo de la empresa con logo
- Pantalón
- Gorro o visera
- Mascarilla para polvo
- Guantes
- Zapatos de seguridad
- Zapatillas
- Chalecos con bandas reflectivas
- Equipos de protección personal (EPP) establecidas en la Ley N°29783 Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El personal asignado al servicio deberá llevar a la altura del pecho el carné de identificación personal o fotocheck de la empresa y permanentemente usar uniforme que debe asignarle la empresa.

Acreditación:

- *Acreditar con Declaración Jurada en donde se comprometa a cumplir con la dotación del equipamiento a su personal.*

7.1.3. EXPERIENCIA

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado de una vez el monto ofertado por la contratación de servicios de limpieza en entidades públicas y/o privadas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará 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, cualquier otro

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Provías Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago. 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 compra con conformidad o constancia de prestación

7.2. DEL PERSONAL PROPUESTO

El personal propuesto (01 PERSONAL) deberá tener el siguiente perfil:

7.2.1. CAPACIDAD LEGAL

- Edad mínima de 18 años.
- Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) este deberá estar vigente desde el inicio efectivo del servicio y hasta que finalice el servicio. **(DE QUEDAR ADJUDICADO SE LE SOLICITARÁ PARA LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO)**

Acreditación:

- *Copia simple del Documento Nacional de Identidad.*
- *Copia de pólizas y facturas para la elaboración de la orden de servicio.*

7.2.2. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

- Educación secundaria como mínimo.

Acreditación:

- *Copia de certificado de estudios emitido por institución educativa autorizada por MINEDU.*

7.2.3. EXPERIENCIA

- El personal deberá contar con experiencia mínima de seis (06) meses, prestando servicios de limpieza en entidades públicas y/o privadas.

Acreditación:

- *La experiencia del personal propuesto se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

8. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar un informe detallado adjuntando la factura o boleta mediante carta dirigida a la Jefatura Zonal con atención al área de abastecimiento; dentro de los cinco (05) días hábiles de vencido el plazo del entregable; según detalle:

PRODUCTOS A OBTENER	PLAZOS DE ENTREGA
PRIMER ENTREGABLE	Al quinto día hábil como máximo, luego de cumplirse los treinta (30) días calendario de iniciado el servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE	Al quinto día hábil como máximo, luego de cumplirse los sesenta (60) días calendario de iniciado el servicio.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

TERCER ENTREGABLE	Al quinto día hábil como máximo, luego de cumplirse los noventa (90) días calendario de iniciado el servicio.
CUARTO ENTREGABLE	Al quinto día hábil como máximo, luego de cumplirse los ciento veinte (120) días calendario de iniciado el servicio.
QUINTO ENTREGABLE	Al quinto día hábil como máximo, luego de cumplirse los ciento cuarenta y tres (143) días calendario de iniciado el servicio.

a. Contenido del expediente del Informe del Servicio

El expediente del Informe de Servicio deberá tener el siguiente contenido mínimo:

- Copia de la orden de servicio.
- Copia de la factura indicando el periodo correspondiente.
- Informe Técnico del Servicio Prestado
- Constancia de seguros SCTR salud y pensión del personal.
- Copia de los pagos de aporte a ESSALUD, SCTR del personal asignado (formulario 601) a partir del segundo mes.
- Copia de los pagos a la AFP u ONP del personal asignado en la Unidad de peaje Cuculí.

b. Forma de Presentación

El entregable será presentado digitalmente por SGD-PVN (<https://sgd.pvn.gob.pe/>) o físicamente en la Oficina Zonal Lambayeque con sitio en Avenida Santa Victoria 591, Chiclayo.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de ciento cuarenta y tres (143) días calendario.

El plazo de ejecución inicia desde el día siguiente de notificada la orden de servicio y culmina con la emisión de la conformidad de la última prestación.

10. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

LUGAR	UBICACIÓN
Unidad de Peaje Cuculí ubicada en la localidad de Cuculí, distrito de Chongoyape, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque	Km 50+800 de la Carretera Pimental – Chiclayo Chongoyape – Pte. Cumbil

11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Unidad de Peaje con el visto bueno de la Jefatura Zonal, por cada uno de los entregables en un plazo que no excederá de siete (07) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

12. MODALIDAD DE PAGO

Precios Unitarios.

13. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

El pago se efectuará en soles en una única armada.

Se debe precisar que el pago se efectuará después de realizada la prestación y otorgada la conformidad, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de otorgada la conformidad de la prestación.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS NACIONAL 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 a la siguiente fórmula:

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 consultorías:
 - 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 que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría 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 puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.

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.

14. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente. La suma de la aplicación de penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato.

Se considera como otras penalidades a las siguientes:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Variable y Forma de cálculo de la multa	Procedimiento
1	No contar con SCTR (Salud y pensión) vigente durante la prestación del servicio	S/.50.00 soles por cada día de no contar con el SCTR vigente	Acta de verificación del área usuaria o funcionario de la DEC de la Unidad Zonal
2	No contar con carnet de identificación	S/.20.00 soles por ocurrencia	
3	No estar debidamente uniformado	S/.15.00 soles por ocurrencia	
4	Cambiar de operario sin autorización previa del área de abastecimiento y de administración de la Unidad Zonal de Lambayeque	S/. 100.00 y retiro del operario no autorizado	

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Proviás Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Variable y Forma de cálculo de la multa	Procedimiento
5	Por inasistencia a laborar	S/.150.00 soles por día de inasistencia	Acta de verificación del área usuaria o funcionario de la DEC de la Unidad Zonal
6	Por abandono de servicio de personal de limpieza	S/.20.00 soles por hora, hasta el tope de tres horas, pasada las 3 horas se considerará como inasistencia a laborar.	
7	Por tardanza registrada en el control de la empresa	S/.10.00 soles por hora, hasta el tope de tres horas, pasada las 3 horas se considerará como inasistencia a laborar.	
8	Por incumplir alguna de las actividades programadas en el plan de actividades (numeral 5)	S/.50.00 soles por ocurrencia	

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad (10%), LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Notarial.

15. DISPOSICIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS

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

RIESGO	ACCIONES A REALIZAR	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
		ENTIDAD	CONTRATISTA
Retraso en el plazo de prestación	Considerar plazos adecuados para la prestación	X	
Incumplimiento de obligaciones del contratista	Aplicación de otras penalidad		X

16. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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 procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Se podrá resolver contrato de mutuo acuerdo o disenso, previa opinión del área usuaria.

17. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de Transportes

Provías Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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, 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.

18. CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

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 General de Contrataciones Públicas.

19. LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.

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.

20. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.

La entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Prestador del Servicio en un plazo de doce (12) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.

El personal propuesto designado para el servicio será a dedicación exclusiva por el tiempo que dure el mismo, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Peaje y administrativo de turno.

El Prestador del Servicio deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la Información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones.

Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Contratista.

Chiclayo, julio de 2026.

ELABORADO POR :	APROBADO POR LA JEFATURA ZONAL