



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

TINGO MARÍA

OFICINA SECRETARIA GENERAL

Carretera Tingo María - Huánuco Km. 1.21 Tingo María - Email: sec.genera@unas.edu.pe

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

Tingo María, 10 de diciembre de 2020
Oficio S.G. 032-2020-SG/UNAS

Econ.
VICTOR MANUEL BAUTISTA MELENDEZ
Director General de Administración

ASUNTO: Requerimiento de Asesoría Externa.

Ref. : Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG.

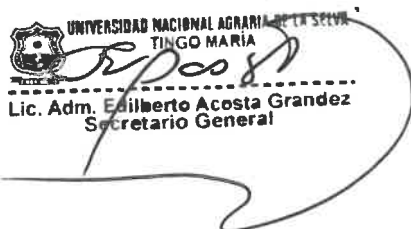
Mediante el presente, **solicito la contratación de servicios de asesoría externa para la implementación de los entregables pendientes del Sistema de Control Interno – Periodo 2020 - en la Universidad Nacional Agraria de la Selva**, de acuerdo con el Termino de Referencia (TDR) que adjunto al presente documento, para continuar con los procedimientos administrativos que corresponden para elaborar los documentos que se debe presentar a la Contraloría General de la Republica.

Cabe precisar, que existió inconvenientes causados por el estado de emergencia nacional por la pandemia del COVID 19, porque hasta la fecha no se ha culminado la implementación del Sistema por lo que se ha elaborado el referido TDR con el propósito de cumplir hasta el 31 de diciembre de 2020

Que, la Oficina de Secretaria General a mi cargo, solicita la contratación de servicios de Asesoría externa para la implementación del Sistema de Control Interno – periodo 2020- en la Universidad Nacional Agraria de La Selva, que corresponde al Año Fiscal 2020.

Sin otro particular, me suscribo de usted.


Atentamente;


UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
TINGO MARÍA
Lic. Adm. Edilberto Acosta Grandez
Secretario General

C.c. V. Académico. Arch.

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
Oficina de Planificación y Presupuesto
SECRETARIA
11 DIC 2020
Recibido:..... Hora: 17:49
Firma:..... N° Reg: 9126

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PASE A: *Planys*
para su conocimiento, trámite,
atención, informe, archivo, opinión:
..... y devolución
T.M.: 11 / 12 / 2020



Universidad Nacional Agraria de la Selva - Tingo María
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA
11 Dic. 2020
N° Reg. 4196
Hora: 08:48 Firma: *[Signature]*

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ASESORIA PARA REALIZAR EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO DEL UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA DEL EJERCICIO 2020 SEGÚN LA RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 146-2019-CG.

1. AREA USUARIA

Secretaria General.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Desarrollar las actividades para realizar el proceso de implementación del Sistema de Control Interno (SCI) de acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 0146-2019-CG, lo cual contribuye en el fortalecimiento del SCI para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de recursos del Estado en favor de los ciudadanos.

3. OBJETIVOS

- Regular el seguimiento y evaluación del sistema de control de los modelos y plazos para la implementación que se deben realizar en la Universidad Nacional Agraria De La Selva en el ejercicio fiscal 2020
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Promover que los funcionarios y servidores del Estado cumplan con rendir cuentas por los fondos y bienes públicos que administra.
- Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, y la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Servicio de Asesoría para realizar el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueven una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente según el cronograma:

- Asesorar en la regularización del tercer entregable del Plan de acción anual - sección medidas de control – junio correspondiente al año 2020
- Asesorar en la Regularización del cuarto entregable del Seguimiento y evaluación del plan de acción anual – octubre – 2020 correspondiente al año 2019 de la implementación de los siguientes:
 - Sección de medidas de remediación
 - Sección de medidas de control
 - Sección problemática y mejoras.
- Asesorar en la elaboración Quinto entregable del Plan de acción anual - sección medidas de control – Diciembre correspondiente al año 2020

5. METODOLOGÍA:

La metodología establecida en la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, emitida por la Contraloría General de la República.

6. PERFIL DEL PERSONAL

- Profesional o bachiller en las carreras de administración, psicología, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, economía, contabilidad, derecho, ciencias políticas o sociología.
 - Contar con capacitación en materia de administración pública o de ciencias de gobierno o gestión por procesos o planificación.
 - Contar con experiencia de trabajo de un (02) años para la Administración Pública.
 - Contar con experiencia de trabajo de un (01) años para el sector público o privado.
- a. Seguros No se requiere.
 - b. Prestaciones accesorias a la principal
 - i. Mantenimiento preventivo No aplica.
 - ii. Soporte técnico No aplica.
 - iii. Capacitación y/o entrenamiento. No aplica.
 - iv. Adelantos No habrá adelanto alguno.

7. SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La supervisión de la ejecución de la contratación estará a cargo de la Dirección General de Administración.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Secretaria General, dentro de los plazos establecidos en el contrato u orden de servicio.

9. FORMA DE PAGO

Prestación Principal: Se realizará de la forma siguiente, previa prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria. **PENALIDADES APLICABLES**

Penalidades por mora: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto del contrato u orden de servicio, la Entidad le aplica una penalidad por mora por cada día de atraso, aplicando supletoriamente lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

10. Otras penalidades:

No se contempla.

11. CONFIDENCIALIDAD.

El proveedor deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a prestación, no encontrándose autorizado por la entidad para divulgación de información.