BASES DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA AUDITORA

TRAMO 3: INAMBARI - IÑAPARI DEL CORREDOR VIAL INTEROCEÁNICO SUR, PERÚ BRASIL

Enero, 2026

Las presentes bases incluyen los documentos siguientes:

- Términos y Condiciones para la Selección de La Empresa Auditora
- Modelo de Contrato de Prestación de Servicio a Suscribir
- Contenido mínimo del Informe de Auditoría.
- Descripción de los procedimientos y sistemas de detección de vehículos
- Manual de selección de empresas auditoras de tráfico vehicular (OSITRAN) – diciembre 2022

Estos documentos incluyen los procedimientos de calificación sobre las ofertas técnicas y económicas, así como el objetivo y requerimiento de información necesaria a levantar para poder ejecutar el servicio.

V°B° Carina Blanco

TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA SELECCIÓN DE LA EMPRESA AUDITORA

El presente documento detalla las condiciones del proceso de selección de la empresa auditora para la Concesión del Tramo 3: Inambari – Iñapari del Corredor Vial Interoceánico Sur, Perú -Brasil; en cumplimiento del Manual de Selección de Empresa Auditora de Tráfico Vehicular del OSITRAN – actualizado en diciembre 2022, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 0057-2022-CD-OSITRAN, en adelante será denominado el "Manual".

1. OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo de la empresa auditora es la medición de los flujos vehiculares del Tramo 3: Inambari – Iñapari del Corredor Vial Interoceánico Sur, Perú –Brasil, así como la verificación del ingreso efectivo recaudado por el Concesionario, de acuerdo con los lineamientos del Capítulo 2 del Manual.

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, se definirán los aspectos que se considerarán en la evaluación de las Empresas postoras a Auditor de Tráfico, así como se detallarán el proceso de su cuantificación.

2.1. Criterios Técnicos de Evaluación

Se han definido 5 aspectos técnicos a considerar, los mismos que serán evaluados por la Concesionaria con un puntaje en la escala del 1 al 5, siendo 5 el mayor puntaje y el 1 el menor. El cumplimiento de estos requisitos es, a su vez, obligatorio por las empresas postoras.

a. Experiencia mínima de cinco (05) años en auditorias o estudios de tráfico a nivel nacional y/o internacional.

Esta experiencia deberá ser acreditada por los postores mediante un resumen ejecutivo de los trabajos realizados por su empresa en los rubros señalados.

b. Experiencia mínima de haber realizado por lo menos tres (03) auditorías de flujo vehicular y/o de movimiento de pasajeros o carga en infraestructura pública o de servicios o estudios de tráfico en los últimos seis (06) años.

Esta experiencia deberá ser acreditada por los postores mediante un resumen ejecutivo de los trabajos realizados por su empresa en el rubro señalado.

c. Equipo de trabajo. -

Las empresas postoras deberán entregar una lista con el personal asignado presente auditoría, teniendo como mínimo:

- 01 Jefe de Proyecto o Coordinador de Auditoría (Especialista en Auditoria de Tráfico o Tránsito o Movimiento) con al menos dos (02) años de experiencia desempeñando funciones similares. Este personal será considerado clave y su permanencia será por todo el periodo de la auditoría.

- 01 Especialista de Sistemas en Procesamiento de Base de Datos, con al menos un (01) año de experiencia desempeñando funciones similares.

    - 01 Especialista en revisión de Procedimientos establecidos para la recaudación de peajes, elaboración de informes de recaudación de peajes, resguardo de información y confiabilidad de la información declarada por la empresa con al menos un (01) año de experiencia desempeñando funciones similares.

- Personal suficiente para realizar la toma de muestra de campo.

V°B° Carina Blanco

En caso de cambio de personal, el personal reemplazante deberá reunir, cuando menos, los mismos requisitos exigidos para la contratación del personal reemplazado. Asimismo, en caso de tratarse del personal clave, deberá ser puesto en conocimiento del OSITRAN.

d. **Nivel académico y experiencia del equipo de trabajo.**

e. **Facturación anual en promedio**, de los últimos tres (03) años tiene que ser mayor a cinco (05) veces el Valor del Costo del Servicio.

El puntaje final a obtener en el Criterio Técnico de Evaluación será el promedio de los 5 puntajes asignados a cada uno de los mencionados requisitos. Los Criterios técnicos de Evaluación tendrá un peso del 70% del puntaje total al momento de realizar la evaluación de los postores.

2.2. Criterios Económicos de Evaluación

Se han definido 2 aspectos económicos a considerar, los mismos que serán evaluados por la Concesionaria con un puntaje en la escala del 1 al 5, siendo 5 el mayor puntaje y 1 el menor.

a. **Costos del servicio. -**

Considerando que la presente auditoría se realizará por el lapso de Cuatro Trimestres (de enero a diciembre del 2026), los postores deben presentar su propuesta económica por el total de los costos de su servicio durante el mencionado periodo. El postor o los postores con la propuesta económica más baja obtendrán el puntaje máximo de 5 y se asignarán los siguientes puntajes, desde 4 hasta 1 de corresponder, para las siguientes propuestas siendo el puntaje de 4 para la propuesta económica inmediatamente superior a la más baja y de forma sucesiva para el resto de las propuestas económicas.

b. **Forma de pago. -**

Se considerará la facilidad con la que el postor se acomoda a la forma de pago propuesta, siendo que, el postor que esté totalmente de acuerdo con la forma de pago del servicio obtendrá un puntaje máximo de 5.

El puntaje final a obtener en el Criterio Económico de Evaluación será el promedio de los 2 puntajes asignados a cada uno de los mencionados aspectos.

Finalmente, el puntaje total a asignar a cada empresa postora obedecerá la siguiente ponderación:

Puntaje total = *(0.70 x (Puntaje Final Criterio Técnico) + 0.30 x (Puntaje Final Criterio Económico))*

2.3. Desempate

En el supuesto que más de una empresa obtuviese el mayor puntaje se empleará la Menor oferta económica como criterio de desempate, siendo ganador el postor con la menor oferta.

En caso de que los postores empatados hayan presentado una propuesta económica con igual monto se solicitará a los postores empatados revisar sus propuestas económicas con el propósito de volver a presentar una oferta económica por un monto menor en el plazo de 01 día calendario y se seleccionará a la empresa cuya nueva propuesta económica sea la menor.

En caso de ocurrir un nuevo empate se dará por terminado el proceso de selección y se convocará a uno nuevo para lo cual se invitará a participar solamente a las empresas empatadas, para lo cual se definirán oportunamente los nuevos criterios de selección que igualmente cumplirán los criterios establecidos por el Manual.

V°B° Carina Blanco

MODELO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Conste por el presente documento, el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE **-XXX-XXX-** (en adelante, el "CONTRATO") que celebran las partes que a continuación se detalla:

1. **CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A.,** sociedad constituida y existente bajo las leyes de la República del Perú, con RUC N° 20511129975, con domicilio en Av. Víctor Andrés Belaúnde N° 280, Oficina 502, Distrito de San Isidro, Departamento de Lima, Perú; debidamente representado la Sra. Carina Blanco Valdez, identificada con D.N.I. Nº 41102122 y el Sr. XXXXXXXXX, identificado con D.N.I. Nº XXXXXXX, según partida registral XXXXXX, al que en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**.

2. **EL CONTRATADO**, según se define en el presente CONTRATO como.

CONTRATADO: XXXXXXX
Denominación o Razón Social: **XXXXXX**
Registro Único del Contribuyente (RUC): **XXXXXX**
Domicilio Social: **XXXXXX**
Representante(s): **XXXXXX**
DNI o CARNET DE EXTRANJERIA N°: **XXXXXX**

EL CONTRATANTE y EL CONTRATADO podrán ser denominados individualmente como "Parte" y en conjunto como "Partes" en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: OBJETO DEL CONTRATO

1.1. Por el presente documento el CONTRATADO se responsabiliza frente al CONTRATANTE por la prestación de los servicios de Auditoría de Medición de los Flujos Vehiculares del Tramo 03: Inambari - Iñapari del Corredor Vial Interoceánico Sur, Perú – Brasil, para el año 2026, con el objetivo principal de verificar, en cada trimestre, el ingreso efectivo recaudado por el CONTRATANTE.

Alcance:

1. <u>Tamaño de la Muestra para la Auditoría de Flujo Vehicular</u>

El tamaño de la muestra a auditar comprende lo siguiente:

a) Unidades de Peaje de la Concesión:

UIPP	UBICACIÓN		DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
	INICIO	FIN			
Unión Progreso	354+365.04	357+690.13	Inambari	Tambopata	Madre de Dios
Planchón	468+035.99	469+095.99	Las Piedras	Tambopata	Madre de Dios
San Lorenzo	578+605.80	579+665.80	Tahuamanu	Tahuamanu	Madre de Dios

b) Incluye el relevamiento de la información de vehículos, en el número de horas continuas, que deberá ser por el período mínimo de un turno en la unidad de Peaje relevada,

V°B° Carina Blanco

coincidiendo, con la apertura (inicio) y cierre (término) del turno que inicia la apertura del día de recaudación de los Peajes efectuados por dicha unidad.

Turno 1: 08:00 a 20:00 horas
Turno 2: 20:00 a 08:00 horas

c) Como mínimo, para el mes seleccionado, deberá revelar la información de un turno completo por cada Unidad de peaje, turno que será determinado de manera aleatoria.

2. Información relevada en campo

Sin ser limitante, el Auditor de Tráfico deberá relevar de campo como mínimo la siguiente información por cada vehículo que pase por la Unidad de Peaje:

a. Nombre de Empresa Concesionaria.
b. Unidad de Peaje.
c. Código de Sentido: 1. Ascendente ó 2. Descendente.
d. Fecha.
e. Hora.
f. Código de Día: 1. Domingo; 2. Lunes; 3. Martes; 4. Miércoles; 5. Jueves; 6. Viernes; ó 7. Sábado.
g. Código del tipo de vehículo: 1. Ligero; 2. Microbús o Coaster; 3. Ómnibus ó 4. Camión.
h. Número de ejes.
i. Código de Tarifa: 0. Exonerado; 1. Normal; 2. Diferenciada, etc.
j. Placa.
k. En el caso de los vehículos que no realizaron pago de peaje (Exonerados), identificar la razón de esto; exonerados de acuerdo a las Normas Vigentes, ambulancias, bomberos, vehículos oficiales de las fuerzas armadas, otros.

Datos que deberán ser presentados en una Base de Datos estandarizada, sea en Access o en Excel, se deberán respetar los códigos y los datos ingresados deberán estar según los códigos establecidos en la Propuesta de base de datos de flujos de tráfico vehicular. La base con los datos levantada deberá tener preferentemente el mismo formato que el presentado en la Propuesta de base de datos de flujos de tráfico vehicular, también disponible en formato digital. En cuanto al número de ventanilla que aparece en la base de datos es opcional, pero no deberá eliminarse ninguno de los campos allí propuestos.

Podrán considerarse el relevamiento de la información de campo, haciendo uso de sistemas electrónicos tipo microordenadores de mano, que recogen directamente la información en soporte magnético, con el objetivo de:

i) Automatizar el proceso de recolección de la data de tal forma de disminuir en lo posible el riesgo de error.
ii) Acceder el procesamiento de la data, de tal forma de obtener los resultados en el menor tiempo posible.

A más tardar dentro de los tres (03) días calendarios siguientes de haber efectuado el relevamiento de la información de campo del control de flujos vehiculares en la unidad de Peaje seleccionada, remitirá al Regulador copia del total de la misma, con un cuadro resumen conteniendo como mínimo la información indicada en el punto 2; tanto por escrito como en digital. Dentro de la información obtenida de campo y la remitida al Regulador adicionará a la mínima exigida la identificación de los vehículos de categoría M2

3. Verificación del Ingreso efectivo recaudado

V°B° Carina Blanco

a) El Auditor de tráfico considerará el primer y último día del año 2026, como el periodo de verificación del ingreso efectivo recaudado, considerando la presentación de informes trimestral, correspondiente a cada trimestre calendario. Los informes trimestrales deberán presentarse dentro de los 3 días del mes siguiente. El cuarto trimestre recogerá la información anterior y corresponderá presentar el Informe de Auditoría Anual según el ítem b).

b) Dentro de los 3 días del año 2027, la empresa Auditora consolidará la información recabada durante el año 2026 y consolidará en un Informe Anual de Auditoria, confirmando el ingreso efectivo recaudado por la empresa Concesionaria durante el año 2026.

c) La empresa auditora dentro de los plazos señalados en los literales a) y b) remitirá el resultado de la verificación efectuada, que corresponda, a la empresa Concesionaria.

4. Evaluación de Procedimientos y Sistemas de detección de categorías de vehículos

a) Oportunidad de la evaluación

Dentro del año a ser auditado, se realizará una (01) evaluación por cada unidad de Peaje, cuya fecha será determinada de manera aleatoria por el Auditor de Tráfico, dentro de los meses determinados de acuerdo al programa de Auditoria.

b) Objetivos

La evaluación de los sistemas y procedimientos utilizados por el Concesionario en la medición y registro de los flujos vehiculares en todas las estaciones de peaje, durante el año auditado, tendrá por finalidad:

b.1. La revisión del control y cobro de peajes, para verificar su buen funcionamiento.

b.2. La evaluación del ingreso de datos, archivos de almacenamiento de información y obtención final de la información.

b.3. Evaluación de los controles aplicados para la utilización de o los sistemas con eficiencia.

b.4. Los niveles de seguridad de los sistemas implementados.

b.5. La organización implementada para el procesamiento de información.

b.6. Asimismo, se revisará los procedimientos utilizados por el Concesionario a nivel de:

(i) Cabina-Vía (Garita de Peaje);

(ii) Administración de Estación de Peaje;

(iii) Administración Central del Concesionario.

Con la finalidad verificar el flujo de información entre las instancias descritas y los eventuales riesgos que se puede correr durante su manejo, tales como pérdida de datos, posibles problemas en el Software y Hardware (de ser el caso), u otras deficiencias operativas.

c) Técnica Empleada.

Para la evaluación de los sistemas utilizados por el Concesionario en la medición, control y registro de los flujos vehiculares en todas las unidades de Peaje, se realizarán las siguientes actividades:

c.1 Recopilación de información por medio de observaciones, entrevistas y solicitud de documentos a las personas directamente vinculadas al manejo del sistema o al control del mismo: Centro de Control de Operaciones, administradores de las estaciones de peaje, cajeros de las vías y personal de sistemas.

c.2 Inspección in situ, de las estaciones de peaje a fin de evaluar el funcionamiento del sistema manual o automático, realizando entrevistas a los administradores

VoBo Carina Blanco

(supervisores) y cajeros, revisándose el equipo instalado en cada una de estas estaciones y sus funcionalidades.

c.3 Verificación en las oficinas centrales del Concesionario de los procesos y procedimientos que se siguen con relación a la información obtenida de las estaciones de peaje, la conservación y seguridad de la Base de Datos y del Software (de ser el caso), los equipos instalados y los manuales del sistema.

5. Informe del Auditor de Tráfico Vehicular

El Auditor de Tráfico deberá finalizar su trabajo, entregando los siguientes Informes.

a) Auditoria de la recaudación en cada una de las unidades de Peaje, verificando el ingreso efectivo recaudado.

b) Evaluación de los procedimientos utilizados por la empresa Concesionaria, para la recaudación en cada una de las unidades de Peaje;

c) Evaluación de los sistemas implementados en las unidades de Peaje.

d) Medición de los flujos vehiculares discriminados por categoría, para la muestra seleccionada;

e) Anexo y CD con la información relevada en campo.

El Informe de la Auditoria, que incluya todos los ítems señalados en este procedimiento, podrá seguir el Índice y Contenido Mínimo indicado en al Anexo 03. Así mismo deberá incorporar dentro del informe la identificación de los vehículos de categoría M2

SEGUNDO: DOCUMENTOS CONTRACTUALES

2.1. El presente CONTRATO reemplaza y deja sin efecto todos los acuerdos y conversaciones verbales y/o escritas anteriores que hayan mantenido las partes para la prestación del SERVICIO detallados en el presente CONTRATO.

2.2. Las partes acuerdan, asimismo que toda modificación ulterior del CONTRATO deberá encontrarse firmada por los representantes legales de las Partes y deberá adjuntarse a este documento como Adenda.

TERCERO: PERMISOS

3.1. El CONTRATADO declara contar y se compromete a mantener vigente cualquier permiso o autorización que sea requerido por las Leyes Aplicables, para prestar el SERVICIO conforme a los términos de este CONTRATO y dichas Leyes Aplicables.

CUARTO: CONTRAPRESTACIÓN, PRECIOS UNITARIOS Y FORMA DE PAGO

4.1. Las partes establecen como Contraprestación, el pago que el CONTRATANTE asumirá a favor del CONTRATADO por la prestación del SERVICIO recibido.

4.2. El monto de la Contraprestación es de S/. XXXXX (XXXXXXXXXXXX Soles) más el Impuesto General a las Ventas (IGV).

4.3. Los pagos se realizarán de acuerdo a los montos indicados por cada trimestre a la presentación de cada Informe, para lo cual se procederá con el proceso de valorización.

V°B° Carina Blanco

Cant.	Descripción	Precio por cada informe S/. (No incluye I.G.V)	Monto Total S/. (No incluye I.G.V)	Plazo
01	**AUDITORÍA DE FLUJO VEHÍCULAR DE LA CARRETERA IIRSA SUR TRAMO 3 S.A.**		xxxxxx	11 MESES
	Primer informe Trimestre 1: Enero – Marzo 2026	xxxxxx		
	Segundo informe Trimestre 2: Abril – Junio 2026	xxxxxx		
	Tercer informe Trimestre 3: Julio – Septiembre 2026	xxxxxx		
	Cuarto informe Trimestre 4: Octubre – Diciembre 2026	xxxxxx		
	Informe Anual: Enero 2027	xxxxxx		

4.4. Los precios del SERVICIO además comprenden:

- Póliza de Seguro Contra Todo Riesgo para los equipos que utilicen como parte del soporte logístico para brindar el servicio.
- Seguro SCTR salud y pensión para su personal directo e indirecto, necesario para la ejecución del servicio.
- Documentación en regla, según exigencias de las Leyes Aplicables Vigentes.
- Personal idóneo para la correcta ejecución del servicio.
- Movilización, desmovilización de equipos y personal.
- Alimentación, alojamiento y otros gastos logísticos necesarios para la correcta ejecución del Servicio.
- El precio no incluye el IGV y tributos correspondientes.

4.5. La Contraprestación cubre todos los costos, gastos generales y utilidad del CONTRATADO, de manera que bajo ninguna causa, evento o condición el CONTRATADO podrá solicitar un incremento de los precios unitarios correspondiente a la Contraprestación.

4.6. Todos los aspectos vinculados al trabajo de las personas que prestan el SERVICIO, así como todos los beneficios propios de una relación laboral serán determinadas por el CONTRATADO y de su cargo exclusivo, incluido el pago del Seguro Contra Accidentes de Trabajo y Seguro de Responsabilidad Civil contra terceros.

4.7. Las partes acuerdan que las valorizaciones serán elaboradas tomando en cuenta la aprobación por parte del CONTRATANTE de cada Informe presentado por el CONTRATADO.

4.8. La aprobación de la valorización por el área que recibe el servicio de parte del CONTRATANTE y el representante del CONTRATADO será hecha en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

4.9. Una vez aprobada la valorización según indicado en el numeral anterior, se entregará la valorización al área de SUBCONTRATOS del CONTRATANTE, para que en base a ésta se emita el Boletín de Medición según el sistema del CONTRATANTE.

4.10. El Boletín de Medición será emitida por el área de SUBCONTRATOS del CONTRATANTE en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, la misma que cuyo monto será correspondiente al mes trabajado, y descontando los eventuales suministros proporcionados por el CONTRATANTE, así como cualquier multa, sanción u otro.

4.11. Una vez emitido el Boletín de Medición, el CONTRATADO deberá aprobar el mismo y podrá emitir y presentar su factura al área de SUBCONTRATOS en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, la cual podrá ser cancelada dentro de un plazo máximo de 25 días calendarios a partir de la recepción de la misma por parte del CONTRATANTE.

V°B° Carina Blanco

4.12. La emisión de las facturas deberá efectuarse siguiendo los siguientes datos de facturación:
CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 03 S.A.
RUC: 20511125040
Av. Víctor Andrés Belaúnde N° 280, oficina 502, San Isidro
Lima – Perú

4.13. En caso que EL CONTRATANTE entregara materiales, suministros, implementos de seguridad y/o cualquier otro gasto que corresponda asumir EL CONTRATADO, EL CONTRATANTE deducirá dicho monto de las contraprestaciones pendientes de pago adicionando el 15% por tasa de administración.

4.14. EL CONTRATANTE tendrá derecho a suspender, total o parcialmente, el pago de la Contraprestación en caso de incumplimiento total o parcial, tardío o defectuoso por parte de EL CONTRATADO de sus obligaciones según los términos del presente CONTRATO, exceptuando aquellos casos en que el incumplimiento total, parcial y/o tardío provenga de causas no imputables a EL CONTRATADO como las señaladas en el literal 22.1.

4.15. El pago de la valorización final libera al CONTRATANTE de cualquier obligación relacionada con este CONTRATO y viceversa

QUINTO: PLAZO

5.1. El plazo del Contrato es de xxx meses, desde el xxxxxx del 2026 al xxxxxx del año 2027.

SEXTO: RELACIÓN ENTRE LAS PARTES

6.1. Las Partes dejan constancia que entre ellas no existe relación o vínculo laboral o societario, sino únicamente una relación de índole comercial y civil, reglamentada bajo los términos y condiciones del presente CONTRATO.

6.2. En relación a la prestación del SERVICIO y cualquier aspecto vinculado al presente CONTRATO, EL CONTRATADO es y será, en todo momento, una Empresa independiente de EL CONTRATANTE y tendrá a su cargo bajo su cuenta y riesgo la prestación del SERVICIO conforme a lo previsto en este CONTRATO. Sin perjuicio de ello, EL CONTRATADO acepta por la suscripción de este CONTRATO que su autoridad y el ejercicio de cualquier acto vinculado a la prestación del SERVICIO se encuentra, en todo aspecto, sometido a los lineamientos que, en el marco de una relación de coordinación, le pueda impartir EL CONTRATANTE.

6.3. El presente CONTRATO no implica la formación de un vínculo de naturaleza laboral o societaria entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATADO, ni entre una Parte y los empleados de la otra Parte, permaneciendo cada cual exclusivamente responsable por la remuneración y respectivos encargos fiscales, laborales y previsionales, así como por los reclamos y acciones, de sus funcionarios, contratados y subcontratados, debiendo EL CONTRATADO mantener a EL CONTRATANTE a salvo de reclamos y acciones e indemnizar oportunamente de cualquier cuantía, incluso honorarios de abogados y costos judiciales, derivados como consecuencia de tales reclamos y acciones.

SÉPTIMO: CONOCIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

7.1. El CONTRATADO declara haber recibido la documentación necesaria, se halla plenamente informado y conoce a cabalidad todo cuanto se relaciona con la naturaleza del CONTRATO, metodologías y procedimientos de ejecución del mismo, calidad de los materiales necesarios, características del SERVICIO objeto del presente CONTRATO, y de las instalaciones y de las facilidades requeridas, antes o durante la ejecución del CONTRATO o de cualquier otro asunto que pueda, en cualquier otra forma, afectarlo.

V°B° Carina Blanco

7.2. Cualquier falla, descuido, error u omisión por parte del CONTRATADO en la obtención de la información, no lo releva de la responsabilidad de apreciar y solucionar adecuadamente las dificultades y de cumplir con las obligaciones que deriven de este CONTRATO.

7.3. El CONTRATADO será el responsable exclusivo ante el CONTRATANTE y terceros por el pago de todos los beneficios sociales, pensiones, sueldos, salarios, tributos y aportes y cualquier otra obligación de naturaleza laboral o previsional de sus trabajadores o de los trabajadores de sus Contratados o de cualquier otra persona con la cual contrate para la prestación del SERVICIO.

OCTAVO : OBLIGACIONES DE EL CONTRATANTE

8.1. Comunicar inmediatamente a EL CONTRATADO acerca de cualquier problema o deficiencia que surja en relación con la ejecución del SERVICIO objeto del presente CONTRATO.

8.2. Nombrar un representante para el control y seguimiento del CONTRATO.

8.3. Pagar al CONTRATADO dentro de los plazos establecidos en la Cláusula Cuarta de este CONTRATO.

8.4. Realizar el pago de la Contraprestación según lo estipulado en el siguiente Contrato.

NOVENO : OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

Sin perjuicio de las demás obligaciones previstas en el presente CONTRATO, EL CONTRATADO se obliga a:

9.1. Responsabilizarse por el suministro Implementos de Seguridad de su personal y otros que el CONTRATADO considere conveniente o el CONTRATANTE lo solicite.

9.2. Responsabilizarse por el correcto comportamiento y actos de sus trabajadores.

9.3. Responsabilizarse por la contratación de personal entrenado, capacitado y calificado para la correcta ejecución de los SERVICIOS.

9.4. El CONTRATADO se responsabiliza de cualquier reclamo, y/o acciones que pudieran surgir de la prestación de su servicio que haya originado daños y perjuicios, directos e indirectos, obligándose a indemnizarlos de ser necesario por todos los costos o daños de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios de abogados, que surjan en consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones estipuladas en el presente CONTRATO, laborales o de otra naturaleza.

9.5. Todo el personal del CONTRATADO debe presentar una Declaración Jurada de Salud, tarjeta de vacuna contra fiebre amarilla, tarjeta de vacuna antitetánica, constancia de SCTR (Salud y pensiones) y asistir a las respectivas charlas de seguridad.

9.6. Todo el personal del CONTRATADO deberá presentar antes de ingresar a la obra a realizar los trabajos dentro del ámbito de la carretera el Seguro SCTR salud y pensión, de no presentar los seguros indicados se le colocará al CONTRATANTE una multa de S/. 500.00 por persona.

9.7. Los EQUIPOS que el CONTRATADO utilice como parte del soporte logístico para brindar el servicio, sólo podrá empezar a transitar en el proyecto cuando este se encuentre aprobado por el área de equipos/seguridad, tenga colocado el código y el chofer cuente con el respectivo fotocheck.

9.8. Ejecutar EL SERVICIO de acuerdo con las políticas y estándares de EL CONTRATANTE, de manera ética y durante todo el plazo del CONTRATO.

V°B° Carina Blanco

9.9. Nombrar un representante para el control y seguimiento del CONTRATO quien el CONTRATADO declara que cuenta con facultades suficientes para adoptar decisiones relacionadas con el presente CONTRATO, inclusive comprometiendo derechos sustantivos.

9.10. La documentación que El CONTRATADO deberá presentar en físico a la firma del CONTRATO.

Certificado de Vigencia del Poder del representante para firmar CONTRATO.

9.11. El CONTRATADO prestará los servicios materia de este CONTRATO de manera diligente y en cumpliendo con las obligaciones pactadas en este CONTRATO.

9.12. El CONTRATADO se obliga a respetar y cumplir estrictamente la normativa medio ambiental vigente, debiendo asimismo velar por no atentar la seguridad de la población aledaña y trabajadores, ajustándose a los proyectos de responsabilidad social y lineamiento de la Seguridad del Trabajo desarrollados por el CONTRATANTE.

9.13. El CONTRATADO se obliga a obtener y mantener vigente cualquier permiso, licencia o autorización que sea requerido por la normatividad aplicable para prestar EL SERVICIO. EL CONTRATANTE no será responsable en ningún supuesto por el incumplimiento de las obligaciones legales de cargo del CONTRATADO para mantener vigentes sus permisos, necesarios para prestar EL SERVICIO objeto del CONTRATO.

DÉCIMO: INFORMACIÓN Y REPORTES

10.1. EL CONTRATANTE proporcionará, a costo de ésta, a EL CONTRATADO toda la información y apoyo necesario para que éste cumpla las obligaciones por él asumidas dentro del marco del presente CONTRATO.

10.2. Por su parte, EL CONTRATADO deberá, a solicitud de EL CONTRATANTE, presentar reportes correspondientes a la ejecución de los SERVICIOS.

DÉCIMO PRIMERA: INDEMNIDAD GENERAL

11.1. EL CONTRATADO defenderá, indemnizará y liberará a EL CONTRATANTE y a sus respectivos funcionarios, agentes, empleados y de cualquiera que actúe en interés, beneficio o representación de EL CONTRATANTE (cada uno, un “Indemnizado de EL CONTRATANTE") de cualquier demanda, pérdida, daño, multa, gasto, costo y responsabilidad (incluyendo, sin limitaciones, las costas y costos judiciales, administrativos y arbítrales y honorarios razonables de abogados revisado y aprobado entre las Partes, que resulten de daños a la persona o a los bienes o muerte del personal de EL CONTRATADO, EL CONTRATANTE o terceros, debidos a dolo o culpa inexcusable de EL CONTRATADO.

11.2. La mencionada indemnización a cargo del CONTRATADO incluirá la indemnización integral de todos los conceptos antes mencionados.

11.3. Las indemnizaciones establecidas en la presente Cláusula subsistirán a la resolución del CONTRATO, quedando vigentes hasta el vencimiento del plazo de prescripción más largo establecido por las Leyes Aplicables contado a partir de tal fecha.

DÉCIMO SEGUNDO: INEXISTENCIA DE SOLIDARIDAD

12.1. 12.1 Por la suscripción del presente CONTRATO, ninguna de las Partes asume solidaridad con la otra Parte por el cumplimiento de cualquier obligación, sea legal o contractual y, especialmente las vinculadas a materias tributarias, ambientales, laborales y de cualquier otra naturaleza que sea aplicable en las que cada Parte será responsable de manera individual por el cumplimiento de todas las obligaciones que le correspondan bajo las Leyes Aplicables y los CONTRATOS respectivos.

V°B° Carina Blanco

DÉCIMO TERCERO: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO

13.1. En virtud del presente CONTRATO, EL CONTRATADO asume toda responsabilidad por aquellos sucesos que causen un daño y/o un perjuicio a EL CONTRATANTE o terceros, con relación al desarrollo del presente CONTRATO, siempre y cuando el daño y/o perjuicio ocasionado sea consecuencia de EL SERVICIO objeto del CONTRATO, debiendo asumir las indemnizaciones de cualquier naturaleza.

13.2. El CONTRATADO tiene el deber de responder por la calidad de EL SERVICIO prestado en virtud de este CONTRATO.

13.3. EL CONTRATADO renuncia a interponer acciones de responsabilidad civil y/o penal contra EL CONTRATANTE, empresas relacionadas con EL CONTRATANTE y sus respectivos funcionarios.

DÉCIMO CUARTO: PENALIDAD

14.1. En el caso que el CONTRATADO entregue el Informe de Auditoría con retraso, a partir del cuarto día de cada trimestre calendario) el CONTRATANTE aplicará una penalidad de 2% por día, por el valor contratado de cada trimestre, hasta por un monto total del 10% del total. Dicha penalidad será deducida de los pagos que se efectuará a favor del CONTRATADO. En caso el CONTRATANTE sea sujeto de aplicación de una sanción o penalidad por parte del CONCESIONARIA, CONCEDENTE o REGULADOR por el retraso o no entrega del Informe por parte del CONTRATADO, el CONTRATANTE repetirá hacia el CONTRATADO el valor del perjuicio originado por la acción u omisión del CONTRATADO.

14.2. Se efectuará una penalidad ante cualquier falta con las normas del proyecto (normas de seguridad, ambientales y de procedimientos administrativos de las cuales EL CONTRATADO tiene pleno conocimiento), esta penalidad será descontada de las mediciones mensuales y será considerada por persona que realice dicha falta, de acuerdo a la siguiente escala: faltas o infracciones menores, mediana o severas:

- Faltas leves o infracciones menores sin tiempo perdido reincidente: S/. 300.00 soles (En la primera ocurrencia, amonestación y llamada de atención al trabajador y/o al CONTRATADO)
- Falta o Infracción mediana con potencial de daño material o humano reincidente: S/. 1,200.00 soles.
- Falta o Infracción severa con pérdida de tiempo o daño material reincidente: S/. 2,400.00 soles.

Quedará a juicio del CONTRATANTE definir la categoría de la infracción pudiendo el CONTRATADO apelar de esta determinación dentro de las 24 horas de firmada la Notificación de la Falta por algún Responsable del CONTRATADO.

DÉCIMO QUINTO: RÉGIMEN TRIBUTARIO

15.1. Los tributos que se deriven del servicio materia del presente CONTRATO, serán de cuenta de la Parte que los deba asumir conforme a la ley.

DÉCIMO SEXTO: OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD.

16.1. EL CONTRATADO reconoce que, en la ejecución de EL SERVICIO establecido en el presente CONTRATO, podrá tener acceso voluntaria o involuntariamente, a información exclusiva y/o confidencial de EL CONTRATANTE. Por tal razón, EL CONTRATADO se compromete a guardar reserva y tratar como confidencial todos los términos y condiciones del presente CONTRATO, así como a todos los datos, correspondencias, documentos e información a la que tenga acceso, sea de forma oral o escrita, durante la vigencia de este CONTRATO, no pudiendo bajo ningún título ni por ningún motivo revelar, transferir tecnología o disponer de

V°B° Carina Blanco

dicha información, excepto se cuente con previa y expresa autorización por escrito de EL CONTRATANTE.

16.2. Si, mediante orden judicial se solicite a EL CONTRATADO revelar tal información a terceros, EL CONTRATADO deberá informar a EL CONTRATANTE al respecto para que esta pueda tomar todas las medidas legales posibles para evitar la revelación de dicha información, y si esto no fuera posible, revelar solamente aquella parte de la información que fuera estrictamente necesaria para cumplir con tal orden judicial, la cual deberá ser redirigida en conjunto con EL CONTRATANTE.

16.3. Las obligaciones previstas en esta cláusula deberán permanecer en vigor por un plazo de diez (10) años contados a partir del vencimiento o la resolución de este CONTRATO, a cualquier título.

DÉCIMO SÉPTIMO: NOMBRES COMERCIALES

17.1. Las partes acuerdan que salvo que EL CONTRATADO cuente con la autorización expresa de EL CONTRATANTE, éste no podrá utilizar los nombres, logotipos, marcas registradas, o cualquier símbolo distintivo de este último.

17.2. El incumplimiento de la presente disposición facultará a EL CONTRATANTE a dar por resuelto de pleno derecho el presente CONTRATO. La resolución del presente CONTRATO no implicará que EL CONTRATADO se vea exento del cumplimiento de lo pactado como penalidades en la cláusula décimo tercera del presente CONTRATO.

DÉCIMO OCTAVO: LEY APLICABLE Y DOMICILIOS

18.1. El presente CONTRATO se regirá por las leyes de la República del Perú (en adelante, las "Leyes Aplicables").

18.2. Las Partes manifiestan que para todos los efectos del presente CONTRATO fijan como sus domicilios los expuestos en la introducción de este documento.

18.3. Cualquier comunicación o notificación relacionada con el presente CONTRATO se considerará válidamente efectuada cuando sea remitida por correo certificado a los domicilios antes indicados. Las comunicaciones o notificaciones podrán ser remitidas únicamente por mesa de partes o fax. Cualquier modificación de los domicilios deberá ser comunicada por escrito a la otra Parte por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha en que ésta surtirá efectos.

DÉCIMO NOVENO: SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

19.1. EL CONTRATADO acepta tener conocimiento pleno de todos los procedimientos y normas establecidos las Leyes Aplicables Vigentes, así como se compromete a cumplir estrictamente con el mismo, sometiéndose de ser necesario a las sanciones previstas por EL CONTRATANTE al incurrir en incumplimiento del mismo.

19.2. El CONTRATADO, tiene la obligación de acuerdo al DS 009-2005 TR y a su modificatoria DS 007-2007 TR que sus trabajadores hayan pasado exámenes médicos pre ocupacionales antes del inicio de las actividades, exámenes médicos periódicos anuales y exámenes médicos post ocupacionales.

VIGÉSIMO: GARANTÍAS Y SEGUROS DEL CONTRATADO

20.1. El CONTRATADO garantiza que: (a) es plenamente competente y posee la capacidad, conocimiento y experiencia necesarios para prestar EL SERVICIO de conformidad con los más altos estándares existentes para tales actividades y que prestará EL SERVICIO de acuerdo con los referidos estándares; (b) prestará EL SERVICIO de conformidad con los términos de este CONTRATO; (c) el CONTRATADO cuenta con la calificación, licencia, capacitación,

V°B° Carina Blanco

organización y capacidad financiera adecuados para prestar EL SERVICIO contemplado en el presente CONTRATO.

20.2. El CONTRATADO es responsable por cualquier daño, perdida o lesión que pudiere sobrevenir a bienes de terceros o a terceros a causa de cualquier acción del CONTRATADO, sus funcionarios y/o dependientes, en relación con la ejecución del presente CONTRATO.

20.3. El CONTRATADO está obligado a contratar una póliza de todo riesgo de Equipo y Maquinaria, esta cobertura deberá ser contratada considerando el valor de reposición a nuevo del total de los equipos objeto del presente Contrato y los equipos que utilice el CONTRATADO para la ejecución de los SERVICIOS, deberá incluir las coberturas de colisión, vuelco, avenida, inundación, derrumbes, riesgos sísmicos, trabajo bajo tierra, traslado por sus propios medios, transporte sobre medio transportador (vía fluvial), huelga conmoción civil y terrorismo. El CONTRATADO está obligado a contratar una póliza de responsabilidad civil, que cubrirá cualquier daño, perdida o lesión que pudiera sobrevenir a bienes de terceros o a terceros a causa de cualquier acción del CONTRATADO, sus funcionarios y/o dependientes, en relación al Objeto del Contrato.

20.4. El CONTRATADO está obligado a contratar y mantener vigente una póliza flotante sobre seguro de riesgos laborales (Póliza SCTR) conforme regula la Ley N° 26790, sus reglamentos y cualquier norma modificatoria, para prevenir cualquier eventualidad que pueda ocurrir con las personas que trabajen directa o indirectamente para la ejecución del SERVICIO contratado.

20.5. Las pólizas indicadas en los numerales anteriores, deberán ser contratadas únicamente con Compañías de Seguro y Reaseguros que tengan calificación B+ o superior, según criterios de la SBS y/o Clasificadora de riesgos que operen en el Perú.

VIGÉSIMO PRIMERO: PAGOS INDEBIDOS

21.1. EL CONTRATANTE, se reserva el derecho de reclamar en cualquier instante, antes, durante y después de la ejecución de los SERVICIOS objeto del presente CONTRATO sobre cualquier pago indebido efectuado por error de cálculo o cualquier otra razón. El CONTRATADO se obliga a pagar cualquier ajuste por el reclamo que por este motivo se presente, incluso tasas e impuestos correspondientes.

21.2. Cualquier error que se haya cometido en los cálculos de valorización, bien sea por consideraciones equivocadas, por omisión de recursos o cualquier otra causa no será justificativo para reclamos posteriores de alteración de precios por parte del CONTRATADO. El indicado en el párrafo anterior no exime ni exonera el CONTRATADO, de la aplicación por EL CONTRATANTE de alguna penalidad por incumplimiento de las condiciones establecidas en este CONTRATO, exceptuando aquellos casos en que los retrasos prevengan de eventos de fuerza mayor descritos en el literal 22.1.

VIGÉSIMO SEGUNDO: FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

22.1. Para todos los efectos contemplados en este CONTRATO, los términos fuerza mayor o caso fortuito se entenderán como desastres naturales, fenómenos atmosféricos (lluvias, huaycos, etc.) aluviones, inundaciones, movimientos telúricos, expansión de suelos por inhibición, guerras y hostilidades declaradas o no, usurpación del Poder Nacional, guerras civiles, revoluciones, insurrecciones, paros o huelgas de terceros y cualquier otro acontecimiento que esté fuera del control y voluntad de EL CONTRATANTE y/o de EL CONTRATADO, que impida el cumplimiento de las obligaciones contractuales o determine su cumplimiento de forma apenas parcial, tardío o defectuoso. Se considerarán también como eventos de fuerza mayor o caso fortuito los paros o huelgas que estén relacionados con empleados y/o trabajadores de EL CONTRATANTE.

VIGÉSIMO TERCERO: CESIÓN

V°B° Carina Blanco

23.1. EL CONTRATADO no podrá ceder total o parcialmente el presente CONTRATO, ni cualquier beneficio o participación derivados del mismo sin el previo consentimiento de EL CONTRATANTE.

23.2. De otro lado, EL CONTRATADO presta su consentimiento anticipado a la cesión que EL CONTRATANTE pudiera hacer de la totalidad o parte de sus derechos y obligaciones bajo el presente CONTRATO, siempre y cuando dicha cesión no afecte de forma adversa los derechos y obligaciones de EL CONTRATANTE establecidos en el presente CONTRATO.

VIGÉSIMO CUARTO: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

24.1. Cualquier controversia, discrepancia, litigio, disputa, reclamo o diferencia que se origine en relación con la ejecución, validez, existencia, aplicabilidad, nulidad, anulabilidad, resolución, terminación o interpretación de este CONTRATO o de cualquier otra materia vinculada o que surja del CONTRATO a, o contenida en él, será resuelta definitivamente mediante Arbitraje de Derecho, de conformidad con las normas del Centro de Conciliación y Arbitraje Nacional e Internacional de la Cámara de Comercio de Lima (en adelante “el Centro”), quien lo administrará. Supletoriamente se aplicarán las normas del procedimiento del Decreto Legislativo No. 1071, Nueva Ley General de Arbitraje, y demás normas sustitutorias y/o ampliatorias y/o modificatorias que resulten aplicables.

24.2. El arbitraje tendrá lugar en Lima y se celebrará en idioma español.

24.3. Las Partes aceptan de manera expresa que el laudo arbitral será definitivo, obligatorio e inapelable, renunciando expresamente a interponer cualquier recurso impugnatorio contra el mismo.

24.4. El Tribunal Arbitral que se constituya estará integrado por 3 (tres) árbitros. Las reglas para designar a los árbitros serán las siguientes:

24.5. La parte que solicite el arbitraje deberá indicar en su primera solicitud al Centro el nombre de la persona que designa como primer árbitro, invitando a su vez a la parte demandada a designar al segundo árbitro. Copia de esta primera solicitud deberá ser remitida por el Centro a la parte a ser demandada.

24.6. Diez días después de recibir la copia de la solicitud a que se refiere el literal a) precedente, la parte requerida deberá indicar el nombre de la persona que designa como segundo árbitro. El Centro designará el segundo árbitro si la parte requerida no efectúa designación alguna dentro del plazo establecido.

24.7. Diez días después de la designación del segundo árbitro conforme a lo establecido en el literal b) precedente, los árbitros designados deberán acordad el nombre de la persona que se desempeñará como tercer árbitro, quien presidirá el Tribunal Arbitral. De no llegar los árbitros designados a acuerdo alguno, el Centro deberá designar al Presidente del Tribunal Arbitral a pedido de cualquiera de las partes.

24.8. El Tribunal Arbitral laudará por mayoría sobre la materia objeto del arbitraje. A tal efecto emitirá un laudo arbitral por escrito, en el plazo establecido en el Reglamento General de Arbitraje del Centro, justificando la resolución adoptada. El laudo arbitral determinará la forma en que deberán satisfacerse los gastos relacionados con el arbitraje conforme a lo estipulado por las normas del Centro.

24.9. En el supuesto de que el laudo arbitral condenará alguna de las partes a efectuar un pago en efectivo a la otra, dicho pago se efectuará en el plazo máximo de 5 (cinco) días naturales contados a partir de la fecha de laudo. El pago se realizará sin ningún tipo de retención por razón de gastos, comisiones, impuestos u otras cargas.

24.10. La ley aplicable a la validez, efectos y cualquier otro asunto vinculado al presente arbitraje y a la materia del mismo será la ley peruana.

V°B° Carina Blanco

VIGÉSIMO QUINTO: EXCLUSIÓN DE DAÑOS INDIRECTOS

25.1. Las Partes y sus directivos, empleados o filiales no serán recíprocamente responsables, ya sea contractualmente o por responsabilidad civil, objetiva o de cualquier otro tipo, por cualquier daño indirecto (incluyendo lucro cesante) sufrido por la otra Parte con relación al presente CONTRATO. La limitación de responsabilidad referida anteriormente no afectará la responsabilidad de EL CONTRATADO de pagar las penalidades, sanciones e indemnizaciones previstas en el presente CONTRATO.

VIGÉSIMO SEXTO: PODERES

26.1. Cualquier comunicación cursada al CONTRATANTE por EL CONTRATADO deberá ser firmada por el representante legal del CONTRATADO o la persona designada por El CONTRATADO para tal efecto con los respectivos poderes vigentes, informados por el CONTRATADO al CONTRATANTE.

26.2. Todo Representante de la empresa o personal de la misma que sea designado para firmar documentos o para supervisar y/o dirigir los SERVICIOS realizados por EL CONTRATADO deberá contar con poderes otorgados por EL CONTRATADO para tales efectos.

26.3. En señal de conformidad, suscriben el presente documento por duplicado, en la ciudad de Lima, el xxx de xxxxx del 2026.

VIGÉSIMO SÉPTIMO: CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

27.1. EL CONTRATISTA declara y garantiza por sí y por sus subsidiarias, controladas y coligadas, bien como por sus respectivos socios, administradores (incluyendo miembros del consejo y directores), ejecutivos, funcionarios, representantes legales, agentes, subcontratados, apoderados y cualquier otro representante a cualquier título (“Representantes”) que cumplen y continuarán cumpliendo, durante la vigencia del CONTRATO, todas las leyes y reglamentos aplicables a las actividades relacionadas al CONTRATO, incluyendo, cualquier normativa aplicable a el contratista, cuyo objetivo sea la prevención y/o la erradicación de la corrupción.

27.1.1. Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula anterior, el CONTRATISTA declara y garantiza que conoce lo dispuesto en el Código de Conducta de Proveedores del CONTRATANTE, dispuesto en el Anexo, y que hace parte integral del presente CONTRATO (“Código de Conducta de Proveedores”), comprometiéndose a (i) observar y aplicar las reglas del Código de Conducta de Proveedores, y eventuales actualizaciones, durante la vigencia del CONTRATO; y (ii) divulgar el Código de Conducta de Proveedores, y eventuales actualizaciones, para sus Representantes, exigiéndoles la aplicación y observancia del referido Código, bien como de las Normas Aplicables. EL CONTRATISTA declara, también, que aceptará recibir entrenamientos en cuanto a las reglas del Código de Conducta de Proveedores, comprometiéndose a exigir la presencia de todos los Representantes involucrados en la ejecución del CONTRATO en los referidos entrenamientos.

27.1.1.1. EL CONTRATANTE podrá exigir la substitución inmediata, y sin ningún gravamen, de cualquier Representante asignado en la ejecución del CONTRATO que no participe de los entrenamientos a que se refiere el ítem 27.1.1 arriba.

27.1.1.2. La no realización de los entrenamientos o la no participación de cualquier Representante en entrenamientos realizados no eximirá al CONTRATISTA de la obligación de cumplir las reglas del Código de Conducta de Proveedores.

27.1.2. EL CONTRATISTA declara y garantiza que no es Autoridad Gubernamental y que ninguno de sus accionistas, administradores, miembros de consejo, directores, ejecutivos, o funcionarios relacionados con las actividades previstas en el CONTRATO es Servidor Público, o tiene relación de cualquier naturaleza, incluyendo personal, de negocios o de asociación, con

V°B° Carina Blanco

cualquier Servidor Público que está o estará en posición de influenciar la obtención de negocios u otras ventajas para el CONTRATANTE.

27.1.3. Cualquier práctica, del CONTRATISTA, en violación a las declaraciones constantes de las cláusulas antecedentes será causa de terminación del CONTRATO por el CONTRATANTE, siendo cierto que el CONTRATISTA eximirá y mantendrá al CONTRATANTE indemne en relación a cualesquier reivindicación, pérdida o daño, directos e indirectos, inclusive lucro cesante y daños consecuentes, relacionados o decurrentes de la violación cometida, sin perjuicio del derecho de reembolso del CONTRATANTE. EL CONTRATISTA no tendrá derecho a ninguna indemnización, reivindicación o demanda en contra al CONTRATANTE debido a la terminación del CONTRATO por esta causa.

27.1.4. EL CONTRATISTA deberá comunicar inmediatamente al CONTRATANTE cualquier evento que pueda implicar violación de cualquiera de las Normas Aplicables, así como del Código de Conducta de Proveedores, debiendo siempre actuar para evitar que las referidas violaciones o inconformidades ocurran.

27.2. En caso de que el CONTRATANTE llegue a conocer de cualquier evento que pueda implicar violación de cualquiera de las Normas Aplicables, así como del Código de Conducta de Proveedores, por parte del CONTRATISTA y/o por cualesquier de los Representantes, podrá el CONTRATANTE determinar, a su exclusivo criterio, la suspensión inmediata de la realización de los Servicios y/o la substitución inmediata de los Representantes involucrados, sin perjuicio de la facultad de terminar el CONTRATO.

27.2.1. Para la evaluación de los hechos/indicios arriba señalados, el CONTRATANTE podrá realizar auditorías al CONTRATISTA, directamente o a través de una empresa de auditoría seleccionada por el CONTRATANTE, estipulándose que la falta de las auditorias no resultará en responsabilidades para el CONTRATANTE, ni relevará al CONTRATISTA de sus obligaciones. EL CONTRATISTA se compromete a cooperar con cualquier auditoría que sea realizada, poniendo a disposición todos los documentos solicitados, inclusive libros y registros contables, que deberán estar adecuadamente escriturados y actualizados conforme la legislación en vigor.

27.2.2. En caso de que el CONTRATISTA se rehúse a prestar cualquier información solicitada por el CONTRATANTE o por la empresa de auditoría por ella contratada, el CONTRATANTE podrá terminar el CONTRATO, de forma unilateral, sin que sea adeudada al CONTRATISTA indemnización de cualquier orden.

27.3. EL CONTRATANTE se reserva el derecho de utilizar las informaciones recogidas en el procedimiento a que se refiere el ítem 27.2 arriba mencionado para informar a las autoridades competentes o colaborar con investigaciones promovidas por las autoridades responsables por la instauración y/o juzgamiento de procesos judiciales o administrativos, en los términos de la legislación vigente en Perú.

27.4. En caso de que cualquier Autoridad Gubernamental instaure un procedimiento o proceso para investigar conductas previstas en la cláusula 27.1. y relacionadas a este CONTRATO, el CONTRATISTA se compromete a cooperar con el CONTRATANTE, cuando por esta fuere solicitada, en el ámbito de la referida investigación.

27.5. Para fines de este Contrato, el término “Servidor Público” tendrá la definición prevista en la ley aplicable en Perú, abarcando también cualquier dirigente de partido político, sus empleados u otras personas que actúen para o en nombre de un partido político o candidato a cargo público, incluyendo a un servidor público extranjero.

27.6. Para fines de este CONTRATO, el término “Autoridad Gubernamental” significa cualquier órgano, entidad, autoridad, agencia, autarquía, fundación, comisión o departamento gubernamental en Perú, de cualquier nivel o esfera gubernamental (nacional, provincial, municipal, regional, distrital o local), o, aún, cualquier persona jurídica controlada, directa o indirectamente, por el poder público Perú, u órgano, entidad estatal o representación diplomática

V°B° Carina Blanco

de país extranjero, de cualquier nivel o esfera gubernamental, bien como cualquier persona jurídica controlada, directa o indirectamente, por el poder público de país extranjero u organización pública internacional.

CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A

Carina Blanco Valdez
CONTRATANTE

Adolfo Enrique Pastor Dulanto
CONTRATANTE

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

----
xxxxxxxxx xxxxxxx
CONTRATADO

ANEXO: CÓDIGO DE CONDUCTA DE PROVEEDORES

1. CONSIDERACIONES INICIALES

2. DIRECTRICES

2.1. EN CUANTO A LA INTEGRIDAD EN LOS NEGOCIOS

2.2. EN CUANTO A LA CORRUPCIÓN

2.3. EN CUANTO A LAS RELACIONES EN EL ÁMBITO DEL CONTRATO

2.4. EN CUANTO A LA SALUD, LA SEGURIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE

2.5. EN CUANTO A LA COMUNICACIÓN INTERNA

2.6. EN CUANTO AL MONITOREO Y LA EVALUACIÓN

2.7. EN CUANTO A LA VIOLACIÓN

1. CONSIDERACIONES INICIALES

La actuación en el mercado nacional e internacional y en diferentes unidades de negocios, regiones geográficas y ambientes culturales exige estándares transparentes y el cumplimento de lo dispuesto en legislaciones diversas.

La CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A valora su reputación y credibilidad, y los principios éticos que orientan su actuación contribuyen para el mantenimiento de la imagen de Odebrecht como entidad sólida y confiable ante sus Proveedores, Clientes, Accionistas, Integrantes, Colaboradores y la sociedad en general.

La CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A entiende que debe compartir sus valores y principios y orientar a sus Proveedores sobre las principales directrices que guían sus relaciones, de modo a atender las exigencias de buenas prácticas de gobernanza corporativa, ética y transparencia.

2. DIRECTRICES

Todos los Proveedores de la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A deben conducir sus negocios según las directrices de este Código.

Este Código de Conducta tiene por objetivo transmitir claramente los valores y comportamientos esperados de cada uno de los Proveedores de la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A

2.1. EN CUANTO A LA INTEGRIDAD EN LOS NEGOCIOS

Los Proveedores deben, en el ejercicio de sus actividades, adoptar conducta honesta, digna, estricta observancia a las leyes aplicables, respecto a los derechos humanos, al medio ambiente y a los estándares éticos de la sociedad.

En sus acciones empresariales, los Proveedores deben cumplir todas las leyes y reglamentos aplicables en cada País o región en que actúen, observando los más elevados estándares de honestidad e integridad, evitando la ocurrencia de situaciones que puedan parecer sospechosas.

V°B° Carina Blanco

Esta responsabilidad implica también la adopción de las medidas pertinentes, cuando tengan conocimiento de irregularidades practicadas por terceros que puedan comprometer el nombre o los intereses de la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A.

Los Proveedores también deberán velar por la selección de socios comerciales, que deberán actuar en conformidad con la legislación vigente relativa a sus actividades, especialmente con cualquier normativa aplicable a ellos, cuyo objetivo sea la prevención y/o la erradicación de la corrupción. Los Proveedores también deben conducir procedimiento de verificación de las prácticas de los socios comerciales previamente a la decisión de mantener relaciones comerciales con ellos, de modo a identificar cualquier desvío de conducta en relación a los principios y valores de este Código. Los Proveedores son responsables por los perjuicios que surjan en las prácticas y actos de sus socios comerciales que puedan recaer, o recaigan, sobre la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A.

Todos los asuntos que traten sobre la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A. deben ser tratados por sus Proveedores con sigilo, confidencialidad y protección de los derechos de propiedad intelectual. El acceso a la información de la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A deberá ser limitado a aquellas personas que tengan necesidad de recibir la información, debiendo su uso limitarse al fin específico del suministro o prestación del servicio.

2.2. EN CUANTO A LA CORRUPCIÓN

La CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A no admite la práctica de cualquier acto relacionado a la corrupción. La empresa prima por la meritocracia y por la competencia justa en los mercados. El mismo comportamiento será exigido de sus Proveedores.

Es prohibido a los Proveedores practicar cualquier de los actos lesivos descritos en este Código y en el Contrato. Los Proveedores están prohibidos de prometer, ofrecer o dar directa o indirectamente, ventaja indebida a Servidores Públicos, privados o del tercer sector, o a tercera persona a ellos relacionada, a fin de influenciar cualquier acto o decisión para promover intereses propios o de la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A.

2.3. EN CUANTO A LAS RELACIONES EN EL ÁMBITO DEL CONTRATO

La CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A. exige cordialidad, confianza, respeto, dignidad y honestidad en las relaciones entre sus integrantes y los integrantes de los Proveedores, independientemente de cualquier posición jerárquica, cargo o función. Esas conductas también deben ser observadas en las relaciones entre los integrantes de los Proveedores en el ambiente de trabajo.

2.3.1 Asedio

Ningún trabajador puede ser sometido a punición corporal, abuso o asedio de cualquier tipo. En el ámbito del contrato con el Proveedor no serán tolerados amenazas o asedios de ninguna naturaleza, especialmente el asedio sexual y moral.

2.3.2 Discriminación

Los Proveedores de la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A. no deben practicar actos de prejuicio o discriminación de las personas, sea por raza, color, sexo, etnia, clase social, edad, característica física, nacionalidad, religión, discapacidad, estado civil, orientación sexual, participación sindical, filiación partidaria o convicción política.

2.3.3 Prácticas Laborales

La CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A. respeta y promueve los derechos humanos en sus actividades y sus relaciones comerciales y laborales. La empresa solamente admite el establecimiento de relación comercial con Proveedores que respeten los

V°B° Carina Blanco

derechos humanos y observen la legislación laboral, bien como los principios y valores abajo enumerados.

2.3.3.1 Empleo de Mano de Obra Forzada y/o Infantil, Explotación Sexual de Niños y Adolescentes y Tráfico de Personas

Los Proveedores de la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A. no deben tolerar, permitir o pactar el empleo de mano de obra forzada y/o infantil, la explotación sexual de niños y adolescentes y el tráfico de seres humanos en ningún proceso relacionado con sus actividades.

El Proveedor declara que no utiliza ni utilizará, y que no firmará o mantendrá relación comercial con otros Proveedores que utilicen prácticas irregulares y/o ilegales de trabajo de niños y adolescentes, que sometan a sus empleados a condiciones degradantes o análogas al trabajo esclavo, que compacten con la explotación sexual de niños y adolescentes o con el tráfico de seres humanos.

2.3.3.2 Condiciones Laborales

Los Proveedores de la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A. deben proporcionar a sus integrantes condiciones dignas de trabajo en lo que se refiere a la carga horaria, salud y seguridad siempre respetando la legislación laboral del sitio en que actúan.

Los Proveedores de la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A. deben remunerar a sus Integrantes de forma justa, digna y pautada en criterios objetivos de evaluación, proporcionando todos los beneficios legalmente determinados.

2.3.3.3 Actividades Políticas y Libre Asociación

La CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A. es una institución apartidaria y respeta el derecho individual de sus integrantes y terceros en lo que se refiere al involucramiento político y sindical. De esta forma, sus Proveedores deben reconocer y respetar la libertad de asociación de sus propios integrantes.

2.3.3.4 Cumplimiento de la Legislación Laboral

La CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A. exige que sus Proveedores cumplan estrictamente la legislación laboral de los sitios donde actúen y observen los acuerdos y convenciones colectivas en vigor, sin que eso implique el establecimiento de cualquier vínculo con la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A.

2.4. EN CUANTO A LA SALUD, LA SEGURIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE

Los cuidados con seguridad, salud y medio ambiente serán siempre fundamentales. Los Proveedores deben contribuir para el desarrollo sustentable, buscando continuamente la reducción del impacto ambiental de sus insumos, operaciones, productos y servicios. Del mismo modo, los Proveedores deben garantizar la plena seguridad de sus integrantes y el cumplimiento de las normas de salud y seguridad del trabajo aplicables a su actividad, inclusive las prácticas de seguridad indicadas por la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A.

2.5. EN CUANTO A LA COMUNICACIÓN INTERNA

Es responsabilidad de los Proveedores de la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A. divulgar la existencia de este Código y sus disposiciones y difundir los valores a sus propios ejecutivos, socios, accionistas, integrantes y respectivos proveedores y/o socios, garantizando que los principios éticos aquí mencionados sean efectivamente practicados por toda la empresa y en su cadena de valor.

V°B° Carina Blanco

Los Proveedores deben realizar entrenamientos periódicos de sus integrantes para asegurarse de la comprensión y la observancia de los principios éticos y valores de este Código.

2.6. EN CUANTO AL MONITOREO Y LA EVALUACIÓN

El proveedor está obligado a colaborar con Odebrecht en la evaluación del cumplimiento de este Código, entregando información y facilitando visitas a sus estabelecimientos en horarios y fechas preestablecidas, cuando fuere solicitado. Estipulándose, sin embargo, que, si bien la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A. tiene el derecho de monitorear y evaluar al Proveedor, el no ejercicio de este derecho por parte de la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A. no exime al Proveedor de cumplir con lo previsto en este Código y en el Contrato**.**

2.7. EN CUANTO A LA VIOLACIÓN

Todos los Proveedores de la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A. deben cumplir las directrices de este Código.

La CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A. se reserva el derecho de tomar las medidas que juzgue necesarias cuando un Proveedor viole algún aspecto de este Código.

En caso de que el Proveedor, por sus representantes o cualesquier de sus integrantes, sospeche o tenga conocimiento de violación a algún aspecto de este Código, por parte de cualquier persona, debe informar tal hecho al Integrante de la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A. responsable de la gestión de su contrato o por medio del Canal Línea de Ética de la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A.

El Canal Línea de Ética es el medio de comunicación interno del Sistema de Conformidad de la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A. Por medio de ese canal, los Integrantes de la CONCESIONARIA INTEROCEÁNICA SUR TRAMO 3 S.A., sus proveedores o cualquier individuo de la sociedad civil puede presentar relatos de hechos u ocurrencias en que se verifique o haya indicios del incumplimiento de las leyes y demás aspectos previstos en este Código.

El Canal Línea de Ética asegura el anonimato en el relato de violación al Código de Conducta y está disponible por:

- Contacto telefónico gratuito, disponible 24 horas por día

Todos los relatos serán analizados, regidos por confidencialidad e independencia, garantizando el anonimato de la comunicación y la seguridad en la verificación.

No será permitida ni tolerada ninguna retaliación contra Proveedor que, de buena fe, relate preocupación sobre conducta ilegal o inconformidad con las directrices establecidas en este Código de Conducta.

CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE AUDITORÍA

El Auditor de Tráfico deberá presentar el informe de auditoría conteniendo como mínimo lo estipulado en el Manual - Anexo 3. Así mismo deberá incorporar dentro del informe la identificación de los vehículos de categoría M2

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE DETECCIÓN DE VEHÍCULOS

1.1. PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA EN LAS UNIDADES DE PEAJE

IIRSA SUR Concesión Vial

PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA EN LAS UNIDADES DE PEAJE

TIPO:		EMPRESA / PROYECTO	
PROCEDIMIENTO		OPOS / PROYECTO IIRSA SUR	
CÓDIGO	*EMISIÓN*	*REVISIÓN*	*PÁGINA Nº / TOTAL DE PAGINAS*
PR-OP-PJ-002-OPOS-S	02/01/2017	00	Página 1 de 11

ARCHIVO ELECTRÓNICO --- COPIA IMPRESA SEGÚN CONTROL ESTABLECIDO

CONTROL DE CAMBIOS

	FECHA	CAMBIO	OBSERVACIÓN
00	02 /01/2017		

ELABORACIÓN: (ÁREA) FUNCIÓN / INICIALES:	REVISIÓN: (ÁREA) FUNCIÓN/ INICIALES:
RESPONSABLE DE OPERACIONES / JAN	GERENTE O&M / DSB
APROBACIÓN: (ÁREA) FUNCIÓN/ INICIALES	DISTRIBUCIÓN: (ÁREA) FUNCIÓN/ INICIALES
GERENTE O&M / DSB	RESPONSABLE DE OPERACIONES / JAN

V° B° DAVID SANTA CRUZ

DOCUMENTO PARA USO INTERNO - PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	3
4.	RESPONSABLES	5
5.	PROCEDIMIENTO	5

V° B° DAVID SANTA CRUZ

DOCUMENTO PARA USO INTERNO - PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA

1. OBJETIVO

Definir y describir los procedimientos para la supervisión y cobranza de peaje, a fin de garantizar y orientar al personal para una adecuada gestión en cada Unidad Peaje.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en todas las unidades de peaje del Proyecto.

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

3.1. **Bitácora de Incidentes:** Registro para el informe y control de los incidentes ocurridos en las Unidades de Peaje **(únicamente referente al software y/o hardware del sistema de cobro electrónico de peaje y/o en el proceso de liquidación de turno).**

3.2. **Categoría Vehicular:**
Vehículos Livianos: Vehículos motorizados de 01 eje (Moto, mototaxi, moto furgón, auto, camioneta, combi).
Vehículos Pesados: Vehículos motorizados con 02 ejes a más.

3.3. **Centro de Control de Recaudación (CCR):** Lugar donde se realiza la consolidación de la recaudación de cada Unidad de Peaje.

3.4. **Recaudador de Peaje:** Se refiere al trabajador de turno que efectúa la labor de cobranza de la tarifa de peaje, para lo cual hace uso del sistema de transacciones y de los procedimientos vigentes para la ejecución de sus funciones.

3.5. **Conciliación:** Análisis y aprobación del monto recaudado con el monto reportado por el sistema electrónico de recaudación.

3.6. **Detracción:** Es el descuento que efectúa el Usuario de un servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlos en la entidad financiera correspondiente en una cuenta corriente a nombre de quien presta el servicio.

3.7. **Fondo de Sencillo:** Monto de dinero asignado a cada recaudador de Peaje para el proceso de cobro, de acuerdo al flujo vehicular de cada Unidad de Peaje del proyecto.

V° B° DAVID SANTA CRUZ

DOCUMENTO PARA USO INTERNO - PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA

3.8. **Recaudación:** Cantidad de dinero obtenido producto de la recaudación de la tarifa de peaje.

3.9. **Rendición:** Es el proceso de dar cuenta del dinero recaudado por un recaudador de Peaje durante el turno trabajado.

3.10. **Sangría:** Retiro parcial de dinero de la caseta de cobranza, con el propósito de reducir riesgos de pérdida o robo.

3.11. **Sistema de Peajes:** Sistema electrónico de recaudación de peaje desarrollado e implementado en cada Unidad.

3.12. **Supervisor de Peaje:** Se refiere al Supervisor de turno que tiene bajo su responsabilidad la administración total de la Unidad de Peaje.

3.13. **Ticket:** Se refiere a las boletas de venta o facturas emitidas a través del sistema de tránsito y recaudación implementado en cada Unidad de Peaje.

3.14. **Tipo de Operación:**

Vehículo Pagante: Todo vehículo motorizado que hace uso de la carretera que no se encuentre exento de pago ya sea por su configuración o por el Decreto Legislativo vigente.

Vehículo Exento: Todo vehículo motorizado que hace uso de la carretera y que se encuentra exento de pago según el Decreto Legislativo vigente.

Vehículo Exento Otros: Todo vehículo menor (bicicleta, triciclo de carga, moto lineal, moto taxi, moto furgón) que hace uso de la carretera y que por su configuración se encuentra exento de pago.

3.15. **Transacción:** Toda operación de paso vehicular por una vía de peaje.

3.16. **Validación:** Verificación de una acción de cobro que haya sido detectada por el Sistema como discordancia de categoría vehicular.

3.17. **Vía:** Se considera al punto de cobranza de un lado de la carretera.

V° B° DAVID SANTA CRUZ

4. RESPONSABLES

Los responsables de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento son los Supervisores y recaudadores de Peaje de todas las Unidades de Peaje.

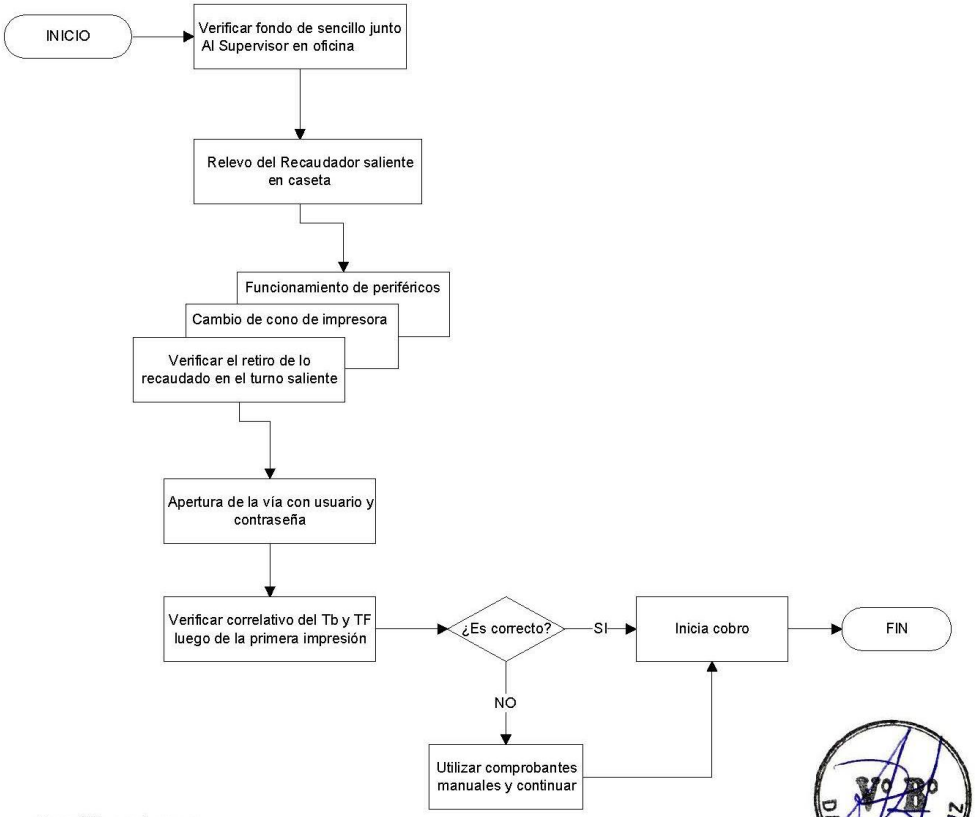
DOCUMENTO PARA USO INTERNO - PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA

5. PROCEDIMIENTO

5.1. PROCESOS DE COBRANZA

5.1.1. Apertura de la vía

Se muestra a continuación el diagrama de flujo para apertura de vía.



Consideraciones:

1. El fondo de sencillo no será considerado dentro de la recaudación de turno.
2. Todo incidente encontrado al momento del relevo deberá ser registrado en el Cuaderno de Relevo.

5.1.2. Proceso de Cobro de Tarifa de Peaje

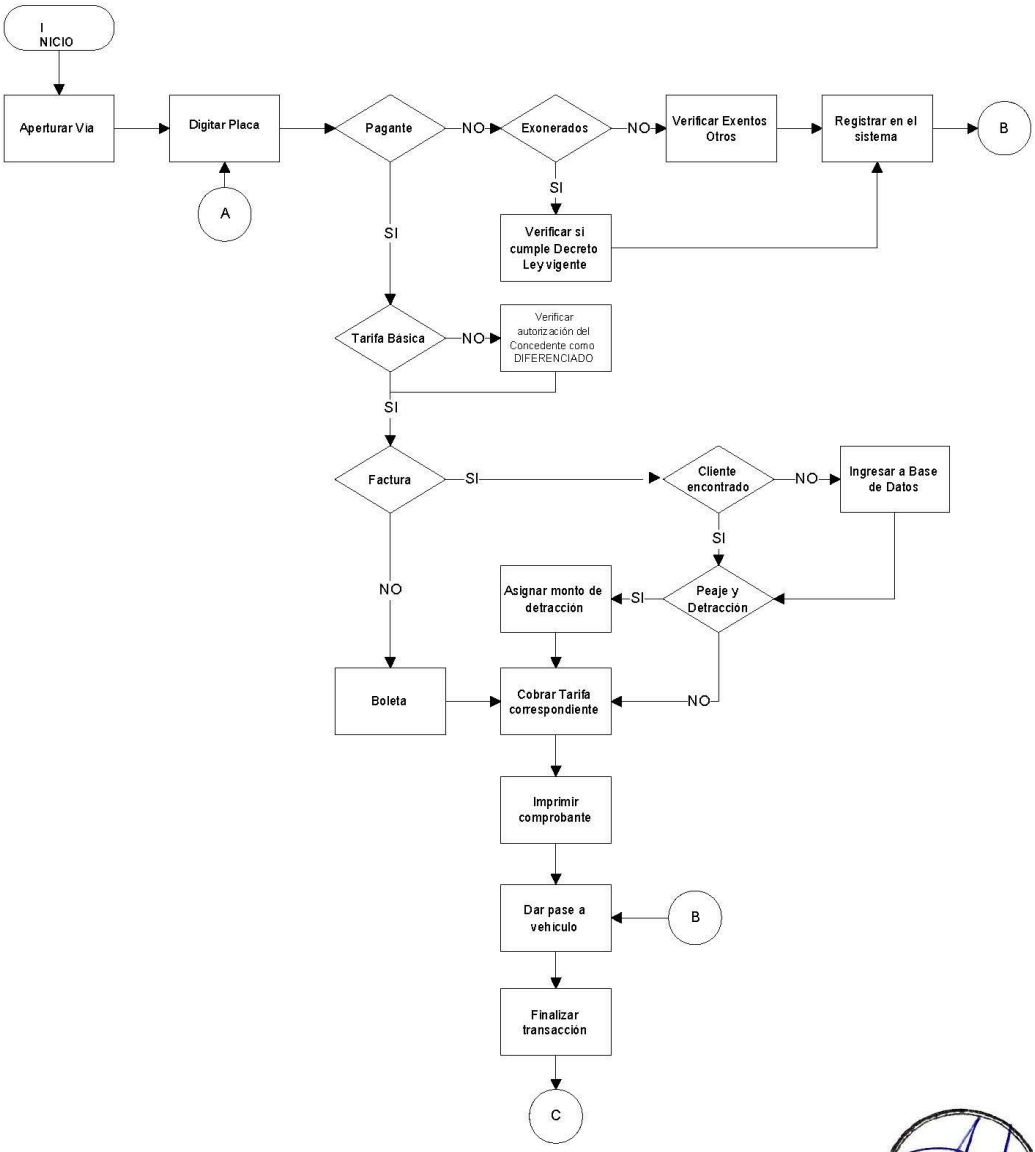
Durante el proceso de cobranza, el recaudador de Peaje seguirá el Protocolo de Atención al Usuario definido en el Proyecto (ver Lineamientos del Servicio al Usuario).

DOCUMENTO PARA USO INTERNO - PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA

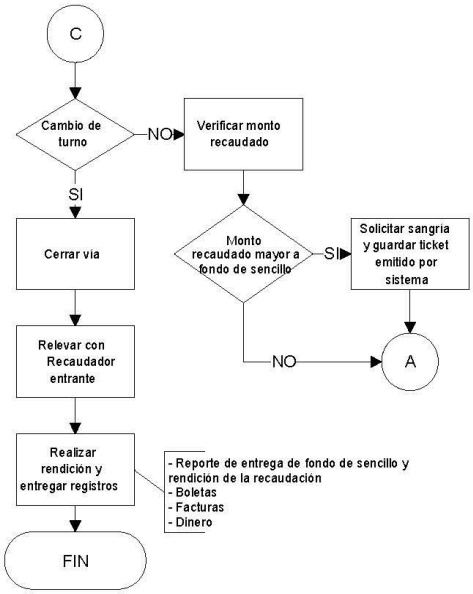
PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA EN LAS UNIDADES DE PEAJE

TIPO:		EMPRESA / PROYECTO	
PROCEDIMIENTO		**OPOS / PROYECTO IIRSA SUR**	
CÓDIGO	*EMISIÓN*	*REVISIÓN*	*PÁGINA Nº / TOTAL DE PAGINAS*
PR-OP-PJ-002-OPOS-S	**02/01/2017**	**00**	**Página 6 de 11**

ARCHIVO ELECTRÓNICO --- COPIA IMPRESA SEGÚN CONTROL ESTABLECIDO



DOCUMENTO PARA USO INTERNO - PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA



Casos extraordinarios de cobro:

1. **Anulación:** Se realizará la anulación de una boleta o factura solo por los siguientes motivos:

   a) **Canje de boleta por factura**: Este canje se realizará si el usuario lo solicitara antes de cerrar el turno del día. El procedimiento a seguir es el siguiente:

   - Anular boleta, usuario deberá entregar la copia usuario.
   - Para el caso en que el usuario permanezca aún en la vía de cobro, se procederá a cerrar la transacción y luego se le emitirá en reemplazo una factura por el sistema.
   - Para el caso en que el usuario haya cruzado la vía de cobro, se le emitirá en reemplazo una factura electrónica o manual e ingresarlo al sistema.
   - Justificar la emisión manual y anulación según sea el caso, de acuerdo al formato establecido.

   b) **Errores de impresión:** En caso de errores de impresión en las boletas o facturas se deberá seguir el siguiente procedimiento:

V° B° DAVID SANTA CRUZ

- La boleta o factura que presente errores deberá ser anulada.
- Luego se terminará la transacción. Esta acción bajará la barrera.
- Seguido el recaudador emitirá nuevamente la boleta o factura por el sistema en reemplazo del comprobante anulado.
- Luego se deberá hacer la justificación respectiva según formato establecido.

c) **Errores de tabulación:** Este tipo de errores son estrictamente responsabilidad del recaudador de Peaje, los mismos que serán observados y considerados para llamadas de atención de acuerdo a la justificación o motivo de anulación. Cada vez que ocurran estos errores se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- La boleta o factura que presente errores de tabulación deberá ser anulada antes de entregársela al usuario.
- Luego se terminará la transacción. Esta acción bajará la barrera.
- Paso seguido se deberá emitir otra boleta o factura por el sistema en reemplazo del comprobante anulado.
- Luego se deberá hacer la justificación respectiva según formato establecido.

5.1.3. Solicitud de información

En caso el Usuario solicite información se debe seguir el Protocolo de Atención al Usuario definido en el proyecto (ver Lineamientos del Servicio al Usuario).

5.2. PROCESOS DE SUPERVISIÓN

Estos procesos son realizados por el Supervisor de Peaje.

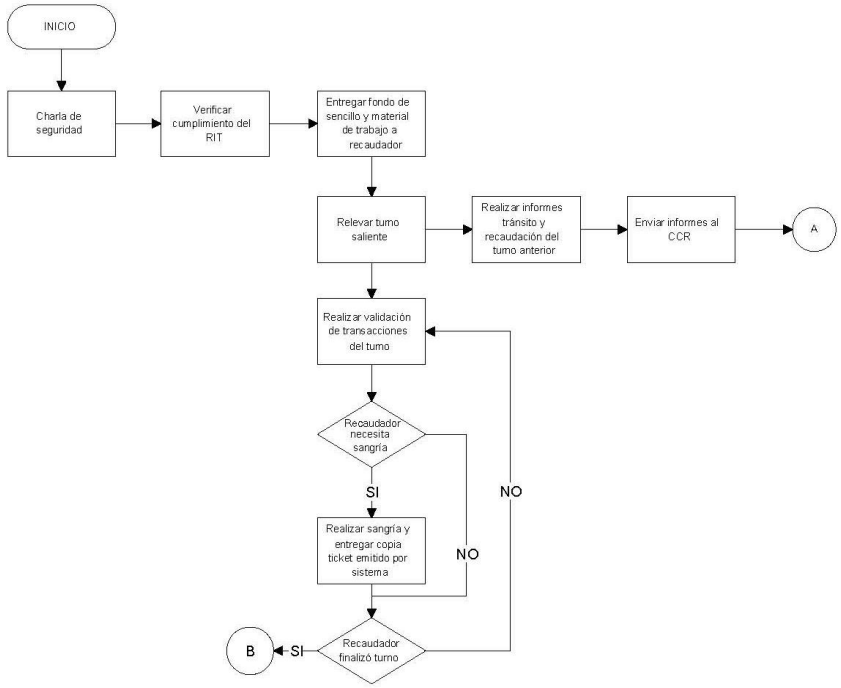
DOCUMENTO PARA USO INTERNO - PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA

IIRSA SUR Concesión Vial

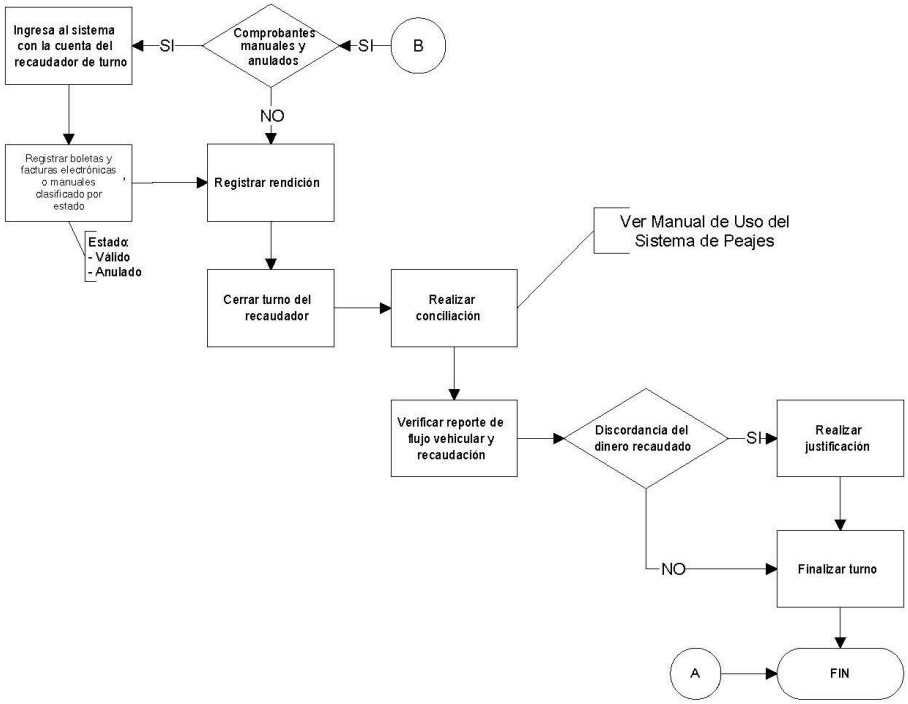
PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA EN LAS UNIDADES DE PEAJE

TIPO:		EMPRESA / PROYECTO	
PROCEDIMIENTO		**OPOS / PROYECTO IIRSA SUR**	
CÓDIGO	*EMISIÓN*	*REVISIÓN*	*PÁGINA N° / TOTAL DE PAGINAS*
PR-OP-PJ-002-OPOS-S	**02/01/2017**	**00**	**Página 9 de 11**

ARCHIVO ELECTRÓNICO --- COPIA IMPRESA SEGÚN CONTROL ESTABLECIDO



DOCUMENTO PARA USO INTERNO - PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA



Cierre de turno diario:

El cierre diario de una estación da por concluido el turno día y turno noche de cobro, es aquí donde se realiza la verificación y sustento de los incidentes que alteren el flujo vehicular y la recaudación del día, quedando registrada en la Bitácora de Incidentes.

En el cierre de turno el Supervisor de Peaje realiza las siguientes actividades:

a) Verifica el Informe Mensual de Tránsito y Recaudación con la ayuda del reporte de Informe a la SUNAT.

b) Para tener un mayor control de las ventas realizadas, realiza el Registro de Ventas diario, el cual deberá trabajarse con el reporte Informe a la SUNAT. Este registro también deberá hacer mención a los vehículos

V° B° DAVID SANTA CRUZ

DOCUMENTO PARA USO INTERNO - PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA

exonerados. Cada transacción del Registro de Ventas deberá coincidir con la Boleta o Factura física.

c) De encontrar alguna diferencia entre el Informe Mensual de Tránsito y Recaudación y el monto calculado por el sistema en las diferentes conciliaciones del día, verifica los documentos anulados y el correcto registro de los documentos manuales.

d) Luego, el Supervisor de Peaje realiza la justificación de los documentos anulados emitidos por el sistema y los realizados manualmente, según formato establecido.

e) La cantidad de vehículos exonerados indicados en el Informe Mensual de Tránsito y Recaudación deberá ser verificada con la reimpresión del Reporte de Cierre de Turno.

f) De forma semanal, el Supervisor de Peaje reporta la justificación de documentos anulados emitidos por el sistema y los manuales anulados.

DOCUMENTO PARA USO INTERNO - PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA

1.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE DETECCIÓN DE VEHÍCULOS

1.2.1. Objetivos

Presentar a OSITRAN el resumen de los Resultados de la Auditoria de los Procedimientos y Sistemas de Detección de Vehículos realizado en cada Trimestre del año 2026 a las Unidades de Peaje operativas sobre el Tramo 3: Inambari – Iñapari del Corredor Vial Interoceánico Sur, Perú – Brasil, a cargo de la Concesionaria Interoceánica Sur – Tramo 3 S.A

1.2.2. Descripción de cada Unidad de Peaje

- Las unidades de peaje de la concesionaria cuenta con tres garitas de control construidas, así como de una edificación para las oficinas administrativas.

- Todas las unidades de peaje cuenta con un Sistema Electrónico de Recaudación.

2.6.2.1 Descripción de Turnos, Horarios y Peajes

- Todas las unidades de peaje cuentan con los turnos de trabajos que son los siguientes:

  - Turno día: 08:00:00 a 19:59:59.
  - Turno noche: 20:00:00 a 07:59:59 del día siguiente.

- El personal de turno debe estar debidamente uniformado e identificado, siendo este un requisito indispensable para el ingreso a la caseta de cobranza.

- En cada unidad de Peaje hay un solo cobrador por vía, a excepción de la garita central que atiende ambos sentidos.

- El personal no puede laborar más de 12 horas continuas para evitar errores en el desempeño de sus funciones.

1.2.3. Del Sistema de Recaudo Utilizado en las Unidades de Peaje

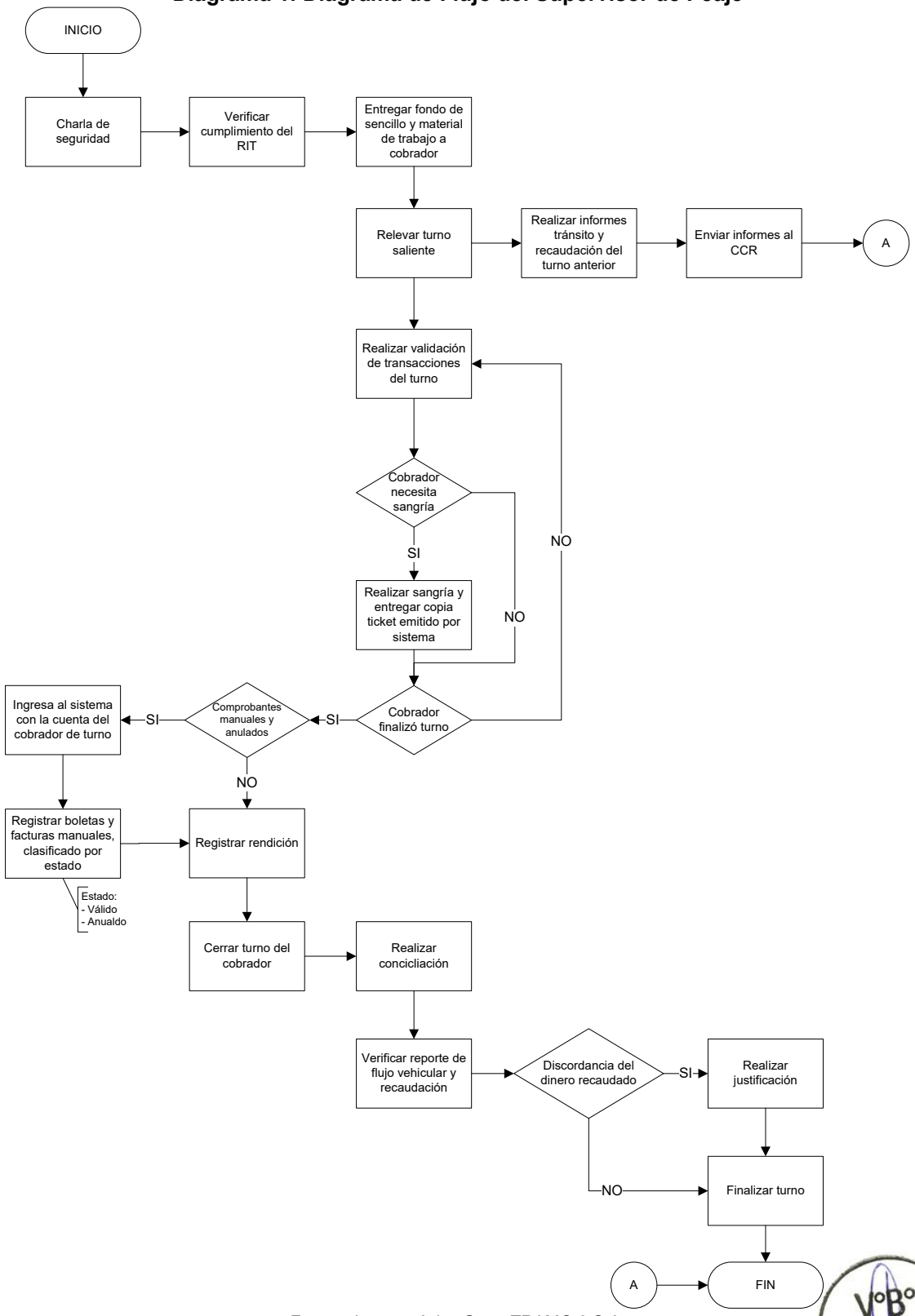
2.6.3.1 Procedimiento de Operación de Recaudo Utilizado en cada Unidad de Peaje

a. Procedimiento de Cabina – Vía (Garita de Peaje)

El equipo auditor verificó que los procedimientos utilizados en el recaudo son aplicados tal como se diagrama en el Diagrama 1 Flujo del Supervisor y/o Administrativo y el Diagrama 2 Flujo del Cobrador siguientes:

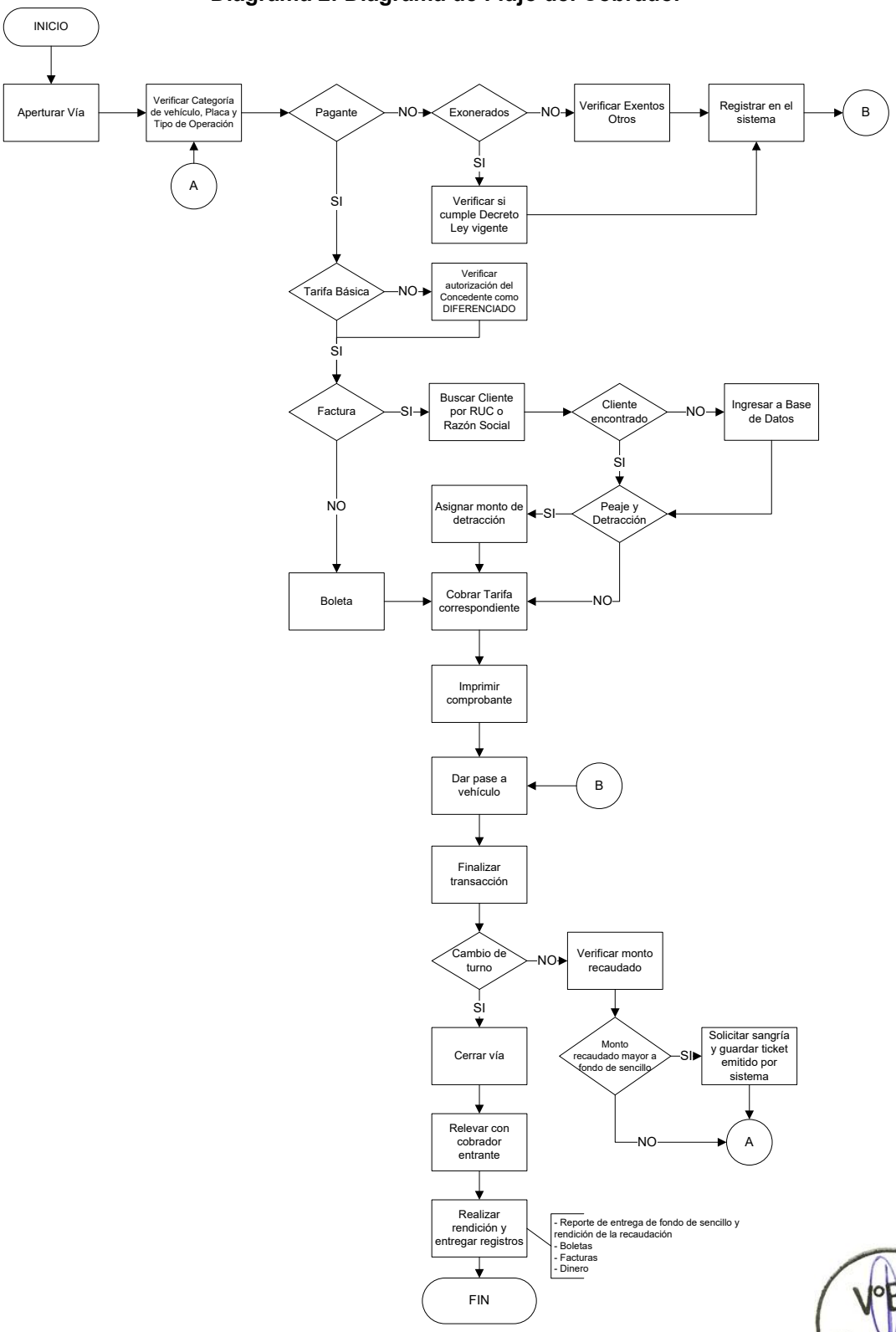
V°B° Carina Blanco

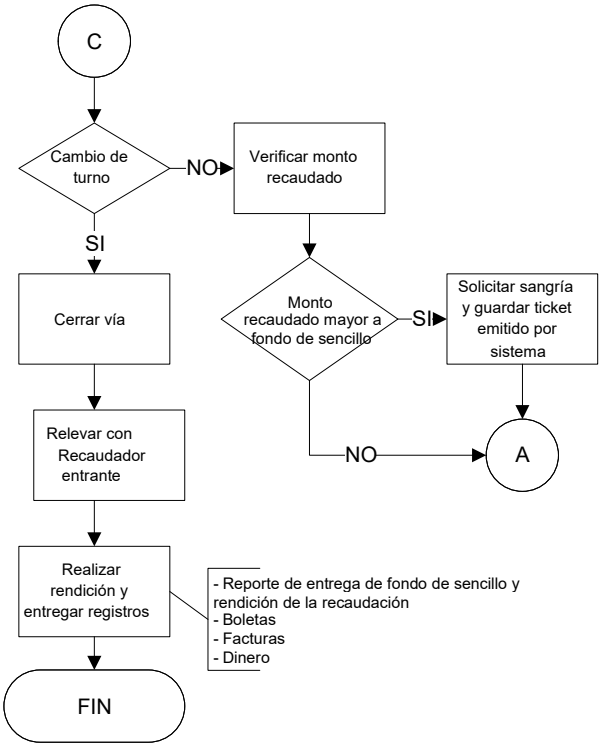
Diagrama 1: Diagrama de Flujo del Supervisor de Peaje



Fuente: Interoceánica Sur – TRAMO 3 S.A.

Diagrama 2: Diagrama de Flujo del Cobrador





Fuente: Interoceánica Sur – TRAMO 3 S.A.

Se verificó que en cada garita de cobro se cumpla con los procedimientos establecidos por la Concesionaria para utilizar el sistema de recaudo.

b. Administración de Estación de Peaje

El Concesionario denomina Supervisor y Administrativo de peaje a la persona que se encuentra en el inmediato superior del cobrador de peaje y es el encargado de realizar las aperturas y cierres de turno, validar las transacciones erradas o discordancias del sistema, realizar las conciliaciones de turno.

Las funciones que tiene son las siguientes:

DEL SUPERVISOR DE PEAJES.

SUPERVISOR DE PEAJES.

- **Administración del Recurso Humano**

a) Verificar la asistencia, refrigerio y relevo de los cobradores de peaje, asistencia del auxiliar de servicios y Policía Nacional según el formato establecido para cada caso.
b) Coordinar y controlar, con el supervisor de la Policía Nacional, las responsabilidades de los efectivos policiales para garantizar el servicio de resguardo policial.

- **Cumplimiento del Tiempo de Espera en Cola (TEC)**

El Supervisor de peaje deberá en todo momento velar por el cumplimiento del Tiempo de Espera en Cola establecido en contrato, en cada una de las vías. Para ello deberá:

a) Apoyar en la cobranza durante los horarios de mayor flujo vehicular y en el horario de refrigerio.

- **Administración de la Infraestructura y Equipos**

Los Supervisores de cada peaje deberán gestionar las actividades y comunicaciones necesarias para mantener el buen estado de la infraestructura y los equipos, y poder garantizar brindar un servicio continuo y de calidad. Para ello deberán:

a) Mantener el control del Fondo de Sencillo y el Fondo de Caja Chica asignado.

b) Exigir el mantenimiento de los periféricos de la vía, verificando que estos estén operativos y en óptimas condiciones, caso contrario comunicar al RP de Operaciones.

c) Elaborar y verificar el inventario anual de los activos fijos.

d) Informar al RP de Operaciones sobre el mantenimiento de los Equipos de Cómputo y la próxima fecha de su mantenimiento. Llevar un control físico de ello.

e) Informar al RP de Operaciones sobre el mantenimiento de los Grupos Electrógenos y la próxima fecha de su mantenimiento cuando se cumplan las 250 horas de trabajo. Llevar un control físico de ello.

f) Cuidar y mantener el orden y limpieza de los ambientes de la Unidad de Peaje, (casetas, oficinas administrativas, guardavías, letreros y demás puntos de señalización ubicados dentro de la plaza de peaje), dando cuenta si es que algún transportista lesionara dichos bienes, para que intervenga el efectivo policial de turno y elabore el parte policial, y de ser necesario acudir a la comisaria del sector para formular la denuncia dentro de las 24 horas.

- **Seguimiento y Control del Proceso de Cobranza**

a) Verificar el correlativo de las facturas y boletas manuales entregadas a los cobradores al iniciar su turno.

b) Verificar in situ: fecha, hora, correlativo de boletas y facturas de la PC de vía, cada vez que se abra la vía, tanto al iniciar el turno o después de haber sido cerrada o apagada por motivos de mantenimiento y/o averías.

c) Realizar los depósitos de las recaudaciones en las entidades bancarias autorizadas, dentro del plazo establecido en cada unidad de peaje.

d) Validar las transacciones de los cobradores de peaje y realizar las liquidaciones de su turno.

Para tal fin, el cobrador y el Supervisor firmarán el formato de liquidación emitido por el sistema informático en señal de conformidad, los mismos que serán archivados en forma correlativa. De existir ventas manuales detallar el monto de las mismas en el formato de liquidación.

e) Realizar los retiros parciales (Sangrías) de las casetas de cobranza cuando el cobrador llegue a superar el monto equivalente al Fondo de Sencillo, con la finalidad de minimizar los riesgos por pérdida o robo.

f) Controlar el registro vehicular diario del registro de vehículos exonerados según Decreto Ley vigente, así como también, el registro de Ejes Levantados, según formato.

g) Verificar y controlar diariamente vía Sistema de cobranza las placas de los vehículos con tarifa diferenciada si es que existiera previa autorización del Cliente.

h) Actualizar, controlar y verificar el registro de las placas de los vehículos formales e informales, si fuese el caso, así como también de aquellos vehículos que cuenten con el beneficio del Post Pago, cuya relación debe ser actualizada por el Responsable de Operaciones.

i) Evaluar la emisión de comprobantes anulados emitidos por el cobrador en el periodo de un mes.

j) Verificar y controlar diariamente lo recaudado por concepto de Detracciones según sea el caso.

k) Brindar el Entrenamiento Diario de Seguridad (charla de 5 minutos) antes de empezar las labores.

l) Mantener un cobrador por vía de cobranza o un cobrador para más de una vía, según sea la necesidad.

m) Verificar la apertura y cierre de los turnos de cada cobrador en la vía de cobranza respectiva según el horario establecido.

n) Mantener el control del Fondo de Sencillo asignado y entregar a cada cobrador al inicio del turno y su devolución al cierre del mismo.

o) Responsable por el archivamiento y control de las Cintas Testigos, según manual.

p) No permitir que los cobradores laboren más de 12 horas continuas, evitando de esta manera errores en el desempeño de sus funciones.

q) No permitir que los cobradores de turno utilicen la caseta de cobranza para ingerir sus alimentos.

r) No permitir que los cobradores de turno utilicen el teléfono celular en la caseta de cobranza.

- **Informes y otras coordinaciones**

El Supervisor de turno de cada Unidad de peaje deberá estar en constante comunicación con el RS de Operaciones, y/o con el RP de Operaciones.

a) Consolidar la información y elaborar los informes solicitados por el Líder inmediato, Responsable de Operaciones y/o Gerencia de Operaciones y Mantenimiento.

b) Elaborar la información de tránsito y recaudación en forma diaria.

c) Actualizar la información y responsable del cumplimiento de su envío según Look Ahead.

d) Atender y transmitir las comunicaciones telefónicas, correo electrónico, información brindada por los usuarios de sucesos o eventos ocurrido en su turno al relevo correspondiente, según sea el caso.

e) Sugerir mejoras de los procesos relacionados con la operatividad de la Unidad de Peaje (mejoras en la administración y en la atención al cliente).

- **Recepción de Oficios y Reclamos**

a) Atender los reclamos y sugerencias de los usuarios de la carretera, facilitando el libro existente en cada Unidad de Peaje, verificando que el usuario consigne todos los datos (DNI, nombre y apellidos, Razón Social en caso de ser persona jurídica, dirección, correo electrónico, teléfono y firma); informando inmediatamente al centro de control de operaciones (CCO).

b) Recibir la documentación que los Usuarios de la carretera dejen a nombre de la Concesionaria IIRSA SUR, teniendo en cuenta lo siguiente: fecha, hora, nombre del recepcionista, etc. y remitirlo vía correo a la siguiente dirección: Centro de Control de Operaciones <caesur@iirsasur.com.pe>, luego remitir el documento físicamente a las oficinas de la Concesionaria.

DE LOS COBRADORES DE PEAJE.

- **Consideraciones sobre el proceso de cobranza**

Además de las actividades descritas en el procedimiento de cobranza PR-OP-PJ-002-CIS, se debe considerar lo siguiente:

a) Efectuar el cobro de tarifas de peaje y Detracciones vigentes si fuese el caso.

b) Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de peaje y pesaje que se utilizaran durante el desarrollo de su turno.

c) Verificar la cantidad de boletas y facturas manuales recibidas del cobrador del turno saliente, de existir alguna diferencia comunicar de inmediato al Supervisor de turno.

d) Verificar fecha, hora, correlativo de boletas y facturas de la PC de vía cada vez que se abra la vía, tanto al iniciar normalmente el turno o después de haber sido cerrada o apagada por motivos de mantenimiento o averías.

- **Conducta en caseta de cobranza**

Cumplir estrictamente lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Reglamento Interno de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, y otras directivas emitidas por la empresa.

c. Administración Central EL CONCESIONARIO

- La CCR del concesionario se encuentra ubicada en el campamento Planchón en el distrito Las Piedras en la ciudad de Puerto Maldonado y es donde se centraliza la BD de tráfico vehicular y de recaudo, que es remitida vía satelital todos los días en la noche, las operaciones realizadas en cada unidad de peaje.

- La CCR del Concesionario realiza las actualizaciones en los sistemas y/o base de datos de todas las unidades de peajes.

- La instalación donde se encuentre el servidor y los equipos de cómputo cuenta con aire acondicionado, extintor contra incendios y un grupo electrógeno.

- Cuenta con un ambiente separado, adecuado y de acceso restringido para los servidores de la CCR.

- El ambiente de servidores central cuenta con un UPS de 30 minutos de duración.

- Cuentan con un servidor que realiza automáticamente los backup de los servidores de cada unidad de peaje.

1.2.3.2 Formato de Control y Supervisión Aplicada

Cada cobrador es asistido por el Supervisor y/o Administrativo de turno quien debe velar por el correcto desempeño de éste. El Supervisor y/o Administrativo tiene atributos de verificar desde su estación de trabajo lo que viene desarrollando el cobrador. Cada unidad de peaje tiene un Administrador por turno quienes son asistidos por el Supervisor de Peajes.

1.2.3.3 Niveles de Seguridad de los Sistema Implementados

Los niveles de seguridad con los que cuenta los Sistemas Implementados están habilitados según usuario.

En la garita de cobro de peaje, el cobrador tiene acceso al sistema únicamente a nivel de cobro de peaje. Pudiendo además crear clientes nuevos en el caso que soliciten facturas pero no generar ningún reporte.

La apertura y cierre de turnos, así como la anulación de transacciones solo puede realizarse con la clave del Administrador.

En la oficina del Administrador de Peaje existen 2 niveles de seguridad:

- ✓ **Nivel Administrador:**
  - Puede eliminar o crear la cuenta de un cobrador.
  - Genera diversos reportes configurados en el sistema.
  - Valida las discordancias que el sistema genera tales como fugas, exonerados.
  - Valida discordancia de categoría o de ejes.
- ✓ **Nivel Cobrador:**
  - Registrar el recaudo de ventas de la unidad de peaje.

El administrador del Centro de Control de Recaudo tiene su propia clave de acceso, la cual se necesita para centralizar los backup, puesto que tiene que acceder vía remota a los servidores de cada unidad de peaje para extraer la información.

1.2.4. Del Registro de Ventas, Almacenamiento y Seguridad de la Información

1.2.4.1. Relación entre el Sistema y el Registro de Ventas

El sistema de recaudo genera de forma automática el Registro de Ventas permitiendo exportar la información a Excel, esto evita que se cometan errores humanos en el traslado de la información.

1.2.4.2. Almacenamiento y Seguridad de la Información

En todas las estaciones de peaje existe un servidor donde se realizan los backup diarios de la información de recaudo permitiendo tener un respaldo de la información.

Los backup diarios de la información de todas las unidades de peaje son realizados y centralizados en el Centro de Control de Recaudo durante la noche, debido a que es el horario donde la banda ancha utilizada por el internet se encuentra menos congestionada.

1.2.4.3. Proceso de la Información desde el cobro de Peaje hasta la Base de Datos presentada a OSITRAN en los Informes Mensuales

La Gerencia de Operaciones y Mantenimiento de la Concesionaria es la dependencia encargada de elaborar los informes que se remiten a OSITRAN, cuya información es recaudada y procesada en hojas de cálculo tipo Excel.

MANUAL DE SELECCIÓN DE EMPRESA AUDITORA DE TRÁFICO VEHICULAR

MANUAL DE SELECCIÓN DE EMPRESA AUDITORA DE TRÁFICO VEHICULAR

Elaborado por:

Gerencia de Supervisión y Fiscalización

DICIEMBRE, 2022

Visado por: CADILLO ANGELES Gloria Zoila FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/12/2022 11:48:55 -0500

Visado por: TORRES SANCHEZ Maria Tessy FIR 15599616 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/12/2022 09:40:19 -0500

Visado por: ORTIZ VARIAS Cristian Ricardo FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 01/12/2022 08:58:43 -0500

Visado por: PEREZ LIRCOS Luis FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/11/2022 12:47:31 -0500

Visado por: LI NING CHAMAN Jorge Francisco FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/11/2022 10:22:19 -0500

Visado por: BARRIA RODRIGUEZ Lupe Enith FIR 43142513 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/11/2022 10:01:19 -0500

Visado por: PEREZ GOMEZ Cesar Luis FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/11/2022 09:56:11 -0500

Visado por: CASTILLO ORMEÑO Giuliana Patricia FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/11/2022 09:45:39 -0500

Visado por: TORRES SANCHEZ Maria Tessy FIR 15599616 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/11/2022 09:29:26 -0500

Visado por: TORRES SANCHEZ Maria Tessy FIR 15599616 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/11/2022 09:28:30 -0500

Visado por: VEGA VASQUEZ John Albert FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 30/11/2022 09:20:22 -0500

OSITRAN

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **3**

CAPÍTULO 1: PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN **4**

1.1 DEFINICIÓN DE AUDITOR DE TRÁFICO 4
1.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN 4
1.3 CRITERIOS DE SELECCIÓN 6
a) Criterios Técnicos *6*
b) Criterios Económicos *6*

CAPÍTULO 2: AUDITORÍA DE TRÁFICO VEHICULAR **7**

2.1 TAMAÑO DE LA MUESTRA 7
2.2 ACTIVIDADES DE AUDITORÍA 7
a) Información Relevada de Campo *7*
b) Verificación del Ingreso Efectivo Recaudado *8*
c) Evaluación de los Procedimientos y Sistemas de Detección de Categoría de Vehículos ... *8*
2.3 RESULTADOS DE AUDITORÍA 10
a) Informes de Relevamiento de Campo *10*
b) Informes de Auditoría de Tráfico *10*
c) Plazos de Presentación *10*
d) Forma de Presentación *11*
2.4 MEJORAS EN AUDITORÍA 11
2.5 MISCELÁNEAS 11

ANEXOS **12**

ANEXO 1. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL AUDITOR DE TRÁFICO VEHICULAR 13
ANEXO 2. PROPUESTA DE BASE DE DATOS DE FLUJOS DE TRÁFICO VEHICULAR 14
ANEXO 3. CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE AUDITORÍA DE TRÁFICO 16
ANEXO 4.A. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR 18
ANEXO 4.B. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR ENTRE SUS ACCIONISTAS Y/O SOCIOS CON ACCIONISTAS, GERENTES, DIRECTIVOS Y/O SOCIOS DE LA EMPRESA CONCESIONARIA 19
ANEXO 4.C. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO REALIZAR CONDUCTAS DE COLUSIÓN NI CORRUPCIÓN 20
ANEXO 4.D. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIONES O INHABILITACIONES DE CONTRATAR CON EL ESTADO 21

INTRODUCCIÓN

El Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN) tiene las funciones, entre otras, de administrar, fiscalizar y supervisar los contratos de concesión (Artículo 7º de la Ley Nº 26917, Ley de Creación de OSITRAN).

Dentro de las funciones que cumple el OSITRAN, efectúa la verificación del tráfico vehicular y la recaudación de peaje de las carreteras otorgadas por el Estado en concesión en cualquiera de sus modalidades.

Para ello, de acuerdo a lo establecido en los contratos de concesión, las empresas concesionarias contarán con una empresa auditora de flujos vehiculares a efectos de llevar a cabo una evaluación técnica de los procedimientos y sistemas a través de los cuales se garantice el adecuado registro del tráfico vehicular, así como se cuente con información certera de la recaudación de peaje presentada por las empresas concesionarias.

En tal sentido, el presente Manual ha sido desarrollado para procurar procesos transparentes, competitivos y, en la medida de lo posible, estandarizados para la contratación de los Auditores de Tráfico de las carreteras concesionadas.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos y criterios de selección que deberán llevar a cabo las empresas concesionarias para la contratación de una empresa auditora de flujos vehiculares. Asimismo, definir la información mínima necesaria que la empresa auditora deberá presentar al OSITRAN para la verificación del tráfico vehicular y la recaudación de peaje.

ALCANCES

El desarrollo del presente documento considera el proceso de verificación de tráfico y recaudación de peaje que deben seguir las empresas auditoras, como apoyo a las funciones del OSITRAN, en el marco de los contratos de concesión y las normas del OSITRAN, para las carreteras otorgadas en concesión bajo cualquier modalidad.

Las disposiciones contenidas en el presente documento serán aplicadas tanto por el OSITRAN como por las empresas concesionarias para el procedimiento de contratación de los servicios de auditoría de tráfico vehicular y recaudación de peaje, en el marco de sus propios Contratos de Concesión y las normas del OSITRAN, siempre que estos estén bajo supervisión del OSITRAN. Cabe señalar que estas disposiciones son de aplicación supletoria a lo dispuesto en los Contratos de Concesión.

CONTENIDO

Este documento está dividido en dos capítulos. En el primero, se presenta el procedimiento y los criterios para la selección y contratación de las empresas auditoras de tráfico vehicular. En el segundo capítulo, se describen las actividades mínimas que deben realizar las empresas auditoras con el fin de verificar el ingreso efectivo recaudado por las empresas concesionarias, así como los informes que deberá presentar cada empresa auditora al OSITRAN.

CAPÍTULO 1: PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

La contratación de la empresa auditora de tráfico vehicular debe efectuarse siguiendo un procedimiento transparente y competitivo, y de acuerdo a criterios que permitan contar con una organización calificada, de tal forma que garantice al Estado que la recaudación de peaje que informan las empresas concesionarias sea cierta, así como minimizar cualquier evento que pueda afectar negativamente el ingreso efectivo recaudado.

1.1 Definición de Auditor de Tráfico

El Auditor de Tráfico es la persona jurídica que será contratada por la empresa concesionaria, a fin de realizar la verificación de los flujos vehiculares en cada una de las unidades de peaje previstas en el contrato de concesión, con el objetivo de verificar el ingreso efectivo recaudado por la empresa concesionaria.

1.2 Procedimiento de Selección

La empresa concesionaria deberá considerar el siguiente procedimiento para la contratación del Auditor de Tráfico:

i) Comunicar al OSITRAN, con al menos un (01) día hábil de antelación, la fecha de inicio del proceso de selección. La empresa concesionaria deberá iniciar el proceso de selección con la debida anticipación, de tal forma que se cumpla con los plazos estipulados en el Contrato de Concesión para la contratación del Auditor de Tráfico.

   Cabe señalar que toda comunicación al OSITRAN deberá efectuarse a través de la mesa de partes virtual o física.

ii) Remitir cartas de invitación, de manera física o virtual, a empresas con experiencia nacional y/o internacional en la ejecución de auditorías y/o estudios en tráfico vehicular y/o afines, para que éstas presenten propuestas técnicas para la ejecución de la auditoría de flujos vehiculares en la concesión. Asimismo, hacer pública la convocatoria a través de su página web, la cual deberá incluir el cronograma del proceso de selección y consignar los contactos correspondientes, en caso existan otras empresas interesadas en participar.

   Las empresas que deseen postular al proceso de contratación de la empresa auditora de tráfico vehicular deberán ser necesariamente personas jurídicas.

   Adjuntar a la carta de invitación las siguientes Condiciones de Invitación de Selección:

   a. Objetivo principal del servicio: La medición de flujos vehiculares y la verificación del ingreso efectivo recaudado por la empresa concesionaria;
   b. Criterios de evaluación técnicos y económicos;
   c. Modelo del contrato a suscribir;
   d. Descripción de los procedimientos y sistemas de detección manual y/o automática de categoría de vehículos implementada por la empresa concesionaria en cada unidad de peaje;
   e. Información precisa de los procedimientos de operación de la empresa concesionaria por cada unidad de peaje;
   f. Hora exacta de inicio y fin de cada turno de operación para cada unidad de peaje;
   g. Manual de Selección de Empresa Auditora de Tráfico Vehicular del OSITRAN.

   Respecto a los literales (d) al (f) se debe considerar que, de tener la empresa concesionaria la necesidad de efectuar alguna modificación durante el periodo de contratación del Auditor de Tráfico, éstas deberán ser puestas en conocimiento de este último y del OSITRAN.

Asimismo, se deberá dejar expresamente establecido en las Condiciones de Invitación, que el Auditor deberá comunicar al OSITRAN con una antelación no menor de cinco (05) días hábiles, la fecha, hora de inicio y duración que la empresa auditora de tráfico vehicular realizará la auditoría trimestral o anual en cada unidad de peaje[1]. Cabe señalar que en ningún caso la participación del Regulador podrá significar interferencia con las labores y/o conclusiones del Auditor.

La empresa concesionaria deberá invitar al proceso a un número mínimo de seis (06) personas jurídicas relacionadas a la auditoría y/o estudios de tráfico y/o afines.

iii) Evaluar las propuestas que hubieran sido presentadas, aplicando los criterios de evaluación técnicos y económicos establecidos en las Condiciones de Invitación de Selección.

iv) Remitir al OSITRAN la siguiente información:

- ✓ Informe de la evaluación efectuada, con la conclusión sustentada de la selección del postor ganador.
- ✓ Propuestas de los postores, las cuales incluyan, entre otros, lo siguiente:
  - Declaración jurada simple de datos del postor (ver Anexo 4.A).
  - Declaración jurada simple del postor de no contar entre sus accionistas y/o socios con accionistas, gerentes, directivos y/o socios de la empresa concesionaria (ver Anexo 4.B)
  - Declaración jurada simple del postor de no realizar actos de corrupción ni incurrir en conductas colusivas en perjuicio del Concesionario y el Concedente (ver Anexo 4.C).
  - Declaración jurada simple del postor de no tener sanciones o impedimentos de contratar con el Estado (ver Anexo 4.D).

  Las declaraciones juradas deberán ser suscritas por el Gerente General o Representante Legal.
- ✓ Documentos de las Condiciones de Invitación de Selección del acápite ii) de la presente sección.
- ✓ Cargos de las cartas de invitación y documentación que acredite el envío y recepción de la invitación a los postores contactados.

v) El OSITRAN evaluará la información que le fuera remitida dentro de los siete (07) días hábiles siguientes a la presentación del informe de evaluación de la empresa concesionaria.

En caso existan observaciones por parte del OSITRAN, éstas serán comunicadas a la empresa concesionaria a efectos de ser subsanadas. El OSITRAN tendrá un plazo de siete (07) días hábiles a efectos de pronunciarse sobre la subsanación de observaciones al informe de evaluación de la empresa concesionaria.

En caso el OSITRAN no emita conformidad al informe de evaluación, se reanudará el proceso de selección de acuerdo a lo indicado en el Anexo 1.

vi) Posterior a la conformidad por parte del OSITRAN, suscribir el Contrato de Auditoría de acuerdo con lo señalado en el inciso c) del acápite ii) del numeral 1.2 – Capítulo 1.

vii) A través de la página web del Concesionario, publicar los resultados finales del proceso de selección, indicando los criterios y puntuaciones de cada postor, como también dar a conocer la empresa auditora ganadora.

[1] El OSITRÁN se reserva el derecho de asistir a dicha actividad.

OSITRAN

1.3 Criterios de Selección

Los criterios de evaluación para la selección del Auditor de Tráfico deben considerar como mínimos dos aspectos principales: técnico y económico.

a) Criterios Técnicos

Los criterios técnicos están referidos a los conocimientos, la experiencia y composición del equipo de trabajo de los postores. Los criterios técnicos a considerar para los postores y los requisitos para cada criterio, deben ser, por lo menos, los siguientes:

- ✓ Experiencia mínima de cinco (05) años en auditorias o estudios de tráfico a nivel nacional y/o internacional.
- ✓ Experiencia mínima de haber realizado por lo menos tres (03) auditorías de flujo vehicular y/o de movimiento de pasajeros o carga en infraestructura pública o de servicios o estudios de tráfico en los últimos seis (06) años.
- ✓ Equipo de trabajo:
  - 01 Jefe de Proyecto o Coordinador de Auditoria (Especialista en Auditoria de Tráfico o Tránsito o Movimiento) con al menos dos (02) años de experiencia desempeñando funciones similares. Este personal será considerado clave y su permanencia será por todo el periodo de la auditoría.
  - 01 Especialista de Sistemas en Procesamiento de Base de Datos con al menos un (01) año de experiencia desempeñando funciones similares.
  - 01 Especialista en revisión de procedimientos establecidos para la recaudación de peajes, elaboración de informes de recaudación de peajes, resguardo de información y confiabilidad de la información declarada por la empresa con al menos un (01) año de experiencia desempeñando funciones similares.
  - Personal para realizar la toma de muestra de campo.

  En caso de cambio de personal, el personal reemplazante deberá reunir, cuando menos, los mismos requisitos exigidos para la contratación del personal reemplazado. Asimismo, en caso de tratarse del personal clave, deberá ser puesto en conocimiento del OSITRAN.
- ✓ Nivel académico y experiencia del equipo de trabajo.
- ✓ Facturación anual en promedio de los últimos tres (03) años tiene que ser mayor a cinco (05) veces el Valor del Costo del Servicio.

Los Criterios Técnicos tendrán un peso no menor al 70% del puntaje total al momento de realizar la evaluación de los postores.

b) Criterios Económicos

Los criterios económicos están referidos al costo de la auditoría y la forma de pago. Estos criterios deben permitir asegurar a los postores la cobertura de sus actividades en el tiempo de servicio, así como corresponder a condiciones de competencia. Los criterios económicos a considerar deben ser por lo menos los siguientes:

- ✓ Costos del servicio.
- ✓ Forma de pago.

CAPÍTULO 2: AUDITORÍA DE TRÁFICO VEHICULAR

Con el objeto de garantizar una adecuada verificación del ingreso efectivamente recaudado, en la presente sección se establecen los lineamientos mínimos para la realización de las actividades de verificación que el Auditor de Tráfico deberá llevar a cabo.

2.1 Tamaño de la Muestra

El tamaño de la muestra auditada, a ser determinado por la empresa auditora, deberá ser representativa. La empresa auditora deberá presentar en su propuesta técnica el tamaño de muestra estimado a considerar y propondrá los parámetros y metodología para su estimación. Adicionalmente deberá presentar el sustento de los meses del periodo de contratación en los que relevará (recolectará) la información de campo para la verificación de la recaudación de peaje, sobre la base de su experiencia y de la labor que realizará, así como de las características y condiciones propias de la concesión.

El tamaño de la muestra auditada, determinada por el auditor de tráfico bajo su metodología, tomará en cuenta lo siguiente:

- ✓ La totalidad de las unidades de peaje de la concesión, incluyendo todas las garitas y sentidos;
- ✓ El relevamiento de la información de vehículos, en el número de horas continuas, siendo el período mínimo de un turno en la unidad de peaje relevada, coincidiendo con la apertura (inicio) y cierre (término) del turno que inicia la apertura del día de recaudación de los peajes efectuado por dicha unidad; y,
- ✓ Como mínimo, para cada uno de los meses seleccionados, relevar la información según el tamaño de muestra que determine el Auditor de Tráfico en su propuesta técnica, por cada unidad de peaje, no pudiendo ser éste menor al de un turno completo.

2.2 Actividades de Auditoría

a) Información Relevada de Campo

El Auditor de Tráfico deberá relevar de campo, como mínimo, la siguiente información por cada vehículo que pase por la unidad de peaje:

i) Nombre de la empresa concesionaria
ii) Estación de peaje
iii) Código de Sentido: 1.Ascendente o 2.Descendente
iv) Fecha
v) Hora
vi) Código de día: 1.Domingo; 2.Lunes; 3.Martes; 4. Miércoles; 5. Jueves; 6.Viernes; o 7.Sábado
vii) Código del tipo de vehículo: 1.Ligero; 2.Microbús o Coaster; 3.Ómnibus; o 4.Camión.
viii) Número de ejes
ix) Código de tarifa: 0.Exonerado; 1.Normal; 2.Diferenciada, etc.;
x) Placa
xi) En el caso de los vehículos que no realizaron pago de peaje (exonerados), identificar la razón de esto: exonerados de acuerdo a las normas vigentes, ambulancias, bomberos, vehículos oficiales de las Fuerzas Armadas, otros.

Esta información deberá ser presentada al OSITRAN en una base de datos estandarizada, en formato Excel. La base con los datos relevada deberá tener preferentemente el mismo formato que el presentado en el Anexo 2.

En caso el Auditor de Tráfico requiera modificar algún componente de la base de datos de la información relevada de campo deberá coordinarlo previamente con el OSITRAN y contar con su autorización.

Podrá considerarse el relevamiento de la información de campo haciendo uso de sistemas electrónicos tipo microordenadores de mano, que recogen directamente la información en soporte magnético, con el objetivo de:

- Automatizar el proceso de recolección de la data de tal forma de disminuir en lo posible el riesgo de error; y,
- Acelerar el procesamiento de la data, de tal forma de obtener los resultados en el menor tiempo posible; entre otros.

b) Verificación del Ingreso Efectivo Recaudado

El Auditor de Tráfico deberá tomar en cuenta lo siguiente para la verificación del ingreso efectivo por concepto de recaudación de peaje:

- ✓ La verificación del ingreso efectivo recaudado por la empresa concesionaria comprende el periodo desde el primer día calendario del año (1° de enero) hasta el último día calendario del año (31 de diciembre).
- ✓ En caso que la empresa concesionaria haya iniciado la explotación de la concesión en una fecha intermedia posterior al inicio del año calendario (1° de enero), la verificación comprenderá desde el primer día calendario de Inicio de la Explotación, de acuerdo a lo contemplado en el contrato de concesión, hasta el último día calendario del año (31 de diciembre).
- ✓ En caso de las concesiones cofinanciadas donde se contempla un pago del Estado a la empresa concesionaria (por ejm. el PAMO), al cierre de cada trimestre, el Auditor de Tráfico efectuará la verificación del ingreso efectivo recaudado por la empresa concesionaria en dicho periodo, para lo cual deberá solicitar la información necesaria a la misma, lo que le permitirá determinar la consistencia de lo informado en su oportunidad por la empresa concesionaria al OSITRAN.
- ✓ En estas concesiones (cofinanciadas), además, el Auditor de Tráfico deberá consolidar la verificación del ingreso efectivo recaudado por la empresa concesionaria durante el año calendario, con base en las verificaciones efectuadas en cada trimestre.
- ✓ En caso de las concesiones que no se contemple un pago del Estado a la empresa concesionaria (autosostenibles u onerosas), el Auditor de Tráfico efectuará la verificación del ingreso efectivo recaudado por la empresa concesionaria, en el año calendario que corresponda, para lo cual deberá solicitar la información necesaria a la misma, lo que le permitirá determinar la consistencia de lo informado en su oportunidad por la empresa concesionaria al OSITRAN.
- ✓ La verificación del ingreso efectivo recaudado por la empresa concesionaria incluye los ingresos diferidos percibidos con la venta de Vales Prepago, Tarjetas Prepago, y TAGs, para lo cual deberá solicitar la información necesaria a la empresa concesionaria.

c) Evaluación de los Procedimientos y Sistemas de Detección de Categoría de Vehículos

El Auditor de Tráfico debe considerar como mínimo los siguientes conceptos a fin de garantizar al Estado el ingreso efectivo recaudado por la empresa concesionaria.

i) **Oportunidad de la evaluación**
Dentro del año a ser auditado, se realizará una (01) evaluación por cada unidad de peaje, cuya fecha será determinada de manera aleatoria por el Auditor de Tráfico dentro de los meses determinados de acuerdo al tamaño de la muestra.

ii) **Objetivos**
La evaluación de los sistemas y procedimientos utilizados por la empresa concesionaria en la medición y registro de los flujos vehiculares en todas las estaciones de peaje, durante el año calendario auditado, tendrá por finalidad:

- La revisión del control y cobro de peajes, para verificar su buen funcionamiento;
- La evaluación del ingreso de datos, archivos de almacenamiento de información y obtención final de la información;
- La evaluación de los controles aplicados para la utilización de los sistemas con eficiencia;
- Los niveles de seguridad de los sistemas implementados;
- La organización implementada para el procesamiento de la información;

Asimismo, se revisarán los procedimientos utilizados por la empresa concesionaria a nivel de:

- Cabina-Vía (Garita de Peaje);
- Administración de Estación de Peaje;
- Administración Central del Concesionario;

Ello con la finalidad de verificar el flujo de información entre las instancias descritas y los eventuales riesgos que se pueden correr durante su manejo, tales como pérdida de datos, posibles problemas en el software o hardware (de ser el caso), u otras deficiencias operativas.

iii) **Técnica Empleada**
Para la evaluación de los sistemas utilizados por la empresa concesionaria en la medición, control y registro de los flujos vehiculares en todas las unidades de peaje, se realizarán las siguientes actividades:

- Recopilación de información por medio de observaciones, entrevistas y solicitud de documentos a las personas directamente vinculadas al manejo del sistema o al control del mismo: centro de control de operaciones, administradores de las estaciones de peaje, cajeros de las vías y personal de sistemas.
- Inspección in situ, de las estaciones de peaje a fin de evaluar el funcionamiento del sistema manual o automático, realizando entrevistas a los administradores (supervisores) y cajeros, revisándose el equipo instalado en cada una de estas estaciones y sus funcionalidades.
- Verificación en las oficinas centrales de la empresa concesionaria de los procesos y procedimientos que se siguen con relación a la información obtenida de las estaciones de peaje, la conservación y seguridad de la base de datos y del software (de ser el caso), los equipos instalados y los manuales del sistema.

2.3 Resultados de Auditoría

Las actividades del Auditor de Tráfico tendrán como resultado la elaboración de informes, como se detalla en los literales que figuran a continuación. Asimismo, los resultados contenidos en los informes podrán ser expuestos a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización a través de presentaciones de manera trimestral y/o anual, previo requerimiento por el Regulador y en la fecha oportunamente comunicada.

a) Informes de Relevamiento de Campo

Como resultado de la actividad de relevamiento de campo, el Auditor de Tráfico deberá presentar lo siguiente:

- ✓ Informe Trimestral de Relevamiento de Campo en las concesiones cofinanciadas y autosostenibles (onerosas).
- ✓ Base de datos con la información relevada en campo, en formato Excel (ver literal a) del numeral 2.2. del presente Manual).

b) Informes de Auditoría de Tráfico

Como resultado de las actividades de verificación de la recaudación de peaje, el Auditor de Tráfico deberá presentar lo siguiente:

- ✓ Informe Trimestral de Auditoria de Tráfico en las concesiones cofinanciadas.
- ✓ Informe Anual de Auditoria de Tráfico en las concesiones autosostenibles (onerosas) y cofinanciadas.

El Informe de Auditoría de Tráfico Vehicular deberá ser presentado con el contenido mínimo indicado en el Anexo 3 del presente Manual.

c) Plazos de Presentación

La presentación de los informes señalados en el literal anterior debe efectuarse según los plazos que se indican a continuación.

i) **Informes de Relevamiento de Campo**
Los Informes de Relevamiento de Campo deberán presentarse a más tardar a los cinco (05) días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre calendario de verificación (enero, abril, julio, octubre).

Los informes deberán ser presentados al OSITRAN de forma física o a través de la mesa de partes virtual.

ii) **Informes de Auditoría de Tráfico**
El Auditor de Tráfico deberá presentar los Informes de Auditoría de Tráfico en los siguientes plazos:

- Informe Trimestral de Auditoria de Tráfico: a más tardar a los cinco (05) días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre calendario de verificación (enero, abril, julio y octubre).
- Informe Anual de Auditoría de Tráfico: en el plazo establecido en el contrato de concesión o, en caso de no especificarlo, a más tardar el último día hábil del mes de enero siguiente al año calendario de verificación.

Los informes deberán ser presentados a la empresa concesionaria a fin de que ésta proceda a presentarlos al OSITRAN, de acuerdo a lo que estipule el contrato de concesión

respectivo. En caso de que el contrato de concesión no especifique dicha obligación de la empresa concesionaria, el Auditor de Tráfico presentará los informes directamente al OSITRAN en los plazos señalados.

d) Forma de Presentación

Tanto los Informes de Relevamiento de Campo como los Informes de Auditoría de Tráfico deberán ser suscritos por el personal clave y el representante legal, y ser presentados de forma física o a través de la mesa de partes virtual de la siguiente manera:

- Documento impreso;
- Documento digital (Word y PDF);
- Base de datos o estadísticas en digital (Excel);
- CD con información digital.

2.4 Mejoras en Auditoría

El Auditor de Tráfico podrá proponer al OSITRAN mejoras tanto en el procedimiento de verificación como en la presentación de los informes.

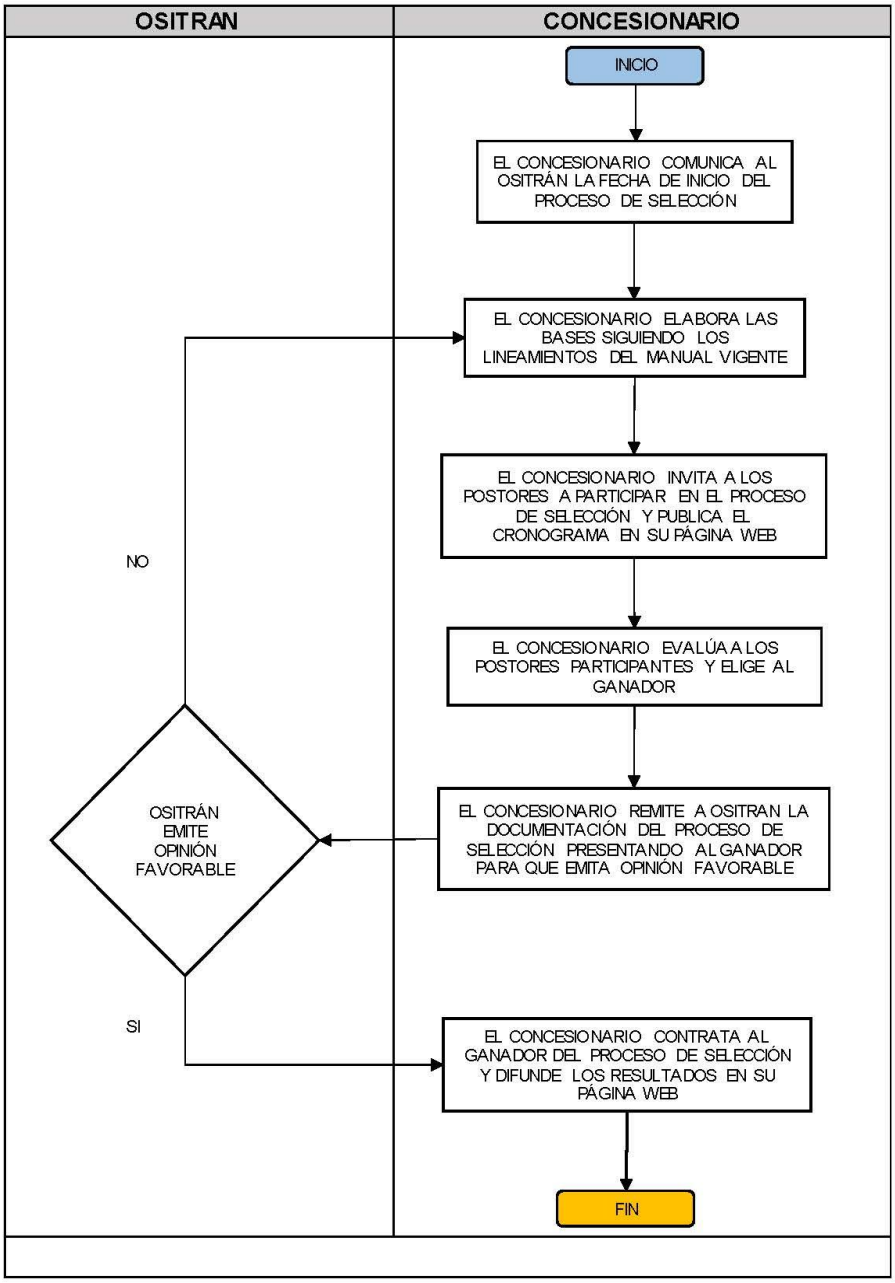
2.5 Misceláneas

En el escenario que se identifiquen acciones que adviertan una falta de independencia por parte del AUDITOR en el cumplimiento estricto de las obligaciones establecidas en el Contrato, el AUDITOR, y la empresa concesionaria, si fuera el caso, podrán ser suscpetibles de las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes y ser pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que pudiesen ser aplicables, incluyendo, pero no limitándose a, denuncias ante el INDECOPI por transgresiones a la la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 030-2019-PCM.

OSITRAN

ANEXOS

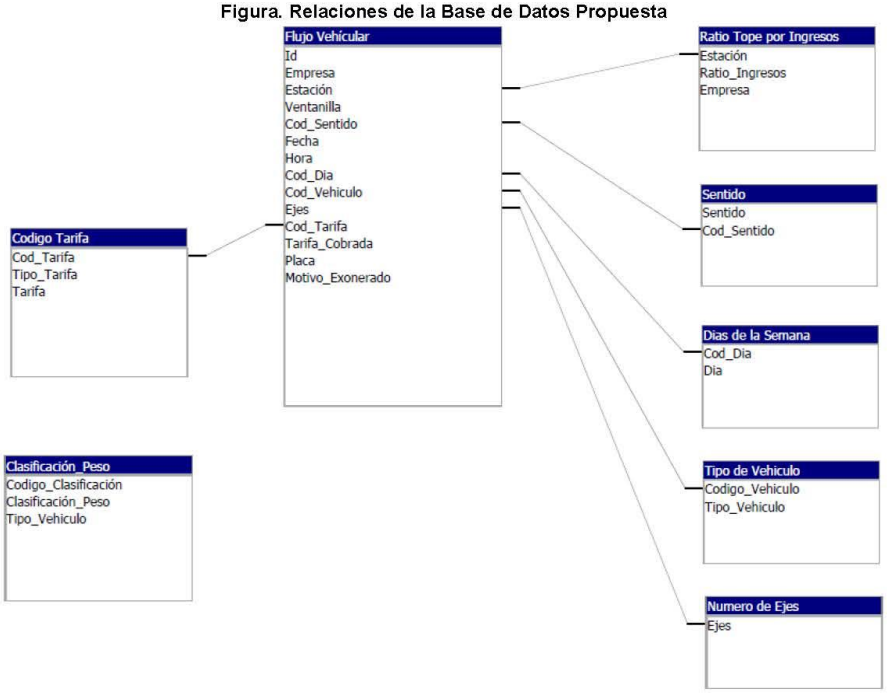
Anexo 1. Flujograma del Proceso de Selección del Auditor de Tráfico Vehicular



Anexo 2. Propuesta de Base de Datos de Flujos de Tráfico Vehicular

La Base de Datos Propuesta para la recolección de los datos está compuesta por las tablas mostradas en la siguiente Figura de las relaciones con la tabla principal denominada "Flujo Vehicular".

Figura. Relaciones de la Base de Datos Propuesta



La tabla principal la constituye la tabla "Flujo Vehicular" que contiene los siguientes campos:

- ID: Para identificar cada paso de un vehículo por una Estación de Peaje individualmente. Este campo es autogenerado. Por eso, si se usan una Hoja de Calculo Excel para extraer datos hacia esta Base de Datos, el campo ID será el único que no deberá aparecer en la Hoja de Calculo para evitar duplicidades.
- Empresa: Que describirá el nombre de la Concesionaria.
- Estación: Que describirá la Unidad de Peaje
- Ventanilla: Que podrá describir la Ventanilla de una Garita de Peaje, en número.
- Cod_Sentido: Que deberá estar indicado en número 1 ó 2, correspondientes al sentido Ascendente y Descendente respectivamente. Para ordenar, los Sentidos Ascendentes (1) siempre tendrán como dirección predominante el norte para las carreteras longitudinales o el este para las transversales.
- Fecha: Que indicará la fecha de pase del vehículo.
- Hora: Que indicará la hora de pase del vehículo.

- Cod_Dia: Que indicará el día pero en número.
- Cod_Vehiculo: Que indicará el tipo de vehículo.
- Ejes: En este campo se puede escoger desde 1 eje hasta 10 ejes, caso sea necesario más se pueden añadir. Este campo también tendrá que estar expresado en número: 1; 2; 3; ...; 10.
- Cod_Tarifa: Que indicará el tipo de tarifa que se cobró.
- Tarifa_Cobrada: Es la tarifa que se cobró al vehículo en el momento de pase por la Unidad de Peaje.
- Placa: Dato correspondiente a la Placa del Vehículo
- Motivo_Exonerado: Es un campo a ser llenado en caso de que no se pague peaje por exoneración. Se deberá indicar el motivo: exonerados de acuerdo a las Normas Vigentes (indicando norma), ambulancias, bomberos, vehículos oficiales de las fuerzas armadas, vehículos de propiedad del Concesionario, etc.

OSITRAN

Anexo 3. Contenido Mínimo del Informe de Auditoría de Tráfico

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Antecedentes
1.2. Objetivos del Estudio
1.3. Alcances de la Auditoria

2. AUDITORIA DE FLUJO VEHICULAR

2.1. Metodología Utilizada en la Validación del Recaudo para el Período
2.1.1. Tamaño de Muestra
2.1.2. Descripción de la Técnica y Métodos Empleados en la Auditoria
2.1.3. Consistencia de la Información Registrada
2.1.4. Forma de Validación del Recaudo

2.2. Validación del Flujo Vehicular
2.2.1. Parámetros de Flujo Vehicular
2.2.2. Análisis de la data histórica
2.2.3. Análisis de la muestra de campo
2.2.4. Confrontación Estadística de Flujo Vehicular

2.3. Validación del Ingreso Efectivo Recaudado para el Período
2.3.1. Tarifas cobradas en cada Unidad de Peaje
2.3.2. Análisis de los Registros sin Placas
2.3.3. Análisis de la Emisión de Tickets
2.3.4. Análisis de los Ingresos Diferidos realizados con la emisión de Vales Prepago, Tarjetas Prepago y TAGs
2.3.5. Verificación del Ingreso Efectivo Recaudado con IGV
2.3.6. Verificación del Ingreso Efectivo Recaudado sin IGV

2.4. Análisis de Vehículos con más de una tarifa por mes y estación de Peaje
2.4.1. Metodología de Análisis de la información
2.4.2. Análisis de la información de los vehículos con más de una tarifa
2.4.3. Estimación en Nuevos Soles de las diferencias obtenidas por vehículos que han pagado más de una Tarifa.

2.5. Indicadores de Flujo Vehicular
2.5.1. Volumen de Tráfico Consolidado
   a) Por Tipo de Vehículo (Por estación de peaje y por mes)
   b) Por Ejes (Por estación de peaje y por mes)
2.5.2. Indicadores
   a) Índice Medio Diario (IMD)
   b) Índice Medio Diario de Ejes

3. AUDITORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE DETECCIÓN DE VEHÍCULOS

3.1. Objetivos

3.2. Descripción de la Técnica y Métodos Empleados en la Auditoria

3.3. Descripción de cada Unidad de Peaje
3.3.1. Ubicación y Disposición de Planta
3.3.2. Descripción de Turnos, Horarios y Personal

3.4. Del Sistema de Recaudo Utilizado en las Unidades de Peaje
3.4.1. Procedimiento de Operación de Recaudo Utilizado en cada Unidad de Peaje
   a) Cabina-Vía (Garita de Peaje)

b) Administración de Estación de Peaje
c) Administración Central el Concesionario

3.4.2. Equipos y Sistemas Empleados
3.4.3. Formas de Control y Supervisión Aplicada
3.4.4. Niveles de Seguridad de los Sistemas Implementados

3.5. Del Registro de Ventas, Almacenamiento y Seguridad de la Información
3.5.1. Relación entre el Sistema y el Registro de Ventas
3.5.2. Almacenamiento y Seguridad de la Información
3.5.3. Proceso de la Información desde el cobro de Peaje hasta la Base de Datos Presentada a OSITRAN en los Informes Mensuales

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5. ANEXOS

Anexo 1: Flujos Vehiculares Registrados por el Equipo Auditor en Base de Datos Impresa y en CD

Anexo 2: Comparación entre lo registrado en la Muestra y lo Registrado por el Concesionario (Cuadro Resumen por horas y ejes)

Anexo 3: Tabla de Relación y Porcentaje de Tickets emitidos y los tickets manuales por mes y por Unidad de Peaje

Anexo 4: Vehículos con más de una tarifa cobrada por mes y por Unidad de Peaje. Estimación en Soles de las diferencias obtenidas

Anexo 5: Base de Datos registrada por el Concesionario (Formato Excel)

Anexo 4.A. Modelo de Declaración Jurada de datos del postor

DECLARACIÓN JURADA DE POSTOR

Señores
[...]
[Dirección]
Presente.-

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, representante legal de _____, con domicilio en _____ y con Registro Único de Contribuyentes Nº _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

- Nombre o Razón Social: _____
- Domicilio Legal: _____
- RUC: _____
- Teléfono / Celular: _____
- Correo electrónico: _____
- Tipo de organización: _____

Lima, ____ de _____ del 20XX

_____
Nombres y Apellidos del Representante Legal
Nombre de empresa

Anexo 4.B. Modelo de Declaración Jurada de no contar entre sus accionistas y/o socios con accionistas, gerentes, directivos y/o socios de la empresa concesionaria

DECLARACIÓN JURADA DE POSTOR

Señores
[...]
[Dirección]
Presente.-

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, representante legal de _____, con domicilio en _____ y con Registro Único de Contribuyentes Nº _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que mi representada no cuenta entre sus accionistas y/o socios, con accionistas, gerentes, diretivos y/o socios de la empresa concesionaria _____, ni en empresas vinculadas a ésta.

:

Lima, ____ de _____ del 20XX

_____
Nombres y Apellidos del Representante Legal
Nombre de empresa

Anexo 4.C. Modelo de Declaración Jurada de no realizar conductas de colusión ni corrupción

DECLARACIÓN JURADA DE POSTOR

Señores
[...]
[Dirección]
Presente.-

El que suscribe, _____, representante legal de _____, con domicilio en -_____ y con Registro Único de Contribuyentes Nº _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Me comprometo a mantener la confidencialidad de cualquier información o documentación a la que pueda tener acceso como consecuencia de la ejecución de las prestaciones materia de la presente contratación.

2. Me comprometo, declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado ni efectuado, pago, beneficio o incentivo ilegal alguno con relación a la presente contratación.

3. Me obligo a actuar, en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad e integridad; y a no cometer, directa o indirectamente, los actos ilegales o de corrupción referidos en la normativa vigente.

4. Declaro y garantizo que tengo conocimiento que, sin perjuicio de la relación contractual que establezca con la empresa concesionaria, el objeto de la contratación tiene una finalidad pública, por lo que, todas las actividades que se realicen tienen como beneficiario final al Estado Peruano.

5. Me comprometo a 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 o de personal que sean apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Lima, ____ de _____ del 20XX

_____
Nombres y Apellidos del Representante Legal
Nombre de empresa

Anexo 4.D. Modelo de Declaración Jurada de no tener sanciones o inhabilitaciones de contratar con el Estado

DECLARACIÓN JURADA DE POSTOR

Señores
[...]
[Dirección]
Presente.-

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, representante legal de _____, con domicilio en _____ y con Registro Único de Contribuyentes Nº _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que mi representada no cuenta con sanciones, prohibiciones o inhabilitaciones algunas para contratar con el Estado Peruano.

Lima, ____ de _____ del 20XX

_____
Nombres y Apellidos del Representante Legal
Nombre de empresa