

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS

CONTRATACION DE PERSONAL POR LOCACION DE SERVICIOS COMO ASISTENTE EN AUDITORIA PARA EL ORGANO DE AUDITORIA INTERNA

1. **AREA USUARIA:**

Órgano de Auditoría Interna (OCI) del Hospital Nacional Víctor Larco Herrera.

2. **FINALIDAD PÚBLICA¹:**

El Órgano de Auditoría Interna (antes OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control (SNC), cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control.

En dicho marco se requiere contratar los servicios de un profesional con experiencia en control gubernamental, que brinde sus servicios para la revisión, evaluación y análisis de los documentos y resultados obtenidos, permitiendo cumplir con los servicios de control que realice el Órgano de Auditoría Interna del Hospital Nacional Víctor Larco Herrera, en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República.

3. **OBJETO²:**

Implementar la capacidad operativa del OCI.
Cumplir con los objetivos y metas del Plan Nacional de Control.



4. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO³:**

- Ejecutar los servicios de control (simultaneo – posterior), labores de planeamiento y/o servicios relacionados que correspondan para casos de baja complejidad, en el marco de las normas vigentes de control gubernamental y priorizando las labores vinculadas a su ámbito profesional; a fin de garantizar investigaciones técnicamente prolijas y sólidas sobre la materia a examinar y la determinación de las observaciones relacionadas a la mejora de la gestión institucional o a la identificación de responsabilidades legales o administrativas.
- Ejecutar procedimientos en servicios de recopilación de información para determinar la procedencia de la ejecución de servicios de control posterior.
- Apoyar en la elaboración de carpetas de control y ejecutar servicios de control posterior como integrante de la comisión de control, a fin de derivarlas a la Subgerencia de Control del Sector Salud.
- Organizar, registrar y/o sistematizar la documentación de los servicios de control, en los sistemas informáticos establecidos, a fin de llevar un registro actualizado de los servicios de control, que permita dotar de información para la toma de decisiones.

(**) Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratada

¹ Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

² Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y/o el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

³ El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto. En los casos que corresponda deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, o actividades afines.

- Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior.

5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

5.1. Garantía Comercial del servicio:

() Meses contados a partir de la conformidad del servicio por parte del área usuaria.

5.2. Mantenimiento preventivo:

5.3. Soporte Técnico

5.4. Capacitación y/o entrenamiento:

6. PLAN DE TRABAJO⁴:

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Del Proveedor⁵:

- El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):
- Persona Natural.
 - Título profesional de contador, administrador o economista.
 - Colegiatura y habilitación vigente a diciembre de 2023.
 - Experiencia Profesional General comprobada en entidades del Estado, mínima de un (01) año, acreditado mediante copia de contratos u órdenes de servicio con la conformidad de la prestación de servicios o constancias de trabajo. Experiencia Especifica requerida de un (01) año en la elaboración de planillas del área de Recursos Humanos, o contabilidad
 - Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP).
 - Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
 - Contar con registro único de contribuyentes (RUC) habilitado y vigente.
 - Declaración jurada de no contar con antecedentes penales ni policiales.

⁴ Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega. Dicho Plan de Trabajo deberá contener la siguiente información: Objetivos y metas, Actividades a realizar, Cronograma de actividades, Equipos y materiales

⁵ De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registros u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.



- Declaración jurada de no tener vinculo hasta 4to grado de consanguinidad o 2do de afinidad con funcionarios / trabajadores que actualmente laboran en la Entidad.
- Declaración jurada de no laborar y/o percibir remuneración u otro tipo ingreso en otras Instituciones Públicas.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.
- Declaración Jurada de No estar registrado en el RNSDD - Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.
- Diplomado y/o Especialización en Contrataciones del Estado y/o Cursos de Control Gubernamental y/o Gestión Pública.
- Con conocimientos en el manejo de software de Ofimática: Word, Excel.
- No tener ningún factor de riesgo para COVID – 19 señalado en la R.M N° 193-2020/MINSA y modificatorias.

7.2. Del personal⁶:

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO⁷:

Del día 01 de febrero al 31 de marzo de 2023, día siguiente de notificada y recibida la Orden de Servicio.

8.1. Entregables⁸:

Se presentará un informe de actividades realizadas al término de cada periodo, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer entregable: Se presentará al fin de mes de febrero.

➤ A la presentación de Informe de actividades.

Segundo entregable: Se presentará al fin de mes de marzo

➤ A la presentación de Informe de actividades.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO⁹:

Órgano de Auditoría Interna del Hospital Nacional Víctor Larco Herrera.



⁶Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tales como: nivel de formación, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.

⁷ Señalar el plazo máximo de duración del servicio (en días calendarios). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones. En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

⁸Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

⁹Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se establezca que las prestaciones se realizarán en distintos lugares se deberá incluir un cuadro con la relación de direcciones exactas, asimismo, en caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO¹⁰:

El área usuaria es la encargada de supervisar el cumplimiento de las actividades y de los informes presentados, así como de proporcionar las facilidades para el desarrollo de las actividades del trabajo materia de contratación.

El área usuaria previo informe de las actividades cumplidas firmará la conformidad del servicio.

11. FORMA DE PAGO:

El valor estimado de la contratación es de S/ 6,000.00, el pago del servicio se efectuará en forma periódica, de dos (02) armadas, luego de cada conformidad del servicio y presentación del comprobante de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer Pago del mes de febrero: A la presentación de la conformidad correspondiente al primer entregable por S/ 3 000.

Segundo Pago del mes de marzo: A la presentación de la conformidad correspondiente al segundo entregable por S/ 3 000.

Previa prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria.

12. ADELANTOS¹¹:



(%)

¹⁰ En caso de temas técnicos, deberá ser otorgado por el área técnica especializada.

¹¹ De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

13. PENALIDADES APLICABLES¹²:

13.1. Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40.
- Plazos mayores a 60 días: F= 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

13.2. Otras penalidades:

14. CONFIDENCIALIDAD¹³:

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por Hospital Nacional Víctor Larco Herrera en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio.

Los productos, documentos, y archivos en general de cualquier información o conocimiento generados durante la prestación o como consecuencia de la prestación de ésta, serán propiedad única y exclusiva del OCI del Hospital Nacional Víctor Larco Herrera, de acuerdo a las normas vigentes, quedando prohibido su uso por parte del contratista. **En caso de evidenciarse el incumplimiento de lo previsto en este acápite, la OCI, concluirá unilateralmente el contrato.**

15. ANEXOS¹⁴:



¹² Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

¹³ De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la tenga acceso y que se entre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

¹⁴ En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.