

REQUERIMIENTO N° 009- 2026/HMD III DE LOGÍSTICA

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE (01) PERSONAL QUE BRINDE APOYO, SOPORTE Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

UNIDAD OPERATIVA	0840
N° CMN	
ACTIVIDAD POI Y/O ACCIÓN ESTRATEGICA	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
META	
META CLASIFICADOR DE GASTO ESPECÍFICA DE GASTO	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	"CONTRATACION DE (01) PERSONAL QUE BRINDE APOYO, SOPORTE Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL HMD DE LA III DIVISIÓN DE EJÉRCITO, AF-2026"

1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

Hospital Militar Divisionario de la III DE

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y operativo de la Hospital Militar Divisionario de la III DE, mediante servicio oportuno de la contratación solicitada por el área usuaria, que permita el desarrollo continuo de las actividades institucionales programadas para el Año Fiscal 2026.

3. OBJETIVOS Y UTILIDAD DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Contratación de (01) personal que brinde apoyo, soporte y asesoramiento administrativo y contable para el **Hospital Militar Divisionario de la III DE**, asegurando una contratación eficiente, oportuna y económica, que permita el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y operativas programadas para el Año Fiscal 2026, maximizando el valor por el dinero de los recursos públicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Garantizar la continuidad operativa de las actividades administrativas mediante un servicio oportuno que satisfaga las necesidades del área usuaria.
- Optimizar el uso de los recursos públicos, seleccionando servicios que cumplan con los términos de referencia requeridas, a un precio competitivo y en condiciones favorables de calidad y durabilidad.



- Asegurar la eficiencia del proceso de contratación, realizando la contratación dentro de los plazos establecidos y conforme a la normativa vigente, evitando retrasos o sobrecostos.
- Promover la economía y transparencia, aplicando criterios técnicos objetivos que permitan obtener la mejor combinación de precio, calidad y oportunidad, conforme al principio de valor por el dinero.

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	ACTIVIDADES
a)	Asesoramiento en la formulación de la información financiera y presupuestal y demás requerimientos del Hospital Militar Divisionario de la III DE en el marco de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
b)	Asesoramiento, soporte y apoyo en el análisis de las cuentas contables presupuestales, patrimoniales y de orden para su incorporación al balance de comprobación en el marco de la implementación de las Normas
c)	Asesoramiento para el sinceramiento del saldo de almacén del AF-2025
d)	Asesoramiento en la elaboración de las Notas Contables en el Módulo de Contable (SIAF).
e)	Apoyo en la elaboración de las actas de Conciliaciones de Abastecimiento- Almacén, Tesorería y Presupuesto.
f)	Formulación del presupuesto anual y multianual del Hospital Militar
g)	Formulación de Requerimientos para convocatoria de procedimientos de selección bajo la Ley 32069.
h)	Remisión al COSALE de cuadros para la certificación anual por partidas presupuestarias.
i)	Elaborar los cuadros para solicitar presupuesto ampliatorio y coordinando con PIP del COSALE, DINVE.
j)	Asesoramiento en el área de presupuesto, adquisiciones y tesorería.
k)	Otras funciones de su área, que disponga el Director del Hospital Militar III DE o el Jefe de Tesorería y Presupuesto.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

El proveedor deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069, así como con las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Capacidad Legal

- Contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente
- Contar con el Registro Único de Contribuyente RUC, activo y habido.
- No estar impedido contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069

Formación Académica y Capacitación

- Cursos, seminarios, diplomados u otros, en trámite documentario. (150 HRS)
- Cursos, seminarios, diplomados u otros, en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. (150 HRS)
- Cursos, seminarios, diplomados u otros, en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. (150 HRS)
- Cursos, seminarios, diplomados u otros, en Gestión Pública. (150 HRS)
- Cursos, seminarios, diplomados u otros, en Contrataciones con el Estado

Acreditación:

- La capacitación deberá ser acreditada mediante copia simple de certificados, constancias u otros documentos que respalden la formación recibida.
- Los documentos deberán acreditar claramente los requisitos solicitados.

Experiencia General

- Experiencia no menor a ocho (08) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

- Experiencia no menor a cuatro (04) años en el sector público relacionado a temas abocado a Hospitales de categoría II-1

Acreditación:

- La experiencia deberá ser acreditada mediante alguno de los siguientes documentos:
- Constancia o certificado de trabajo emitido por el área de Recursos Humanos, su equivalente o por el funcionario competente.
- Resolución de nombramiento o designación en el cargo o puesto, y resolución de cese, en caso de no continuar en funciones.
- Contrato de locación de servicios u orden de servicio, acompañado de la constancia de conformidad correspondiente.



6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIO

LUGAR:

El servicio se brindará en las instalaciones del Área de Contabilidad del Hospital Militar Divisionario de la III División Ejército – Arequipa, ubicada en Calle Jirón Ica N°500, Mariano Melgar Cercado De, Arequipa; asimismo las coordinaciones con las áreas de: abastecimiento, presupuesto y tesorería se ubican en el Cuartel General de la III División Ejército ubicado en: Av. Aviación s/n km 8 carretera a Yura Cerro Colorado – Arequipa, en el **horario de 08:00 am a 16:00 pm. de Lunes a Sábado.**

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El servicio se ejecutará en un plazo de diez (10) meses que se contabilizarán a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda).

7. ENTREGABLES

Los entregables se conformarán por informes de apreciación de las actividades realizadas, así como los resultados obtenidos, que deberán ser presentados mensualmente al Director del Hospital Militar Divisionario de la III DE, en las fechas siguientes:

Primer entregable: 30 de marzo (10%)
Segundo entregable: 30 de abril (10%)
Tercer entregable: 30 de mayo (10%)
Cuarto entregable: 30 de junio (10%)
Quinto entregable: 30 de julio (10%)
Sexto entregable: 30 de agosto (10%)
Séptimo entregable: 30 de setiembre (10%)
Octavo entregable: 30 de octubre (10%)
Noveno entregable: 30 de noviembre (10%)
Decimo entregable: 20 de diciembre (10%)

8. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES

Las instalaciones del Área de Contabilidad del Hospital Militar Divisionario de la III División Ejército – Arequipa, ubicada en Calle Jirón Ica N°500, Mariano Melgar Cercado De, Arequipa

9. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La recepción y conformidad del servicio estará a cargo del área de Logística del Hospital Militar Divisionario de la III DE.

Dicha conformidad se emite en el plazo máximo de siete (07) días calendario contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, regulada y dispuesto en el artículo 144° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De existir observaciones, la DEC las comunica a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente, subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en pagos periódicos y se realizará en base a un 8.33% del monto ofertado por el postor.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, LA ENTIDAD CONTRATANTE debe contar con la siguiente documentación:

- Copia del requerimiento
- Copia de la propuesta económica del proveedor
- Orden de servicio (SISCOBAM)
- Orden de compra OCAM (PERÚ COMPRAS) de corresponder
- Copia de resolución administrativa
- Acta de conformidad de servicio (SISCOBAM)
- Informe de conformidad de servicio (Presidente del Comité)
- Copia de comprobante de pago
- Copia de la Carta de Autorización de Código de Cuenta Interbancaria (CCI)



11. PENALIDADES APLICABLES

PENALIDAD POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times monto}{F \times plazos\ en\ dias}$
Donde F tiene los siguientes valores
F=0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

12. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de esta contratación, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la contratación, pasara a propiedad del Ejército del Perú. EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de doce (12) meses contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

El cómputo del periodo de garantía se iniciará a partir de la firma de la conformidad de recepción de bienes.

14. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERÉS EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidad a que se hace referencia en la Ley de Prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

15. COMPROMISO ANTICORRUPCION Y SOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

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

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a



la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

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

16. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no relevando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo a la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, LA ENTIDAD CONTRATANTE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse confidencial.

18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 144 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

19. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Arequipa, 05 de enero de 2026.



0-223930794-O+
JORGE ALFREDO BARJA MALDONADO
Coronel de Artillería
DIRECTOR GENERAL DEL HMD - III DE