

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACION DE SERVICIO DE UN (01) PERSONAL PARA REALIZAR LAS COORDINACIONES DE TRASLADOS DE PACIENTES EN SITUACION DE EMERGENCIA PARA LA UNIDAD DE SEGUROS DE LA RED INTEGRADA DE SALUD N°2 CORONEL PORTILLO"

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de (01) profesional para realizar las Coordinaciones de traslados de pacientes en situación de emergencia (Expedientes –Charters, pasajes de retorno de personal de Salud, Viáticos de personal de Salud y Conductor que realice el traslado de emergencia, Combustible) a todo costo en el Área de Unidad de Seguros, de la Red Integrada de Salud N° 2 Coronel Portillo.

II. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación tiene por finalidad de contar con servicios específicos para ejecutar actividades programadas de trámite de expedientes de traslados de pacientes en situación de emergencia, en la unidad de seguros de la Red Integrada de Salud N° 2 Coronel Portillo.

III. CONTRATACION

a. Objetivo general

Contratar los servicios de (01) profesional para realizar las coordinaciones de traslados de pacientes en situación de emergencia, en el Área de Unidad de la Red Integrada de Salud N° 2 Coronel Portillo.

b. Objetivo específico:

Contratar el servicio de un responsable de traslados de pacientes en situación de emergencia para:

- Apoyar al personal de Salud entregando los formatos impresos de los traslados Aéreos y Fluviales para su respectivo llenado.
- Orientar al personal de Salud en el llenado de los formatos de traslados, Revisando en el CIE-10 que en la Hoja de Referencia se encuentre la descripción exacta tal cual UDR solicita para evitar ser observado los expedientes.
- Apoyo en llenado de FUA de los traslados de emergencia.
- Recepcionar y realizar el control de calidad a los expedientes de Traslados de Emergencia Aéreos, Fluviales de pacientes afiliados al SIS.
- Registro de los expedientes de trasladados de pacientes en situación de emergencia en el ARFSIS WEB.
- Solicitar, recepcionar, tramitar viáticos del personal de salud que acompañe los traslados de emergencia aérea y/o fluvial. Tienen derecho a tramitar sus viáticos según DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2015-SIS/GNF-V.1 el personal de Salud cuyos Puestos de Salud se encuentran a más de cuatro (04) horas de Pucallpa. A partir del 01-06-2024 según DIRECTIVA N° 005-2024-SIS/GNF-V.01 a parte del personal de Salud a quien también aplica el reconocimiento de viáticos es para el conductor.
- Registrar la Solicitud de viáticos en el SIGA del personal de Salud que acompañe el traslado de Emergencia Fluvial y aéreo.
- Revisar e imprimir la validez de los comprobantes de pago en la página Web de SUNAT.
- Realizar los Pedidos de Servicios de los traslados aéreos (charters) de pacientes en condición de emergencia y pasajes de retorno del personal de salud que acompañe el traslado.
- Armar los informes para tramitar los respectivos pagos de los vuelos charters de pacientes en condición de emergencia y pasajes de retorno del personal de salud que acompañe el traslado de emergencia, adjuntando Pedido de Servicio, Informe Técnico, TDR de vuelos charters (Purús, Breu, Sawawo, Dulce Gloria) e Informe Técnico, TDR de pasajes de Retorno del personal de Salud que acompañe el traslado de emergencia.
- Generar en el SIGA el pedido de Compra de combustible



- Tramitar expediente, adjuntando las Especificaciones Técnicas y Pedido de Compra para Adquisición de combustible.
- Coordinar con el Almacén para la dotación de combustible de acuerdo al puesto en que se presente la emergencia, estas coordinaciones se realizan de **lunes a domingo (Feriados) en cualquier horario**.
- Imprimir los FUAS administrativos ingresados en el ARFSIS WEB en donde se solicita el reembolso económico a UDR tanto de los vuelos Charters, pasajes de retorno, Viáticos y combustibles. Expediente que contiene toda la documentación respectiva que sustenten los gastos realizados como por ejemplo facturas del proveedor que realizaron los charter, pasajes de retorno, facturas del grifo donde se compró el combustible, facturas que se presentan por viáticos del personal de salud que acompañó el traslado tanto de alimentos y hospedaje, verificando e imprimiendo su validez de comprobante en la página Web de Sunat, así mismo todos estos documentos tienen que estar fedateados.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

a. Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios:

- Profesional titulado en las carreras de Ciencias Contables, Administración, Economía y/o afines al cargo.

4.2 Experiencia:

- **Experiencia general** no menor a 05 años en el sector público y/o privado brindando servicios (indispensable).
- **Experiencias específica** mínima de 02 años desempeñando funciones similares al puesto.

4.3 Perfil:

Del Proveedor

- El proveedor deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar Con Habilitación Profesional Vigente.
- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado. (RUC)
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado. (CCI)
- No tener impedimentos para contratar con el estado de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado Vigente.
- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delitos de tráfico de drogas y otros delitos previstos en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada, no estar consignado en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles – RNSSC.
- No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

4.4 Conocimiento para el puesto y/o cargo:

- Ofimática, Manejo de Microsoft Office. (Word, Excel y PowerPoint) Deberá acreditarse con documentos.
- Contar con conocimiento en salud pública. Deberá acreditarse con documentos.
- Contar con conocimiento en el manejo ARFSIS WEB y SIGEPS. Deberá acreditarse con documentos.
- Contar con conocimiento en traslados de emergencia. Deberá acreditarse con documentos.



- Contar con conocimiento en el Sistema de Gestión Administrativa – SIGA MEF, y en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAFMEF. Deberá acreditarse con documentos.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGAS:

- Imprimir, entregar los formatos al personal de salud para su respectivo llenado y armado de sus expedientes tanto fluviales y aéreos; verificando que la documentación de los expedientes cuenten con todo lo necesario para evitar ser observados.
- Orientar al personal de Salud en el correcto llenado de los formatos de traslados de emergencia, el FUA y verificar que la Hoja de Referencia este llenado correctamente sin borrones ni enmendaduras.
- Consultar e imprimir en Línea el seguro integral de salud de los pacientes que fueron trasladados de emergencia.
- Sacar copias de DNIs de los pacientes asegurados SIS, acompañante y personal de salud que acompañó la referencia.
- Sacar tres copias del expediente para tramitar pago a los proveedores de los vuelos, sacar tres copias más del expediente para tramites de pasaje de retorno del personal de salud y tres copias más del expediente para tramitar viáticos del personal de salud que acompañó el traslado de paciente en condición de emergencia.
- Ingresar los expedientes de traslados en el ARFSIS WEB: E imprimir el FUA administrativo, adjuntando toda la documentación respectiva que sustenten los gastos para el reembolso económico por parte de UDR y archivar.
- Solicitar con correo Electrónico al almacén la respectiva dotación de combustible a los Centros y/o Puestos de Salud que hicieron los traslados de Emergencia; si es un día laborable (lunes a viernes). Los días domingos y feriados se solicita vía wasap al Jefe de Almacén y luego ya se regulariza mediante correo electrónico.
- Sacar copia en el almacén de los vales de combustible que se utilizaron en los traslados de emergencia los cuales deben tener las cuatro firmas respectivas, Jefe de almacén, Jefe del SIS, personal de salud que acompañó el traslado de emergencia y representante del grifo, para ser adjuntados al expediente de la Referencia.
- Llevar las copias de los vales de combustible el grifo para que firme y selle su representante legal.
- Rellenar en el Expediente lo siguiente: en la solicitud en la parte III Estructura de gastos, poner la cantidad en soles de acuerdo a la cantidad de galones que se dio por cada referencia fluvial y/o el costo del chárter y pasaje de retorno del personal de Salud que acompañó la referencia aérea y también se consigna los viáticos asignados al personal de salud. En el anexo N° 1 se registra desde la cantidad de galones empleados, viáticos, pasajes y/ o chárter hasta el total general. Y también relleno algunos datos que a o b han obviado el personal de salud.
- Coordinar con la UDR el levantamiento si en caso hubiese de las observaciones de expedientes de Traslados.
- Recopilar información y la documentación pertinente para dar respuesta a la UDR por los expedientes observados de Traslados.
- Coordinar con el personal de Salud, para modificar algunas hojas y/o documentos del expediente presentado y así evitar observaciones.
- Revisar e imprimir de la página Web de Sunat que los documentos presentados para viáticos estén registrados en dicha página. Así como las facturas presentadas por los proveedores de los traslados aéreos sean comprobantes validos ante la Sunat. Los cuales impresos se adjuntan a los



respectivos expedientes. El mismo procedimiento se realiza con las facturas emitidas por combustible.

- También en los expedientes de vuelos y/o pasajes se solicita una proforma más a otro proveedor distinto al que nos brindó el servicio.
- Se elabora en el SIGA las Hojas de Pedido de los traslados aéreos (Charters) y pasajes de retorno del personal de salud.
- Remitiendo todos los expedientes a Logística para su respectivo tramite.
- Se elabora en el SIGA la Solicitud de Viáticos de personal de Salud y conductor que acompaña el traslado de emergencia. Remitiendo todos los expedientes a Economía para su respectivo tramite.
- Sacar de un expediente aéreo 6 copias para realizar los trámites respectivos de viáticos, pago de vuelos aéreos (chárter y pasajes).
- Generar en el SIGA los pedidos de Compras de combustible de acuerdo al presupuesto que asignaron al SIS.
- Elaborar Informes Técnicos para enviar a pago las Hojas de Pedido de Servicio de Vuelos chárter y pasajes de Retorno del personal que acompañó el traslado de emergencia.
- Elaborar Términos de Referencias de los Charters de traslados de pacientes y pasajes de retorno para el personal de salud, para adjuntar a los expedientes de pago de proveedores de los vuelos.
- Elaborar las especificaciones Técnicas para la Compra del combustible de acuerdo al presupuesto asignado al SIS,
- Realizar en un excell el respectivo control del combustible que se adquirió para los traslados de emergencia y otro Excel donde se registra todos los vuelos chartes y pasajes del personal de salud detallando, proveedor, costo, Estado, etc.
- Hacer Informe de Jefatura de SIS solamente para trámite de Viáticos, Charters y pasajes de retorno personal de salud.
- Coordinar y verificar que tanto almacén y traslados tengan la misma cantidad de combustible es decir los que se atendió y el saldo que queda, para luego ser enviados estos al grifo para su respectiva facturación.
- Hacer fedatear la copia de los documentos para solicitar los viáticos y el pago de los proveedores de los vuelos Charters y pasajes aéreos.
- La dotación de combustible se realiza de acuerdo a la nómina del gasto de combustible que se tiene impreso para las referencias de las Micro Redes de 9 de octubre, San Fernando, Iparia, Masisea.
- Realizar informes y otros documentos inherentes al área de traslados
- Archivo de documentos recibidos y remitidos al área.



COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

- **ORIENTACIÓN A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta a los plazos requeridos y haciendo uso óptimo del recurso a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- **VOCACIÓN DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios

esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

VII. OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR:

El proveedor al término del servicio prestado, se encuentra obligado a entregar toda la información física y digital que tengan relación al servicio que han desarrollado; entregando una copia digital a la Unidad de Seguros y el acervo documento al jefe de área y/o establecimiento.

En caso de Incumplimiento, la unidad de seguros, no firmará la conformidad del servicio para efectos del pago.

VIII. DESPLAZAMIENTO:

La entidad podrá desplazar y coberturar los gastos de viáticos, pasaje y movilidad del proveedor siempre y cuando este sea por motivos de monitoreo, supervisión y/o capacitación al personal de salud de los diferentes establecimientos a fin de garantizar el correcto llenado de formatos de traslado de emergencia y la documentación necesaria de los expedientes para tramites devolución de combustible y reembolso de viáticos.

La entidad brindará todas las facilidades necesarias para el cumplimiento de las actividades fuera del lugar de prestación de servicios, se abonará los viáticos, pasajes y movilidad local correspondiente, en mérito a las Directivas N° 008-2022-SIS/GNF-V.01, 005-2022-GRU-DRSU-RSCP-OPYPTO y 004-2022-GRU-RSCP-OPYPTO.

IX. LUGAR:

La ejecución del servicios se realizará en los ambientes de la Unidad de Seguros de la Red Integrada de Salud N° 2 Coronel Portillo.

X. PLAZO:

El plazo de la ejecución del Servicio será de 03 meses de JUNIO, JULIO Y AGOSTO del 2025, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.

XI. AFECTACIÓN DEL PRESUPUESTO:

- Especifica: 23.29.11 – LOCACIÓN DE SERVICIOS.
- Fuente de Financiamiento: 4-13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS.

XII. FORMA DE PAGO.

El pago del servicio se realizará en 03 Meses (Junio 33%, Julio 33% y Agosto 34%) de acuerdo con el monto de la propuesta económica.

El prestador de servicios deberá acompañar su informe con recibo por honorarios y suspensión de renta de cuarta categoría de ser el caso.

XIII. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a que tenga acceso relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deber dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información.



XIV. PENALIDADES:

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 al Artículo 120 de la Ley de Contrataciones del Estado N° 32069, con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \underline{0.10 \times \text{monto}}$$

$$F \times \text{plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:

- o Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

- o Para Obras
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

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.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

XV. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por la unidad de seguros como área usuaria, debiéndose verificar la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las características del servicio, de acuerdo al artículo 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



XVI. RESOLUCION CONTRACTUAL

La entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento de los mismos.

XVII. OBLIGACION ANTICORRUPCION

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

El proveedor 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

El proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas.

XVIII. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

"No Aplica"

