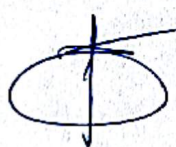


TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Actividad del POI:	EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE PROFESIONAL EN CONTABILIDAD PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO – 2026, PARA REALIZAR SERVICIOS DE CONTROL (SIMULTÁNEOS Y POSTERIORES), SERVICIOS RELACIONADOS, ATENCIÓN DE DENUNCIAS.

I. FINALIDAD PÚBLICA
La presente gestión técnica se enmarca en la finalidad pública de optimizar las capacidades del personal, Coadyuvar el desarrollo de las actividades de servicios de control, así como fortalecer la labor de fiscalización y supervisión de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, con la finalidad de contribuir a la eficiencia de los recursos públicos en beneficio del Estado y la ciudadanía.
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO
Contratar el servicio de una (1) persona natural con formación profesional en Contabilidad con dominio de los aplicativos informáticos Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, para que preste sus servicios en la ejecución de servicios de control (Servicios de control posterior, simultáneo y Relacionados) que ejecutará el OCI del Hospital Regional del Cusco.
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar servicios de control y servicios relacionados necesarios en el sector o ámbito de control, así como asistir en las acciones de supervisión técnica y operativa del Órgano de Control. 2. Recopilar información, evaluar y elaborar informes para la elaboración de carpetas de servicios de control. 3. Evaluar y elaborar carpetas de atención denuncias. 4. Integrar comisiones de servicio de control simultáneo y/o posterior. 5. Realizar el seguimiento a los requerimientos de información dentro del Hospital Regional del Cusco. 6. Custodiar la información a la que accede y mantener la respectiva reserva. 7. Otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL
4.1. Formación académica <p>4.1.1 Nivel universitario Acreditación: El TÍTULO PROFESIONAL como CONTADOR/A será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>4.1.2 Nivel técnico principal Cursos y/o programas de especialización en normas de tesorería y control gubernamental, aplicativos informáticos Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA; normas de Integridad y Ética en la función Pública. Acreditación: Diplomados, cursos de especialización, cursos.</p> <p>4.2. Experiencia del personal clave</p>



Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínima de tres (3) años.

La experiencia **se acreditará** con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia.

Experiencia específica comprobable desempeñando funciones como CONTADOR en los sistemas administrativos: Tesorería y Control Gubernamental, mínima de dos (2) años acumulable.

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

V. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION

Lugar : Será en el Hospital Regional del Cusco ubicado en Prolongación de la Cultura S/N del distrito, provincia y departamento del Cusco.

Plazo : 180 días calendarios, contados desde el día siguiente de la firma de contrato o notificación de orden de servicio (para el computo de plazo se considera lo que ocurra primero del contrato o notificación de orden de servicio)

VI. ENTREGABLES

- Para cada mes:
 - Entregable N°01 : Informe debidamente suscrito, con el detalle de las actividades realizadas (Hojas informativas, carpetas de atención de denuncias, servicios relacionados e informes de control posterior o simultáneo) en el primer mes con la documentación sustentante.
 - Entregable N°02 : Informe debidamente suscrito, con el detalle de las actividades realizadas (Hojas informativas, carpetas de atención de denuncias, servicios relacionados e informes de control posterior o simultáneo) en el segundo mes con la documentación sustentante.
 - Entregable N°03 : Informe debidamente suscrito, con el detalle de las actividades realizadas (Hojas informativas, carpetas de atención de denuncias, servicios relacionados e informes de control posterior o simultáneo) en el tercer mes con la documentación sustentante.
 - Entregable N°04 : Informe debidamente suscrito, con el detalle de las actividades realizadas (Hojas informativas, carpetas de atención de denuncias, servicios relacionados e informes de control posterior o simultáneo) en el cuarto mes con la documentación sustentante.
 - Entregable N°05 : Informe debidamente suscrito, con el detalle de las actividades realizadas (Hojas informativas, carpetas de atención de denuncias, servicios relacionados e informes de control posterior o simultáneo) en el quinto mes con la documentación sustentante.
 - Entregable N°06 : Informe debidamente suscrito, con el detalle de las actividades realizadas (Hojas informativas, carpetas de atención de denuncias, servicios relacionados e informes de control posterior o simultáneo) en el sexto mes con la documentación sustentante.

VII. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio sera otorgada por:

- El Órgano de Control Institucional

VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO



El pago de las prestaciones sera Mensual, con el informe de los entregables, los cuales estaran visados por el jefe del Órgano de Control Institucional, quien solicitara el correspondiente pago.

El locador presentara en cada entregable:

- Informe de las actividades del entregable, con el visto bueno del Área Usuaría.
- Copia de Contrato vigente y/o Orden de servicio.
- Retención de cuarta categoría año 2026 (Formulario 1641) de ser el caso
- * Recibo por honorarios.

IX. CONFIDENCIALIDAD

Debe haber la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

X. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El/la contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XII. 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 le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

F x plazo en días

Donde F = 0.40.

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

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

EL HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses 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.

XIV. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor del HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO.



Asimismo, el/la 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. 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.

Adicionalmente, el/la Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con el HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO.

Asimismo, al iniciar el servicio deberá suscribir el Anexo n° 1 de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional - Declaración Jurada de Compromiso para la Transparencia y Corrección en el accionar del Personal de La Contraloría General y los Órganos de Control Institucional"

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga al HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XV. 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.



ANEXO N° 01

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO PARA LA TRANSPARENCIA Y CORRECCIÓN
EN EL ACCIONAR DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL Y LOS ÓRGANOS
DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Por el presente, yoIdentificado/a con DNI N°
....., que presto servicios en el.....Órgano de Control Institucional del
Hospital Regional del Cusco, me comprometo, en calidad de declaración jurada, a:

1. Cumplir fielmente con las tareas y funciones asignadas a mi persona, sujetándome a la normativa de control y disposiciones establecidas en la Directiva "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
2. Informar por escrito al jefe del OCI, sobre cualquier incompatibilidad que pueda afectar mi labor en términos de calidad, objetividad, eficiencia y credibilidad, entre otros, con la finalidad que los superiores determinen la acción a seguir, para asegurar el ejercicio de mis funciones en forma transparente, libre de conflictos de intereses, prohibiciones, impedimentos, o situaciones que pudieran dar motivo a que otros cuestionen mi independencia y calidad de trabajo.
3. Guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de mis labores o actividad funcional; no revelando ni en forma oral, ni escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación de acceso restringido (secreta, reservada y/o confidencial), incluso aun después de cesar en mis funciones.

Cusco, de de 20.....

(firma)