

**FORMATO N° 02  
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	<b>OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
Actividad del POI:	<b>SERVICIO DE REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO</b>
Denominación de la Contratación:	<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO</b>

**I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

Satisfacer las necesidades que demanda el cumplimiento de las funciones en la Oficina de Gestión Administrativa para la atención óptima y adecuada a los usuarios la DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA.

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)**

**Objetivo General:** contratación de un (01) **SERVICIO DE REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO** a fin de realizar actividades necesarias para cumplir con trabajos según las necesidades del área usuaria. Realizar controles de los expedientes que generan gasto público (órdenes de bienes y servicios, viáticos, encargos internos, y demás necesidades del área usuaria, para la Oficina de Gestión Administrativa de la Unidad Ejecutora N° 000884, DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA

**III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

**Descripción del servicio a contratar**

Ítem	Descripción del servicio
071100431823	SERVICIO DE REGISTRO DE ORDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO

**Actividades o detalle del servicio:**

- Emisión de órdenes de compra y/o servicios con sus respectivos compromisos, según corresponda
- Notificar órdenes de compra y órdenes de servicio a los proveedores de bienes y servicios del otorgamiento de la buena pro
- Apoyo en la emisión de conformidades de órdenes de servicio
- Efectuar la revisión y registro de los viáticos asignados por comisión de servicio al personal de DIRESA MOQUEGUA, así como su registro de la fase de compromiso en el SIAF, según procedimientos y normativa vigente.
- Revisar la documentación sustentatoria de los expedientes por reembolso de viáticos, solicitados por las áreas usuarias, según procedimientos y normativa vigente.
- Revisar y atender las solicitudes de apertura y/o ampliación de caja chica de las áreas usuarias de la DIRESA MOQUEGUA.

**IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**

**NO CORRESPONDE**

**V. SEGUROS (De corresponder)**

**NO CORRESPONDE**



<b>VI. GARANTIA COMERCIAL (De corresponder)</b>
<b>NO CORRESPONDE</b>
<b>VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Persona natural</li> <li>➤ Bachiller en "ingeniería", "contabilidad", "administración o técnico en contabilidad o/u carreras afines.</li> <li>➤ Contar con registro único de contribuyente ( RUC) activo</li> <li>➤ Contar con código de cuenta interbancario ( CCI)</li> <li>➤ Experiencia General mínima de 02 años</li> <li>➤ Certificación OECE.</li> </ul>
<b>CAPACITACIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION EN SISTEMAS GUBERNAMENTALES SIAF, SIGA Y SEACE</li> <li>• CERTIFICADO EN GESTION PUBLICA Y GOBERNABILIDAD.</li> </ul>
<b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)</b>
<p><b>Lugar:</b> Área de adquisiciones - Unidad Funcional de Logística y Servicios Generales - Oficina de Gestión Administrativa</p> <p><b>Plazo:</b> DEL 04 DE MAYO AL 29 DE MAYO DEL 2026</p>
<b>IX. ENTREGABLES (De corresponder)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo por honorarios</li> <li>- Carta de actividades de conformidad de servicio</li> </ul>
<b>X. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>
<p>La conformidad del servicio será otorgada por, Oficina de Gestión Administrativa, en un plazo máximo de (07) cinco días calendarios de producida la prestación del servicio</p>
<b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>
<p>LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA ensoles, en PAGO ÚNICO, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p> <p>Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de ejecutado el servicio, salvo que se requiera efectuar la verificación del servicio ejecutado para el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.</p> <p>LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.</p> <p><b>Modalidad de Pago:</b> En base a un honorario fijo</p>
<b>XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b>
<p>La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.</p> <p>Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.</p>
<b>XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)</b>



El proveedor 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.
<b>XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)</b>
NO CORRESPONDE
<b>XV. PENALIDADES (Obligatorio)</b>
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u>            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 = <math>\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}</math>            Donde F tiene los siguientes valores:            Para servicios: F = 0.40</p> <p>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 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.</p>
<b>XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)</b>
NO CORRESPONDE
<b>XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b>
<p>Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.            De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>
<b>XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b>
<p><i>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 de LA DIRESA MOQUEGUA.</i></p> <p><i>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. 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.</i></p>



*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 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 LA DIRESA MOQUEGUA.*

*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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA DIRESA MOQUEGUA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.*

**XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)**

Son conciliables las controversias sobre indemnización por daños y perjuicios surgidas durante la ejecución contractual, prestaciones accesorias, vicios ocultos y otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato, en adición a las señaladas en el numeral 81.1 del artículo 81 de la Ley, Las reglas aplicables a la conciliación son en base al artículo 82 de la Ley. Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

En el caso de las contrataciones menores los indicados plazos se reducen a quince días hábiles.

**XX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)**

*(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)*

*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.*

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA  
OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

.....  
Econ. Roberto Antonio Ure Boza  
DIRECTOR

**Firma del Jefe del área usuaria**