

**FORMATO N° 02**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración-Unidad Funcional de Tesorería
Denominación de la Contratación:	Servicio de Registro Seguimiento y giro de operaciones en Sistema SIAF SP
<b>I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)</b>	
Cumplir oportunamente con el pago a Terceros y obligaciones tributarias de la Dirección Regional de Salud Moquegua	
<b>II. DESCRIPCION GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)</b>	
Servicio de registro, seguimiento y giro de operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos por la entidad.	
<b>III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)</b>	
<b>CODIGO ITEM</b>	<b>DESCRIPCION</b>
210100010543	Servicio de Registro Seguimiento y giro de operaciones en el Sistema SIAF- SP
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisión e ingreso en el SIAF Web de planillas de viáticos (anticipos) y reembolsos por comisión de servicio</li> <li>-Impresión de Notas de Pago de expedientes aprobados de planilla de viáticos y reembolsos por comisión de servicio</li> <li>- Revisión e ingreso de fase de girado en la plataforma sIAF web de descuentos de AFP's devengue 05-2026</li> <li>-Impresión de Notas de Pago de descuentos aprobados de AFP's devengue 05-2026</li> <li>- Revisión de expedientes de pago de descuentos a Terceros de planilla de remuneraciones del personal activo y contrato CAS mes junio-2026</li> <li>-Ingreso de fase de girado en el sIAF web de expedientes de descuentos a Terceros de planillas de remuneraciones personal activo y contrato CAS junio 2026</li> <li>-Impresión de Notas de Pago de expedientes aprobados de Descuentos a Terceros</li> <li>-Revisión de expedientes de tributos e impuestos de planilla de remuneraciones Mayo-2026</li> <li>-Ingreso de fase girado en el sIAF web de expedientes de tributos e impuestos conciliados de planilla de remuneraciones Mayo-2026</li> <li>-Impresión de Notas de Pago de tributos e impuestos pagados Mayo-2026</li> <li>-Ingreso en el PDT PLAME de Recibos por Honorarios Profesionales pagados en el mes de mayo-2026</li> <li>-Apoyo en Centralizar comprobantes de pago a través del SIRE, por Compras y venta de medicamentos mes mayo-2026 (facturas por compra de medicamentos Diresa Moquegua) y Ventas (comprobantes de pago emitidos por los establecimientos de salud por venta de medicamentos), para la Declaración de Libros Electrónicos periodo mayo-2026</li> <li>-Adecuación en la aplicación de normatividad tributaria emitida por SUNAT, en las actividades que se realiza en la Unidad Funcional de Tesorería</li> <li>- Búsqueda de información para absolución de Notificaciones requeridas por SUNAT según buzón electrónico de la Diresa Moquegua.</li> <li>-</li> </ul>	
<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS</b>	
NO CORRESPONDE	
<b>V. SEGUROS (De corresponder)</b>	
NO CORRESPONDE	



<b>VI. GARANTIA COMERCIAL (De corresponder)</b>
(NO CORRESPONDE)
<b>VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)</b>
<p><b>REQUISITOS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con registro único de contribuyente RUC habido y activo</li> <li>• Contar con registro nacional de proveedores RNP</li> <li>• Contar con código de cuenta interbancaria CCI</li> </ul> <p><b>PERFIL PROFESIONAL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico y/o egresado de la carrera de contabilidad, administración, economía</li> </ul> <p><b>ACREDITACION:</b> La formación académica se acredita con copia simple de Grado Académico o Título Profesional, según corresponda y será verificado por la DEC</p> <p><b>CAPACITACION:</b> Especialización y/o curso y/o certificación y/o diplomado en Ofimática La capacitación se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento que acredite la capacitación y/o curso</p> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Mínima de 01 año en el sector público y/o privado La experiencia laboral se acreditará con copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: contratos, constancias, certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral del personal propuesto</p>
<b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION (Obligatorio)</b>
<b>Lugar</b> Oficina General de Administración-Unidad Funcional de Tesorería
<b>Plazo:</b> Del 03.06.2026 al 30.06.2026
<b>IX. ENTREGABLES (De corresponder)</b>
Una vez culminado el servicio el locador entregara: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de Actividades realizadas durante el periodo de contratación</li> <li>- Recibo por honorarios electrónico autorizado por la SUNAT</li> </ul>
<b>X. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>
La conformidad la dará el director de la Oficina de Gestión Administrativa, habiendo cumplido el locador con la emisión de su recibo por honorarios electrónico e Informe de Actividades.
<b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>
La forma de pago será un solo pago, al término del servicio
La documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago es: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de pago autorizado y validado por la Sunat</li> <li>- Acta de conformidad del servicio</li> <li>- Carta de Actividades realizadas</li> </ul> <p>La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.</p> <p>El pago se realiza según disposición contenida en el Artículo 67 y en su numeral 67.3. El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.</p>



**XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

*El proveedor se compromete a mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aun después de terminada la contratación y se hace extensiva al personal del proveedor aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este.*

**XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)**

*El locador es responsable por el incumplimiento de plazos, así como omisiones en el servicio realizado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.*

**XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)**

*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.*

**XV. PENALIDADES (Obligatorio)**

*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:*

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

*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.*

**XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)**

**NO CORRESPONDE**

**XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

*La DIRESA MOQUEGUA 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.*



### **XVIII. 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 de LA DIRESA MOQUEGUA.

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.

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. SOLUCION 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. 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. GESTION DE RIESGOS (De corresponder)**

*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 Ore Boza  
DIRECTOR

-----  
**Firma**

**Área usuaria o técnica estratégica**