

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (01) PERSONAL QUE BRINDE APOYO, SOPORTE Y  
ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE**

<b>Unidad de Organización</b>	Hospital Militar Divisionario de la Tercera División de Ejercito
<b>Meta Presupuestaria</b>	
<b>Actividad del POI</b>	
<b>Denominación de la Contratación</b>	Se solicita la contratación de un (01) personal para que brinde apoyo, soporte y asesoramiento administrativo y contable para el Hospital Militar Divisionario de la III División Ejercito

**1. Finalidad Pública**

Garantizar la preparación y manejo de la información de los cierres financieros, presupuestarios y afines en el marco de las disposiciones del estado para las Entidades del sector público en los procedimientos contables para el tratamiento homogéneo del registro, procesamiento y presentación de la información contable para mayor transparencia en la administración de los recursos públicos

**2. Antecedentes**

El HMD de la III DE, a fin de realizar la correcta implementación y administración de los recursos públicos requiere el asesoramiento de un contador que ayude en la implementación de la nueva normativa en contrataciones públicas, así como los procedimientos contables del Hospital Militar Divisionario.

**3. Objetivo de la Contratación**

El Hospital Militar Divisionario busca garantizar la preparación y manejo de la información de los cierres financieros, presupuestarios y afines en el marco de las disposiciones del estado para las Entidades del sector público en los procedimientos contables para el tratamiento homogéneo del registro, procesamiento y presentación de la información contable para mayor transparencia de la administración de los recursos públicos

**4. Alcance y descripción del servicio:**

**Actividades**

**PRIMER ENTREGABLE**

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 Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
c)	Asesoramiento para el sinceramiento del saldo de almacén del AF- 2024
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 Divisionario III DE.



Elaboración del cuadro de necesidades valorizadas multianuales. Elaboración del cuadro de ingresos multianuales del AF 2026 - 2027 y 2028.
---

## **SEGUNDO ENTREGABLE**

Formulación de Requerimientos para convocatoria de procedimientos de selección bajo la Ley 32069.

Remisión al COSALE de cuadros para la certificación anual por partidas presupuestarias. Elaborar los cuadros para solicitar presupuesto ampliatorio y coordinando con PIP del COSALE, DINVE.

Asesoramiento en el area de presupuesto, adquisiciones y tesorería.

Otras funciones de su área, que disponga el Director del Hospital Militar III DE o el Jefe de Tesorería y Presupuesto.

## **TERCER ENTREGABLE**

Formulación de Requerimientos para convocatoria de procedimientos de selección bajo la Ley 32069.

Remisión al COSALE de cuadros para la certificación anual por partidas presupuestarias. Elaborar los cuadros para solicitar presupuesto ampliatorio y coordinando con PIP del COSALE, DINVE.

Asesoramiento en el area de presupuesto, adquisiciones y tesorería.

Otras funciones de su área, que disponga el Director del Hospital Militar III DE o el Jefe de Tesorería y Presupuesto.



## **CUARTO ENTREGABLE**

Formulación de Requerimientos para convocatoria de procedimientos de selección bajo la Ley 32069.

Remisión al COSALE de cuadros para la certificación anual por partidas presupuestarias. Elaborar los cuadros para solicitar presupuesto ampliatorio y coordinando con PIP del COSALE, DINVE.

Asesoramiento en el area de presupuesto, adquisiciones y tesorería.

Otras funciones de su área, que disponga el Director del Hospital Militar III DE o el Jefe de Tesorería y Presupuesto.

## **QUINTO ENTREGABLE**

Formulación de Requerimientos para convocatoria de procedimientos de selección bajo la Ley 32069.

Remisión al COSALE de cuadros para la certificación anual por partidas presupuestarias. Elaborar los cuadros para solicitar presupuesto ampliatorio y coordinando con PIP del COSALE, DINVE.

Asesoramiento en el area de presupuesto, adquisiciones y tesorería.

Otras funciones de su área, que disponga el Director del Hospital Militar III DE o el Jefe de Tesorería y Presupuesto.

## **SEXTO ENTREGABLE**

Formulación de Requerimientos para convocatoria de procedimientos de selección bajo la Ley 32069.

Remisión al COSALE de cuadros para la certificación anual por partidas presupuestarias. Elaborar los cuadros para solicitar presupuesto ampliatorio y coordinando con PIP del

COSALE, DINVE.

Asesoramiento en el área de presupuesto, adquisiciones y tesorería.

Otras funciones de su área, que disponga el Director del Hospital Militar III DE o el Jefe de Tesorería y Presupuesto.

## SEPTIMO ENTREGABLE

Formulación de Requerimientos para convocatoria de procedimientos de selección bajo la Ley 32069.

Remisión al COSALE de cuadros para la certificación anual por partidas presupuestarias.

Elaborar los cuadros para solicitar presupuesto ampliatorio y coordinando con PIP del COSALE, DINVE.

Asesoramiento en el área de presupuesto, adquisiciones y tesorería.

Otras funciones de su área, que disponga el Director del Hospital Militar III DE o el Jefe de Tesorería y Presupuesto.

### Metodología del Trabajo

- Horario de trabajo de 08:00 am a 16:00 pm. de Lunes a Sábado
- Asistencia cuando sea necesario a la Comandancia de la III DE, con sus propios medios; para coordinaciones con el área de Logística (Dependencia Encargada de las Contrataciones)
- Asistencia a la Comandancia de la III DE, por sus propios medios; a la solución de observaciones efectuadas por los Departamentos de Presupuesto, Logística (Dependencia Encargada de las Contrataciones) y Tesorería.

## 5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### 5.1. DEL POSTOR

#### a) Perfil

- Título profesional universitario en la carrera de Contabilidad

#### b) Requisitos

- Ser persona natural e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes, condición Activo y Habido, acreditado con copia simple
- Contar con RNP en el rubro de servicios, vigente.
- No poseer antecedentes penales ni policías, acreditado con Declaración jurada. (Formato A)
- Contar con código de cuenta interbancaria. (Formato B)

#### c) 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.

**d) Experiencia General**

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

**e) 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. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El servicio se ejecutará en un plazo de siete (07) 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. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El servicio se ejecutará de manera presencial 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: logística, 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

**8. FORMA DE PAGO**

Los pagos se efectuarán en soles, en siete (07) armadas mensuales, luego de haber presentado el respectivo informe de conformidad por parte del área usuaria, así como las actas de conformidad y el comprobante de pago al área de logística de la III División Ejército

Primer entregable: 01 de julio (50%)  
Segundo entregable: 01 de agosto (8.33%)  
Tercer entregable: 01 de setiembre (8.33%)  
Cuarto entregable: 01 de octubre (8.33%)  
Quinto entregable: 01 de noviembre (8.33%)  
Sexto entregable: 01 de diciembre (8.33%)  
Séptimo entregable: 17 de diciembre (8.35%)



## **9. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la Tercera División Ejército. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

## **10. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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 procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF

## **11. VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte del Hospital Militar Divisionario-Arequipa 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°, numeral 144.9 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Área de Contabilidad del Hospital Militar Divisionario-Arequipa.

## **12. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, 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 PGE.

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 PGE, 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 PGE.

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.



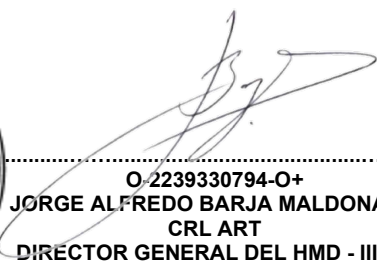
Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la PGE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, 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.

### **13. CLÁUSULA SOLUCIÓN 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.



  
O-2239330794-O+  
**JORGE ALFREDO BARJA MALDONADO**  
CRL ART  
DIRECTOR GENERAL DEL HMD - III DE