

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASISTENTE PARA LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL – OFICINA DE LOGISTICA DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO.

1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL – OFICINA DE LOGISTICA DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO.

2. ANTECEDENTES

- **31 de diciembre de 2019:** La Comisión Municipal de Salud de Wuhan (provincia de Hubei, China) notifica un conglomerado de casos de neumonía en la ciudad. Posteriormente se determina que están causados por un nuevo coronavirus.
- **Decreto Supremo N° 008-2020-SA**, a partir del 7 de marzo de 2020, dictando medidas de prevención y control del COVID-19, por un plazo de noventa (90) días, la misma que fue prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA, N° 009-2021-SA y N° 025-2021-SA, hasta el 01 de marzo de 2022.
- El Hospital Regional Docente de Trujillo, es nombrado mediante **Resolución Ejecutiva Regional N°626-2020-GRLL/GOB**, de fecha 17 de abril del 2020, como centro de referencia para atención de pacientes con diagnóstico SARS COVID 19, ante la pandemia mundial por coronavirus.
- El Hospital Regional Docente de Trujillo asume el **100% de sus atenciones a pacientes con diagnóstico SARS COVID-19**, dejando de atender pacientes con otros diagnósticos, restringiendo totalmente el ingreso del personal de salud con patología de alto riesgo asimismo de personal ajeno a esta Institución.
- El 70% del personal administrativo y asistencial del Hospital Regional Docente de Trujillo, se acoge al **Decreto de Urgencia N° 026-2020**.

3. BASE LEGAL:

- Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN de fecha de Pub. 09/07/2015
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y Reglamento de la Ley 29151, aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA Modificatorias: Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA.
- Decreto Legislativo 1439 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobado mediante D.S. N°217-2019-EF.
- Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles"
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- LEY N° 28411, Ley Nacional de Presupuesto
- Resolución N° 039-98/SBN Reglamento Para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Decreto Ley N°22056, aprueba la Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.

4. JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO

El Hospital Regional Docente de Trujillo es una Institución pública que brinda servicios de salud especializada a toda la Región Libertense además de ser Centro de Referencia para otras regiones del país, dentro de su estructura organizacional cuenta con cuatro unidades funcionales de vital importancia para su desarrollo como son: Abastecimiento, Control Patrimonial, Almacén General y Programación. El control patrimonial es el conjunto de acciones que hacen que se lleve a cabo la



"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

realización de un inventario, teniendo un propósito claro para así brindar una información precisa y clara sobre bienes existentes en una entidad, hecho que permite administrar el destino, uso y recursos del estado con eficacia, economía y transparencia.

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (2015), indicó: El patrimonio está compuesto por todos los elementos físicos considerados recursos adquiridos a través de legado, donación, permuta, saneamiento, elaboración o demás modalidades reguladas en la normatividad vigente, contando con una respuesta positiva de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; debiendo ser susceptibles de incorporación a la propiedad de la institución.

Actualmente carece de personal suficiente para ejercer un control apropiado a las nuevas esferas administrativas y tecnológicas que los tiempos actuales exigen, más en la emergencia sanitaria que nos acoge desde marzo del 2020, donde se ha recibido bienes en modalidad de sesión en uso, afectación en uso, donaciones así como se han ejecutado bajas permanentes de bienes, sin que se le de el tratamiento adecuado, sumado a la conciliación contable obligatoria que nuestra Institución está obligado a presentar a diversas entidades como SBN, DGA – MEF., por ello resulta necesario e importante la contratación de personal para la implementación de actividades propias de control patrimonial en el ámbito de intervención asignado.

En ese contexto, mediante la presente contratación, no se busca contratar personal a través de la modalidad de locación de servicios para cubrir puestos o funciones de carácter permanente, no existiendo subordinación, dependencia, ni vínculo laboral con el locador contratado no generando derecho laboral alguno para quién lo presta. Asimismo, la presente contratación es de carácter urgente y temporal, enmarcado en lo dispuesto en la Ley N°31298 – art. 3 Exceptuase de la disposición establecida en el párrafo 3.1 la contratación, bajo la modalidad de locación de servicios, de servicios de carácter urgente y temporal, debidamente acreditados, y por un lapso que no podrá exceder 6 meses calendario, bajo la misma responsabilidad funcional descrita en el párrafo 3.1. y la Emergencia Sanitaria ocasionado por el Coronavirus.

5. FINALIDAD PÚBLICA

La unidad de control patrimonial prevé la contratación de servicios de terceros para el cumplimiento de los objetivos de las acciones relacionadas con lo dispuesto en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y Reglamento de la Ley 29151, aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA Modificatorias: Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA.

6. OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar dos locadores para:

- **Servicio de Asistente en Patrimonio** para ejecutar informes técnicos, Resoluciones de altas de bienes patrimoniales y conciliaciones contables en coordinación con el área de almacén general y contabilidad del Hospital Regional Docente de Trujillo y Registros de competencia en el SIGA MEF PATRIMONIAL.
- **Servicio de Asistente en control patrimonial** para realizar desplazamientos físicos de bienes, salida y retorno de bienes, bajas, disposiciones finales y registros de bienes patrimoniales en el SIGA MEF Patrimonial del Hospital Regional Docente de Trujillo.



7. ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

Las actividades se realizarán en tres entregables, según actividad descrita, por cada servicio solicitado.

7.1. Servicio de Asistente en control Patrimonial 1

- Elaboración de Informes Técnicos y emisión de resoluciones Jefaturales y Directorales para los procedimientos de administración de los bienes muebles referidos a su alta y disposición final de los mismos, pertenecientes al Hospital Regional Docente de Trujillo.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de la Unidad de Control Patrimonial
- Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos actualizando la información en el SIGA PATRIMONIAL.
- Mantener actualizado la situación de bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Proponer normas técnicas y directivas relacionadas a alta y disposiciones de bienes patrimoniales en coordinación con la Unidad de Almacén General.
- Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.
- Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de altas y bajas en coordinación con almacén general y los registros contables.
- Proponer medidas para el uso y custodia de bienes muebles e inmuebles y servicios
- Realizar los desplazamientos físicos de bienes muebles, enseres y equipos de las diferentes dependencias del Hospital Regional Docente de Trujillo, empleando los formularios según la Directiva vigente la Ley 29151, relacionado a ALTAS.
- Otras actividades de competencia de la unidad de control patrimonial no consideradas en el presente TDR.

7.1.1. ENTREGABLE:

El servicio realizado de acuerdo al siguiente cuadro:

Entregable	Plazo
Primer entregable.	Hasta los veinticinco (25) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o suscripción de contrato; el mismo que deberá contener como mínimo: (01) 01 informe de conciliación correspondiente, (02) 02 actas de inventarios físicos realizados, (03) 01 reporte de altas registrados en el SIGA MEF PATRIMONIAL debidamente valorizados, (04) 01 reporte de disposiciones finales (ubicación) de bienes patrimoniales (05) 01 proyecto de directiva o norma técnica de manejo de altas y custodia de bienes patrimoniales, mejorado de acuerdo a observaciones o actualización de normas legales.
Segundo entregable	Hasta los cincuenta (50) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o suscripción de contrato; el mismo que deberá contener como mínimo: (01) 01 informe de conciliación correspondiente, (02) 02 actas de inventarios físicos realizados, (03) 01 reporte de altas registrados en el SIGA MEF PATRIMONIAL debidamente valorizados, (04) 01 reporte de disposiciones finales (ubicación) de bienes patrimoniales (05) 01 proyecto de directiva o norma técnica de manejo de altas y custodia

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	de bienes patrimoniales, mejorado de acuerdo a observaciones o actualización de normas legales.
Tercer entregable	Hasta los setenta y cinco (75) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o suscripción de contrato; el mismo que deberá contener como mínimo: (01) 01 informe de conciliación correspondiente, (02) 02 acta de inventarios físicos realizados, (03) 01 reporte de altas registrados en el SIGA MEF PATRIMONIAL debidamente valorizados, (04) 01 reporte de disposiciones finales de bienes patrimoniales, (05) 01 proyecto terminado de directiva o norma técnica de manejo de altas y custodia de bienes patrimoniales.

7.2. Servicio Asistente en Control Patrimonial 2

- Elaboración de Informes Técnicos y emisión de Resoluciones Jefaturales y Directorales para los procedimientos de administración de los bienes muebles: bajas y la disposición final de los mismos, pertenecientes a las diferentes dependencias del Hospital Regional Docente de Trujillo.
- Inventario de bienes muebles situados en el centro de acopio de bienes en estado de baja.
- Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos.
- Apoyar operativamente en las acciones administrativas y de verificación de ingreso, salida y retorno de los bienes muebles en las diferentes modalidades precisadas en la Ley 29151, aprobado por D.S. N° 007-2008-VIVIENDA Modificatorias: Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 013-2012-VIVIENDA, Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA.
- Apoyo en las Conciliaciones patrimoniales y toma de inventario en entrega de cargo y asignación de bienes por parte de los usuarios de las diferentes dependencias del Hospital Regional Docente de Trujillo.
- Apoyo de campo trasladándose a las diferentes dependencias del Hospital Regional Docente de Trujillo para verificación, recojo de bienes en condición de baja, solicitando la documentación respectiva que así lo acredite.
- Proponer directivas relacionadas a baja y disposiciones de bienes patrimoniales en coordinación con la Unidad de Almacén General.
- Proponer directivas relacionadas a manejo y disposición final de chatarra.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de la Unidad de Control Patrimonial
- Realizar los desplazamientos físicos de bienes muebles, enseres y equipos de las diferentes dependencias del Hospital Regional Docente de Trujillo, empleando los formularios según la Directiva vigente la Ley 29151, relacionado a BAJAS.
- Otras actividades relacionadas con las labores del Equipo de Patrimonio



7.2.1. ENTREGABLE:

El servicio realizado de acuerdo al siguiente cuadro:

Entregable	Plazo
Primer entregable	Hasta los veinticinco (25) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o suscripción de contrato; el mismo que deberá contener como mínimo: (01) ACTA de inventario realizado al centro de acopio de bienes en estado de baja, (02) 02 acta de inventario físicos realizados en las diferentes dependencias,

	(03) 01 reporte de baja realizadas con su respectivo informe técnico y resolución respectiva, (04) 01 reporte de autorizaciones de ingresos y salidas de bienes patrimoniales, (05) 01 reporte de bajas registrados en el SIGA SIAF PATRIMONIAL, (06) 01 propuesta de Directiva o norma técnica para baja y disposición final de bienes patrimoniales.
Segundo entregable	Hasta los cincuenta (50) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o suscripción de contrato; el mismo que deberá contener como mínimo: (01) ACTA de inventario realizado al centro de acopio de bienes en estado de baja, (02) 02 acta de inventario físicos realizados en las diferentes dependencias, (03) 01 reporte de baja realizadas con su respectivo informe técnico y resolución respectiva, (04) 01 reporte de autorizaciones de ingresos y salidas de bienes patrimoniales, (05) 01 reporte de bajas registrados en el SIGA SIAF PATRIMONIAL, (06) 01 levantamiento de observaciones y/o mejoramiento de directiva o norma técnica para baja y disposición final de bienes patrimoniales, mejorado de acuerdo a normas legales actualizadas.
Tercer entregable	Hasta los setenta y cinco (75) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio o suscripción de contrato; el mismo que deberá contener como mínimo: (01) ACTA de inventario realizado al centro de acopio de bienes en estado de baja, (02) 02 acta de inventario físicos realizados en las diferentes dependencias, (03) 01 reporte de baja realizadas con su respectivo informe técnico y resolución respectiva, (04) 01 reporte de autorizaciones de ingresos y salidas de bienes patrimoniales, (05) 01 reporte de bajas registrados en el SIGA SIAF PATRIMONIAL, (06) 01 directiva de baja y disposición final de bienes patrimoniales.

8. PERFIL MINIMO REQUERIDO

8.1. Capacidad Técnica Y Profesional

8.1.1. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios

Contar con estudios universitario de las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.

- Se acreditará con copia de constancias, certificados, u otros documentos que acrediten cursar estudios universitarios.

8.1.2. Cursos y/o estudios de especialización

Cursos y/o programas de especialización Gestión de Bienes Patrimoniales SIGA – Módulo Patrimonio o similares.

Ofimática nivel básico

- Adjuntar copia simple de certificados y/o constancias que acrediten haber llevado la capacitación.

Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables

- Toma de Inventario Físico de Patrimonio.





GERENCIA REGIONAL
DE SALUD

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
DE TRUJILLO



BICENTENARIO
PERU 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Conciliación Físico – Contable.
- Conocimiento sobre elaboración de informes técnicos para altas, bajas y/o disposición de bienes.
- Conocimiento para la elaboración de proyectos de resoluciones Directores y/o Jefaturales. Conocimiento de las Directivas de SBN relacionadas a la gestión de Bienes muebles del Estado -Manejo del Módulo SINABIP.

Adjuntar declaración jurada.

8.2. EXPERIENCIA

Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
Experiencia Específica: Experiencia laboral en el cargo al que postula no menor a seis (06) meses en el sector público.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El locador podrá, de ser necesario, apersonarse al Hospital Regional Docente de Trujillo, cito en Av. Mansiche N°795 – Trujillo, Región La Libertad, para la ejecución de las actividades propuestas.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO¹

El plazo de la prestación será hasta un máximo de setenta y cinco (75) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación será emitida en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recepción del producto entregable, por la unidad de Control Patrimonial – Oficina de Logística del Hospital Regional Docente de Trujillo.

De existir observaciones, será notificado a EL CONTRATISTA, estableciéndose un plazo para que subsane, el cual no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario, dependiendo de la complejidad de la observación.

12. FORMA DE PAGO

El Hospital Regional Docente de Trujillo pagará las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de servicio por la Unidad de Control Patrimonial – Oficina de Logística del Hospital Regional Docente de Trujillo; siempre y cuando se verifiquen las condiciones establecidas en el presente término de referencia, bajo responsabilidad de los funcionarios competentes.

El pago se realizará de la siguiente manera:

- 03 armadas: Hasta los veinticinco (25), cincuenta (1) y setenta y cinco (75) días calendarios contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. El monto incluye los impuestos de la Ley.

¹ La prestación del servicio señala el plazo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación o parte de ella. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se podrá tomar como referencia la información de mercado

BICENTENARIO
PERU 2021



"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Avance	Monto S/.
Primera armada	1,800
Segunda armada	1,800
Tercera armada	1,800
Total	5,400

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el locador, se deberá contar como mínimo la siguiente documentación:

- Informe de actividades ejecutadas conteniendo como mínimo lo descrito en el ítem 7.1.1. y 7.1.2 **ENTREGABLES**
- Conformidad de Servicios.
- Comprobante de pago (Recibo por Honorarios).

13. PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, el Hospital Regional Docente de Trujillo le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la Orden, para dicho efecto tomará como referencia la fórmula establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/U ORDEN

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales el Hospital Regional Docente de Trujillo procederá a resolver el contrato y/u orden, tomando como referencia el procedimiento establecido en los artículos 164 y 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019 o la presentación de la Declaración Jurada de Intereses con información inexacta o falsa.



15. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente requerimiento son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

EL CONTRATISTA no podrá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del Ministerio de Salud salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la presente Orden de Servicio.

Asimismo, el CONTRATISTA deberá mantener en forma reservada toda la información suministrada por LA ENTIDAD y al término de cada encargo, el CONTRATISTA devolverá todos los documentos que le hubiesen sido entregados por LA ENTIDAD. En caso contrario, será sujeto de la denuncia en el

"Decenio de la Igualdad de Oportunidad para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

colegio correspondiente y/o ante la instancia judicial respectiva.

16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

17. ANTICORRUPCIÓN

El contratista se compromete a no ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato de manera directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a time de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El contratista este obligado 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, integrantes de los órganos de administración a la que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El contratista se compromete a:

- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuvieran conocimiento.
- Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18. BASE LEGAL

La presente contratación, se encuentra regulada por el Código Civil vigente (Artículo 1764 al 1770 – Decreto Legislativo 295), no existiendo subordinación, dependencia, ni vínculo laboral con el locador contratado; el mismo que no desarrolla actividades de carácter permanente, no generando derecho laboral alguno para quien lo presta.

Asimismo, el presente requerimiento NO VULNERA lo establecido en la Ley N° 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada.

REGION LA LIBERTAD
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Mg. Erika Roxana Garay Alvarado
JEFE OFICINA DE LOGISTICA
Hospital Regional Docente de Trujillo

REGION LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
C.P.C. Margarita Agustina Guerra López
Responsable de la Unidad de Control Patrimonial
OFICINA DE LOGISTICA
Hospital Regional Docente de Trujillo