

## TERMINOS DE REFERENCIA – LOCADOR DE SERVICIOS- AUDITOR

1. **Denominación de la contratación:** Contratación de servicios de un profesional auditor para prestar servicio en la realización de las labores de elaboración de carpetas de control en el Órgano de Control Institucional del Hospital Regional Docente de Trujillo
2. **Finalidad pública:** cumplimiento de las labores de control gubernamental y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado y que se encuentre conforme a la normatividad aplicable.
3. **Objeto del Servicio:** Contar con el servicio de un profesional con experiencia en control gubernamental que sea capaz de recopilar información, evaluarla y elaborar la carpeta de control conforme a la normativa emitida por la Contraloría General de la República.

### 4. Perfil del locador

#### Formación académica

- Profesional Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Industrial.
- Capacitación en temas relacionados al Control Gubernamental
- Conocimiento de las normas de control gubernamental vigentes.
- Conocimiento de Excel nivel avanzado (deseable).

#### Experiencia general

Experiencia general comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado mínima de dos (2) años.

#### Experiencia específica

Experiencia específica comprobable de un (1) año desempeñando funciones relacionadas al control gubernamental

### 5. Actividades a desarrollar

- Participación en el servicio relacionado elaboración de carpeta de control

### 6. Entregables

Los entregables serán presentados en medio físico y/o magnético de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer entregable: Informe 1 de recopilación de información, evaluación de hechos con presunta irregularidad, elaboración de hoja informativa y proyecto de carpeta de control, respecto al caso asignado.
- Segundo entregable: Informe 2 de recopilación de información, evaluación de hechos con presunta irregularidad, elaboración de hoja informativa y proyecto de carpeta de control, respecto al caso asignado.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"*

### 7. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio será de noventa (60) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y de acuerdo al siguiente detalle:

N° de Entregables	Plazos de Entregables (máximo)
Primer entregable	A los treinta (30) días calendario
Segundo entregable	A los sesenta (60) días calendario

### 8. Forma de pago

El pago se realizará en dos (2) armadas, dentro de los tres días posteriores a la conformidad del entregable de acuerdo al siguiente detalle:

Informes	Porcentaje a cancelar
Primer entregable	50%
Segundo entregable	50%

Dicho pago se realizará conforme al siguiente detalle:

- Informe de actividades realizadas
- Conformidad de la jefatura del área usuaria
- Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de 4ta. Categoría, conforme formulario autorizado por SUNAT.
- Abono en CCI, la cual se efectuará una vez presentado el entregable por el locador y previa conformidad por parte del área usuaria.

La conformidad estará a cargo de la jefatura del Órgano de Control Institucional

### 9. Penalidades aplicables

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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} / (\text{F} \times \text{plazo en días}).$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- A) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días,  $F = 0.40$ .
- B) Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F = 0.25$

La penalidad máxima será equivalente al 10% del monto contratado.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato (orden de compra y/o servicio) por incumplimiento.





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*

*"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"*

El proveedor incurre en penalidad cuando:

- No cumple con la presentación del o los entregables en los plazos previstos.
- Habiéndosele otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad.
- Habiendo ejecutado el servicio en el plazo previsto; estos manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.
- Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

#### 10. Otras condiciones adicionales

Es requisito previo para la contratación de locador de servicios en el Órgano de Control Institucional:

- Presentar en formato impreso la Declaración Jurada de Intereses y posteriormente dentro de los primeros quince (15) días hábiles de iniciado el plazo, se deberá cumplir con efectuar la presentación de las DJI en el aplicativo informático correspondiente.
- Si durante la ejecución del contrato se advierte que lo consignado en las DJI es falso, se procederá a la resolución del mismo, sin perjuicio de otras responsabilidades a las que hubiere lugar. Se procederá de la misma manera cuando no se presenta abstención por escrito en caso corresponda y se presente alguna de las situaciones descritas en la Sección 1 de la DJI.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de delito doloso.
- No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República de las normas del Código de ética de la función pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control Gubernamental que haya desarrollado.



## ANEXO Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**OFICINA DE LOGÍSTICA  
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE			Sí		No
Correo electrónico :					

#### **Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Notificación de la orden de servicios
3. Solicitud de subsanación a cumplimiento de Términos de Referencia.
4. Notificación de actuaciones que deriven de ejecución contractual.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

## ANEXO Nº 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**OFICINA DE LOGÍSTICA  
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y  
PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**OFICINA DE LOGÍSTICA  
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado el requerimiento, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el requerimiento.

Con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen para efectuar la contratación, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO Nº 4**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**  
**HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE TRUJILLO**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el requerimiento, mi oferta es la siguiente:

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRECIO TOTAL (S)</b>
<b>TOTAL</b>	

**Tiempo de Garantía: .....Días Cal. Después de otorgada la conformidad.**

**Vigencia de la Oferta:.....Días Cal.**

**Forma de Pago: 03 días cal después de otorgada la conformidad por el usuario.**

El precio de la oferta en soles incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**