



PUBLICACION DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE LOCACION DE SERVICIOS

ETAPAS		CRONOGRAMA
PUBLICACION PARA CONTRATACION DE (01) SERVICIO ESPECIALIZADO DE INTEGRADOR CONTABLE, BAJO LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS (TERCEROS), PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRACION CONTABLE DE LA OFICINA DE ECONOMIA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN (Honorarios S/. 5,500)		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 08 de Abril del 2025 al 10 de Abril del 2025
2	Presentación de documentos; 1. Currículo descriptivo. 2. Formato de Declaración Jurada de no compatibilidad y ausencia de Nepotismo. 3. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto. 4. Lugar de entrega: se solicita enviar sus CV documentos al correo: logisticahhv1@gmail.com O CV documentos Físico: Oficina de Logística del HHV. Asunto SERVICIO ESPECIALIZADO DE INTEGRADOR CONTABLE – UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRACION CONTABLE DE LA OFICINA DE ECONOMIA (en un solo archivo PDF)	Del 08 de Abril del 2025 Hasta 10 de Abril del 2025 (2:00 pm)
3	Evaluación del CV Cumplimiento de Requisitos.	10/04/2025 (02:01 pm)
4	Entrevista Personal de ser el caso.	11/04/2025 (10:00 am)
5	Formalización de la orden	11/04/2025 (10:30 am)

08-04-2025



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de un (01) Servicio Especializado de integrador contable para la Unidad Funcional de Integración contable de la Oficina de Economía del Hospital Hermilio Valdizán.

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación de un (01) Servicio Especializado de integrador contable para la Unidad Funcional de Integración contable de la Oficina de Economía del Hospital Hermilio Valdizán.

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina de Economía el Hospital Hermilio Valdizán.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación contribuirá en el cumplimiento de las Normatividad Contable y Financiera establecido en el Manual de Organización de Funciones (MOF) que es responsabilidad de la Oficina de Economía.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratar a una persona natural que preste el Servicio Especializado de Integrador Contable para la unidad Funcional de Integración Contable de la Oficina de Economía.

5. ACTIVIDADES DEL POI

AOI00013300136-Gestion Administrativa y Modernización de Actividades de Economía.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

6.1. Formación Académica:

- Personal profesional Titulado en la carrera de Contabilidad, acreditando con copia simple.
- Maestría en gestión pública acreditada con copia simple
- Contar con colegiatura vigente

6.2. Experiencia:

- Experiencia general mínima de tres(3) años de experiencia en entidades públicas

6.3. Capacitación:

- Diplomado de especialización de tributación

Otros:

- Contar con Registro Único de Contribuyente – RUC-Activo.
- Registro Nacional de Proveedores –RNP–Vigente.
- Suspensión de cuarta categoría de ser el caso.
- Tener código de cuenta (CCI)
- Contar con seguro contra accidentes personales, SCTR, EPS, Essalud, SIS o cualquier tipo de seguro de cubra accidentes personales o vida(en el caso de que el usuario lo requiera)

7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR(Según actividades a realizar)

- Supervisión de las actividades administrativas del equipo de trabajo.
- Formular y presentar mensualmente los estados financieros a Minsa a través del SIAF-MEF Y SIAF WEB.
- Elaborar y procesar el análisis de movimiento de las cuentas patrimoniales del balance general de las cuentas de gestión y resultados.
- Elaborar las ecuaciones probatorias del paralelismo y simultaneidad contable: Ejecución de ingresos, gastos y asignaciones comprometidas.
- Elaborar las notas contables ,cálculos e informes sobre brechas contables según el transito a las NICSP
- Preparar los estados financieros y anexos correspondientes de la contabilidad general de la institución.



- Elaborar y presentar el balance de comprobación mensual, trimestral, semestral y anual con las notas de contabilidad presupuestaria y/o patrimonial, financieras y los anexos correspondientes.
- Controlar el proceso de cierre mensual y el cálculo automático del resultado del ejercicio.
- Apoyar en la elaboración, actualización y socialización de los documentos técnicos normativos de la oficina de economía.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales que se le han asignado.
- Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

8. ENTREGABLES

Cada entregable deberá ser presentado a través de la Oficina de Economía.

Primer Entregable	Informe de las actividades desarrolladas en marco de la ejecución de la prestación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7, correspondiente al mes de Abril.
Segundo Entregable	Informe de las actividades desarrolladas en marco de la ejecución de la prestación, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7, correspondiente al mes de Mayo.

- Informe de actividades
- Recibo por Honorarios
- CCI

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

PRIMER PLAZO	El plazo de ejecución del presente servicio será correspondiente al mes de Abril
SEGUNDO PLAZO	El plazo de ejecución del presente servicio será correspondiente al mes de Mayo



10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en un único entregable, previa presentación del entregable y la Conformidad del área usuaria.

PRIMER PAGO	Correspondiente al mes de Abril previa presentación del entregable y conformidad de servicio respectiva.
SEGUNDO PAGO	Correspondiente al mes de Mayo previa presentación del entregable y conformidad de servicio respectiva.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se llevará a cabo en las instalaciones del Hospital Hermilio Valdizán – Oficina de Economía, situada en Carretera Central Km 3.5 Nro. S/N (Mercado de Productores de Santa Anita), Lima – Lima – Santa Anita.

12. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por el ÁREA DE ECONOMÍA previo informe de la prestación del servicio. La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la prestación del servicio.

De existir observaciones, LA ENTIDAD comunica indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) días ni mayor de Tres días calendarios (3). Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar.

Si pese al plazo otorgado, EL LOCADOR no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar Periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar

Este procedimiento no resulta aplicable cuando EL servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones establecidas en el numeral 7, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

13. PENALIDADES

Penalidad por mora:

Si EL LOCADOR no cumple con las prestaciones encomendadas dentro del plazo estipulado en el numeral 8, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente} \\ F \times \text{Plazo en días}$$

Penalidad diaria: Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días $F = 0.40$

Para plazos mayores a 60 días $F = 0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL LOCADOR 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.

14. RESOLUCION DE LA CONTRATACION

Cuando EL LOCADOR llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto de la orden de servicio o del contrato), través de el/la Jefe/a de la oficina de Administración podrá resolver el contrato.



En caso EL LOCADOR incumpla las condiciones de entrega, se le requerirá mediante carta suscrita por el/la jefe/a de Logística, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, el/la Jefe/a del Área de Logística puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto total o parcialmente de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

El contrato puede ser resuelto por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes, previa evaluación y opinión emitida por el área usuaria.

Cualquiera de las partes puede solicitar la resolución del contrato por mutuo disenso, cuando las partes así lo manifiesten y no perjudique beneficios de terceros.

El HHV puede a través de la Oficina de Logística, puede resolver total o parcialmente el contrato, cuando desaparezca la necesidad de la prestación restante, para lo cual el área usuaria debe remitir el sustento respectivo junto con la solicitud. Dicha decisión será formalizada mediante carta dirigida al LOCADOR, y notificada vía correo electrónico.

El contrato queda parcialmente resuelto de pleno derecho a partir de la notificación de dicha comunicación.

15. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El/la Locador/a declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL LOCADOR se obliga 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.

Además, EL LOCADOR se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL LOCADOR se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

16. NORMAS ANTI SOBORNO

EL LOCADOR, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.



Asimismo, EL LOCADOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

De la misma manera, EL LOCADOR es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el HHV pueda accionar.

17. CONFIDENCIALIDAD

EL LOCADOR deberá mantener completa confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En caso de incumplimiento de lo que ha sido indicado precedentemente el HHV podrá iniciar contra EL LOCADOR las acciones legales pertinentes. La obligación de confidencialidad sobrevivirá a la terminación del contrato y permanecerá en el tiempo y no podrá divulgarse en ningún documento.

18. PROPIEDAD INTELECTUAL

EL LOCADOR, en concordancia con lo establecido en el artículo 65° del Decreto Legislativo N° 822, Ley Sobre el Derecho de Autor, en el marco de esta prestación de servicio, el proveedor por la contraprestación recibida, renuncia y cede de forma exclusiva, irrevocable e indefinida al HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN - HHV, los derechos patrimoniales de autor y conexos respecto de los productos que realizará y entregará al HHV, quedando la Entidad facultada a efectuar, por tiempo indefinido, la comunicación pública y, de ser el caso, la sincronización y/o fijación y ejercer la titularidad de los demás derechos patrimoniales de este.

19. RESPONSABILIDAD

EL/LA LOCADOR/A, se responsabiliza a cumplir las obligaciones que le corresponden bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento.


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
C.R.C. VICTORIA MARTÍNEZ HEREDIA
JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA