

## Anexo N°02

### Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización
Actividad del POI:	Desarrollar el Planeamiento de la Gestión / Locación de servicio
Denominación de la Contratación:	<i>Servicio de un asistente técnico para la oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización de la Red de Salud Valle del Mantaro.</i>

#### I. FINALIDAD PÚBLICA

- Contar con el servicio de un asistente técnico administrativo oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización de la Red de Salud Valle del Mantaro.

#### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- Contratar el servicio de un asistente técnico administrativo oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización de la Red de Salud Valle del Mantaro.

#### III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 3.1 Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
Tercero	1	Servicio de asistencia técnica administrativa para la oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización de la Red de Salud Valle del Mantaro.

##### 3.1.1 Perfil

- ✓ Titulado en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o afines.
- ✓ Contar con RUC activo y emitir recibo por honorarios.
- ✓ Inscripción en el RNP: Estar registrado como proveedor ante el Registro Nacional de Proveedores, según el tipo de servicio.
- ✓ No estar inhabilitado: No tener sanciones o impedimentos para contratar con el Estado.
- ✓ Experiencia general mínimo 1 año.

##### 3.2 Actividades

###### 1ER ENTREGABLE.

- ✓ Analizar y evaluar solicitudes de modificación presupuestaria (incorporaciones), registrar dichas modificaciones presupuestales y realizar el seguimiento hasta su aprobación, en el Sif Operaciones en Línea.
- ✓ Tramitar los expedientes certificados por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto; de acuerdo a las solicitudes presentadas por las unidades de la Red de Salud Valle del Mantaro.
- ✓ Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de todas las fuentes de financiamiento de la UE, hasta su devengado de los expedientes.
- ✓ Realizar seguimiento de las metas físicas y financieras, para el cumplimiento de las metas, objetivos de la UE

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO

Lic. Adm. Luis H. Gutierrez Villanueva  
CI 10 733 13  
EFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

## 2DO ENTREGABLE.

- ✓ Analizar y evaluar solicitudes de modificación presupuestaria (incorporaciones), registrar dichas modificaciones presupuestales y realizar el seguimiento hasta su aprobación, en el Siaf Operaciones en Línea.
- ✓ Tramitar los expedientes certificados por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto; de acuerdo a las solicitudes presentadas por las unidades de la Red de Salud Valle del Mantaro.
- ✓ Realizar seguimiento de las metas físicas y financieras, para el cumplimiento de las metas, objetivos de la UE.
- ✓ Apoyo en la Programación de Presupuesto 2027 – 2029
- ✓ Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de todas las fuentes de financiamiento de la UE, hasta el devengado de los expedientes.

## 3ER ENTREGABLE.

- ✓ Analizar y evaluar solicitudes de modificación presupuestaria (incorporaciones), registrar dichas modificaciones presupuestales y realizar el seguimiento hasta su aprobación, en el Siaf Operaciones en Línea.
- ✓ Tramitar los expedientes certificados por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto; de acuerdo a las solicitudes presentadas por las unidades de la Red de Salud Valle del Mantaro.
- ✓ Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de todas las fuentes de financiamiento de la UE, hasta su devengado de los expedientes.
- ✓ *Realizar seguimiento de las metas físicas y financieras, para el cumplimiento de las metas, objetivos de la UE.*

### 3.3 Plan de trabajo

- No corresponde

### 3.4 Seguros

- No corresponde

### 3.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal

- No corresponde

### 3.6 Lugar y plazo de prestación del servicio

#### 3.6.1 Lugar

- Oficina de Planeamiento, Presupuesto Modernización de la Red de Salud Valle del Mantaro (Av. Giráldez N°886 HUANCAYO)

#### 3.6.2 Plazo

90 días calendario recepción de la orden de servicio Previa firma de Acta de Conformidad por el área usuaria.

1er ENTREGABLE 30 días calendario recepción de la orden de servicio.

2do ENTREGABLE 60 días calendario recepción de la orden de servicio.

3er ENTREGABLE 90 días calendario recepción de la orden de servicio.

## IV. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 4.1. Otras obligaciones

#### 4.1.1. Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio brindado.

### 4.2. Confidencialidad

- El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación,

Gobierno Regional Junín  
Dirección Regional de Salud Junín  
Red de Salud Valle del Mantaro

Lic. *Adriana Gutierrez Villanueva*  
EJE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

estando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Red Salud Valle del Mantaro en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido la contratación.

**4.3. Propiedad intelectual**

- La entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación los documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

**4.4. Medidas de control durante la ejecución contractual**

Deberá emitir una carta, haciendo mención de los entregables, considerando evidencias de cada actividad

**4.4.1. Áreas que coordinarán con el contratista:**

áreas usuarias o solicitantes de la Red de Salud Valle del Mantaro, conforme requerimiento.

**4.4.2. Áreas responsables de las medidas de control:**

Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización

**4.4.3. Área que brindará la conformidad:**

Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización

**4.5. Conformidad de la prestación**

- Se realizará una carta final de servicio realizado. El Acta de conformidad lo firmará el jefe de la oficina de planeamiento, presupuesto y modernización.

**4.6. Forma de pago**

- Se realizará el pago previa firma del acta de conformidad.

**4.7. Responsabilidad por vicios ocultos**

- No corresponde

**4.8. Penalidades aplicables**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{Día} \times \text{plazo}}$$

Donde:

$$F = 0.40$$

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 CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

GOBIERNO REGIONAL - JUNIN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN  
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO  
Lic. Adm. Ing. H. Vitarro C. S. Nueva  
CIAD N. 1310  
EFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

#### 4.9. Obligación anticorrupción y antisoborno

A la suscripción del contrato, EL PROVEEDOR declarará y garantizará 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 entidad contratante.

Asimismo, EL PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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.

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
RED DE SALUD VALLE DEL MENTARO

.....  
Lia. *Luz M. Galarza Villanueva*  
C.I.D. N° 37134  
EFE DE LA DECSIA DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO Y MEDICACIÓN

.....  
*Firma del solicitante*

.....  
*Firma del Jefe del Área Usuaría*