

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN/UNA**  
**(1) ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL**

**1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Unidad Funcional de Control Patrimonial de la UTES N° 06 – T.E/Unidad Ejecutora 409.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

La Oficina General de Administración, a través de la Unidad Funcional de Logística y la Unidad Funcional de Control Patrimonial, es responsable de programar y realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales. En este contexto, la Unidad Funcional de Control Patrimonial ha previsto la contratación de un(a) asistente administrativo para apoyar en las actividades relacionadas con la gestión de bienes patrimoniales, incluyendo el registro, control, inventario y documentación correspondiente, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos institucionales de la Red de Salud Trujillo – UTES N° 06.

La contratación se realiza de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1764° y siguientes del Código Civil, no generando relación laboral entre el LOCADOR y la Red de Salud Trujillo – UTES N° 06, ni derechos laborales inherentes.

**3. FINALIDAD PUBLICA**

La contratación del(a) asistente administrativo tiene como finalidad optimizar los procesos de gestión patrimonial de la Red de Salud Trujillo – UTES N° 06, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de bienes patrimoniales y fortaleciendo la eficiencia administrativa. Esto contribuye directamente a una mejor administración de los recursos públicos, permitiendo que la institución cumpla con sus objetivos estratégicos y ofrezca servicios de calidad a la población beneficiaria.

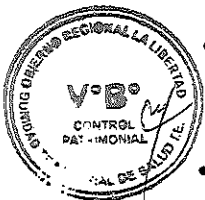
**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.**

**4.1. Objetivo General:**

Brindar soporte administrativo y operativo en las actividades relacionadas con la gestión patrimonial de la Red de Salud Trujillo – UTES N° 06, contribuyendo al cumplimiento eficiente y oportuno de las normativas vigentes y de los objetivos institucionales.

**4.2. Objetivos Específicos:**

- Apoyar en el registro y actualización de los bienes patrimoniales de la institución, asegurando la integridad y precisión de los datos.
- Colaborar en la elaboración y actualización de inventarios patrimoniales, siguiendo los lineamientos y normativas vigentes.

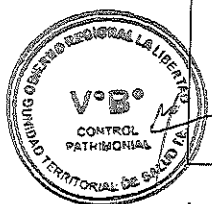


- Asistir en la generación de reportes e informes técnicos relacionados con la gestión patrimonial.
- Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos relacionados con la alta, baja, transferencia y disposición de bienes patrimoniales.
- Facilitar la coordinación entre la Unidad Funcional de Control Patrimonial y otras áreas involucradas en los procesos de gestión de bienes.
- Apoyar en la organización y resguardo de la documentación patrimonial, garantizando su acceso oportuno.

## 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

### 5.1 Actividades que comprende el servicio:

| Nº | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y registrar los Bienes Muebles Patrimoniales adquiridos e ingresados en el Módulo Patrimonial SIGA – MEF.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración, actualización de inventarios patrimoniales de la Red de Salud Trujillo – UTES N° 06.</li> <li>3. Procesar y controlar el desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada usuario para contribuir el cumplimiento de su misión.</li> <li>4. Ordenar y actualizar la documentación emitida que sustenta la entrada, asignación y salida de bienes muebles patrimoniales bajo cualquier modalidad, para garantizar la fundamentación de los inventarios y estados de relevo de la entidad.</li> <li>5. Efectuar el control de altas, bajas donaciones, afectación en uso, transferencia de bienes muebles patrimoniales y su registro actualizado en el SIGA – MEF – Módulo Patrimonial y SINABIP Módulo Muebles.</li> <li>6. Brindar apoyo en la elaboración de informes técnicos para Alta, la Baja, Administración, Disposición y Gestión de los bienes muebles de la entidad, para optimizar la gestión administrativa de la organización.</li> <li>7. Prestar apoyo durante la toma de inventario físico de bienes patrimoniales, en la fase de análisis de la ubicación de los bienes faltantes, para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Funcional de Control Patrimonial.</li> <li>8. Realizar actividades administrativas y operativas para el traslado de bienes y/u equipos, a fin de salvaguardar el patrimonio institucional.</li> <li>9. Organizar y mantener en orden la documentación relacionada con la gestión patrimonial, incluyendo actas, informes y reportes.</li> <li>10. Realizar el inventario de los 15 establecimientos de la <b>RIS II</b> (Distrito: Florencia de Mora, El Porvenir y Laredo) y codificar los bienes entregados por <b>PCRIS</b>, valorizado en S/ 2,916,886.51, auditables anualmente.</li> <li>11. Efectuar el inventario y codificación de bienes asignados por <b>TELESALUD</b>, conforme al Convenio N° 023-2022/MINSA, en 13 establecimientos de salud: (C.S. El Bosque, Wichanzao, Alto Trujillo, Santa Lucía de Moche, El Milagro, Aranjuez, Los Jardines, Sagrado Corazón – Los Granados, San Martín de Porres, P.S. Río Seco - Santa Rosa, Liberación Social, Florencia de Mora Parte Alta, Bellavista)</li> <li>12. Realizar otras actividades asignadas por la Unidad Funcional de Control Patrimonial relacionadas con su ámbito de funciones.</li> </ol> |



La Entidad: Brindará la colaboración y el equipamiento necesario para la correcta ejecución del servicio por parte de EL LOCADOR.

## **6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.**

### **6.1. Del Postor:**

#### **a. Perfil**

- Título Técnico superior y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería y/o carreras afines.
- Acreditación: Copia simple del título profesional.

#### **b. Cursos y/o estudios de especialización**

- Cursos y/o estudios de Especialización en Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles u otros afines a la función y/o materia.
- Ofimática – Intermedio.
- Acreditación: Copia simple del certificado.

#### **c. Experiencia**

- Experiencia laboral general no menor a dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia Específica Laboral no menor a un (01) año desempeñando funciones referidas al puesto en el sector Público o privado.

#### **d. Requisitos**

- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del postor.

## **7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

El proveedor se obliga a prestar las actividades descritas en el presente término de referencia, entre el periodo comprometido de enero al 31 de diciembre del 2025.

## **8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

El servicio se ejecutará en la sede institucional de la Red de Salud Trujillo en el Distrito de Trujillo, Departamento de La Libertad.



## **10. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia en doce (12) entregables iguales, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo de honorarios profesionales dentro de los quince (15) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación.

## **11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

La conformidad será otorgada por la Jefa de la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la UTE N°06, dentro del plazo de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.

La conformidad será otorgada por la Jefa de la Unidad Funcional de Control Patrimonial de la UTES N°06, dentro del plazo de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.

## 12. PENALIDAD.

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la presentación del informe del entregable, según el plazo máximo establecido en el presente documento, será teniendo en cuenta que para las contrataciones de hasta 8UITs el monto máximo equivalente es de 5%, precisando la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{\text{"F"} \times \text{Plazo en días}}$$

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

Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario.

## OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo al Art. 163° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán otras penalidades de acuerdo a lo siguiente:

| N° | DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DURANTE LA PRESTACIÓN                                                                                                           | PENALIDAD                            | DOCUMENTO VERIFICADOR DEL INCUMPLIMIENTO                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Por cada día y horas de servicio programado dejado de prestar, inclusive su equivalente proporcional en minutos.                                               | 0.5 % del monto mensual del servicio | Informe detallado del jefe o responsable del Área Usaria del Servicio o Responsable Administrativo de Control de Cumplimiento de la prestación del servicio. |
| 2  | Extravío de expediente durante el proceso de trámite en poder del Locador de Servicio.                                                                         | 2.5 % de UIT vigente por ocurrencia  |                                                                                                                                                              |
| 3  | No presentar a tiempo Información Requerida por el Jefe de Área donde se realiza la prestación.                                                                | 1.0 % de UIT vigente por ocurrencia  |                                                                                                                                                              |
| 4  | Si el contratista resuelve de manera unilateral la orden de servicio vigente; es decir, por dejar de efectuar la prestación del servicio de manera definitiva. | 10% del monto contratado             |                                                                                                                                                              |

## 13. CONFIDENCIALIDAD



El proveedor 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 Red de Salud Trujillo. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

## 14. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los términos de referencia constituye causal de resolución del contrato, para lo cual la Entidad comunicará

por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato, exteriorizando la causal de resolución.

## **15. ANTICORRUPCIÓN**

El CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda 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 con lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado – Ley N° 30225, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S. N° 344-2018-EF.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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 o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, 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 tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas; a través de los canales correspondientes.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Civiles y/o Penales que la Red de Salud Trujillo pueda accionar.

Trujillo, 12 de diciembre de 2024

REGION LA LIBERTAD GERENCIA GENERAL DE SALUD  
UTES N° 06 S.P.T.E.  
C.P.C. Consuelo Sirlupú Zapata  
JEFE DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL