



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA

Fundado el 01-12-1923

“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para mujeres y hombres”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EVALUACIÓN TÉCNICO-DOCUMENTAL DE COTIZACIONES CUESTIONADAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Unidad Orgánica: Gerencia General

Denominación de la contratación: Servicio especializado para la evaluación técnico-documental de cotizaciones cuestionadas y documentación conexas vinculadas a procesos de contratación de la Sociedad de Beneficencia de Sullana.

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad pública fortalecer la capacidad institucional de la Sociedad de Beneficencia de Sullana para verificar, cautelar y resguardar la regularidad documental, consistencia material, trazabilidad administrativa e integridad de las actuaciones vinculadas a determinados procesos de contratación respecto de los cuales se han formulado observaciones sobre cotizaciones incorporadas o utilizadas en los expedientes correspondientes.

La contratación permitirá a la entidad contar con soporte técnico especializado e independiente para revisar documentación vinculada a procedimientos de contratación, reconstruir su itinerario administrativo, identificar eventuales inconsistencias relevantes y dotar a la Gerencia General y a las áreas competentes de un insumo técnico objetivo para la adopción de decisiones posteriores dentro del marco de sus atribuciones.

La finalidad de la contratación se encuentra vinculada a una acción administrativa de control y verificación sobre actuaciones derivadas de procesos de contratación, orientada a la prevención de riesgos institucionales y al fortalecimiento de la debida diligencia administrativa. Ello guarda correspondencia con el sustento expuesto en el informe de Gerencia General, que precisa que esta actuación no constituye una investigación relacionada con la finalidad institucional de las Sociedades de Beneficencia, sino una medida administrativa de revisión técnica sobre documentación de contratación.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación tiene por objeto la prestación de un servicio especializado, a todo costo, para efectuar una evaluación técnico-documental de cotizaciones cuestionadas y de la documentación conexas vinculadas a los procesos de contratación observados en la Sociedad de Beneficencia de Sullana.

El servicio estará orientado a:

- a) Recopilar, acopiar, ordenar y sistematizar la documentación relevante vinculada a las cotizaciones observadas y a los expedientes de contratación relacionados.
- b) Revisar la regularidad formal y consistencia material de las cotizaciones cuestionadas.
- c) Verificar la trazabilidad del ingreso, circulación, validación y uso administrativo de la documentación observada.
- d) Analizar la correspondencia entre cotizaciones, cuadros comparativos, informes de sustento, requerimientos y demás actuaciones administrativas conexas.
- e) Identificar inconsistencias, vacíos, discordancias documentales, patrones atípicos y riesgos advertibles desde una perspectiva técnico-documental.
- f) Reconstruir el itinerario administrativo seguido por la documentación observada dentro de los procesos de contratación revisados.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA

Fundado el 01-12-1923

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para mujeres y hombres”
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

- g) Emitir un informe técnico final con metodología, documentos revisados, análisis, hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Este objeto recoge la necesidad descrita en el informe de Gerencia de contar con una evaluación especializada sobre cotizaciones cuestionadas, con enfoque de auditoría, debida diligencia y análisis de riesgos.

III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende el desarrollo integrado de actividades especializadas de revisión, análisis, contrastación y evaluación técnico-documental sobre las cotizaciones cuestionadas y la documentación vinculada a los procesos de contratación observados.

Como mínimo, comprende:

3.1 Levantamiento, acopio y sistematización documentaria

- Solicitar, recibir, organizar y sistematizar las cotizaciones cuestionadas, expedientes de contratación, requerimientos, cuadros comparativos, informes de sustento, cargos de recepción, hojas de ruta, registros de ingreso documental, proveídos, visaciones, documentos internos y demás actuados vinculados.
- Elaborar una matriz de documentación revisada, observada, faltante y/o pendiente.
- Construir una línea de tiempo del itinerario administrativo de la documentación observada.

3.2 Revisión de cotizaciones y documentación conexas

- Examinar la regularidad formal de las cotizaciones cuestionadas.
- Verificar consistencia material entre los documentos revisados.
- Contrastar fechas, firmas, contenidos, formatos, proveedores, conceptos cotizados, rutas de ingreso y demás elementos relevantes.
- Identificar similitudes, discordancias, omisiones, superposiciones o inconsistencias documentales relevantes.

3.3 Revisión de trazabilidad administrativa

- Verificar el circuito interno seguido por la documentación observada.
- Examinar la actuación de las áreas intervinientes en el procedimiento administrativo vinculado a las cotizaciones revisadas.
- Reconstruir la secuencia de recepción, derivación, evaluación, utilización y archivo de la documentación.

3.4 Evaluación técnica de riesgos documentales y administrativos

- Identificar riesgos advertibles en la gestión documental asociada a los procesos revisados.
- Evaluar si la documentación observada presenta elementos que ameriten medidas correctivas, de resguardo o de revisión posterior por los órganos competentes.
- Formular observaciones técnicas respecto de la suficiencia, consistencia y trazabilidad documental.

3.5 Consolidación de hallazgos

- Consolidar hallazgos, observaciones y documentación de respaldo.
- Elaborar una matriz de verificación técnico-documental.

=====

Calle Bolívar N° 216 – Telf. 073-558977 – Sullana

www.beneficiadesullana.org.pe
sbp_sullana@yahoo.es

“103 años líderes en el servicio social”



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA

Fundado el 01-12-1923

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para mujeres y hombres”
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

- Formular conclusiones y recomendaciones.
- Emitir informe técnico final.

Este alcance es coherente con el informe gerencial, que expresamente indica que la revisión debe abarcar cotizaciones, expedientes, cuadros comparativos, informes de sustento, cargos de recepción, rutas de ingreso documental y actuación de áreas intervinientes, así como la emisión de un informe técnico final.

IV. BASE LEGAL Y FUNCIONAL DE REFERENCIA

La contratación se sustenta, entre otros, en los siguientes instrumentos:

- Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Artículo 11, literal e), del Decreto Legislativo N° 1411, que atribuye a la Gerencia General la función de organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las acciones administrativas de la Sociedad de Beneficencia.
- Normativa interna de la Sociedad de Beneficencia de Sullana en materia de organización, administración y contratación.
- Documentación interna vinculada a los procesos de contratación materia de revisión.
- Informe de Gerencia General que sustenta la contratación del especialista externo.

Debe precisarse que la presente contratación se enmarca en una actuación administrativa de soporte técnico vinculada a procesos de contratación y no en una investigación relacionada con la finalidad institucional de la beneficencia, conforme a la delimitación establecida por la Gerencia General en el informe respectivo.

V. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

5.1 Del postor

Podrá ser persona natural o jurídica.

5.2 Perfil mínimo

- Profesional titulado en Derecho, Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines al objeto del servicio.
- De preferencia, con especialización o experiencia acreditable en auditoría, control interno, debida diligencia, contrataciones, compliance, investigación documental o materias afines.
- En caso de persona jurídica, deberá acreditar personal clave con el perfil indicado.

5.3 Experiencia

- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica en entidades públicas o privadas realizando auditorías, exámenes de compliance y/o due diligence a nivel general.

5.4 Requisitos administrativos

- No tener impedimento para contratar.
- Contar con RUC activo y habido.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA

Fundado el 01-12-1923

“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para mujeres y hombres”

Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- Cumplir con las condiciones formales que resulten exigibles conforme al régimen de contratación aplicable a la entidad.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de hasta noventa (90) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o documento equivalente.

De considerarse necesario por la complejidad de la documentación a revisar, la entidad podrá establecer un plazo distinto en función del volumen documental efectivamente entregado al contratista.

VII. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en la Sociedad de Beneficencia de Sullana, bajo coordinación del Área de Abastecimiento y en articulación con la Gerencia General y las demás áreas que custodien, administren o hubieren intervenido en la documentación vinculada a los procesos materia de revisión.

Podrá comprender revisión documental en sede institucional y, de ser necesario, trabajo de gabinete externo para sistematización y elaboración del informe final.

VIII. ENTREGABLES Y RESULTADOS ESPERADOS

El contratista deberá presentar un informe técnico final en físico y/o digital, según disponga la entidad, que contenga como mínimo:

1. Relación de documentos revisados.
2. Metodología empleada.
3. Descripción del universo documental examinado.
4. Reconstrucción del itinerario administrativo de la documentación observada.
5. Análisis técnico-documental efectuado.
6. Hallazgos advertidos.
7. Matriz de verificación y/o trazabilidad documentaria.
8. Conclusiones.
9. Recomendaciones.

El entregable deberá incorporar, en la medida de lo posible, anexos de respaldo, cuadros comparativos, línea de tiempo y matriz de documentos observados, faltantes o pendientes.

Además, debe quedar expresamente señalado que el informe técnico no constituye pronunciamiento de control gubernamental ni determinación de responsabilidades administrativas, civiles o penales, sino un insumo técnico externo para fines de análisis institucional, tal como lo exige el propio informe de gerencia.

IX. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y SISTEMA DE PAGO

La prestación del servicio será bajo la modalidad de suma alzada, comprendiendo todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del servicio.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA

Fundado el 01-12-1923

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para mujeres y hombres”
Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

X. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en tres armadas:

- 40% como adelanto a la firma del contrato
- 30% a los 30 días hábiles y/o a la entrega del plan de trabajo (lo que ocurra primero)
- 30% a la entrega del informe final.

XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Gerencia General, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario contados desde la recepción del entregable, siempre que este cumpla con las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.

XII. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

El contratista deberá guardar absoluta reserva respecto de toda la información, documentación, antecedentes, hallazgos y resultados a los que acceda con ocasión del servicio, no pudiendo reproducirlos, divulgarlos, transferirlos ni utilizarlos para fines distintos a los del contrato.

La obligación de confidencialidad subsistirá aun después de culminada la prestación del servicio.

XIII. CLÁUSULA DE INTEGRIDAD, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El contratista declara y garantiza que no ha ofrecido, prometido, entregado ni gestionado, directa o indirectamente, ventaja indebida alguna a funcionarios, servidores, directivos o personal vinculado a la entidad, y se obliga a mantener conducta íntegra durante toda la ejecución contractual.

Asimismo, se compromete a informar a la entidad cualquier hecho irregular del que tome conocimiento durante el desarrollo del servicio, sin perjuicio de que ello no suponga el ejercicio de competencias de control ni de determinación de responsabilidad.

XIV. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio, la entidad aplicará la penalidad por mora conforme a las reglas contractuales y normativas internas aplicables al régimen de contratación correspondiente.

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La entidad podrá resolver el contrato en caso de incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales del contratista, de acuerdo con las reglas del régimen contractual aplicable y las cláusulas que se incorporen a la orden de servicio o documento contractual.

XVI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable por la calidad técnica del servicio prestado, la veracidad de la información que consigne en su informe y la adecuada sustentación metodológica de sus hallazgos y recomendaciones, dentro del marco de la revisión documental efectivamente realizada.

XVII. ÁREA USUARIA Y COORDINACIÓN



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA

Fundado el 01-12-1923

“Decenio de la Igualdad de Oportunidad para mujeres y hombres”

Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

La Gerencia General actuará como unidad orgánica responsable del requerimiento y coordinación operativa del servicio, sin perjuicio de la intervención funcional de la Gerencia General en tanto órgano que impulsa la medida administrativa de verificación técnica conforme al sustento competencial establecido en el informe

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA
.....
Sr. AUGUSTO MENDOZA ARTEAGA
GERENTE GENERAL