



## RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 03 MAY 2023

**VISTO:** El Expediente N° 005727-2023, con el Informe N° 018-2023-HSEB de la Oficina de Logística, la Nota Informativa N° 096-2023-OE-HNSEB de la Oficina de Economía, el Memorando N° 321-2023-OEPE-HNSEB, el Informe N° 025-ETORG-OEPE-HNSEB de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remiten para aprobación la Directiva Administrativa N° 001-HNSEB-DG-OL-2023, "Que establece las Disposiciones para la Contratación de Prestaciones de Servicios (Locación de Servicios) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, sobre los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE y establece que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción;

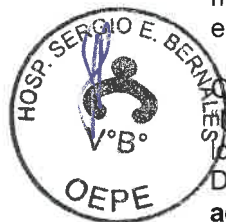
Por su parte, la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento aprobado por el Decreto supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, dispone que *"En lo no previsto en la Ley y el Reglamento, son de aplicación supletoria las normas de derecho público y, sólo en ausencia de éstas, las de derecho privado"*.

Que, el artículo 1764° del Código Civil, establece que por la locación de servicios el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución;

Que, el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema de Abastecimiento, cuyo objeto es desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA) y se señala que su finalidad es establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del precitado Sistema, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, aprueba el documentos denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", que comprende los tipos de documentos normativos. Norma técnica de Salud, Directiva, Guía Técnica y Documento Técnico y sobre el DN de la Directiva según su naturaleza se denomina **Directivas administrativas**, cuando están dirigidas a temas del ámbito administrativo y **Directivas Sanitarias**, cuando están dirigidas a temas del ámbito sanitario;

Que, mediante el Informe N° 018-2023-HSEB de fecha 09.MAR.2023, la Oficina de Logística, remite la propuesta de Directiva que establece las Disposiciones para la Contratación de Prestaciones de Servicios (por terceros) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, que permitirán una contratación dinámica, enmarcada en la aplicación supletoria de los principios de la contratación pública y del Sistema Nacional de Control Gubernamental, el cual garantizará una atención de los servicios de la entidad a favor de los usuarios;



Que, mediante la Nota Informativa N° 096-2023-OE-HNSEB de fecha 21.MAR.2023, la Oficina de Economía, señala que habiéndose concluido con los aportes, procede a remitir a la Oficina Ejecutiva de Administración la Directiva Administrativa N° 001-HNSEB-DG-OL-2023, "Que establece las Disposiciones para la Contratación de Prestaciones de Servicios (Locación de Servicios) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales, para que continúe con el trámite administrativo para la aprobación correspondiente;

Que, mediante el Memorando N° 321-20213-OEPE-HNSEB de fecha 13.ABR.2023, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, accionando el Informe N° 025-ETORG-OEPE-HNSEB del Equipo de Trabajo de Organización, por el cual emite opinión técnica favorable y está acorde a la normatividad vigente, la Directiva Administrativa N° 001-HNSEB-DG-OL-2023, "Que establece las Disposiciones para la Contratación de Prestaciones de Servicios (Locación de Servicios) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales;

Que, estando a las consideraciones arriba expuestas y la finalidad de establecer las disposiciones que regulen las contrataciones y uniformizar criterios en la preparación, presentación y atención de los requerimientos de contratación de prestaciones de servicios (locación de Servicios), resulta conveniente proveer de los procedimientos, haciendo necesaria aprobar la Directiva Administrativa N° 001-HNSEB-DG-OL-2023, "Que establece las Disposiciones para la Contratación de Prestaciones de Servicios (Locación de Servicios) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Logística y a las opiniones favorables de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica en el Informe Legal N° 069-2023-J-OAJ-HNSEB; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el Art. 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Sergio E. Bernales" aprobado mediante R.M. N° 795-2003-SA-DM, modificado por R.M. N° 512-2004-MINSA, R.M. N° 343-2007-MINSA y R.M. N° 124-2008-MINSA; y con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa de la Oficina de Economía, del Jefe de la Oficina de Logística y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva Administrativa N° 001-HNSEB-DG-OL-2023, "Que establece las Disposiciones para la Contratación de Prestaciones de Servicios (Locación de Servicios) en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales", que en anexo forma de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística y órganos pertinentes, adoptar las acciones administrativas para el cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución.

**Artículo 3.- DISPONER**, que la Oficina de Comunicaciones efectúe la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital Nacional "Sergio E. Bernales".

**Regístrese y comuníquese;**

MANH/JLZB/ FAPV/  
C.c.

- ( ) Dirección General
- ( ) Dirección Adjunta
- ( ) Oficina Ejecutiva de Administración
- ( ) Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- ( ) Oficina de Asesoría Jurídica
- ( ) Oficina de Logística
- ( ) Departamentos
- ( ) Oficina de Comunicaciones
- ( ) Archivo central

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES  
MC. MIGUEL ANGEL NARREA HUAMANI  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 22640 - R.NE. 11556



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

**"QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS (LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES"****I. FINALIDAD:**

Establecer disposiciones que regulen las contrataciones y uniformizar criterios en la preparación, presentación y atención de los requerimientos de Contratación de Prestaciones de Servicios (Locación de servicios) al Hospital Nacional Sergio E. Bernales, permitiendo optimizar en forma integral el uso de los recursos públicos de conformidad con los principios de integridad, moralidad, transparencia, trato justo e igualitario, libre concurrencia y competencia que soliciten las Unidades Orgánicas, a fin de lograr una eficiente gestión administrativa en la contratación.

**II. OBJETIVO:**

La presente Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos que regulan las contrataciones de Prestaciones de Servicios (Locación de servicios) al Hospital Nacional Sergio E. Bernales, para contribuir a que el área usuaria uniformice la metodología para la elaboración de los Términos de Referencia, de forma clara, precisa y organizada, contribuyendo a la mejora de la gestión y de los niveles de satisfacción del usuario.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN:**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Funcionales del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, que participen e intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación de Prestaciones de Servicios (Locación de servicios) al Hospital Nacional Sergio E. Bernales, por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, siendo la Oficina de Logística la responsable de velar por su ejecución y estricto cumplimiento.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contratación del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1341 y N° 1444.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1452.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

"QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
(LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES"

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 250-2020-EF.
- Resolución Ministerial N° 826-2021, que aprueba las "Normas para Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".

## V. DISPOSICIONES GENERALES

## 5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

**Contratación:** Es la acción que realiza la Oficina de Logística en su condición de Órgano Encargado de las Contrataciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales para atender o suministrar los bienes y servicios, en función al requerimiento del área usuaria y a través de la selección de un proveedor, con fondos del Estado y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.

**Contrataciones menores o iguales a 8 UIT:** Contratación de bienes y servicios no programables en el PAC, que se realizan mediante acciones directas, sin procedimientos de selección, se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contratación del Estado; sin embargo, se encuentran sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, previsto en el literal a), numeral 5.1 del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

**Orden de servicio:** Documento o contrato que incluye los términos de referencia para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por las unidades orgánicas del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

**Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es aquel órgano y/o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la orden de compra u orden de servicio según corresponda, y del trámite de la conformidad para el pago respectivo.

**Penalidad:** Constituye una sanción económica por incumplimiento de la prestación principal o de las otras determinadas por la entidad en los documentos contractuales.

**Pedido SIGA:** Documento generado por las unidades orgánicas y/o área usuaria del Hospital Nacional Sergio E. Bernales en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.

**Proveedor:** La persona natural o jurídica que comercializa o arrienda bienes o presta servicios en general, consultorías en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

**Precio:** Cantidad de dinero que permite la adquisición o uso de un bien o servicio.





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

**"QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS (LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES"**

**Registro Nacional de Proveedores – RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.

**Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general formulada por el área usuaria de la Institución que comprende el pedido SIGA, las especificaciones técnicas (bien) y los términos de referencia (servicios) respectivamente.

**Acta de Conformidad:** Documento debidamente firmado por el funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de los términos de referencia, debiendo realizar las pruebas y protocolos que fueran necesarios.

**Términos de Referencia:** Documento en el cual se describen las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones). En caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades o entregables), así como la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores la preparación de consultoría la preparación de sus ofertas.

El contenido mínimo de los Términos de Referencia, es estandarizado y aprobado por la Entidad, en razón de su organización interna; así como la definición del objeto de contratación, plazo de servicios, valor referencial, perfil del contratista, profesionales propuestos (consultorías), actividades a realizar, entregables (locación de servicios o consultorías), producto final y entre otras condiciones según el objeto de la contratación.

**Unidad Impositiva Tributaria - UIT:** Es el índice o valor que toma como referencia en las normas tributarias a fin de determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación, aplicar sanciones, determinar obligaciones contables, infracciones, multas u otros aspectos tributarios que las leyes del país establezcan. En las contrataciones públicas, se toma para determinar los topes de los procedimientos de selección para un determinado ejercicio presupuestal; en consecuencia sirve para definir los métodos de contratación o tipos de procedimientos de selección, en atención al objeto de la contratación y la cuantía del valor referencial, asimismo se toma para determinar cualquier condición que la normativa de contrataciones del Estado lo regula, en función al valor referencial o monto de la contratación, por ejemplo para determinar la entidad competente para solución de controversias durante el procedimiento de selección, cálculo de garantía para la interposición de recursos de apelación, para la fijación de árbitros en la etapa de ejecución contractual, fijación de obligatoriedad de contar con RNP, así como para determinar las condiciones menores a ocho (8) UIT entre otros.

**Vicios ocultos:** Defectos o imperfecciones que no pudieron detectarse o advertirse en la contratación o en la recepción y/o ejecución de la prestación.

**Confidencialidad:** Principio fundamental para proteger la información más sensible del Hospital; su fin es que los locadores hagan un uso responsable de ella durante su servicio.





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

**"QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
(LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES"**

**Cotización:** Es el acto por el cual los postores establecen o estiman un precio para la ejecución de un servicio requerido.

**5.2. ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD PARA LAS CONTRATACIONES**

**Titular de la Entidad:** El Director General, es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con las normas de organización del Hospital, ejerce las funciones previstas en la Ley, su reglamento y sus modificatorias, para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

El Director General, puede delegar mediante Resolución Directoral la autoridad que le otorga la Ley.

**Órgano encargado de las Contrataciones:** Conforme al Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM de 09 de julio de 2003, en el artículo 21° define a la Oficina de Logística como la Unidad Orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos.

La Oficina de Logística, como órgano encargado de las contrataciones, además de las funciones y competencias establecidas en el ROF, la Ley le confiere la función de la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo. La supervisión de la ejecución del contrato le compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función y el OSCE.

Los servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, deben ser profesionales y/o técnicos certificados.

**Área Usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

Las áreas usuarias del Hospital Nacional Sergio E. Bernales deben acreditar a un responsable ante el Órgano Encargado de las Contrataciones - oficina de Logística a fin de realizar las coordinaciones y atenciones de los pedidos, mediante documento dirigido a la Oficina Ejecutiva de Administración.

**5.3. ABREVIATURAS**

- a. **TDR** : Términos de Referencia.
- b. **OSCE** : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- c. **SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- d. **RNP** : Registro Nacional de Proveedores.

**5.4. OTRAS DISPOSICIONES GENERALES**





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

**"QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS (LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES"**

- ✓ Las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, la presente Directiva es aplicable a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, según los procedimientos que correspondan.
- ✓ Los servicios a contratar deben responder a una finalidad pública y contribuir al cumplimiento de las metas plasmadas en el Plan Operativo Institucional.
- ✓ El proceso de contratación de locación de servicios se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad del Área Usuaria que forma parte de la Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el Área Usuaria. El requerimiento debe contener los Términos de Referencia (TDR).
- ✓ Está prohibida la prestación de servicios (Locación de servicios) sin que haya sido formalizada la Orden de Servicio.
- ✓ La Oficina de Logística no tramitará, bajo ninguna circunstancia, requerimientos de contratación de servicios prestados por locación de servicios en vía de regularización o que formen parte de una situación similar.
- ✓ La Oficina de Logística no tramitará bajo la forma de contratación de servicios prestados (Locación de servicios), aquellos requerimientos que por su naturaleza y características correspondan a servicios profesionales altamente calificados (servicios de consultoría).
- ✓ Toda solicitud de prestación de servicios (Locación de servicios) debe ser autorizada por el responsable del área usuaria, y la Oficina Ejecutiva de Administración.
- ✓ Las áreas usuarias no podrán requerir prestaciones de servicios por locación de servicios, para la realización de labores de naturaleza permanente y/o subordinadas.
- ✓ Los servicios a contratar deben estar relacionados al cumplimiento de las metas, funciones y competencias del área usuaria que los solicita según el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- ✓ Las áreas usuarias deberán ingresar sus requerimientos con al menos quince (15) días calendarios previos a la fecha estimada de inicio de la prestación, para la realización por parte de la Oficina de Logística de los procedimientos internos hasta la formalización de la relación contractual.
- ✓ Las áreas usuarias deben tener en cuenta que el servicio que brinden los prestadores de servicios es a todo costo. El valor total del servicio debe considerar lo que tiene directa incidencia en el costo del mismo, lo cual debe ser analizado y determinado por el área usuaria considerando los rubros que lo componen, de manera que se pueda identificar la proporción que cada uno de estos representa y su relación con el valor total.
- ✓ Al momento de realizar el requerimiento, el área usuaria deberá evaluar la pertinencia de exigir un seguro privado, de resultar necesario para la realización del servicio, con cobertura en el periodo de prestación. Debe considerar también que, si el prestador del servicio va a realizar alguna de las tareas de riesgo, debe incluir como requisito mínimo la copia del





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

**"QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS (LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNAL"**

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), con cobertura en el periodo de la prestación.

- ✓ Al efectuar el requerimiento, el área usuaria debe evaluar la pertinencia de exigir el empleo de equipos de protección personal, de resultar necesario para la realización del servicio; Asimismo, el área usuaria debe tomar en cuenta que dichos equipos no serán proporcionados por la Entidad, y por tanto, de ser requeridos, se constituirán en un requisito para el inicio y desarrollo de las tareas de riesgo, condición cuya verificación de cumplimiento es responsabilidad del área usuaria.

**VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS****6.1. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO BAJO LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS:**

- a) Los órganos y unidades orgánicas (áreas usuarias) deben formular con la debida anticipación sus requerimientos servicios a través del Sistema SIGA. Para tal efecto, la unidad orgánica deberá remitir su solicitud a través de un documento dirigido a la Oficina Ejecutiva de Administración, definiendo con precisión su cantidad, indicando la finalidad pública que justifica la contratación, así como las condiciones que corresponde, según los Términos de Referencia.
- b) Conjuntamente con su requerimiento, el área usuaria podrá presentar propuesta(s) de proveedor(es) para la prestación del servicio a contratar, a fin de contribuir en la búsqueda de alternativas de mercado.
- c) La Oficina Ejecutiva de Administración, de encontrar conforme el requerimiento formulado por el órgano y/o unidad orgánica autorizará la propuesta de contratación, remitiendo a la Oficina de Logística, para las acciones correspondientes.
- d) La Oficina de Logística, procederá a revisar, evaluar y consolidar los requerimientos de servicios remitidos por las diversas unidades orgánicas.
- e) La Oficina de Logística, es responsable de verificar que los Requerimientos de Servicios cumplan con las condiciones y formalidades establecidas en el numeral 6.1 literal a), de la presente Directiva y de encontrar inconsistencias coordinará con el área usuaria o unidad orgánica a través de cualquier medio disponible, a fin de aclarar o ampliar el requerimiento, y de considerarlo recomendará los ajustes necesarios.

De encontrarse conforme el requerimiento de servicios, la Oficina de Logística procederá a proyectar la solicitud de aprobación de la certificación de crédito presupuestario a través de la Oficina Ejecutiva de Administración.

**6.2. SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP):**

- a) La Oficina Ejecutiva de Administración, con visto bueno de la Oficina de Logística, solicitará la aprobación del CCP, ante la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, adjuntando los siguientes documentos, debidamente sellados y firmados por las áreas, oficinas y/o unidades involucradas en el proceso.
  - Formato de Certificado de Crédito Presupuestario (SIGA de ser el caso).
  - Requerimiento del servicio del área usuaria





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

**“QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS (LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”**

- Plan Anual de Obtención (PAO) relacionado con el CCP.
  - Pedido de servicio generado en el módulo del SIGA.
  - Términos de Referencia.
- b) La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, previa verificación de los recursos presupuestales existentes, aprueba el CCP en el Módulo de Presupuesto (SIAF) en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, devolviendo la documentación remitida y adjuntando el Certificado de Crédito Presupuestario debidamente suscrito.
- c) Finalizados los actos preparatorios señalados en los numerales anteriores y contando con certificación presupuestaria aprobada, la Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Logística, proseguirá con el trámite a fin de concretar la adquisición.

**6.3. DE LA FASE DE COMPROMISO:**

La Oficina de Logística deberá realizar el registro del Compromiso en el SIAF-SP de las Órdenes de Servicio afectando al presupuesto en las metas y clasificadores autorizados en el Certificado de Crédito Presupuestario. Cuando se trata de Órdenes de Servicios que tienen pactada entregas periódicas, éstas son afectadas con el Compromiso en el SIAF-SP por cada entrega parcial. Para tal fin, remitir el expediente de contratación completo y en original al personal responsable de realizar dicha acción.

La Oficina de Logística debe llevar un registro actualizado de las Órdenes de Servicio a efectos de hacer seguimiento y controlar la vigencia de las mismas. Asimismo, es responsable del registro en el SIAF-SP de la Etapa del Compromiso Anual y el Compromiso Mensual.

**6.4. DEL PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN DE SERVICIO**

Habiéndose efectuado lo descrito en los párrafos precedentes, una vez autorizada la contratación cuyo monto sea igual o inferior a ocho (08) UIT, la Oficina de Logística emitirá la Orden de Servicio a nombre del proveedor ganador, y efectuara el registro del compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente Información:

- Descripción del servicio, según Términos de Referencia.
- Plazo de ejecución del servicio.
- Correo electrónico para efectos de notificación.
- Lugar de ejecución del servicio.
- Cronograma de los entregables o productos.
- Forma de pago.
- Establecer la Penalidad por incumplimiento de entrega (de corresponder).
- Información adicional, de ser necesario.



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

**“QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS (LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”**

- a) De estar conforme la Orden de Servicio, la Oficina de Logística la suscribirá, remitiéndola posteriormente al responsable para su notificación al contratista (de ser necesario).
- b) Una vez suscrita la Orden de Servicio, el personal de la Oficina de Logística, remitirá la Orden de Servicio al área usuaria respectiva para el seguimiento contractual; asimismo, notificará al proveedor dicha Orden vía correo electrónico y/o apersonándose a la Oficina de Logística en el plazo máximo de 48 horas de tomado conocimiento; debiendo firmar, fechar y sellar (de ser el caso) la Orden de Servicio, en señal de recepción, entregándosele copia de la misma, conforme al artículo 20 del T.U.O. de la Ley N° 27444, de ser necesario y de haberse establecido dicha condición en los Términos de Referencia.

Dicho correo electrónico deberá formar parte del expediente de pago, para el cómputo de los plazos establecidos en los Términos de Referencia (de ser necesario).

**6.5. DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO:**

El área usuaria tiene la responsabilidad de efectuar el seguimiento y asegurar el cumplimiento del servicio contratado.

Cualquier situación o acontecimiento que se presente en el desarrollo de la ejecución de la contratación de prestación de servicios, se deberá de poner en conocimiento a la Oficina de Logística en un plazo no mayor de 24 horas de producido o de tener conocimiento del hecho, a fin de que dicha oficina realice los procedimientos que el caso amerite para salvaguardar los intereses de la Entidad frente al contratista, en cuyo caso la Entidad podrá resolver la contratación por incumplimiento bajo el marco legal del Código Civil vigente.

**6.6. DE LA CONFORMIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS:**

- a) Concluido el servicio, el proveedor contratado deberá remitir al área usuaria el Informe de Actividades o Entregable, conforme a lo dispuesto en los Términos de Referencia.
- b) El área usuaria otorgará y remitirá a la Oficina de Logística, en el plazo máximo de cinco (05) días calendarios posteriores a la presentación del entregable que corresponda, la Conformidad del Servicio, la cual se emitirá contra la presentación de dicho entregable, cuyo archivo y custodia serán de responsabilidad del área usuaria, siendo pasible de ser requerido para efectos de supervisión y/o fiscalización y/o atenciones de solicitudes de ciudadanos en el marco de la Ley de Transparencia.

**6.7. PENALIDADES**

Las penalidades aplicables en cada contratación de prestación de servicios ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes y consignadas en los términos de referencia.

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

**“QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
(LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”**

- a) De estar conforme la Orden de Servicio, la Oficina de Logística la suscribirá, remitiéndola posteriormente al responsable para su notificación al contratista (de ser necesario).
- b) Una vez suscrita la Orden de Servicio, el personal de la Oficina de Logística, remitirá la Orden de Servicio al área usuaria respectiva para el seguimiento contractual; asimismo, notificará al proveedor dicha Orden vía correo electrónico y/o apersonándose a la Oficina de Logística en el plazo máximo de 2 días de tomado conocimiento; debiendo firmar, fechar y sellar (de ser el caso) la Orden de Servicio, en señal de recepción, entregándosele copia de la misma, conforme al artículo 20 del T.U.O. de la Ley N° 27444.

Dicho correo electrónico deberá formar parte del expediente de pago, para el cómputo de los plazos establecidos en los Términos de Referencia (de ser necesario).

**6.5. DE LA EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO:**

El área usuaria tiene la responsabilidad de efectuar el seguimiento y asegurar el cumplimiento del servicio contratado.

Cualquier situación o acontecimiento que se presente en el desarrollo de la ejecución de la contratación de prestación de servicios, se deberá de poner en conocimiento a la Oficina de Logística en un plazo no mayor de 24 horas de producido o de tener conocimiento del hecho, a fin de que dicha oficina realice los procedimientos que el caso amerite para salvaguardar los intereses de la Entidad frente al contratista, en cuyo caso la Entidad podrá resolver la contratación por incumplimiento bajo el marco legal del Código Civil vigente.

**6.6. DE LA CONFORMIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS:**

- a) Concluido el servicio, el proveedor contratado deberá remitir al área usuaria el Informe de Actividades o Entregable, conforme a lo dispuesto en los Términos de Referencia.
- b) El área usuaria otorgará y remitirá a la Oficina de Logística, en el plazo máximo de cinco (05) días posteriores a la presentación del entregable que corresponda, la Conformidad del Servicio, la cual se emitirá contra la presentación de dicho entregable, cuyo archivo y custodia serán de responsabilidad del área usuaria, siendo pasible de ser requerido para efectos de supervisión y/o fiscalización y/o atenciones de solicitudes de ciudadanos en el marco de la Ley de Transparencia.

**6.7. PENALIDADES**

Las penalidades aplicables en cada contratación de prestación de servicios ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes y consignadas en los términos de referencia.

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

**“QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS (LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”**

De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mora, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose en forma independiente a la penalidad por mora.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad, y a solicitud de los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, se podrá dejar sin efecto en forma parcial o total la orden de servicio por incumplimiento.

**6.8. DEL TRÁMITE DE PAGO:**

La Oficina de Logística, remitirá a la Oficina de Economía la Orden de Servicio acompañada de los documentos correspondientes, a fin que se realice la fase del devengado, girado y el pago a favor del proveedor dentro de los quince (15) días de obtenida la documentación de la conformidad, bajo responsabilidad de asumir cualquier reclamo de intereses por parte de los proveedores, el mismo que será revisado por la Unidad de Control Previo.

En caso de existir observaciones formuladas por la Unidad de Control Previo, deberá remitirlo a la Oficina de Logística dentro del plazo DOS (02) días hábiles como máximo, debiendo ser subsanado en el mismo plazo, salvo observaciones que no se encuentran contemplados de carácter administrativo.

**6.9. DE LA FASE DEVENGADO**

La Oficina de Economía deberá realizar el registro del Gasto Devengado y transmitirse a través de SIAF-SP de producida la conformidad del Servicio.

El devengado de los expedientes de pago en el SIAF-SP se realiza previa verificación de control previo con los documentos sustentatorios señalados en la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, los cuales deben contener SOLO los siguientes documentos:

**PARA EL PRIMER Y/O UNICO ENTREGABLE:**

- Copia del Requerimiento, debidamente autorizado por autoridad administrativa.
- Copia del Pedido SIGA.
- Copia del Término de Referencia.
- Copia del Curriculum Vitae Documentado (Debiendo contar con la habilidad vigente, de corresponder).
- Copia del Formato Único del Locador.
- Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- Carta de Autorización – CCI.
- Suspensión de renta de cuarta categoría (de corresponder).
- Factura o Recibo por honorario profesionales.
- Garantía si corresponde.
- UNA (01) Orden de Servicio original.
- Conformidad de Servicios.



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

**“QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS (LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”**

- Informe de Actividades.
- Formato de remisión de actas de conformidad (Emitido por el área usuaria).
- Correo de notificación (de corresponder).

**PARA LOS SIGUIENTES ENTREGABLES (DE DOS O MAS ENTREGABLES)**

- Carta de Autorización – CCI.
- UNA (01) copia de la Orden de Servicio original.
- Factura o Recibo por honorario profesionales.
- Suspensión de renta de Cuarta Categoría (de corresponder).
- Garantía si corresponde.
- Conformidad de Servicios.
- Informe de Actividades.
- Formato de remisión de actas de conformidad (Emitido por el área usuaria).

Previo al trámite para ser devengado un expediente de contratación por la Oficina de Economía, el responsable o especialista de la Oficina de Logística emitirá el documento de penalidad antes de la fase del devengado.

**6.10. DE LA FASE GIRADO**

El Gasto Girado con cargo a las subcuentas bancarias de gastos autorizados por la Dirección Nacional del Tesoro Público debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los cinco (5) días hábiles de haberse recibido la respectiva Autorización de Giro. Para tal efecto, la Jefatura de Tesorería deberá realizar el registro del Girado en el SIAF en plazo señalado teniendo en cuenta los documentos sustentatorios exigidos en la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.

Tratándose del cierre del ejercicio presupuestal, la Coordinación de Tesorería podrá realizar el registro del Girado en el SIAF-SP de los devengados realizados al 31 de diciembre, hasta el 31 de enero del año siguiente. Salvo las excepciones establecidas por norma expresa.

El plazo máximo para el pago a los proveedores en ningún caso deberá exceder los quince (15) días calendarios de otorgada la conformidad. La Jefatura de la Oficina de Economía deberá informar a la Oficina Ejecutiva de Administración un resumen mensual de los casos en la que hayan superado el plazo establecido a efectos de implementar las medidas correctivas.

**6.11. VIGENCIA Y COMPUTO DE PLAZOS:**

La Orden de Servicio tendrá vigencia desde el día calendario siguiente de la recepción por parte del proveedor seleccionado y hasta que se efectúe el pago correspondiente. El plazo para la prestación del servicio se computará en días calendarios.



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

**"QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
(LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES"****VII. RESPONSABILIDADES:****a. RESPONSABILIDADES ESENCIALES**

Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a ésta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en la Ley.

De corresponder la determinación de responsabilidad por las contrataciones, esta se realiza de acuerdo al régimen jurídico que vincule a las personas señaladas en el párrafo anterior con el Hospital, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

La Oficina de Logística es responsable de prevenir y solucionar de manera efectiva los conflictos de intereses que puedan surgir en la contratación a fin de garantizar el cumplimiento de los principios regulados en la Ley.

El Hospital a través de las áreas usuarias y la Oficina de Logística deben supervisar el proceso de contratación según sus competencias.

La Unidad de Presupuesto de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, ejerce las funciones en materia de Presupuesto Público en la Entidad, es responsable de la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario aprobado, conforme a las normas sobre la materia.

**b. RESPONSABILIDAD DEL ÁREA USUARIA**

- a. Solicitar mediante documento dirigido a la Oficina Ejecutiva de Administración, la asignación de usuario y clave del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), bajo responsabilidad administrativa por el mal uso del mismo.
- b. Elaboran sus requerimientos en el software del SIGA-MEF, generando así sus pedidos de servicios a contratar, siendo responsable de formular y tramitar sus requerimientos definiendo con precisión los términos de referencia,
- c. Elaborar el informe sustentando y justificando la finalidad pública de la contratación, la necesidad de la prestación requerida señalando indicadores, estadísticas y otros elementos que permitan el sinceramiento de la misma. Los servicios que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las metas y funciones de la Entidad.
- d. La supervisión de la ejecución del servicio a contratar, para lo cual deberá de llevar control de los plazos de entrega, retrasos en la prestación o entregables y otros aspectos relacionados.





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

**"QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS (LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES"**

- e. Cada área usuaria será responsable de dar cumplimiento a la Directiva, debiendo realizar el respectivo seguimiento, desde la remisión del requerimiento a través del SIGA, hasta la emisión de la respectiva orden de servicio y la liquidación final de la prestación.
- f. Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en Plan Operativo Institucional y/o Plan Estratégico Institucional.
- g. Otorgar la conformidad de la contratación, velando por el debido cumplimiento de los TDR plasmados en el requerimiento.
- h. Cada unidad orgánica en su calidad de Área Usuaria, es responsable de la adecuada formulación de los Términos de Referencia; además de justificar la finalidad pública de la contratación de prestación de servicios.

**VIII. DISPOSICIONES FINALES**

- a. La Oficina de Logística, difundirá las disposiciones establecidas en la presente Directiva a las Unidades Orgánicas de la Entidad.
- b. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos teniendo en cuenta la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Código Civil y Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c. Las situaciones no previstas en el presente documento ni en ninguna de las normas descritas en la Base Legal, serán resueltas por la Oficina de Logística.
- d. Cualquier modificación a la presente Directiva requerirá de las mismas formalidades a las cuales se encontró sujeta su aprobación.
- e. La Oficina de Logística, deberá cautelar que las contrataciones servicios que están excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado no contravengan lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Contrataciones Públicas.
- f. Ante el incumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en las Órdenes de Servicio por parte del Proveedor, se aplicará la penalidad descrita y las disposiciones pertinentes del Código Civil o de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, en lo que fueran aplicables.
- g. Queda terminantemente prohibido que el área usuaria proceda directamente a la contratación de servicios bajo responsabilidad. La Oficina Ejecutiva de Administración no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras dependencias distintas a la Unidad de Logística.
- h. Déjese sin efecto toda directiva que se oponga a la presente, a partir del día siguiente de su aprobación.

**IX. ANEXOS**



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional  
Sergio E. Bernales

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023**

**"QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
(LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES"**





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital Nacional  
Sergio E. Bernales

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

“QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
(LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”

## ANEXO N° 01

## FORMATO DE CARTA – AUTORIZACIÓN (PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DE EL/LA PROVEEDOR/A)

Lima,

Señor:

**JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

Hospital Nacional Sergio E. Bernales

Presente. -

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuentas

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número de Código de Cuenta Interbancario (CCI) el cual consta de 20 dígitos es:

|                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Titular de la Cuenta <sup>1</sup>        |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Banco                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Número de RUC                            |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Número de Código de Cuenta Interbancario |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                                          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 1                                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

Asimismo, dejo constancia que el Recibo por Honorarios a ser emitido por el suscrito, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio o las prestaciones en servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta de la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

---

Firma**Nombres y Apellidos o Razón Social**

**Nota importante:** El N° de CCI deberá estar enlazado con el N° del RUC del proveedor a efectos de proceder al pago.

---

<sup>1</sup> Consignar la razón social (persona jurídica) o el nombre del titular (persona natural)





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital Nacional  
Sergio E. Bernales

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

“QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
(LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”

**ANEXO N° 02**  
**PROPUESTA ECONÓMICA – SERVICIOS / DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR**  
**MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT**

Lima, xx de xxxxx de 202x

Señores:  
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES  
Presente .-

Conforme a lo señalado en los Términos de Referencia, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica, según el siguiente detalle:

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| APELLIDOS Y NOMBRES<br>O RAZÓN SOCIAL | : |  |
| N° DE RUC                             | : |  |
| DIRECCIÓN                             | : |  |
| DPTO./PROV./DISTRITO                  | : |  |
| CORREO ELECTRÓNICO <sup>2</sup>       | : |  |
| TELÉFONO                              | : |  |

| ITEM            | DESCRIPCIÓN | MONTO S/. |
|-----------------|-------------|-----------|
|                 |             |           |
|                 |             |           |
|                 |             |           |
|                 |             |           |
| MONTO TOTAL S/. |             |           |

(Monto total en letras y 00/100 Soles)

La propuesta es a todo costo, incluye impuestos, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, costos directos e indirectos, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el presupuesto.

Asimismo, confirmo que la presente cotización cumple con los requerimientos mínimos establecidos en los términos de referencia remitidos.

**MARCAR CON "X" DE CORRESPONDER**

|                                                   |    |  |    |  |
|---------------------------------------------------|----|--|----|--|
| RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA DE 4TA CATEGORÍA | SI |  | NO |  |
|---------------------------------------------------|----|--|----|--|

<sup>2</sup> Por el presente se autoriza al Hospital Nacional Sergio E. Bernales – HSEB, a realizar todas las comunicaciones y documentación que se emita durante la ejecución de las prestaciones, al correo consignado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del T.U.O de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

“QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
(LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”

1. EL DECLARANTE, EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN EL “PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD”, NUMERAL 1.7- DEL ARTÍCULO IV, DEL TÍTULO PRELIMINAR Y DEL ARTÍCULO 51 DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que remito para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia, según corresponda, en el marco de la presente contratación.
3. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 del T.U.O de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
4. No me encuentro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM, ni en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC
5. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, asimismo me comprometo a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe, cualquier acto de soborno, supuesto o real, del que tuviera conocimiento, a través de los canales de denuncias con los que cuenta el HSEB.
6. Mantener todas las consideraciones ofrecidas en mi cotización durante el presente proceso de Adjudicación sin Proceso y suscribir el Contrato u Orden de Servicio, en caso de resultar elegido para tal efecto.
7. No estar incurso en la causal de doble percepción de ingresos de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
8. No tener relación profesional ni de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con personal del Hospital Nacional Sergio E. Bernales-HSEB.
9. En caso de tener parentesco con funcionarios, directivos y/o colaboradores del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, declaro bajo juramento el parentesco, nombres y apellidos, cargo y unidad de trabajo según se detalla a continuación:

| N° | Parentesco | Nombres y Apellidos | Cargo | Unidad Orgánica |
|----|------------|---------------------|-------|-----------------|
| 1  |            |                     |       |                 |
| 2  |            |                     |       |                 |
| 3  |            |                     |       |                 |

10. Tener conocimiento de la Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
11. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
12. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del HSEB, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios que presto, durante y después





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

**"QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
(LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES"**

de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.

Finalmente, manifiesto que lo mencionado corresponde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

**2. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD****1. Me comprometo:**

1.1. A no difundir a terceros información del Hospital Nacional Sergio E. Bernales - HSEB, a la que pueda tener acceso durante la ejecución del servicio.

1.2. Asimismo, me comprometo a no revelar información oral, escrita, secretos industriales relacionados con los productos, servicios, políticas o prácticas de negocio, políticas de la seguridad de la información del HSEB u otros.

2. En caso que incumpliera con cuales quiera de las obligaciones estipuladas en este compromiso, el HSEB estará en potestad de iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcirse del perjuicio. Esta obligación se hace extensiva inclusive hasta los (02) dos años después de culminada la prestación

**LLENAR DE CORRESPONDER**

CUENTA DE DETRACCIÓN N°

N° CCI

BANCO

---

Firma**Nombres y Apellidos o Razón  
Social****N° DNI:****N° RUC:**





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

“QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
(LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”

## ANEXO N° 03

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

|                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Meta Presupuestaria:                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Actividad del POI:                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Denominación de la Contratación:                                                                                                                                                                                                              |  |
| <b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <i>(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>                                                                                                                                          |  |
| <b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                        |  |
| <i>(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)</i>                                                                                                                       |  |
| <b>III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO</b>                                                                                                                                                                                               |  |
| <i>(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)</i>                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>                                                                                                                                                         |  |
| <i>(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)</i>                                                                    |  |
| <b>V. SEGUROS (De corresponder)</b>                                                                                                                                                                                                           |  |
| <i>(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i>                                                                                 |  |
| <b>VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b>                                                                                                                                                                                          |  |
| <i>(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada)</i> |  |
| <b>VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>                                                                                                                                                                                                          |  |
| <i>(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)</i>                                                                                                                     |  |
| <b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Lugar:</b> <i>(precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)</i>                                                                                                                                                                 |  |
| <b>Plazo:</b> <i>(expresar el plazo de la prestación en <b>días calendario</b>, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)</i>                                                                                              |  |





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

**"QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
(LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES"**

*(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)*

**IX. ENTREGABLES**

*(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)*

**X. CONFORMIDAD**

*(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)*

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

*(Precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)*

*(Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)*

**XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

*La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.*

*Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.*

**XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

*El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.*

**XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)**

*Deben considerarse las disposiciones del SNA respecto a la asignación de bienes muebles e inmuebles, cuando corresponda su asignación al proveedor.*

**XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)**

*Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.*

**XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)**



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

**“QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
(LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”**

*En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la Entidad.*

**XVII. PENALIDAD POR MORA****Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:**

En caso de retraso injustificado del proveedor 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1 Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .
  - b.2 Para obras:  $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista 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.

**XVIII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)**

*(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)*

**XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023

**"QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
(LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES"**

*La Entidad debe establecer las causales de solución de contrato, así como el procedimiento del mismo.*

**XX. SANCIONES**

*El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.*

**XXI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

*EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.*

*Asimismo, EL PROVEEDOR 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.*

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

**XXII. APLICACIÓN SUPLETORIA**

*La Entidad aplica de manera supletoria [Definir la norma de aplicación, por ejemplo el Código Civil], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.*

**XXIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

*En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.*

**XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional  
Sergio E. Bernales

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNSEB-DG-OL-2023**

**"QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS  
(LOCACION DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES"**

*Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.*

**FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGÁNICA**

**FIRMA DEL ÁREA TÉCNICA**

**(De corresponder)**







PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional  
Sergio E. Bernales

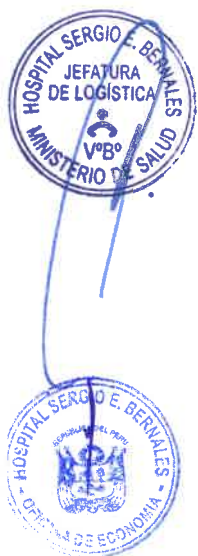
**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE  
PRESTACIONES DE SERVICIOS (LOCACIÓN DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL  
NACIONAL SERGIO E. BERNALES”**

**ANEXO N° 04**

**FORMATO DE CONFORMIDAD**

Por medio de la presenta acta, la ..... Otorga.....  
la conformidad....., correspondiente a .....

|                                                                                |                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD EJECUTORA</b>                                                        |                                                                                                                               |
| <b>Objeto de la prestación</b>                                                 | <i>Denominación de la contratación de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas</i>                    |
| <b>Número de Orden de Servicio</b>                                             | <i>Ejemplo: OS N° 002-2022-PNSR</i>                                                                                           |
| <b>Monto total de la Orden</b>                                                 | <i>Monto de la OS, OC o contrato (ejemplo S/. 21,000.00)</i>                                                                  |
| <b>Fecha de notificación y/o recepción de la Orden</b>                         | <i>Fecha en la que la OS fue notificada al proveedor</i>                                                                      |
| <b>Plazo de prestación</b>                                                     | <i>(Ejemplo 90 días calendario)</i>                                                                                           |
| <b>Plazo de ejecución (días calendarios)</b>                                   | <i>(Ejemplo 90 días calendario)</i>                                                                                           |
| <b>Pago N°</b>                                                                 | <i>Ejemplo 1 de 3 pagos</i>                                                                                                   |
| <b>Fecha de presentación de informe de actividades</b>                         | <i>Según SITRAD</i>                                                                                                           |
| <b>Se realizó observaciones de la prestación</b>                               | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                                                                       |
| <b>Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de día y fecha límite)</b>  | <i>(Ejemplo 03 días calendario)</i>                                                                                           |
| <b>Fecha de entrega de subsanación</b>                                         | <i>(Ejemplo 28 de febrero)</i>                                                                                                |
| <b>Cantidad de días de retraso</b>                                             | <i>(Ejemplo 02 días)</i>                                                                                                      |
| <b>Monto total de la prestación ejecutada</b>                                  | <i>Monto del entregable (ejemplo S/. 7,000.00)</i>                                                                            |
| <b>Penalidad por corresponder</b>                                              | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                                                                       |
| <b>Observaciones</b>                                                           | <i>De corresponder la aplicación de penalidad, se debe detallar objetivamente cuales son las penalidades que se aplicaran</i> |
| <b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD O RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA</b> |                                                                                                                               |





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional  
Sergio E. Bernales

**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS (LOCACIÓN DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”**

**ANEXO N° 05**

**CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

**(Aplicable a Servicios que implican elaboración de Proyectos, Planos, Obras, Desarrollo de Software y productos que puedan ser materia de derecho patrimonial por ser desarrollados para la institución)**

Consta por el presente instrumento el **CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL** que celebran de una parte el **HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES** (R.U.C. No. 20160588234), representado por su Director General \_\_\_\_\_, domiciliado en Avenida Túpac Amaru N° 8000, Comas, Lima, a quien en lo sucesivo se denominará **“EL HOSPITAL”**, y de la otra parte, \_\_\_\_\_ (D.N.I. No. \_\_\_\_\_), domiciliado en \_\_\_\_\_, a quien en adelante se llamará **“EL PROVEEDOR”**, en los términos siguientes:



**PRIMERO.- EL PROVEEDOR** ha sido contratado por **EL HOSPITAL** para brindar el servicio de **(Indicar el Tipo de Servicio)** con el objetivo de **(Indicar el objeto de la contratación del servicio)**.

**SEGUNDO.-** Por la presente cláusula **EL PROVEEDOR** reconoce que el objeto de sus servicios en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales se basa en la creación de elementos susceptibles de ser objeto de propiedad intelectual (proyectos, planos, programas de ordenador, software, programas de computación, etcétera). En este sentido, los resultados de sus servicios forman parte de los servicios que presta en **(Indicar Unidad Orgánica)** del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, utilizando recursos materiales de esta Entidad.

**TERCERO.-** En virtud del presente contrato, **EL PROVEEDOR** cede en forma exclusiva, ilimitada y a nivel mundial, por el máximo de tiempo legalmente permitido, todos los derechos patrimoniales sobre **(Indicar el producto)** que desarrolló para **(Indicar la Unidad Orgánica)** del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

En virtud de lo anterior, las partes acuerdan expresamente que **EL HOSPITAL** adquiere todos los derechos de explotación en exclusiva de la documentación preparatoria **(Indicar el producto)**, planos, proyectos, código fuente, aplicativos y/o manuales de uso, con exclusión de cualquier otra persona natural o jurídica, nacional o extranjera, incluido el propio **PROVEEDOR**, y sin ningún tipo de limitación, ni restricción en cuanto a territorio, cantidad, forma, modo o tiempo.

En particular por el presente contrato quedan en exclusiva para **EL HOSPITAL** los siguientes derechos:

1. El de reproducción directa o indirecta, entendiéndose por tal el derecho de fijar o de hacer fijar el **(Indicar el Producto)**, en todo o en parte, con carácter provisional o permanente sobre cualquier soporte magneto-óptico o formato por cualquier sistema, procedimiento o medio que permitan su reproducción y/o la obtención de copias de la totalidad, de partes o fragmentos de este. El almacenamiento del producto y/o código objeto del software de forma digital en un soporte electrónico, incluidos servidores de una red mundial informática, o Internet, Intranet y Extranet, tendrá la consideración de acto de reproducción, según sea el caso.
2. El de distribución, entendiéndose por tal derecho la puesta a disposición al público de copias o reproducciones del producto o software que puedan ponerse en circulación como objetos tangibles o no, en cualquier soporte o formato y por cualquier sistema o procedimiento mediante su venta, alquiler, préstamo, licenciamiento o cualquier otra forma de transferencia temporal o definitiva, en exclusiva o no, de la titularidad, posesión o uso para cualquier finalidad lícita.
3. El de traducción del producto o software, entendiéndose por tal la posibilidad de traducir sus textos, así como el manual de usuario, a cualquier otro idioma.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional  
Sergio E. Bernales

**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS (LOCACIÓN DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”**

4. El de comunicación al público, incluido el acceso público al producto y/o programa y a su base de datos por medio de cualquier medio de telecomunicación, inalámbrico o no; así como el acceso al público mediante una red informática mundial o Internet, Intranet y Extranet.

5. Los derechos de propiedad intelectual e industrial que puedan derivarse del producto o software, pero sin limitarse a estos, tales como los planos, documentos, las bases de datos que se generen, los gráficos, personajes, animaciones y el resto de obras intelectuales contenidas en el producto o software, así como las marcas y nombres de dominio respectivos.

6. El de defensa de los derechos morales del producto o software.

**CUARTO.** - Cualquier controversia que surja entre las partes en relación a la interpretación y/o ejecución y/o aplicación del presente contrato, incluso aquellas que pudieran vincularse a la nulidad o invalidez del presente contrato, se someterán a arbitraje de derecho ante la Cámara de Comercio de Lima.

Las partes declaran haber leído todas y cada una de las cláusulas precedentes del presente contrato de desarrollo de software, y estar de acuerdo con ellas, en fe de lo cual lo suscriben en dos ejemplares, en la ciudad de Lima, a los ..... días del mes de ..... de 20.....



**HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES**

**EL PROVEEDOR**



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional  
Sergio E. Bernales

**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE  
PRESTACIONES DE SERVICIOS (LOCACIÓN DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL  
NACIONAL SERGIO E. BERNALES”**

**ANEXO N° 06**

**MODELO DE INFORME DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO**

**INFORME N° -2023-OL/HSEB**

**A** : XXXXXXXXXX  
**Director (a) Ejecutivo (a) de la Oficina Ejecutiva de Administración**

**DE** : XXXXXXXXXX  
**Jefe de la (Indicar unidad orgánica)**

**ASUNTO** : Solicitud de requerimiento de servicio **de (indicar el nombre del servicio)**

**FECHA** : ..... Del mes de ..... 202\_

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al asunto, con la finalidad de solicitar a vuestro despacho se autorice la contratación de un locador (tercero) para que realice el servicio de (descripción del servicio) en esta unidad orgánica.

Al respecto, esta (indicar unidad orgánica) a fin de cumplir con las actividades inherentes a sus funciones, requiere contar con los servicios de un locador que pueda cubrir la necesidad de (describir a necesidad pública), con la finalidad de cumplir con los objetivos estratégicos de la entidad.

Por lo expuesto se remite adjunto al presente la documentación solicitada para el trámite de contratación de un locador de servicios para la (Unidad orgánica) para su aprobación y de considerarlo, sea derivado a la Oficina de Logística para los trámites correspondientes.

**Firma y nombre del Jefe  
de la Unidad Orgánica**





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital Nacional  
Sergio E. Bernales

**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE  
PRESTACIONES DE SERVICIOS (LOCACIÓN DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL  
NACIONAL SERGIO E. BERNALES”**

ANEXO N° 07

**MODELO DE INFORME DE ACTIVIDADES**

**INFORME N° -2023-OL/HSEB**

**A** : XXXXXXXXXXXX  
Jefe de la (Indicar unidad orgánica)

**DE** : (Indicar nombre del locador de servicio)

**ASUNTO** : Informe de Actividades – Primer producto

**REFERENCIA** : Orden de Servicio N° XXXXX-202\_

**FECHA** : .... del mes de ....., 202\_

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al asunto, con la finalidad de realizar la presentación del informe de prestación del (número ejm. *Primer*) producto en virtud a la Orden de Servicio N°XXXXX-202\_, correspondiente al mes de XXXXXXXX, mediante el cual presento mi conclusión anticipada a la mencionada Orden:

**1.- ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

- (detallar las actividades a desarrollar de manera general. Ejm. *Seguimiento contractual de los Contratos Institucionales y Corporativos*).

| Descripción                                                   | Estado Situacional                                                               |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Detalle de las actividades desarrolladas de manera específica | Informar el avance realizado como consecuencia del desarrollo de sus actividades |
|                                                               |                                                                                  |

- (detallar las actividades a desarrollar de manera general)

| Descripción                                                   | Estado Situacional                                                               |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Detalle de las actividades desarrolladas de manera específica | Informar el avance realizado como consecuencia del desarrollo de sus actividades |
|                                                               |                                                                                  |



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional  
Sergio E. Bernales

**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS (LOCACIÓN DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”**

- (detallar las actividades a desarrollar de manera general)

| Descripción                                                   | Estado Situacional                                                               |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Detalle de las actividades desarrolladas de manera específica | Informar el avance realizado como consecuencia del desarrollo de sus actividades |
|                                                               |                                                                                  |

**2.- RESULTADOS:**

- De acuerdo a las actividades desarrolladas, se tiene como resultado el cumplimiento de (detallar el resultado por cada actividad), así como las actividades encomendadas.
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**3.- CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN**

De acuerdo a lo expuesto en el presente informe se ha dado cumplimiento al desarrollo de las actividades establecidas en los términos de referencia que forman parte de la Orden de Servicio N°XXXXX-202\_, solicito se me efectúe el pago del (primer, segundo, etc) producto por S/ XXXXXXXX soles durante el periodo de hasta XX días.

Por lo expuesto se remite adjunto al presente la documentación solicitada para el trámite de pago de acuerdo a la orden de servicio antes detallado.

**Indicar nombre del proveedor**

DNI: XXXXXX

RUC: XXXXXXXXX



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional  
Sergio E. Bernales

**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS (LOCACIÓN DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”**

**ANEXO N° 08**

**MODELO DE MEMORANDO DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

**MEMORANDO N° -CERT.2023-OL-HSEB**

**A :** XXXXX  
**Director(a) Ejecutivo (a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico**

**ASUNTO :** Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario

**REFERENCIA :** (Número de expediente)

**FECHA :** ..... Del mes de .....202\_\_

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo (a) cordialmente y en atención al asunto, solicitarle tenga a bien emitir la solicitud de aprobación de Certificación Presupuestario para locadores para la **(nombre de la unidad orgánica)**, según se detalla en el cuadro resumen:

| P/S | CCP N° | CLASIF. GASTO | META | FTE. FTO. | IMPORTE |
|-----|--------|---------------|------|-----------|---------|
|     |        |               |      |           |         |
|     |        |               |      |           |         |

Al respecto, una vez aprobado las Certificaciones, sírvase a remitir el original a la Oficina de Logística; a fin de continuar con los procedimientos respectivos.

**Firma y nombre del o de la  
Jefe (a) de Logística**

**PROVEÍDO N° -2023-OEA-HNSEB**

Comas,

Visto el MEMORANDO N° -CERT.202\_\_-OL-HNSEB que antecede, el (la) suscrito (a) hace suyo en todos sus extremos y deriva el presente para solicitar la Certificación Presupuestaria por parte de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la aprobación respectiva. A fin de continuar con el trámite, una vez aprobado, derívase a la Oficina de Logística.

Atentamente,

**Firma y nombre del o de la  
Director (a) de la Oficina  
Ejecutiva de  
Administración**



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional  
Sergio E. Bernales

**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS (LOCACIÓN DE SERVICIOS) EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES”**

**ANEXO N° 09**

**MODELO DE GLOSA A INSERTAR EN LA ORDEN DE SERVICIO**

"PEDIDO DE SERVICIO N°

PAGO CORRESPONDIENTE: (MES O ENTREGABLE) 202\_ S/ X.XX

DANDO CONFORMIDAD EL/LA (JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA)

DESCRIPCION DE LA ORDEN (SEGÚN DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 00\_-HNSEB-OEA/OL/2023 ""DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE LOCADORES PARA LA PRESTACIONES DE SERVICIOS EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES") SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA.

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

PENALIDAD APLICABLE DE ACUERDO A LO DESCRITO EN EL NUMERAL 6.7 DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 00\_-HNSEB-OEA/OL/2023 ""DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACION DE LOCADORES PARA LA PRESTACIONES DE SERVICIOS EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES", ARTÍCULO 162° DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 30225 – LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.

