



PERÚ

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2011-LOG/OEA/DG

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO DE SERVICIOS POR TERCEROS
PERSONAS NATURALES EN EL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE**

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para la correcta formulación, ejecución y pago a proveedores de servicios por terceros, personas naturales en el Hospital Nacional Hipólito Unanue.

II. FINALIDAD

Precisar el manejo y empleo de documentos, orientados a fortalecer la administración y adoptar en forma oportuna, las medidas correctivas que sean necesarias, así como evaluar, controlar la efectividad y eficacia de todas las actividades realizadas y que estas se encuentren debidamente sustentadas y autorizadas.

III. BASE LEGAL

- Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2011
- Ley N°28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N°29728 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Decreto Legislativo N° 1017-Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 para el año fiscal 2007, aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15
- Reglamento de comprobantes de pago, aprobado con Resolución Superintendencia N°007-99-SUNAT y sus normas modificatorias.
- Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de Retención, aprobado con Resolución de Superintendencia N°037-2002/SUNAT.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en la presente Directiva Administrativa es de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, de las unidades orgánicas asistencial y/o administrativas bajo la modalidad de pago de proveedores de servicios por terceros a personas naturales en el Hospital Nacional Hipólito Unanue.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

**5.1. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS POR TERCEROS A
PERSONAS NATURALES EN EL HNHU.**



PERÚ

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

5.1.1 Queda establecido para todas las Unidades Orgánicas del HNHU, que el procedimiento de atención para los requerimientos de prestación de servicios por terceros tendrá la siguiente secuencia operativa:

- a) **Requerimiento del servicio.**- La Jefatura de la unidad orgánica realiza requerimiento del servicio por terceros a la Dirección General, debidamente sustentado, especificando en los términos de referencia del servicio a desarrollar, plan de trabajo y el tiempo estimado (Ver Anexo 1)
- b) **Gestión Administrativa.**- La Dirección General deriva el expediente a la OEA y este deriva a la Oficina de Logística para Informe Técnico, documento que debe dar cuenta si se trata de nuevo requerimiento, ampliación, etc. concluyendo y recomendando la gestión a seguir.
- c) **Informe Técnico.**- La Oficina de Logística analiza requerimiento y emite Informe Técnico a través de programación y eleva a la OEA, cuantificando el costo de lo requerido, analizando la cadena funcional programática referida la disponibilidad presupuestal, a fin de solicitar Certificación Presupuestal a la OEPE.
- d) **Informe de certificación presupuestal.**- La OEA solicita Certificación Presupuestal a la OEPE, quien emite documento con opinión favorable o desfavorable.
- e) **Informe a Dirección General.**- La OEA si la opinión de OEPE es favorable, emite informe a Dirección General adjuntando los informes técnicos solicitando su **APROBACION**, que de ser aprobado, expediente vuelve a la OEA para las acciones administrativas que corresponda.
- f) **Contratación del Servicio.**- La Oficina Ejecutiva de Administración deriva el expediente a la Oficina de Logística, para el proceso de contratación de acuerdo a lo normado, para finalmente elaborar el contrato y elevarlo para firma del Director Ejecutivo de Administración.

5.1.2 Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Orgánica del HNHU, que toda contratación de servicios por terceros a personas naturales, que no cumplan con lo establecido en el numeral 5.1.1 no tiene validez legal, por tanto no es reconocido por la Administración, bajo responsabilidad funcional, considerándose falta grave el incumplimiento de la presente directiva.

5.1.3 Con la finalidad de garantizar el pago oportuno a los servicios prestados por terceros al HNHU, queda establecido que el día 23 de cada mes, las



PERÚ

**MINISTERIO
DE SALUD**

**HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE**

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

jefaturas de las diferentes Unidades Orgánicas del HNHU (Dirección General, Sub Dirección General, Directores Ejecutivos, Jefes de Servicio Asistencial, Jefes de Oficinas etc., que tengan bajo su responsabilidad personas naturales prestando servicios bajo la modalidad de terceros entregarán a la Dirección de la Oficina de Logística: el recibo de honorarios, el Informe de actividades y la suspensión de la cuarta categoría si fuera el caso, tal como se detalla en los puntos 5.1.2, 5.1.3 y 5.1.4 de la presente directiva.

- 5.1.4 El recibo de honorarios debe tener la siguiente información:
- a) El monto con descuento (penalidad por incumplimiento o demora en el servicio, de ser el caso) y el monto de la retención de cuarta categoría (10%) en el caso que supere los S/. 1 500.00 Un Mil Quinientos Nuevos Soles y 00/100.
 - b) La fecha de la emisión debe ser el día de la fecha de pago.
 - c) Todos los recibos de pago deben estar firmados por el proveedor de servicios, en letra legible, sin correcciones, borrones y/o enmendaduras (Ver Anexo N°2)
- 5.1.5 El informe de actividades debe indicar labores prestadas en el lapso del mes (si el contrato de servicios dura más de un mes) el cual deberá contar con la conformidad del jefe inmediato, para el caso de los servicios asistenciales la conformidad del Médico Jefe del Servicio y visado por el Jefe de Departamento.
- 5.1.6 La suspensión de la retención de renta de cuarta categoría deberá adjuntarse al informe y al recibo de honorarios profesionales, solo para el personal proveedor del servicio, que exceda los S/. 1 500.00 Un Mil Quinientos Nuevo Soles, todos los meses se deberá adjuntar una copia.
- 5.1.7 En el caso de no cumplirse con lo requerido en los puntos citados anteriormente, los documentos serán devueltos para que sean subsanados retrasando el depósito del pago, por los servicios realizados.
- 5.1.8 Todas las unidades orgánicas tiene plazo para presentar a la Oficina de Logística la Conformidad del Servicio y el recibo de honorarios de todos los prestadores de servicios hasta el 24 de cada mes.

5.2. DE LA OFICINA DE LOGISTICA.

- 5.2.1 Hasta el día 25 de cada mes la Unidad de programación de la Oficina de Logística, se encargará de asegurar cobertura presupuestal para el compromiso de pago de los servicios de terceros de personas naturales con la coordinación y apoyo de la Unidad de Presupuesto de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y remitirá la documentación correspondiente a la Unidad de Adquisiciones. Para el caso de nuevos

[Firma manuscrita]





PERÚ

**MINISTERIO
DE SALUD**

**HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE**

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

contratos la fecha límite de recepción del expediente aprobado será el 20 de cada mes.

- 5.2.2 El día 26 de cada mes la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística emitirá las órdenes de servicio de los servicios por terceros personas naturales correspondientes y organizará toda la documentación materia del presente.
- 5.2.3 El día 27 de cada mes la Oficina de Logística, mediante la Unidad de Adquisiciones, entregará a la Oficina de Presupuesto de la Oficina de Economía, la relación de los proveedores de servicios firmados, los recibos por honorarios, el informe de actividades, y la suspensión de la Renta de cuarta Categoría, de ser el caso de todo el personal proveedor de servicios del HNHU.
- 5.2.4 La relación de los proveedores de servicios, deberá tener los descuentos realizados por penalidad a cada proveedor y el monto a abonar, así como las metas SIAF. Dicha información se deberá remitir con las diferentes fuentes de financiamiento.

5.3. DE LA OFICINA DE ECONOMIA.

- 5.3.1 La unidad de Control Previo de la Oficina de Economía, trasladará el mismo día (27 de cada mes) toda la documentación recibida, (salvo que exista algún error será devuelto a logística para su corrección) a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía, para el devengado y giro de cheques o la transferencia interbancaria a través del CCI.
- 5.3.2 El día 30 de cada mes la Unidad de Tesorería, devuelve a Control Previo, para su revisión y luego remite toda la documentación completa a la OEA para su Aprobación del Comprobante de pago. Luego OEA devuelve el expediente a la Unidad de Tesorería para el pago correspondiente.

VI.

RESPONSABILIDADES

- 6.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en los procedimientos administrativos.
- 6.2 La Oficina de economía en un plazo de tres (03) días hábiles de aprobada la presente Directiva, se encargará de la difusión y remisión a todas las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Hipólito Unánue (HNHU)
- 6.3 La Oficina Ejecutiva de Administración será responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.4 La Oficina de Control Institucional se encargará de supervisar el debido cumplimiento.



PERÚ

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

(MODELO)

ANEXO N° 01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATO DE SERVICIOS POR TERCEROS PERSONAS NATURALES

1. ENTIDAD QUE CONVOCA

1.1) UNIDAD EJECUTORA: HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

1.2) UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO: Servicio de Cirugia General

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

El Hospital Nacional Hipólito Unanue, requiere contratar bajo la modalidad de servicios por terceros a una Licenciada en Enfermería, como persona natural que tenga conocimiento y experiencia en Enfermería para brindar cuidados especiales a pacientes que acuden al Hospital.

3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

3.1.- Brindar actividades asistenciales

3.2.- Realizar actividades administrativas en apoyo a la actividad asistencial

3.3.- Brindar orientación y atención a pacientes del SIS, AUS y otros que acuden al Hospital

3.4.- Ejecutar actividades de apoyo a la investigación en el área de su competencia.

3.5.- Otras actividades asignadas por su jefatura inmediata.

3.6.- (Otras actividades que requiera el Servicio solicitado que será llenado por la Unidad Orgánica que solicita el servicio)

4. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL POSTOR

4.1.- Profesional Licenciada en Enfermería

4.2.- Acreditar Experiencia en atención a pacientes del SIS y AUS en Establecimientos de salud de preferencia en hospitales nacionales nivel III-1 por lo menos 06 meses.

4.3.- Conocimiento de aspectos administrativos vinculados a la actividades asistenciales

4.4.- Ética y valores: Solidaridad y Honradez

4.5.- Acreditar buena salud física y mental

4.6.- (Otros requisitos a definir por la unidad orgánica que requiere el servicio)

5. PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES

5.1.- (para los casos en que el servicio esté orientado a productos entregables: que pueden ser Informes, Estudios, Propuestas Técnicas, Expedientes, programas, planes etc. deberán ser explicitados)

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE
SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL





PERÚ

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

6. PLAN DE TRABAJO

6.1.- Antecedentes:

El HNHU tiene que cubrir la necesidad de servicio de Cirugía General. Para cubrir actividades asistenciales, administrativas de apoyo a la actividad asistencial, orientación y atención a pacientes con SIS, AUS, actividades de apoyo a la investigación en el área de su competencia durante el periodo del 21 al 31 del mes de octubre del 2011, para que realice las actividades correspondientes, con la finalidad de no afectar la operatividad del servicio de Cirugía General en beneficio de los pacientes.

6.2.- Objetivo:

Garantizar los cuidados de enfermería y la atención del paciente las 24 horas del día en el Servicio de Cirugía General.

6.3.- Metodología:

Para cubrir actividades asistenciales, administrativas, de apoyo a la actividad asistencial, orientación y atención a pacientes con SIS, AUS, actividades de apoyo a la investigación en el área de su competencia en el Servicio de Cirugía General.

6.4.- Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución corresponde del 21 al 31º del mes de octubre del 2011

6.5.- Presupuesto:

El Presupuesto del servicio por el mes es de S/. 564.00

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Inicio: 21/10/2011

Termino: 31/10/2011

8. VALOR REFERENCIAL y MONEDA

7.1.- Valor Referencial Incluido Impuestos: Quinientos Sesenta y Cuatro y 00/100 (S/.564.00)

7.2.- Moneda: Nuevos Soles

9. Fecha:

El Agustinode..... del 2011.....

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

Dra.....

Dra.....

Jefe del Dpto.....

Jefe de Servicio.....

ANEXO N° 02

MODELO DE RECIBO DE HONORARIOS CON RETENCIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS : JUAN ANTONIO PEREZ PEREZ

Dirección: Jr, Ica N° 120 .Lima

Teléfono : 993497931

R.U.C.

RECIBO POR HONORARIOS

001- N° 0000111

FECHA DE EMISION: de de 2011.

RECIBI DE:HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

R.U.C. 20753219118

LA SUMA DE: ...UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES...

COMO HONORARIOS POR CONCEPTO DE: Prestación de Servicios asistenciales, administrativos a pacientes SIS y AUS así como apoyo en actividades de investigación y otros al Servicio de Cirugía General del Hospital Nacional Hipolito Unanue durante el periodo del 21 al 31 de octubre de 2011.

Fecha:de.....del 20.....

CANCELADO

FIRMA

TOTAL HONORARIOS

1 600.00

(10%) RETENCION
IMPUESTO A LA RENTA (*)

1 60.00

TOTAL NETO RECIBIDO

1 440.00

Nota: (*) Los honorarios mensuales que superan los S/.1500.00 están afectos a la retención del 10% por impuesto a la renta las suspensiones de cuarta categoría deben adjuntar al recibo de honorarios

ANEXO N°02

MODELO DE RECIBO DE HONORARIOS SIN RETENCION

NOMBRES Y APELLIDOS : SILVIA DEL PILAR TORRES YAYA

Dirección: Jr,Lima

Teléfono : N°.....

R.U.C.

RECIBO POR HONORARIOS

001- N° 0000111

FECHA DE EMISION:de del 2011.

RECIBI DE:HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

R.U.C.

LA SUMA DE: ...QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 00/100 NUEVOS SOLES...

COMO HONORARIOS POR CONCEPTO DE: Prestación de Servicios asistenciales, administrativos a pacientes SIS y AUS así como apoyo en actividades de investigación y otros al Servicio de Cirugía General del Hospital Nacional Hipolito Unanue durante el periodo del 21 al 31 de octubre del 2011.

Fecha:de.....del 20.....

CANCELADO

FIRMA

TOTAL HONORARIOS

564.00

(10%) RETENCION
IMPUESTO A LA RENTA (*)

0

TOTAL NETO RECIBIDO

564.00

Nota: (*) Los honorarios mensuales que superan los S/. 1500.00 están afectos a la retención del 10% por impuesto a la renta las suspensiones de cuarta categoría deben adjuntar al recibo de honorarios



PERÚ

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL
HIPOLITO UNANUE

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

ACTA DE CONFORMIDAD

Conste la presente Acta que los trabajos consignados en el Contrato N° 0078-2011, prestado por la Profesional de ENFERMERIA, Srta. SILVIA DEL PILAR TORRES YAYA, por los servicios Asistenciales, Administrativos, a los pacientes del Seguro Integral de Salud (SIS), del Aseguramiento Universal en Salud (AUS), así como por las actividades de apoyo a la investigación del área competente realizado durante el período del 21 al 31 de octubre del 2011, prestado al Servicio de Cirugía General del Departamento del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1.- Brindar actividades asistenciales
- 2.- Realizar actividades administrativas en apoyo a la actividad asistencial
- 3.- Brindar orientación y atención a pacientes del SIS, AUS y otros que acuden al Hospital
- 4.- Ejecutar actividades de apoyo a la investigación en el área de su competencia.
- 5.- Otras actividades asignadas por su jefatura inmediata.
- 6.- (Otras actividades que requiera el Servicio solicitado que será llenado por la Unidad Orgánica que solicita el servicio)

PERIODO:

Correspondiente: Del 21 al 31 de Octubre del 2011

MONTO A PAGAR:

El monto a pagar es la suma de: Quinientos Sesenta y Cuatro con 00/100 Nuevos soles (S/.564.00)

En señal de CONFORMIDAD, se procede a firmar la presente Acta

Fecha: El Agustino 31 de octubre del 2011

Dr.....

Jefe del Servicio de Cirugía General