

PEDIDO DE SERVICIO N°

001147

UNIDAD EJECUTORA : 400 DIRECCION REGIONAL DE SALUD - UCAYALI

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000950

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL
Entregar a Sr(a) : CARDENAS LOPEZ MARIELA
Fecha : 25/02/2026
Actividad Operativa : C0328 5000850- ATENCIONES DE SALUD
Motivo : PAGO POR SERVICIO DE TERCERO, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE REGISTRADOR DE EXPEDIENTES DE SEPELIO, EN LA DIRECCION DE ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL DE LA DIRESA UCAYALI. CORRESPONDIENTE DESDE DEL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE 2026.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
4-13	0179	20	006	0008	9002	3999999	5000850

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
--------	--------------------------------------	--------------	-----------	---------------

210100040037 SERVICIO DE PERSONAL ASISTENCIAL, ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO 2.3.2 9.1 1 1.00 SERVICIO

DENOMINACION DE LA CONTRATACION Contratar los servicios de un Registrador de Expedientes de Prestación Económica de Sepelios

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR: -Título Profesional en la carrera de Contabilidad, Colegiado y Habilitado.
-Título Técnico en Computación e Informática
- Experiencia General mínima de un (01) año en el sector público.
- Experiencia específica de un (01) año relacionados al sector salud

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION LUGAR: Los Servicios Serán Prestados en la Dirección De Aseguramiento e Intercambio Prestacional
PLAZO: El prestador se obliga a prestar las actividades descritas en el presente termino de referencia, entre el periodo comprometido del 01 de marzo al 31 de diciembre del 2026

ENTREGABLES El proveedor deberá presentar diez (10) informes (entregables), describiendo las tareas efectuadas con las actividades descritas

CONFORMIDAD DEL SERVICIO La conformidad de servicio será otorgada por el del Director y/o encargado de la Dirección de Aseguramiento e Intercambio Prestacional - DAIP - DIRESA

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El pago se realizará por el monto de S/. 25,000.00 (Veinte y Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles) en diez (10) armadas (entregables), por las actividades realizadas.
Dicho pago se realizará previa presentación de la siguiente documentación en la Dirección de Logística:

1. Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría
2. Informe de actividades realizadas mensualmente, dirigido al jefe inmediato.
3. Conformidad del servicio brindado por el Jefe de la Dirección de Aseguramiento e Intercambio Prestacional.
4. Registro Nacional de Proveedores (RNP).

CERTIFICADO N° 303
RJ 015-2026-SIS/J
TRANSFERENCIA 071-2026

Dirección Regional de Salud Ucayali

C.P.C. Mariela Cardenas López
Directora de Aseguramiento Universal en Salud

Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCION REGIONAL DE SALUD UCAYALI

LIC. ADM. SANDRO LUIS ESPINOSA MELENDEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

Firma Autorizada



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

DIRECCION REGIONAL DE SALUD – UCAYALI

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Dirección y/o Área Usuaría	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL – DAIP
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN REGISTRADOR DE EXPEDIENTES DE PRESTACIÓN ECONÓMICA DE SEPELIOS.

1. FINALIDAD PÚBLICA

Realizar el registro oportuno de las solicitudes de prestación económica de sepelios, garantizando la atención oportuna a los familiares de los afiliados fallecidos del Seguro Integral de Salud que realizaron los gastos de sepelio y solicitan dicho beneficio.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una persona natural que brinde servicios de registro de Prestación Económica de Sepelio- PES el cual se encargará de la verificación de los expedientes presentados, su registro en el aplicativo "Estamos para Ti", el trámite, seguimiento de los mismos y la respectiva orientación a los solicitantes, en la Dirección de Aseguramiento e Intercambio Prestacional.

3. ALCANCES DEL SERVICIO:

- Elaboración del flujograma del proceso de la prestación económica de Sepelio PES, así como la secuencia del procedimiento, desde el fallecimiento del asegurado SIS y del asegurado de otra IAFAS.
- Trámite de la prestación económica de sepelio PES recepcionadas y tramitadas en la Dirección de Aseguramiento e Intercambio Prestacional.
- Socializar con el equipo de trabajo de la Dirección de Aseguramiento e Intercambio Prestacional y de las Unidades de seguros de las Unidades Ejecutoras, la normativa relacionada a las prestaciones económicas de sepelio de la IAFAS SIS y de otras IAFAS (enfaticando plazos de entrega de expedientes y beneficios)
- Atención y orientación al familiar de prestación económica de sepelio PES
- Recepcionar, registrar los anexos y los demás requisitos del expediente al acreditado, para su verificación, trámite de prestaciones económicas de sepelio PES.
- Primer control de calidad al expediente de prestación económica de sepelio recepcionado.
- Proyectar el registro en la base de datos general de prestaciones económicas de sepelio PES regular.
- Fortalecer las capacidades al personal de las Unidades Ejecutoras en Salud, que estén a cargo de los procedimientos administrativos de la prestación económica de sepelio PES.
- Elaborar el requerimiento y los términos de referencia de contratación de servicios funerarios en caso se requiere, y proyectar el oficio a logística.
- Coordinar lo requerido para el funcionamiento de su área con la jefatura de Control de prestaciones de Salud, coordinador de Capacitaciones y jefatura de control de Transferencias económicas por aseguramiento.
- Apoyo en la elaboración de procedimientos de prestación económica de sepelio PES y reemplazar a su jefe inmediato en caso de ser necesario.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Formación Académica:

- Título Profesional en la carrera de Contabilidad, Colegiado y Habilitado.
- Título Técnico en Computación e Informática

Experiencia Laboral:

- Experiencia General mínima de un (01) año en el sector público.
- Experiencia específica de un (01) año relacionados al sector salud

Acreditación:

La experiencia del proveedor se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de los contratos u ordenes y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCION REGIONAL DE SALUD – UCAYALI

Otro:

- Persona Natural
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con ficha de Registro Unico de Contribuyente (RUC), activo y habido.
- No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firma o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: DIRECCION DE ASEGURAMIENTO E INTERCAMBIO PRESTACIONAL – DAIP

PLAZO: El prestador se obliga a prestar las actividades descritas en el presente termino de referencia, entre el periodo comprometido del 01 de marzo al 31 de diciembre del 2026

6. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar diez (10) informes (entregables), describiendo las tareas efectuadas con las actividades descritas

NRO. DE ENTREGABLES	ENTREGABLE O PRODUCTO	PLAZO DE PRESENTACION
Primer Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de marzo del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades
Segundo Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de abril del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades
Tercer Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de mayo del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades
Cuarto Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de junio del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades
Quinto Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de julio del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades
Sexto Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de agosto del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades
Séptimo Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de setiembre del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades
Octavo Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de octubre del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades
Noveno Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de noviembre del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades
Decimo Entregable	Informe de Actividades	Hasta el 25 de diciembre del 2026, a partir del siguiente día notificado la orden de servicio o autorizar el inicio de actividades

7. CONFORMIDAD

La conformidad de servicio será otorgado por el del Director y/o encargado de la Dirección de Aseguramiento e Intercambio Prestacional – DAIP – DIRESA

8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará por el monto de **S/. 25,000.00** (Veinte y Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles) en diez (10) armadas (entregables), por las actividades realizadas.

Dicho pago se realizará previa presentación de la siguiente documentación en la Dirección de Logística:

1. Recibo por honorarios electrónico y de ser el caso adjuntar constancia de suspensión de renta de 4ta Categoría
2. Informe de actividades realizadas mensualmente, dirigido al jefe inmediato.
3. Conformidad del servicio brindado por el Jefe de la Dirección de Aseguramiento e Intercambio Prestacional.
4. Registro Nacional de Proveedores (RNP).





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCION REGIONAL DE SALUD – UCAYALI

02

9. 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.

10. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor del servicio ofertado debe cumplir todos los requisitos solicitados, permisos y licencias de acuerdo la ley de contratación del estado

11. PENALIDADES 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: Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$ 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.1) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- b.2) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
- b.3) Para obras: $F = 0.15$.

12. 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, 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.

13. COMPROMISO ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION REGIONAL DE SALUD

Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, integrantes los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

14. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la DIRESA, está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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.

Dirección Regional de Salud Ucayali

C.P.C. Mariela Cárdenas López
Director de Aseguramiento Universal en Salud

Firma del solicitante y/o Jefe

Jr. José del Carmen Cabrejos N°549 – Pucallpa, Perú

direccion.diresau@gmail.com

Jr. Raimondi N°220-Ucayali-Perú

Av. Arequipa N°810 – Lima

www.gob.pe/region/ucayali

Teléfono (061)586120

Teléfono (01) 4246320

