



PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital Nacional  
Sergio E. Bernales**FORMATO N° 01****TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b> Oficina de Estadística e Informática			
<b>Actividad del POI:</b> Mantenimiento de infraestructura tecnológica			
<b>Denominación de la Contratación:</b> Contratación servicio de alquiler de impresoras			
<b>CODIGO SIGA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>
940100030012	SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS	SERVICIO	01

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

El HSEB cuenta con planes y proyectos para la atención del sistema de salud de Lima Norte, aplicando las tecnologías de la información como herramienta para optimizar sus procesos de gestión institucional y así brindar un mejor servicio de atención a los pacientes que acuden a nuestra institución los cuales son en un 98% pacientes afiliados al seguro integral de salud (SIS), por lo que es necesario contar con un servicio de alquiler de impresoras que apoye en los procesos administrativos del sector salud.

**II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Dotar al Hospital Sergio E. Bernales de un adecuado servicio de alquiler de impresoras que garantice el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el presente ejercicio.

**III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio comprende el alquiler de equipos de impresoras para gestionar documentos de carácter oficial en las diferentes áreas/dependencias que la requieran para el desarrollo de sus funciones administrativas y asistenciales, con entrega de impresoras multifuncionales (impresora, fotocopidora y escáner), las mismas a ser instaladas en el HSEB.

**Cantidad Anual Fotocopias e Impresiones****4,000,000**

Las impresoras multifuncionales entregadas para el desarrollo del servicio de impresión y fotocopiado deben operar con calidad óptima, es decir la copia debe ser nítida, no debe presentar rayas, líneas o manchas que se deriven de fallas en los componentes del equipo ofrecido para el servicio.

De suceder eso no se considerarán en el conteo de copias emitidas, estas hojas serán entregadas al proveedor para restarse de la suma total de los contadores de impresión y devolución de ese número de hojas al HSEB, para efecto de la conformidad del servicio.

**TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO**

Los equipos entregados por el Proveedor para el desarrollo del servicio serán instalados en las diferentes oficinas/departamentos del HSEB, el cual se detalla en el Anexo N° 1.

El HSEB proporcionará al Proveedor, libre de todo pago, un espacio suficiente y facilidades para la instalación de los equipos dentro de sus oficinas, así como para el mantenimiento.





El HSEB proporcionará el ambiente adecuado (espacio y punto de red) y la energía para el correcto funcionamiento de los equipos, así también se tener en cuenta que el postor proporcionará el estabilizador y/o transformador de 220v.

El HSEB requiere para el desarrollo del servicio alquiler de impresoras que, el Proveedor entregue la cantidad de OCHENTA Y CUATRO (84) impresoras multifuncionales (impresora, fotocopidora y escáner), los mismos que serán distribuidos en las oficinas consignadas en el Anexo N°1 y el HSEB podrá modificar la ubicación de los equipos a través de la Oficina de Estadística e Informática.

### CANTIDAD DE IMPRESORAS:

TIPO DE IMPRESORA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Impresoras Tipo I	UNIDAD	45
Impresoras Tipo II	UNIDAD	4
Impresoras Tipo III	UNIDAD	35

### CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LAS IMPRESORAS

#### EQUIPOS TIPO I (45 UNIDADES)

IMPRESORAS TIPO I	
<b>Funciones de Copiado</b>	
Velocidad de copiado	50 páginas por minuto en A4
Resolución	600 x 600 dpi
Memoria	2 Gb
Disco duro	320 Gb
Tamaño de copia	Máximo A-4; Mínimo A-5
<b>Función de Impresión</b>	
Velocidad	50 páginas por minuto en A4
Procesador	1.2 Ghz Dual core
Lenguaje de Impresión	PCL6, PostScript3
Interface	Ethernet (10 Base-T/100 Base -Tx1000 Base -T), Usb2.0
<b>Funciones de Escáner en Red Full Color</b>	
Velocidad	40 páginas por minuto en A4 como mínimo
Interface	Ethernet (10 Base-T/100 Base -Tx1000 Base -T), Usb2.0
Voltaje	220v - 60HZ, 12A – 14000 Wats
Escaneado	a correo electrónico, carpeta,SMB, FTP
Formato de Datos	TIFF, JPEG, PDF Compacto
<b>Descripción General</b>	
Tipo	Monocromático
Compatibilidad	Print Server (Windows 7, 10, 11)
Max. Antigüedad	Del 2019 en adelante





**EQUIPOS TIPO II (04 UNIDADES)**

IMPRESORAS TIPO II	
<b>Funciones de Copiado</b>	
Velocidad de copiado	40 páginas por minuto en A4
Resolución	600 x 600 dpi
Memoria	2 Gb
Disco duro	320 Gb
Tamaño de copia	Máximo A-3; Mínimo A-5
<b>Función de Impresión</b>	
Velocidad	60 páginas por minuto en A4
Procesador	1.2 Ghz Dual core
Lenguaje de Impresión	PCL6, PostScript3
Interface	Ethernet (10 Base-T/100 Base -Tx1000 Base -T), Usb2.0
<b>Funciones de Escáner en Red Full Color</b>	
Velocidad	40 páginas por minuto en A4
Interface	Ethernet (10 Base-T/100 Base -Tx1000 Base -T), Usb2.0
Voltaje	220v/110v - 60 HZ, 12A - 14000 Wats
Escaneado	a correo electrónico, carpeta, SMB, FTP
Formato de Datos	TIFF, JPEG, PDF Compacto
<b>Descripción General</b>	
Tipo	Monocromático
Compatibilidad	Print Server (Windows 7, 10, 11)
Max. Antigüedad	Del 2019 en adelante

**EQUIPOS TIPO III (35 UNIDADES)**

TIPO 3	
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>	
Voltaje	110/220v - 60HZ, 12A
Compatibilidad	Windows 7 en adelante
Tipo	Monocromático
<b>FUNCIÓN DE IMPRESIÓN</b>	
Velocidad de Impresión	40 ppm o superior
Memoria	2 GB RAM
Almacenamiento	320 GB
Resolución	600 dpi a 1200 dpi
Procesador	1.2 GHz Dual Core o Superior
Lenguaje de Impresión	PCL6, PostScript3
Interface	Ethernet (10 Base-T/100 Base - Tx1000 Base - T), USB 2.0





El requerimiento mínimo de velocidad por fotocopia e impresión de los equipos a ser instalados para el desarrollo del servicio se refiere a todas las funciones con que cuenta el equipo (fotocopiado, impresión y escaneo). Las características deben ser propias de los equipos ofertados como un todo (una sola unidad) no se aceptarán equipos externos o acoplados o similares.

Para verificar la antigüedad del equipo, se deberá presentar la documentación técnica del fabricante de los equipos multifuncionales, como: brochure, catálogos, carta del fabricante o de distribuidores autorizados por la marca, información que se encuentre publicada en la web del mismo fabricante o algún documento oficial en el cual se consigne de manera indubitable el año de fabricación de los equipos ofertados.

#### **a) Calidad del Servicio**

El servicio de alquiler de impresoras debe ser con el óptimo funcionamiento de las impresoras multifuncionales, así como brindar el servicio técnico, con un tiempo límite de respuesta de una (01) hora de informado el problema, a fin de que la prestación del servicio sea eficiente, oportuna y que no permita que algún equipo se paralice por falta de previsión.

Las fotocopias, impresiones y escaneos (escaneo no representa costo para la entidad) deberán ser nítidas presentables, por ello el Proveedor deberá realizar mantenimiento permanente de todos los equipos que se instalen. No deberán tener defectos tales como imágenes fantasmas, puntos negros, líneas negras de aceite, arruga, etc.

#### **b) Del Requerimiento del Servicio**

El HSEB y el Proveedor establecerán correos electrónicos de contacto el día hábil siguiente emitido la orden de servicio, los cuales serán los medios oficiales de comunicación para las solicitudes de soporte técnico y abastecimiento de suministros de las impresoras.

De presentarse un problema que afecte los resultados de las fotocopias e impresiones, los usuarios de estos servicios deberán reportarlo a la Oficina de Estadística e Informática, quien se contactará con la empresa para solicitar el servicio técnico y continuar con el funcionamiento correcto de los equipos.

#### **c) Del Mantenimiento Preventivo y Correctivo**

##### **Cambio de Equipo:**

- Cuando el equipo no pueda ser reparado por el proveedor durante una (2) hora de plazo, el proveedor deberá enviar un correo a la oficina de Estadística e informática dentro del plazo de solución ante fallas, informando que se realizará el cambio de equipo multifuncional (impresión, copia, escáner) por otro modelo similar o superior, que cumplan con las características mínimas requeridas, en un plazo no mayor a 5 (06) horas adicionales.
- Cuando el equipo tenga tres (03) reportes de falla en un periodo de 30 días calendarios, considerándose también como falla los siguientes defectos: imágenes fantasmas, puntos negros, líneas de aceite, arruga, etc.

#### **d) Del Plazo de Instalación de las Impresoras**

El Proveedor deberá entregar e instalar todos los equipos bajo inventario detallado, en coordinación con la Administración y los responsables de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Sergio E. Bernales, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, contados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio, y podrán ser mejorados según las propuestas de cada postor, la instalación de los equipos será en los lugares que se señalan en el Anexo N° 1.

#### **e) De los Suministros y Consumibles**

Es responsabilidad del Proveedor abastecer oportunamente de tóner original o compatible; asimismo, todos los repuestos y/o accesorios y/o consumibles. No se aceptará de segundo uso, o reparados, los mismos que







no representarán un costo adicional para el Hospital Sergio E. Bernales, cuyo plazo de atención es no mayor de una (1) hora de efectuado el requerimiento vía correo electrónico.

El Proveedor deberá abastecer como mínimo de 03 tóner de respaldo por cada modelo de impresora, para asegurar el continuo trabajo de las impresoras.

**f) Servicio de Capacitación**

- Este se efectuará dentro de los (10) días calendarios luego de emitida la orden de servicio, previa coordinación con la Oficina de Estadística e Informática.
- La capacitación abarcará el mantenimiento preventivo y correctivo de la impresora, además de la instalación y configuración de software necesarios para el correcto funcionamiento de las impresiones y escaneos con los equipos de la administración del Hospital Sergio E. Bernales.
- La capacitación será dirigida a 04 integrantes del personal del Área de Soporte Técnico de la Oficina de Estadística e Informática.

**g) Medidas de Control**

- Área que supervisará: La Oficina de Estadística e Informática, se encargará de verificar la ejecución del servicio.
- Área que coordinará con el Proveedor: La Oficina de Estadística e Informática.

**h) Condiciones del servicio**

- Para el desarrollo del servicio de alquiler de impresoras, el Proveedor otorgará la cantidad de **OCHENTA Y CUATRO (84)** impresoras multifuncionales (impresora, fotocopidora y escáner), que garanticen su óptimo funcionamiento de forma permanente en cada máquina, manteniendo una disponibilidad de servicio en un 100% (no incluye papel bond para cada fotocopiado y/o impresión).
- Garantizar la calidad de suministros e insumos que proporcionará para el servicio de impresión/fotocopiado, que permita mantener un elevado estándar de calidad de copias e impresiones. (No deberán tener defectos tales como imágenes fantasmas, puntos negros, líneas de aceite, arruga, etc.)
- Para toda atención y/o coordinación con el Hospital Sergio E. Bernales, el Proveedor designará un personal de su empresa, responsable de las comunicaciones respecto al asesoramiento técnico para la correcta ejecución contractual.
- Todo gasto operativo del personal técnico (traslado, movilidad, viáticos, alojamiento y otros) que genera la prestación de servicio e instalación de equipos, al inicio y término del contrato será asumido íntegramente por el Proveedor. El Hospital Sergio E. Bernales no se responsabilizará de daños, pérdidas, sustracciones de parte del equipo que pudiera sufrir.
- En caso de que el equipo deba ser reseteado por mantenimiento, deberá ser informado por correo electrónico a la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Sergio E. Bernales y dicha acción deberá ser supervisada por la Oficina de Estadística e Informática.
- El Proveedor deberá incluir un software de administración de impresiones y auditoría de consumibles y partes de cambio, siendo esta una plataforma que permita monitorear y controlar todas las multifuncionales por parte de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Sergio E. Bernales.
- El Proveedor deberá incluir en los equipos entregados, información de contacto (debe ser visible en la parte superior del equipo) que brindará el soporte vía Help Desk y el ejecutivo de la cuenta atenderá la solicitud de requerimiento.
- La Entidad a través de la Oficina de Estadística e Informática podrá determinar la movilización de las impresoras multifuncionales a otras sedes, en función a sus necesidades, las mismas que será previa coordinación con el Proveedor, quien se encargará del costo del traslado y puesta en funcionamiento.
- El proveedor se encargará de proporcionar un personal residente de 08:30am a las 16:00 pm de lunes a sábado para supervisar las impresoras de manera presencial en el HSEB.
- El proveedor se compromete en garantizar el soporte técnico de los equipos de impresoras, las 24 horas del día.







- El HSEB habilitará al técnico de la empresa, un espacio en el Área de Soporte Técnico para las actividades de reparación/mantenimiento de los equipos alquilados.

**IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

NO CORRESPONDE

**V. SEGUROS (De corresponder)**

NO CORRESPONDE

**VI. PRESTACIONES ACCESORIAS**

No Aplica

**VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL**

Un (01) Especialista en reparación de impresoras

**Perfil:**

- Técnico titulado en la carrera de electrónica.
- Experiencia laboral dos (02) años en reparación de impresoras. Este requisito se acreditará con contratos con su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto, otorgados y suscritos por persona o autoridad competente.

**El especialista deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:**

- Cumplir con los lineamientos y/o protocolos del correcto uso del equipo de protección personal (EPP, el cual incluye mascarilla doble), lo cual involucra conocer el tipo de equipo a utilizar y los procedimientos para colocarse y quitarse correctamente el EPP.
- El personal de mantenimiento y/o reparación se presentará debidamente uniformado e identificado con fotocheck.
- El personal de mantenimiento, el personal del Proveedor contará con herramientas necesarias para atender problemas que afectan el funcionamiento de las impresoras multifuncionales entregadas en calidad de sesión de uso, por cuenta y riesgo del Proveedor, de acuerdo con los equipos requeridos.

**VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

El servicio de alquiler de impresoras se llevará a cabo en el Hospital Sergio E. Bernales, tal y como se indica en el Anexo N° 1, donde se instalarán los equipos entregados.

El plazo de ejecución será para un periodo de 365 días aproximado, el mismo que se iniciará a partir del día siguiente de suscrito en contrato y/o emitida la orden de servicio o hasta la culminación de la bolsa de Fotocopias e Impresiones, lo que ocurra primero.

**IX. ENTREGABLES**

El proveedor deberá entregar lo siguiente:

- Informe detallando el consumo de impresiones por las OCHENTA Y CUATRO (84) impresoras. (Se adjuntará el reporte por máquina desde que se inició y culminó el servicio).
- Reporte de atenciones de mantenimientos y/o reemplazos realizados a las impresoras instalados en las diferentes áreas/dependencias del HSEB.

**X. CONFORMIDAD**

- El responsable de otorgar la conformidad del servicio será la Oficina de Estadística e Informática.
- La conformidad se dará una vez agotada la bolsa de Fotocopias e Impresiones, según Formato N° 09 aprobado en la Directiva Administrativa N° 0001-HNSEB-2021.V.01.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)**



PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital Nacional  
Sergio E. Bernales**El proveedor deberá entregar los siguientes documentos:**

- Acta de Ingreso de Bienes por los 84 equipos multifuncionales (firmadas por el área de Patrimonio), el cual será solicitado sólo en la primera entrega.
- Acta de instalación (firmada por el área usuaria – Oficina de Informática), el cual será solicitado sólo en la primera entrega.
- Acta de Capacitación del personal de TI, el cual será realizado sólo al momento de la entrega.
- Acta de Conformidad mensual de los 29 Servicios (firmada por la Oficina de Informática).
- Reporte detallado de Consumo de la bolsa mensual de 330.000 aproximadamente copias/impresiones por los 84 equipos de impresora.
- Se realizará el pago mensual (hasta los 30 días calendarios).

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	330,000	370,000	4,000,000

NOTA: El consumo total puede ser variable, de acuerdo a la necesidad del área usuaria.

**XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

NO CORRESPONDE

**XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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

**XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES**

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

**XV. PENALIDADES (Obligatorio)****Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:**

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objetivo del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

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

**XVI. OTRAS PENALIDADES**





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional  
Sergio E. Bernales

NO CORRESPONDE

#### **XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

El HSEB puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de Compra o de Servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

#### **XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecidos, negociados o efectuados, cualquier pago, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR 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 POSTOR se compromete a 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.

#### **XIX. 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.

  
Mg. Ing. JHON O. SERNAQUE QUINTANA  
Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

Firma: Área Usuaria

VB: Área Técnica





## ANEXO 1

## EQUIPOS DE IMPRESORAS POR SERVICIO

Nº	OFICINAS / DEPARTAMENTOS	ÁREAS	TIPO EQUIPO	Nº EQUIPO
1	OFICINA LOGISTICA	OFICINA DE LOGISTICA	Tipo 2	1
		JEFATURA	Tipo 1	1
		PATRIMONIO	Tipo 1	1
		ALMACEN	Tipo 1	1
2	OFICINA PERSONAL	COORDINACIONES	Tipo 2	1
		JEFATURA	Tipo 1	1
		REMUNERACIONES	Tipo 2	1
3	OFICINA DE PLANEAMIENTO	JEFATURA	Tipo 1	1
4	OFICINA DE SEGUROS	ADMISION PISO 1	Tipo 1	1
		CITAS -REFERENCIAS 2	Tipo 1	1
		CITAS-REFERENCIAS 1	Tipo 1	1
		SIS-EMERGENCIA	Tipo 1	1
		REFERENCIA-EMERGENCIA	Tipo 1	1
		SOAT	Tipo 1	1
		DIGITACIÓN	Tipo 1	1
		SEPELIOS	Tipo 1	1
5	DPTO. EMERGENCIA	ENFERMERIA-EMERGENCIA	Tipo 1	1
		ADMISION EMERGENCIA	Tipo 1	1
6	OFICINA ECONOMIA	TESORERIA	Tipo 1	1
		INTEGRACION	Tipo 2	1
7	DPTO. CONSULTORIOS EXTERNOS	TRIAJE A	Tipo 1	1
		JEFATURA	Tipo 1	1
		ADMISION DE CITAS	Tipo 1	1
		TRIAJE B	Tipo 1	1
		CONSULTORIOS	Tipo 3	35
8	DIRECCION GENERAL	MESA DE PARTES	Tipo 1	1
		SECRETARIA	Tipo 1	1
9	OFICINA ESTADISTICA E INFORMATICA	JEFATURA	Tipo 1	1
10	DPTO. FARMACIA	JEFATURA	Tipo 1	1
11	DPTO. MEDICINA	HOSPITALIZACION	Tipo 1	1





12	DPTO. ANESTESIOLOGIA	JEFATURA	Tipo 1	1
13	DPTO. SERVICIO SOCIAL	SERVICIO SOCIAL- EMERGENCIA	Tipo 1	1
14	OFICINA GESTIÓN DE LA CALIDAD	JEFATURA	Tipo 1	1
15	DPTO. CIRUGIA	DPTO. CIRUGIA	Tipo 1	1
16	DPTO. ENFERMERIA	DPTO. ENFERMERIA	Tipo 1	1
17	DPTO. MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	JEFATURA	Tipo 1	1
18	UNIDAD DE GESTION RIESGO DE DESASTRES	UGRD	Tipo 1	1
19	OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFATURA	Tipo 1	1
20	DPTO. PEDIATRIA	NEONATOLOGIA	Tipo 1	1
21	OFICINA DE COMUNICACIONES	JEFATURA	Tipo 1	1
22	DPTO. DE DIAGNÓSTICO X IMÁGENES	JEFATURA	Tipo 1	1
23	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA	JEFATURA	Tipo 1	1
24	OFICINA DE DOCENCIA	JEFATURA	Tipo 1	1
25	DPTO. GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA	JEFATURA	Tipo 1	1
		HOSPITALIZACION	Tipo 1	1
26	DPTO. NUTRICION	CONSULTORIO	Tipo 1	1
27	DPTO. ODONTOESTOMATOLOGIA	JEFATURA	Tipo 1	1
28	OFICINA SERVICIOS GENERALES	JEFATURA	Tipo 1	1
29	DPTO. PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA	JEFATURA	Tipo 1	1
		BANCO DE SANGRE	Tipo 1	1
TOTAL				84

