



Resolución Directoral

Lima, 05 de octubre de 2021

VISTOS:

Con la Nota Informativa N° 780-2021-OL-OEA-HSR-MINSA, Memorando N° 0351-OEPE-HSR/MINSA, Informe Legal N° 293-2021-MINSA-HSR-OAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú establece en sus artículos 7° y 9° que, todos tenemos derecho a la protección de su salud, del medio familiar y de la comunidad y que el estado determina la Política Nacional de salud, correspondiendo al poder Ejecutivo normar y supervisar su aplicación, siendo responsable de diseñarla y conducirla en forma plural y descentralizada para facilitar a todos, el acceso equitativo a los servicios de salud;

Que, asimismo, la Ley N° 26842, Ley General de Salud, en sus artículos II y VI del Título Preliminar establece que la protección de la salud es de interés público y que es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud de la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad, siendo irrenunciable la responsabilidad del estado en la provisión de servicios de salud pública;

Que, el AIS **Hospital Santa Rosa** es una institución pública con categoría como Nivel III conforme a la Resolución Directoral N°641/2005-DG-DESP-DSS-DISA.V.L.C, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, de fecha 11 de diciembre del 2007; dicha institución brinda servicios de salud general, de calidad y comprometidos, en el marco del ejercicio pleno del Derecho a la Salud de nuestros usuarios; la atención es descentralizada, y cuenta con un equipamiento adecuado, de horario amplio con práctica interdisciplinaria, y actividades de docencia que lo han convertido en el moderno centro hospitalario ubicado en la Av. Bolívar Cdra. 08 S/n, Distrito de Pueblo Libre, y cuya jurisdicción administrativa de la Dirección de Redes Integradas de Salud-DIRIS Lima Centro;



Que, asimismo, el numeral 7.1 del T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General señala que los actos de administración interna se orientan a la eficacia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades;

Que, del mismo modo el Reglamento de Organización y Funciones- ROF del Hospital Santa Rosa señala las funciones específicas de la Dirección General, que refiere a aprobar el Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de la gestión que correspondan;

Que, del mismo modo, conforme al acápite f) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico tiene la función de formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, la Directiva Administrativa N°288-MINSA/2020/OGPPM "**Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Proceso en Salud**" aprobada mediante Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, bajo estos lineamientos, la Oficina de Logística ha elaborado el Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística del AIS Hospital Santa Rosa cuyo objetivo es documentar los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Logística que oriente y proporcionen criterios técnicos uniformes, logrando a través de dicha gestión por procesos contribuir a brindar servicios de calidad a los pacientes y ciudadanos a fin de satisfacer las necesidades y exceptivas con el propósito de propiciar una atención con eficiencia y eficacia en la gestión institucional;

Que, mediante Nota Informativa N°0780-2021-OL-OEA-HSR-MINSA, de fecha 24 de septiembre 2021, Oficina de Logística, ha solicitado a la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración la revisión y aprobación del Proyecto de Manual de Proceso y Procedimientos de la Oficina de Logística, en cumplimiento con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "**Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración**" siendo dicho documento descriptivo y de sistematización normativa con el propósito de uniformizar criterios técnicos durante la producción de los bienes y servicios a su cargo; dicho documento tiene carácter de instructivo e informativo, que contienen en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados a cargo de la Oficina de Logística para el cumplimiento de las funciones y deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad;

Que, cabe referir que el mencionado Manual de Procesos y Procedimientos de la "**Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios**" que según indica se encuentra dividido en cuatro (4) procesos Nivel 1 y estos a su vez están divididos en 27 principales procedimientos, los mismos que serán considerados como lineamientos que orientaran y proporcionarán criterios técnicos durante la producción de los productos (bienes y servicios), con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales del AIS Hospital Santa Rosa, bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que permita alcanzar el modelo de gestión de la calidad y excelencia;

Que, el proyecto presentado por la Oficina de Logística, está dirigido a todo el personal involucrados en las actividades relacionada a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios y a las unidades orgánicas de esta institución;

Que, mediante Memorando N° 0351-2021-OEPE-HSR/MINSA, de fecha 01 de octubre de 2021, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico emite opinión técnica





Resolución Directoral

Lima, 05 de octubre de 2021

favorable indicando que el referido documento se ha elaborado de acuerdo a la normativa vigente, Resolución Secretarial N° 063-2020MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-2020/MINSA/OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud";

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica ha revisado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística "Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios", verificándose que la misma cumple con la normatividad vigente, por tanto, resulta necesario aprobar el citado plan a través de la resolución correspondiente y se disponga su publicación en el portal institucional;

De conformidad con lo dispuesto por el T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y la Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa; y contando con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Jefe de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR con eficacia anticipada al 01 de octubre del presente año en curso el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS "PS 01 GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS 2021"**, el mismo que en fojas 126 forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Estadística e Informática la publicación de la resolución que se expida en el portal Web de la Institución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

DISTRIBUCIÓN
• Dirección General
• Dirección Ejecutiva de Planeamiento



MC. OSCAR ALBERTO ZUNIGA VARGAS
DIRECTOR GENERAL (e)
CMP 20699



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PS01 “GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS”

2021



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital
Santa Rosa

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	OBJETIVO.....	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	SIGLAS Y DEFINICIONES	4
	V.1 Siglas	4
	V.2 Definiciones.....	5
VI.	DIAGRAMA DE PROCESO.....	10
VII.	FICHA TECNICA DE PROCESO NIVEL 0	11
VIII.	DIAGRAMA DE PROCESOS NIVEL 1: PS01.01-DP.01	15
IX.	FICHA TECNICA DE PROCESOS NIVEL 1 PS01.01	16
X.	DIAGRAMA DE PROCESOS NIVEL 1: PS01.02-DP.01	19
XI.	FICHA TECNICA DE PROCESO NIVEL 1 PS01.02.....	20
XII.	DIAGRAMA DE PROCESOS NIVEL 1 PS01.03-DP.01.....	22
XIII.	FICHA TECNICA DE PROCESOS PS01.03.....	23
XIV.	DIAGRAMA DE PROCESOS NIVEL 1 PS01.04-DP.01.....	25
XV.	FICHA TECNICA DE PROCESOS NIVEL 1 PS01.04.....	26
XVI.	FICHA TECNICA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO.....	28
XVII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	39
XVIII.	FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS.....	43

I. INTRODUCCIÓN

El Hospital Santa Rosa es un establecimiento de salud de tercer nivel de atención, categorizado como nivel III-1 según Resolución Directoral 641/2005-DG-DESP-DSS-DISA.V.L.C., aprobado mediante Resolución Ministerial 1022-2007/MINSA del 11 de diciembre del 2007. Está ubicada en la Av. Bolívar cuadra 8 s/n (esquina entre la AV. Bolívar y San Martín) del distrito de Pueblo Libre, Departamento de Lima y pertenece a la jurisdicción administrativa de la Dirección de Redes Integradas de Salud – DIRIS Lima Centro.

La Oficina de Logística, en cumplimiento con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública" y lo establecido en la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud" aprobada mediante Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, ha elaborado el Manual de Proceso y Procedimientos de la oficina, donde se agrupan de forma descriptiva los procedimientos que se realiza en las diferentes unidades involucradas en el desarrollo de los procesos para alcanzar los objetivos institucionales.

Para ello, el Hospital Santa Rosa aprobó el Mapa de Proceso Nivel 0 Mediante Resolución Directoral N° 048-2019-DG-HSR-MINSA, donde nos brinda una visión general de los procesos que se desarrollan en el hospital; y según el Mapa de Procesos Nivel 0 vigente, la Oficina de Logística forma parte del Proceso de Soporte y dueño del Proceso PS01 "**Gestión del Abastecimiento de Bienes y servicios**".

En ese sentido, esta oficina elabora el Manual de Procesos y Procedimientos de la "Gestión del Abastecimiento de Bienes y servicios", que a su vez están divididas en 4 procesos Nivel 1 y estos procesos Nivel 1 están divididos en 27 principales

procedimientos; con el fin de que sean considerados como lineamientos que orienten y proporcionen criterios técnicos uniformes durante la producción de los productos (bienes y servicios) con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del hospital y la oportuna atención de los pacientes, bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan alcanzar modelos de gestión de calidad y excelencia.

II. OBJETIVO

Documentar los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina de Logística a fin de que sean considerados como lineamientos que orienten y proporcionen criterios técnicos uniformes durante la producción de los bienes y servicios a su cargo; Logrando a través de una gestión por procesos contribuir a brindar servicios de calidad a los pacientes y ciudadanos a fin de satisfacer las necesidades y expectativas, propiciando la eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

III. ALCANCE

El presente documento está dirigido a todo el personal de la Oficina de Logística, involucrados en las actividades orientadas a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios y a las Unidades orgánicas de la institución.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- Ley N° 291551, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento DS 007-2008-VIVIENDA
- Decreto Supremo N° 161-2021-EF, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública.
- Resolución N° 039-98-SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.
- Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

V.1 SIGLAS

SIGLA O TÉRMINO	DEFINICIÓN
CP	Control Patrimonial
EETT	Especificaciones técnicas
MGPP	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos
MINSA	Ministerio de Salud

NEA	Nota de Entrada en Almacén
OSCE	Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado
PAC	Plan anual de contrataciones
PIA	Presupuesto Inicial de Apertura
PECOSA	Pedido Comprobante de Salida
SIGA	Sistema Integrado con el módulo de Logística
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
TDR	Términos de Referencias
UIT	Unidad Impositiva Tributaria

V.2 DEFINICIONES

Actividad: Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso

Certificación Presupuestal: Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso

Dependencias: Alta Dirección, direcciones, oficinas y unidades funcionales que conforman la estructura funcional

Diagrama de Flujo: Es una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás; se utilizará la metodología BPMN: Business Process Management Notation.

Dueño de Proceso: Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo de la dependencia o área usuaria quién realiza la ejecución o desarrollo de un proceso y garantiza que el bien y servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario del mismo. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.

Especificaciones Técnicas (EE.TT): Se utiliza en caso de bienes. Formato mediante el cual el área usuaria consigna la descripción objetiva y precisa de las características MGPP “Administración del Almacén” Código: MGPP-PS02.01 Versión: 1 4 fundamentales del bien requerido, y las condiciones en la que debe ejecutarse para cumplir con la finalidad pública de la contratación, el cual debe incluir además los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

Gestión por procesos: Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo contenidas en la “cadena de valor”, a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles. Comprende la identificación, el análisis, la mejora o cambio radical e incluye el uso de herramientas, metodologías y su control.

Habilitación Presupuestal: Constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de una determinada actividad, meta, fuente y específica de gasto, con el fin de tenerlo disponible para libre afectación, previa solicitud de certificación presupuestal

Indicador: Es una medida asociada a una característica del resultado, del bien y servicio, del proceso y del uso de los recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.

Insumo: es el bien, servicio y/o información que será transformado en el proceso en producto (bienes o servicios).

Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP): Es el documento técnico descriptivo que contiene la descripción detallada de las acciones que realiza cada uno de los procesos de la entidad.

Procesos Estratégicos: Son aquellos que proporcionan directrices para la gestión institucional de hospital, estableciendo guías adecuadas que permitan que los demás direccionen sus esfuerzos hacia la consecución de los objetivos y metas. Establecen la estrategia corporativa, que emiten los planes estratégicos, operativos y de inversión, el desarrollo e innovación de la ciencia y tecnología de la salud, así como el diseño de la organización.

Procesos Misionales: Son aquellos que se derivan directamente de la misión del hospital. Impactan directamente sobre la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes o usuarios, o cualquier aspecto de la misión institucional, referidos principalmente a la prestación de servicios de salud.

Proceso de Soporte: Son aquellos a través de los cuales se suministran los recursos logísticos, humanos, financieros y otros que necesiten los procesos del hospital con la calidad, oportunidad y cantidad requerida, que les permita cumplir con los objetivos y metas que les asignaron.

Procedimiento: Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades y tareas que conforman un proceso, como su último nivel de desagregación, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.

Proceso de Nivel 0: Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como Macroproceso.

Procesos de Nivel 01: Es el primer Nivel de desagregación de los procesos de Nivel 0, es un conjunto de actividades que se correlacionan entre ellas y agregan valor a los servicios que la entidad ofrece, transformando elementos de entradas en un servicio que va al cliente final.

Proceso de Nivel 02: El Nivel 02 se refiere a la posible desagregación de los procesos, donde se precisa y detalla, actividades realizadas posteriores al proceso, que siguen una secuencia lógica de pasos a seguir concatenados entre sí para la ejecución del subproceso.

Proceso de Nivel N: Último Nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Se describe a través de procedimientos que lo conforman.

Producto: Bien o servicio creado por el proceso

Nota de Entrada en Almacén (NEA): Documento fuente del ingreso de bienes al almacén de la Entidad.

Pedido comprobante de salida (PECOSA): Documento a través del cual el Área de Almacén de la Unidad de Logística realiza la entrega del bien o bienes al área usuaria correspondiente.

Prestación: Es la conducta del contratista durante la ejecución de un contrato sea cual sea su naturaleza.

Proveedor: Persona natural o jurídica que comercializa bienes y/o presta servicios en general y otros según el rubro comercial al que pertenece.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA): Sistema desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas con la finalidad de ordenar y simplificar los procesos administrativos, el cual abarca los procesos técnicos de abastecimiento (requerimiento, certificación, elaboración de orden de compra y orden de servicio, registro de contratos), Gestión Patrimonial y Gestión de Almacén.

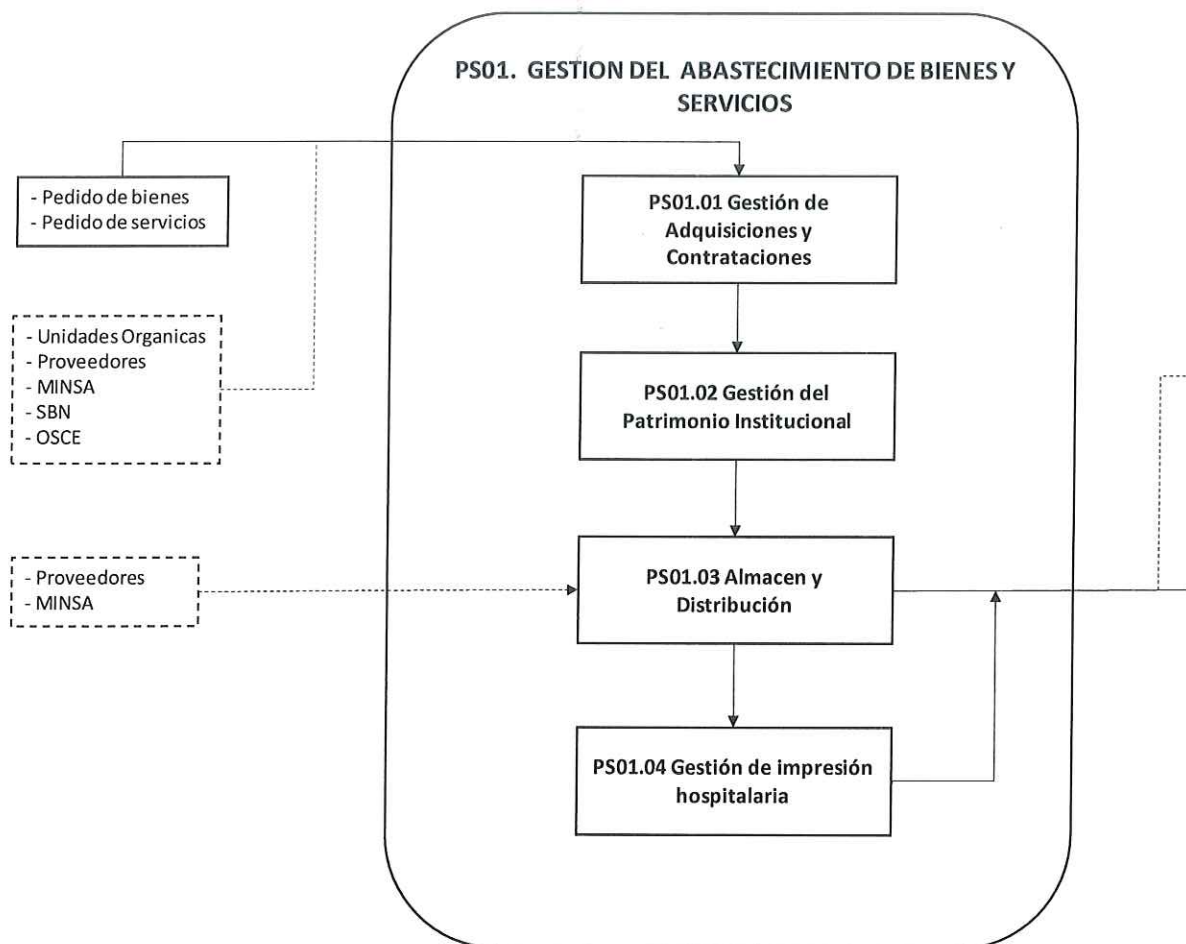
Requerimiento: Pedido de compra o servicio elaborado por el área usuaria en el Sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA, el cual incluye las especificaciones técnicas o términos de referencia en el que se describe la totalidad de la necesidad que desea satisfacer, incluyendo además los requisitos de calificación que debe cumplir el proveedor.

Términos de Referencia (TDR): Se utiliza para la contratación de servicios en general. Formato mediante el cual el área usuaria consigna la descripción objetiva y precisa de las características fundamentales y relevantes para cumplir con la finalidad pública de la contratación y las condiciones en la que debe ejecutarse, el cual debe incluir además los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

VI. DIAGRAMA DE PROCESO - PS01-DP.01

PROCESO ESTRATEGICO

PROCESO MISIONAL



VII. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

FICHA TECNICA DE PROCESOS							
1. Nombre del Proceso	GESTION DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	2. Código	PS01	3. Tipo de Procesos	SOPORTE	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Asegurar la disponibilidad de los bienes y servicios de la forma oportuna para el funcionamiento continuo de las Unidades Prestadoras de Servicios del Hospital, garantizando la transparencia y eficiencia de su uso.						
6. Dueño del proceso	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE LOGISTICA						
7. Alcance	Proceso que comprende acciones en programación, adquisiciones, almacén, patrimonio, Imprenta, Oficina de economía, Oficina de Administración y Áreas usuarias.						
8. Base Legal	<p>Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud Ley N° 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Ley N° 291551, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento DS 007-2008-VIVIENDA Decreto Supremo N° 161-2021-EF, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. Resolución N° 039-98-SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, que aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.</p>						



9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none">- Unidades orgánicas del Hospital- Comité de Procesos de selección- MINSA- MEF- SBN- Proveedor (personas naturales o jurídica)- Instituciones Públicas y/o Privadas	<ul style="list-style-type: none">- Plan Estratégico Institucional- Plan Operativo Institucional - POI- Plan Anual de Contrataciones (PAC)- Requerimientos las Unidades Orgánicas- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)- Presupuesto Institucional Modificado (PIM)- Cuadro de Necesidades de bienes y servicios- Contrato de bienes y servicios- Convenios institucionales- Pedido de compra	<p>Gestión de Adquisiciones y Contrataciones</p>	<ul style="list-style-type: none">- Cuadro de necesidades de bienes y servicios consolidado- PAC Aprobado - PAC Actualizado- Catálogo de bienes y servicios actualizado- Determinación de valor estimado y/o referencial- Expediente de contrataciones aprobado- Bases sin miembros de comité aprobada- Bases con miembros de comité aprobada- Bases del proceso de selección integrada- Proveedor seleccionado- Contrato suscrito- Penalidades cobradas- Compras realizadas menores a 8 UIT - Compras	

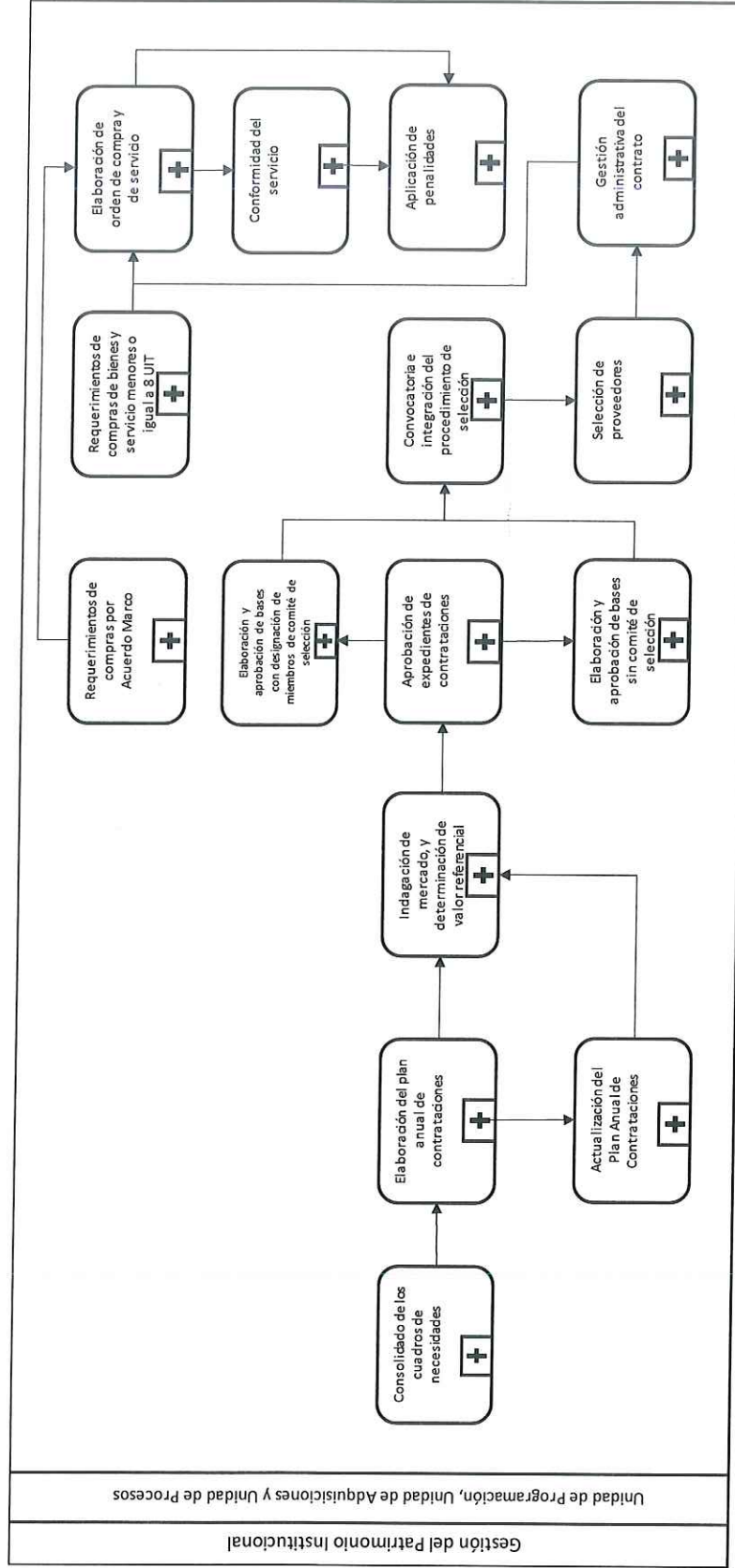


			realizadas por acuerdo marco - Servicio con conformidad brindada	
		Almacén y Distribución	- Bienes Patrimoniales dados de Alta - Bienes Patrimoniales Muebles inventariados - Bienes del almacén general inventariados - Bienes patrimoniales asignados - Bienes muebles de baja saneados - Bienes patrimoniales dados de baja	
		Gestión de Impresión Hospitalaria	- Bienes recepcionados y verificados - Bienes internados y registrados - Bienes distribuidos	
14. Indicador de desempeño	1. Porcentaje de cumplimiento del PAC 2. Porcentaje de compras menores o igual a 8 UIT atendidas antes de los 10 días hábiles 3. Número de penalidades aplicadas por mes 4. Porcentaje de órdenes que derivan de un proceso de selección 5. Número de informes de opinión técnica emitidos 6. Número de altas de bienes muebles en el año 7. Número de bajas de bienes muebles en el año 8. Porcentaje de órdenes de compra recepcionadas e ingresadas al almacén en un determinado mes 9. Porcentaje de pedidos de bienes atendidos al área usuaria en un mes 10. Porcentaje de requerimiento de impresiones atendidas en un determinado mes			



	11. Porcentaje de requerimiento de estampados atendidas en un determinado mes			
15. Controles	- Seguimiento, control y revisión del Plan Anual de Contrataciones - PAC - Revisión de los documentos de gestión, MAPRO, Mapa de procesos, Directivas Administrativas. - Seguimientos de Contratos suscritos			
16. Recursos				
Recursos humanos	Jefe de Oficina Especialista en contrataciones y adquisiciones Técnico en almacén Técnico de Patrimonio Técnico en Imprenta Técnico administrativo	Sistemas informáticos	SIGA SEACE SIAF	
Instalaciones	Diversos ambientes del Hospital Santa Rosa	Equipos	Equipo de cómputo Escáner Impresoras Fotocopiadoras	
17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solórzano	Oficina de Logística		
Revisado por	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

VIII. DIAGRAMA DE PROCESOS NIVEL 1: PS01.01-DP.01 "GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"



IX. FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 - PS01.01 "GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

FICHA TECNICA DE PROCESOS							
1. Nombre del Proceso	GESTION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	2. Código	PS01.01-FTP.01	3. Tipo de Procesos	SOPORTE	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Atender el requerimiento programado de las áreas usuarias mediante la contratación y/o adquisiciones oportunas de bienes y servicios, cumpliendo con la normativa de contrataciones y adquisiciones vigentes con el fin de cumplir con los objetivos de la institución						
6. Dueño del proceso	OFICINA DE LOGISTICA / UNIDAD DE PROGRAMACION, UNIDAD DE ADQUISICIONES Y UNIDAD DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATOS						
7. Alcance	Proceso que comprende acciones en programación, adquisiciones, almacén, patrimonio, Imprenta, Oficina de economía, Servicios Generales y Mantenimiento y Oficina de Administración						
8. Base Legal	<p>Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias</p> <p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias</p> <p>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</p> <p>Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud</p> <p>Ley N° 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</p> <p>Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>Decreto Supremo N° 161-2021-EF, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF,</p> <p>Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</p> <p>Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</p> <p>Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública.</p> <p>Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, Aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.</p>						
9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto			
- Unidades orgánicas del Hospital - Comité de Procesos de selección - MINSA - MEF	- Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - POI - Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Gestión de Adquisiciones y Contrataciones	- Cuadro de necesidades de bienes y servicios consolidado - PAC Aprobado - PAC Actualizado -	- Áreas usuarias - Unidad de Programación - Unidad de Adquisiciones - Unidad de Procesos de			

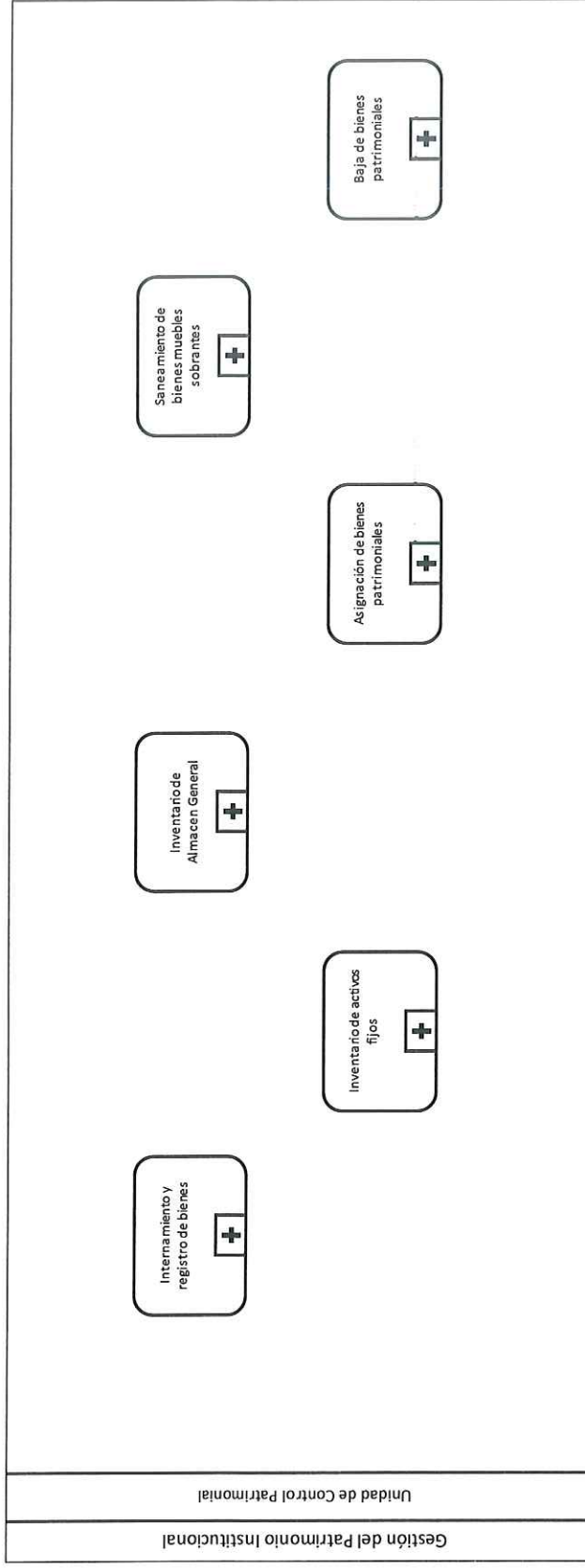


<ul style="list-style-type: none"> - Proveedor (personas naturales o jurídica) - Instituciones Públicas y/o Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos de las Unidades Orgánicas - Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) - Presupuesto Institucional Modificado (PIM) - Cuadro de Necesidades de bienes y servicios - Contrato de bienes y servicios - Convenios institucionales - Pedido de compra - Orden de Compra - Orden de Servicio 		<ul style="list-style-type: none"> Catálogo de bienes y servicios actualizado - Determinación de valor estimado y/o referencial - Expediente de contrataciones aprobado - Bases sin miembros de comité aprobada - Bases con miembros de comité aprobada - Bases del proceso de selección integrada - Proveedor seleccionado - Contrato suscrito - Penalidades cobradas - Compras realizadas menores a 8 UIT - Compras realizadas por acuerdo marco - Servicio con conformidad brindada 	<ul style="list-style-type: none"> selección y contratos - Comité de selección - OSCE - Proveedor
<p>14. Indicador de desempeño</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Porcentaje de cumplimiento del PAC 2.- Porcentaje de compras menores o igual a 8 UIT atendidas antes de los 10 días hábiles 3.- Número de penalidades aplicadas por mes 			
<p>15. Controles</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, control y revisión del Plan Anual de Contrataciones -PAC - Revisión de los documentos de gestión, MAPRO, Mapa de procesos, Directivas Administrativas. - Seguimientos de Contratos suscritos 			

16. Recursos				
Recursos humanos	Jefe de Oficina Especialista en contrataciones y adquisiciones Técnico administrativo	Sistemas informáticos	SIGA SEACE SIAF	
Instalaciones	2do piso del pabellón G (Oficinas Administrativas)	Equipos	Equipo de computo Escáner Impresoras Fotocopiadoras	
17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Wilder Pozo Téllez	Unidad de Programación		
Revisado por	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

X. DIAGRAMA DE PROCESOS NIVEL 1: PS01.02-DP.01 “GESTIÓN DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL”

X. DIAGRAMA DE PROCESOS NIVEL 1: PS01.02-DP.01 “GESTIÓN DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL”



XI. FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 - PS01.02 “GESTIÓN DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL”

FICHA TECNICA DE PROCESOS							
1. Nombre del Proceso	GESTIÓN DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL	2. Código	PS01.02.FTP.01	3. Tipo de Procesos	SOPORTE	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Administrar, controlar, coordinar, supervisar y cobertura los bienes patrimoniales muebles e inmuebles						
6. Dueño del proceso	OFICINA DE LOGISTICA / UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL						
7. Alcance	Proceso que comprende acciones desde el ingreso y/o registro de bienes muebles o inmuebles hasta la baja y disposición final						
8. Base Legal	<p>Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud Ley N° 291551, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento DS 007-2008-VIVIENDA Ley N° 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. Resolución N° 039-98-SBN, Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado Resolución 045-2015/SBN, aprueba la Directiva N' 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales" Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, Aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.</p>						
9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1		12. Salidas / Productos		13. Receptor final del producto	

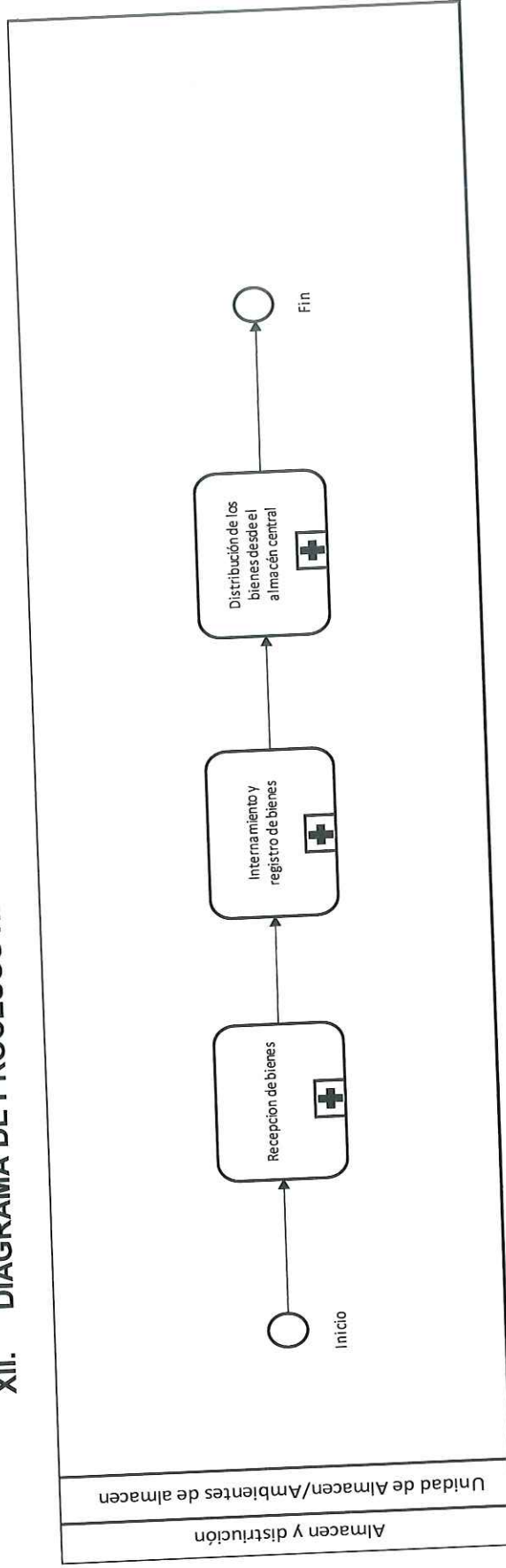


<ul style="list-style-type: none"> - Unidades orgánicas del Hospital - Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - MINSA - MEF - Proveedor (personas naturales o jurídica) - Instituciones Públicas y/o Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - POI - Cuadro de Necesidades de bienes y servicios - Contrato de bienes y servicios - Convenios institucionales - Orden de compra - Notas de entrada 	<p>Gestión del Patrimonio Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bienes Patrimoniales dados de Alta - Bienes Patrimoniales Muebles inventariados - Bienes del almacén general inventariados - Bienes patrimoniales asignados - Bienes muebles de baja saneados - Bienes patrimoniales dados de baja 	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas usuarias - SBN - MINSA
<p>14. Indicador de desempeño</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Número de altas de bienes muebles en el año 2. Número de bajas de bienes muebles en el año 			
<p>15. Controles</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de los documentos de gestión, MAPRO, Mapa de procesos, Directivas Administrativas. - Normas de la SBN 			

16. Recursos				
Recursos humanos	Jefe de Oficina Técnico de Patrimonio Técnico administrativo	Sistemas informáticos	SIGA - Patrimonio SIAF	
Instalaciones	Azotea del Pabellón D del Hospital Santa Rosa	Equipos	Equipo de computo Escáner Impresoras Fotocopiadoras	
17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Manuel López Pumayali	Unidad de Control Patrimonial		
Revisado por	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

XII. DIAGRAMA DE PROCESOS NIVEL 1: PS01.03-DP.01 "ALMACEN Y DISTRIBUCIÓN"

XII. DIAGRAMA DE PROCESOS NIVEL 1: PS01.03-DP.01 "ALMACEN Y DISTRIBUCIÓN"



XIII. FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 - PS01.03 “ALMACEN Y DISTRIBUCIÓN”

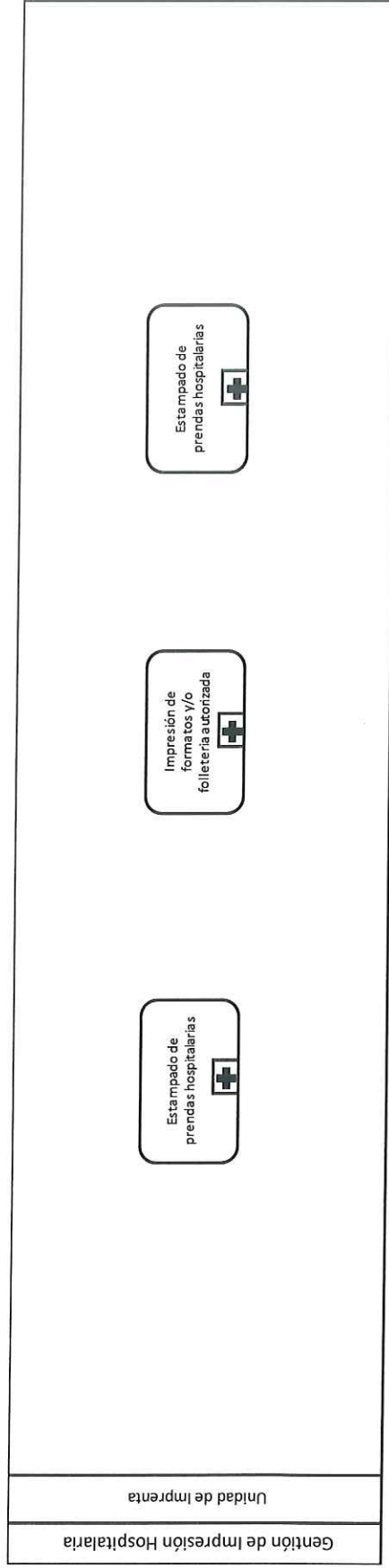
FICHA TECNICA DE PROCESOS						
1. Nombre del Proceso	ALMACEN Y DISTRIBUCIÓN	2. Código	PS01.03.FTP.01	3. Tipo de Procesos	SOPORTE	4. Versión V.01
5. Objetivo del Proceso	Asegurar la disponibilidad de los bienes y servicios de la forma oportuna para el funcionamiento continuo de las Unidades Prestadoras de Servicios del Hospital, garantizando la transparencia y eficiencia de su uso.					
6. Dueño del proceso	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE LOGÍSTICA					
7. Alcance	Proceso que comprende acciones en programación, adquisiciones, almacén, patrimonio, Imprenta, Oficina de economía, Oficina de Administración y Áreas usuarias.					
8. Base Legal	<p>Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud Ley N° 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Decreto Supremo N° 161-2021-EF, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, Aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueban Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, en lo que resulte aplicable.</p>					
9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto		
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Adquisiciones y Contrataciones - Proveedores - Área usuaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Pedido de bienes - Orden de compra 	Almacén y Distribución	<ul style="list-style-type: none"> - Conformidad de la recepción de los bienes - Bienes entregados oportunamente a las áreas usuarias - Bienes ingresados y descargados 	Áreas usuarias		



14. Indicador de desempeño	1.- Porcentaje de órdenes de compra recepcionadas e ingresadas al almacén en un determinado mes 2.- Porcentaje de pedidos de bienes atendidos al área usuaria en un mes
15. Controles	- Revisión de los documentos de gestión, MAPRO, Mapa de procesos, Directivas Administrativas. - Seguimientos de Contratos suscritos

16. Recursos				
Recursos humanos	Jefe de Oficina Técnicos en almacén Técnicos administrativos	Sistemas informáticos	SIGA SIAF	
Instalaciones	Sótano del Pabellón C del Hospital Santa Rosa	Equipos	Equipo de computo Escáner Impresoras Fotocopiadoras	
17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Fredy Valencia Aguirre	Unidad de Almacén		
Revisado por	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

XIV. DIAGRAMA DE PROCESOS NIVEL 1: PS01.04-DP.01 “GESTIÓN DE IMPRESIÓN HOSPITALARIA”



XV. FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 - PS01.04 “GESTIÓN DE IMPRESIÓN HOSPITALARIA”

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS							
1. Nombre del Proceso	GESTIÓN DE IMPRESIÓN HOSPITALARIA	2. Código	PS01.04.FTP.01	3. Tipo de Procesos	SOPORTE	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Asegurar la disponibilidad de formatos impresos y de prendas estampadas de forma oportuna para el funcionamiento continuo de las Unidades Prestadoras de Servicios del Hospital, garantizando la transparencia y eficiencia de su uso.						
6. Dueño del proceso	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION / OFICINA DE LOGISTICA						
7. Alcance	Proceso que comprende acciones en Oficina de Logística, Unidad de Imprenta, La Unidad de Almacén y Áreas usuarias.						
8. Base Legal	<p>Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias</p> <p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias</p> <p>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</p> <p>Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud</p> <p>Ley N° 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</p> <p>Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p> <p>Decreto Supremo N° 161-2021-EF, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF,</p> <p>Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</p> <p>Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.</p> <p>Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública.</p> <p>Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, Aprueban Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud.</p>						
9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1		12. Salidas / Productos		13. Receptor final del producto	
- Área Usuaria	Requerimiento del usuario	Gestión de Impresión Hospitalaria		<ul style="list-style-type: none"> - Formato nuevo Impreso - Formatos Autorizados impresos - Prendas hospitalarias estampadas 		<ul style="list-style-type: none"> - Área Usuaria - Almacén General 	



14. Indicador de desempeño	1.- Porcentaje de requerimiento de impresiones atendidas en un determinado mes 1.- Porcentaje de requerimientos de prendas estampadas atendidas en un determinado mes
15. Controles	- Seguimiento, control y revisión del Plan Anual de Contrataciones -PAC - Revisión de los documentos de Gestión, MAPRO, Mapa de procesos, Directivas Administrativa

16. Recursos				
Recursos humanos	Jefe de Unidad Técnico en imprenta	Sistemas informáticos	Programa de Diseño	
Instalaciones	Sótano del Pabellón C del Hospital Santa Rosa	Equipos	Equipo de computo Impresoras Duplicadora	
17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y apellido	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Willian Acosta Vásquez	Unidad de Imprenta		
Revisado por	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		



XVI. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

PROCESO NIVEL 1: "GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"

Código indicador	PS01.01-FID.01
Proceso	Gestión de Adquisiciones y Contrataciones
Objetivo	Asegurar el aprovisionamiento oportuno de los bienes, servicios y obras que requiere el hospital, para el cumplimiento de las metas u objetivos estratégicos y operativos, a través del empleo eficiente y eficaz a de los recursos públicos asignados
Indicador	Porcentaje de cumplimiento del PAC
Finalidad del indicador	Conocer el porcentaje de cumplimiento de los procesos de selección incluidos en el Plan Anual de Contrataciones que permitan una adecuada provisión de bienes y servicios a los procesos institucionales.
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	$(N^{\circ} \text{ de procesos de selección con otorgamiento de buena pro} / \text{Total de procesos de selección programados}) \times 100\%$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	El décimo día hábil siguiente del trimestre evaluado
Línea Base	Por definir
Meta	$\geq 80\%$
Fuente de datos	SEACE - Informes
Responsable	Responsable de la Unidad de Programación

Código indicador	PS01.01-FID.02
Proceso	Gestión de Adquisiciones y Contrataciones
Objetivo	Cuantificar la demora en la atención a los requerimientos
Indicador	Porcentaje de compras menores o igual a 8 UIT atendidas antes de los 10 días hábiles
Finalidad del indicador	Medir el tiempo de demora en la atención a los requerimientos realizadas por las áreas usuarias, en días hábiles, desde la recepción del requerimiento hasta la entrega de la orden al proveedor.
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	$(N^{\circ} \text{ de procesos de compra menores o iguales a 8 UIT} \text{ atendidos en menos de 10 días hábiles} / N^{\circ} \text{ de procesos de compra menores o iguales a 8 UIT atendidos}) * 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	El décimo día hábil siguiente del trimestre evaluado
Linea Base	Por definir
Meta	$\geq 90\%$
Fuente de datos	Cuaderno de registro de ingreso de requerimientos
Responsable	Responsable de la Unidad de Programación

Código indicador	PS01.01-FID.03
Proceso	Gestión de Adquisiciones y Contrataciones
Objetivo	Cuantificar el incumplimiento de los proveedores tanto de bienes como de servicios
Indicador	Número de penalidades aplicadas por mes
Finalidad del indicador	Medir el nivel de incumplimiento de los proveedores
Tipo de indicador	Eficiencia
Formula	$(\text{N}^\circ \text{ de contratos con penalidad} / \text{N}^\circ \text{ de contratos suscritos en un mes}) * 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	El décimo día hábil siguiente del mes evaluado
Línea Base	Por definir
Meta	$\leq 5\%$
Fuente de datos	SIGA / SEACE
Responsable	Responsable de la Unidad de Programación



Código indicador	PS01.01-FID.04
Proceso	Gestión de Adquisiciones y Contrataciones
Objetivo	Cuantificar que porcentaje de órdenes son generadas derivadas de un proceso de selección según la ley de contrataciones vigente. Se excluye de esta medición las órdenes de servicios por locación de servicio.
Indicador	Porcentaje de órdenes que derivan de un proceso de selección
Finalidad del indicador	Medir la cantidad de ordenes realizadas que derivan de un proceso de selección
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	$(N^{\circ} \text{ de ordenes elaboradas que derivan de un proceso de selección} / N^{\circ} \text{ total de ordenes elaboradas}) * 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	El décimo día hábil siguiente del trimestre evaluado
Línea Base	Por definir
Meta	Por definir
Fuente de datos	Reporte del SIGA
Responsable	Unidad de Adquisiciones



Código indicador	PS01.01-FID.05
Proceso	Gestión de Adquisiciones y Contrataciones
Objetivo	Cuantificar el número de participación de los técnicos de las áreas usuarias en la selección de los proveedores
Indicador	Número de informes de opinión técnica emitidos
Finalidad del indicador	Mide la participación en los procesos de selección de los técnicos de las áreas usuarias
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	Conteo simple del periodo actual y del anterior
Unidad de medida	Unidad
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	El décimo día hábil siguiente del semestral evaluado
Línea Base	Por definir
Meta	$\geq 90\%$
Fuente de datos	Cuaderno de registro
Responsable	Unidad de Programación

PROCESO DE NIVEL 1 “GESTIÓN DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL”

Código indicador	PS1.02-FID.01
Proceso	Gestión del Patrimonio Institucional - PS.01.02
Objetivo	Medir el nivel de bienes muebles que han sido ingresados por Alta de bienes
Indicador	Número de altas de bienes muebles en el año
Finalidad del indicador	Medir que porcentaje de bienes muebles que ingresaron a la institución representa el ingreso por el procedimiento de alta de bienes
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	$(N^{\circ} \text{ de Alta de Bienes Muebles realizados en el año} / N^{\circ} \text{ total de Bienes Muebles registrados en el año}) \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	El décimo día hábil siguiente del semestre evaluado
Línea Base	Por definir
Meta	Por definir
Fuente de datos	Resoluciones de Alta de bienes, Notas de entrada (NEAS) y Fichas de asignación de bienes muebles.
Responsable	Responsable de la Unidad de Control Patrimonial

Código indicador	PS1.02-FID.02
Proceso	Gestión del Patrimonio Institucional - PS.01.02
Objetivo	Medir el nivel de bienes muebles que son dado de baja durante un año
Indicador	Número de bajas de bienes muebles en el año
Finalidad del indicador	Medir que porcentaje de bienes muebles que fueron dados de baja con relación a los bienes muebles que ingresaron al hospital en el periodo de un año
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	$(N^{\circ} \text{ de Bienes Muebles que fueron dados de baja durante un año} / N^{\circ} \text{ total de Bienes Muebles registrados en el año}) \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	El décimo día hábil siguiente del año evaluado
Línea Base	Por definir
Meta	Por definir
Fuente de datos	SIGA - Modulo Patrimonial, Resoluciones de bienes dados de baja
Responsable	Responsable de la Unidad de Control Patrimonial

PROCESO NIVEL 1: "ALMACEN Y DISTRIBUCIÓN"

Código indicador	PS1.03-FID.01
Proceso	Almacén y distribución - PS01.03
Objetivo	Determinar el nivel de órdenes de compra atendidas correspondiente al mes que son recepcionadas por el almacén.
Indicador	Porcentaje de órdenes de compra recepcionadas e ingresadas al almacén en un determinado mes
Finalidad del indicador	Medir que porcentaje de las órdenes de compra que fueron recepcionadas e ingresadas al almacén con la conformidad respectiva representan del total de las órdenes de compra que fueron entregadas y recepcionada por la jefatura del almacén por la unidad de adquisiciones el mismo mes.
Tipo de indicador	Eficiencia
Formula	$(\text{Total de órdenes de compra atendidas por el proveedor en un mes} / \text{total de ordenes entregadas al almacén en un mes}) \times 100\%$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	El décimo día hábil siguiente del mes evaluado
Línea Base	Por definir
Meta	Por definir
Fuente de datos	Reporte SIGA, Cuaderno de ingreso de órdenes en recepción de almacén y cuaderno de cargo de entrega de órdenes de compra a la jefatura de almacén
Responsable	Jefe de la Unidad de Almacén

Código indicador	PS1.03-FID.02
Proceso	Almacén y distribución - PS01.03
Objetivo	Cuantificar los pedidos solicitados por el área usuaria y hayan sido atendidos
Indicador	Porcentaje de pedidos de bienes atendidos al área usuaria en un mes
Finalidad del indicador	Medir el nivel de atención del almacén con relación a los pedidos solicitados por las diferentes áreas usuarios
Tipo de indicador	Eficiencia
Formula	$(\text{Número de pedidos de bienes atendidos en un mes} / \text{Número de pedidos de bienes totales recepcionados en el mismo mes}) \times 100\%$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	El décimo día hábil siguiente del mes evaluado
Línea Base	Por definir
Meta	Por definir
Fuente de datos	SIGA, Cuaderno de control de ingreso de pedidos y de salida de bienes del almacén
Responsable	Jefe de la unidad de almacén

PROCESO NIVEL 1: "GESTION DE IMPRESIÓN HOSPITALARIAS"

Código indicador	PS01.04-FID.01
Proceso	Gestión de Impresión Hospitalaria - PS01.04
Objetivo	Determinar el nivel de atención que existe de parte de imprenta con relación a los requerimientos de impresión solicitadas
Indicador	Porcentaje de requerimiento de impresiones atendidas en un determinado mes
Finalidad del indicador	Medir los requerimientos de impresión que son solicitados por las diferentes áreas usuarias y que fueron atendidas.
Tipo de indicador	Eficiencia
Formula	$(\text{Total de requerimientos de impresión atendidos} / \text{total de requerimiento de impresión solicitados}) \times 100\%$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	El décimo día hábil siguiente del mes evaluado
Línea Base	Por definir
Meta	Por definir
Fuente de datos	Registro de requerimientos, Registro manual de ingreso de requerimientos de impresión
Responsable	Jefe de la Unidad de Imprenta



Código indicador	PS01.04-FID.02
Proceso	Gestión de Impresión Hospitalaria - PS01.04
Objetivo	Determinar el nivel de atención que existe de parte de imprenta con relación a los requerimientos de impresión solicitadas
Indicador	Porcentaje de requerimiento de estampados atendidas en un determinado mes
Finalidad del indicador	Medir los requerimientos de estampados de prendas que son solicitados por las diferentes áreas usuarias y que fueron atendidas.
Tipo de indicador	Eficiencia
Formula	$(\text{Total de requerimientos de estampado de prendas atendidas} / \text{total de requerimiento de estampada de prenda solicitadas}) \times 100\%$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	El décimo día hábil siguiente del mes evaluado
Línea Base	Registro manual de ingreso de requerimientos de estampados
Meta	Por definir
Fuente de datos	Registro de requerimientos
Responsable	Jefe de la Unidad de Imprenta

**XVII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS: PS01-01-INV.01
XVII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS: PS01-01-INV.01**

N°	Tipo de Proceso	Proceso						Producto de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Nivel 0		Nivel 1		Nivel 2				
		Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre			
1	SOPORTE	PS01	GESTION DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	PS01.01	Gestión de Adquisiciones y Contrataciones	PS01.01.01	Consolidado de los cuadros de necesidades de bienes y servicios	Cuadro de necesidades de bienes y servicios consolidado	Unidad de Programación	-
2						PS01.01.02	Elaboración del plan anual de contrataciones	PAC Aprobado	Unidad de Programación	Consolidado de los cuadros de necesidades de bienes y servicios
3						PS01.01.03	Actualización del Plan Anual de Contrataciones	PAC Actualizado	Unidad de Programación	Elaboración del plan anual de contrataciones
4						PS01.01.04	Indagación de mercado y determinación de valor referencial	Indagación de mercado y/o valor estimado y/o referencial	Unidad de Programación	-
5						PS01.01.05	Aprobación de expedientes de contrataciones	Aprobación de expedientes de contrataciones	Unidad de procesos de selección y contrataciones	Indagación de mercado y determinación de valor referencial
6						PS01.01.06	Elaboración y aprobación de bases sin comité de selección	Elaboración y aprobación de bases sin comité de selección	Unidad de procesos de selección y contrataciones	Aprobación de expedientes de contrataciones
7						PS01.01.07	Elaboración y aprobación de bases con designación de miembros de comité de selección	Elaboración y aprobación de bases con designación de miembros de comité de selección	Unidad de procesos de selección y contrataciones	Aprobación de expedientes de contrataciones

N°	Tipo de Proceso	Proceso						Producto de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Nivel 0		Nivel 1		Nivel 2				
		Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre			
8	SOPORTE	PS01	GESTION DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	PS01.01	Gestión de Adquisiciones y Contrataciones	PS01.01.08	Convocatoria e integración del procedimiento de selección	Proceso de selección convocado y bases integradas	Unidad de procesos de selección y contrataciones	Elaboración y aprobación de bases sin comité de selección.
9						PS01.01.09	Selección de proveedores por proceso de selección	Buena pro consentida	Unidad de procesos de selección y contrataciones	Convocatoria e integración del procedimiento de selección
10						PS01.01.10	Gestión administrativa del contrato	Contrato Suscrito	Unidad de procesos de selección y contrataciones	Selección de proveedores
11						PS01.01.11	Aplicación de penalidades	Penalidad aplicada	Unidad de procesos de selección y contrataciones	-
12						PS01.01.12	Requerimientos de compras de bienes y servicio menores o igual a 8 UIT	Bienes y/o servicios adquiridos sin proceso de selección	Unidad de Programación	-
13						PS01.01.13	Requerimientos de compras por Acuerdo Marco	Bienes adquiridos sin proceso de selección	Unidad de Programación	-
14						PS01.01.14	Elaboración de orden de compra y orden de servicio	Orden de Compra y Orden de Servicio	Unidad de Adquisiciones	Requerimientos de compras de bienes y servicio menores o igual a 8 UIT
15						PS01.01.15	Conformidad del servicio	Conformidad validada	Unidad de Adquisiciones	-

N°	Tipo de Proceso	Proceso						Producto de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Nivel 0		Nivel 1		Nivel 2				
		Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre			
16	SOPORTE	PS01	GESTION DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	PS01.02	Gestión del Patrimonio Institucional	PS01.02.01	Alta de Bienes Muebles	Bienes Patrimoniales dados de Alta	Unidad de Control Patrimonial	-
17						PS01.02.02	Inventario de activos fijos	Bienes Patrimoniales Muebles inventariados	Unidad de Control Patrimonial	-
18						PS01.02.03	Inventario de almacén general	Bienes del almacén general inventariados	Unidad de Control Patrimonial	-
19						PS01.02.04	Asignación de bienes patrimoniales	Bienes patrimoniales asignados	Unidad de Control Patrimonial	-
20						PS01.02.05	Saneamiento de bienes muebles sobrantes	Bienes muebles de baja saneados	Unidad de Control Patrimonial	Inventario de activos fijos
21						PS01.02.06	Baja de bienes patrimoniales	Bienes patrimoniales dados de baja	Unidad de Control Patrimonial	-

N°	Tipo de Proceso	Proceso						Producto de Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		Nivel 0		Nivel 1		Nivel 2				
		Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre			
22	SOPORTE	PS01	GESTION DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	PS01.03	Almacén y Distribución	PS01.03.01	Recepción de bienes	Conformidad de la recepción de los bienes	Unidad de Almacén	Requerimientos de compras de bienes y servicio menores o igual a 8 UIT
23						PS01.03.02	Internamiento y registro de bienes	Bienes entregados oportunamente a las áreas usuarias	Unidad de Almacén	Recepción de bienes
24						PS01.03.03	Distribución de bienes desde el almacén central	Sistema de inventarios actualizados	Unidad de Almacén	Internamiento y registro de bienes
25				PS01.04	Gestión de Impresión Hospitalaria	PS01.04.01	Diseño e impresión de formatos y folletería nueva	Formato nuevo Impreso	Unidad de Imprenta	-
26						PS01.04.02	Impresión de formatos y/ folletería autorizada	Formatos Autorizados impresos	Unidad de Imprenta	-
27							PS01.04.03	Estampados de prendas hospitalarias	Prendas hospitalarias estampadas	Unidad de Imprenta

XVIII. FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS

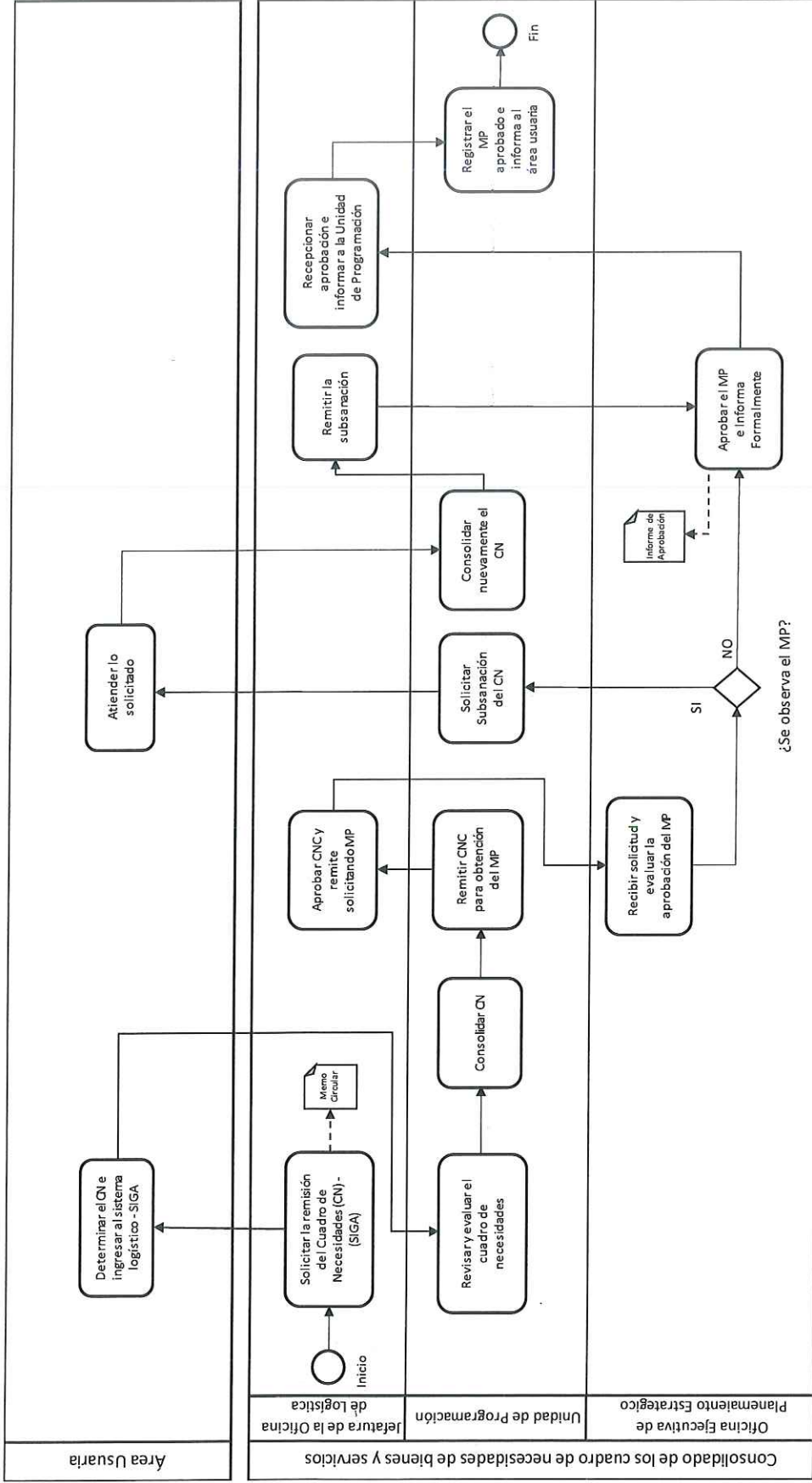
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Consolidado de los cuadros de necesidades de bienes y servicios	CÓDIGO	PS01.01-MAPRO.01	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Consolidar las necesidades de las áreas usuarias sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de POI del siguiente año fiscal			
Alcance del procedimiento	Desde la solicitud del envío de requerimientos de las áreas usuarias, incluye la consolidación del CN, hasta el registro del Marco presupuestal aprobado			
Base Normativa	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
Definiciones	Cuadro de necesidades (CN): Es un documento de gestión que genera toda área usuaria para la adquisición de bienes o contratación de servicios u obras, en base a sus necesidades para de cumplir con las metas establecidas en su Plan Operativo.			
	Cuadro consolidado de necesidades (CCN): Instrumento de gestión que consolida y valoriza los requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas por las unidades orgánicas durante el año fiscal.			
Siglas	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			
	MP: Marco presupuestal			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
	Cuadro de necesidades del área usuaria	Unidades Orgánicas		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Solicitar la remisión del Cuadro de Necesidades (CN), llenado en aplicativo logístico (SIGA) y requerimientos a todas las unidades orgánicas del hospital. Se solicitará vía correo y/o en físico adjuntando documentos de trabajos y elementos referenciados como normativas, fichas de trabajos, anexos, cronograma de actividades, entre otros. La Unidad de Programación antes de solicitar sus cuadros de necesidades, deberá de realizar una depuración del catálogo SIGA, con el fin de eliminar los ítems que se repiten y dejar habilitados los que se van a utilizar en este periodo. Además, brindara el apoyo técnico a las unidades orgánicas para el correcto llenado de los cuadros de necesidades, en lo referente a: Historial de pedidos (gastos realizados el periodo anterior), metas, fuente de gasto, centro de costos, específica de gastos y todo lo relacionado a la información que necesita para	Solicitud remitida	Unidad de Programación	Especialista en Programación

	un adecuado llenado de cuadro de necesidades.			
2	Determinar el Cuadro de Necesidades e ingresar al sistema logístico - SIGA (Tramitar la aprobación ante las jefaturas)	Cuadro de necesidades determinados, valorizados y visados	Área Usuaria	Encargado del llenado del cuadro de necesidades
3	Revisar y evaluar el cuadro de necesidades	Cuadro de necesidades revisados	Unidad de Programación	Especialista en Programación
4	Consolidar CN de áreas usuarias	Cuadro de necesidades consolidados (incluye valorización)	Unidad de Programación	Especialista en Programación
5	Remitir CNC a Jefatura de Logística para obtención del marco presupuestal	Cuadro de Necesidades Consolidado remitido	Unidad de Programación	Especialista en Programación
6	Aprobar y remitir el Cuadro de Necesidades Consolidado a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - OEPE, solicitando el Marco presupuestal	Marco presupuestal total remitido para aprobación	Unidad de Programación	Especialista en Programación
7	Recibir y evaluar la aprobación del Marco Presupuestal (de no aprobar continuar en 8, caso contrario ir a 11)	Marco presupuestal evaluado	OEPE	Especialista en Presupuesto
8	Solicitud de subsanación de Marco presupuestal	Solicitud de subsanación remitida	OEPE	Especialista en Presupuesto
9	Atender solicitud	Subsanación atendida	Área Usuaria	Encargado del llenado del C.N
10	Consolidar la subsanación remitida por el área usuaria. La Unidad de programación en coordinación con el área usuaria y la OEPE apoyaran técnicamente para el ajuste del presupuesto según el marco presupuestal que propuso la OEPE.	Subsanación consolidada	Unidad de Programación	Especialista en Programación
11	Remitir a la OEPE la subsanación del área usuaria solicitada	Subsanación atendida remitida	Unidad de Programación	Especialista en Programación
12	Informar formalmente la aprobación del Marco Presupuestal por usuarios (CN aprobado, Input para el siguiente proceso)	Aprobación del Marco Presupuestal	OEPE	Especialista en Presupuesto
13	Recepcionar aprobación e informar a la Unidad de Programación	Marco Presupuestal aprobado remitido	Unidad de Programación	Especialista en Programación
14	Registrar el Marco presupuestal aprobado e informar a Áreas Usuarias	C.N y M.P. registrado e informado	Unidad de Programación	Especialista en Programación
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:		1. Diagrama de flujo del procedimiento		

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solorzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Wilder Pozo Téllez	Unidad de Programación		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.01-MAPRO.01: Consolidado de los cuadros de necesidades de bienes y servicios



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	CÓDIGO	PS01.01-MAPRO.02	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Establecer la programación de las contrataciones de bienes, servicios y obras			
Alcance del procedimiento	Desde la determinación de los procesos de selección hasta la publicación en el SEACE-OSCE del PAC Aprobado, considerando la difusión a las áreas usuarias			
Base Normativa	- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. - Resolución N° 014-2019 OSCE/PRE; que aprueba la Directiva N° 002/2019-OSCE/CD "Plan anual de contrataciones"			
Definiciones	Plan Anual de Contrataciones (PAC): El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.			
Siglas	PAC: Plan anual de contrataciones			
	MP: Marco presupuestal			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
	Cuadro de Necesidades aprobado	Consolidado de los cuadros de necesidades de bienes y servicios		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Determinar los procesos de selección de acuerdo a las metas institucionales	Procesos de selección determinados	Unidad de Programación	Especialista en Programación
2	Adequar la información de los procesos de selección registrados en el aplicativo SIGA a la plantilla del OSCE	Consolidación del PAC con la plantilla propuesta por el OSCE	Unidad de Programación	Especialista en Programación
3	Preparar y remitir informe técnico de sustento del PAC a Asesoría Jurídica para su elevación a la Dirección General	Proyecto de PAC e Informe técnico remitido a la Dirección General	Unidad de Programación	Especialista en Programación
4	Revisar, coordinar, y visar proyecto de Resolución de Aprobación del PAC	Remisión de resolución visada y expediente a Dirección General	Asesoría Jurídica	Abogado Especialista
5	Firmar Resolución que aprueba el PAC institucional y remitir a la oficina de Logística	PAC institucional aprobado y remitido a oficina de logística	Dirección General	Director General
6	Publicar el SEACE-OSCE el PAC aprobado	PAC institucional aprobado y publicado	Unidad de Programación	Especialista en Programación

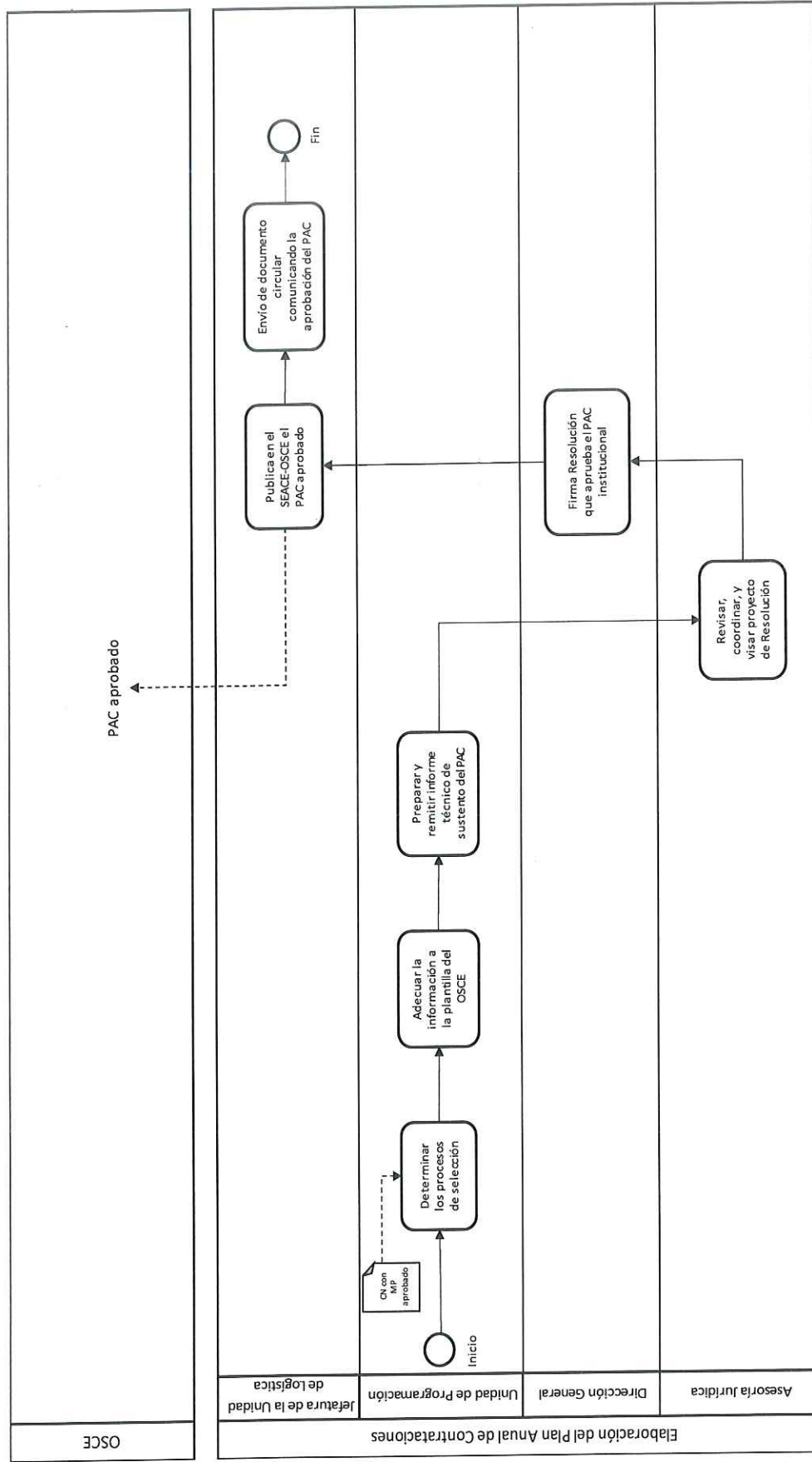


7	Enviar carta circular comunicando la aprobación del PAC	Áreas usuarias informadas de la aprobación del PAC	Unidad de Programación	Especialista en Programación
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:		1. Diagrama de flujo del procedimiento		

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solorzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Wilder Pozo Téllez	Unidad de Programación		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.01-MAPRO.02: Elaboración del Plan Anual de Contrataciones



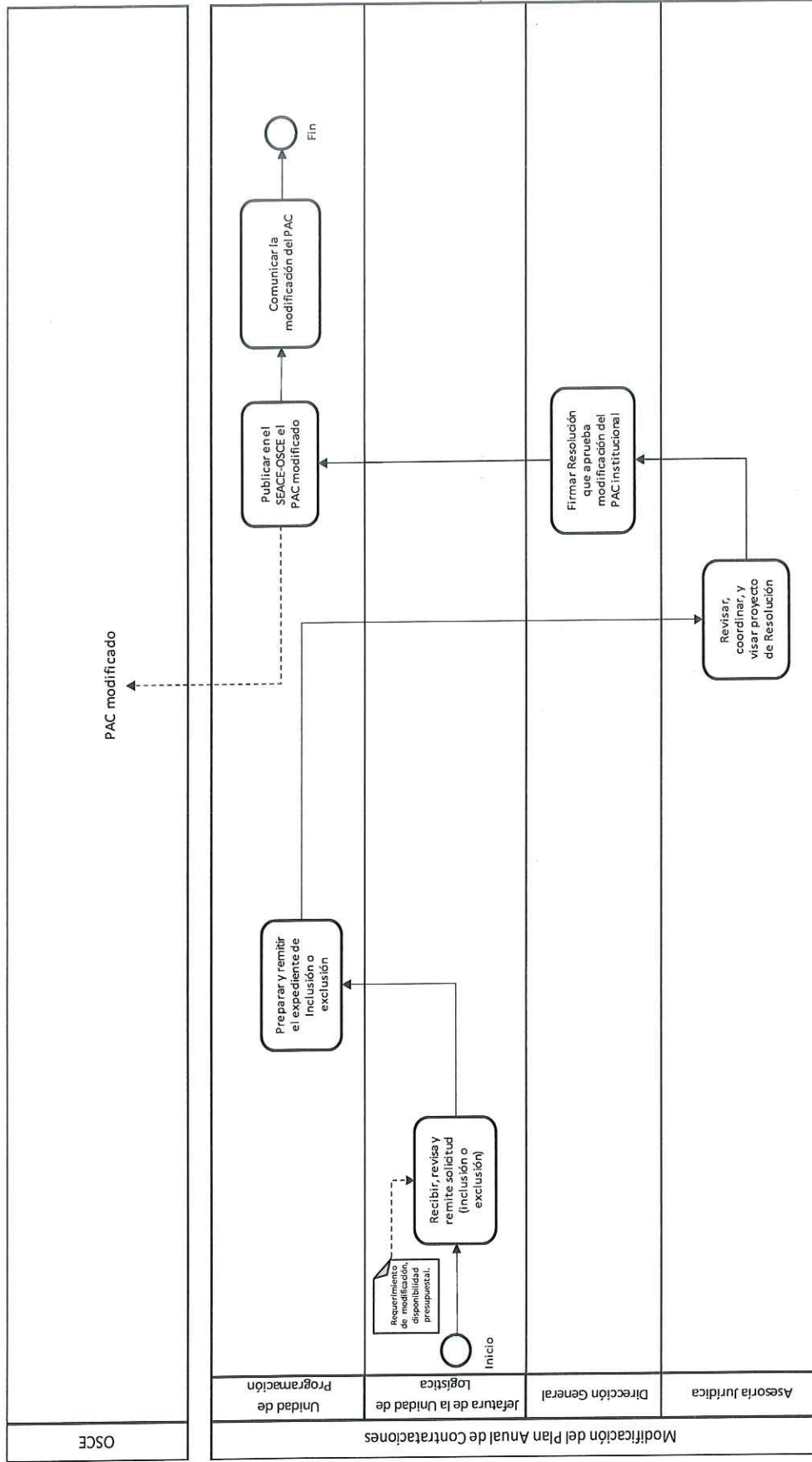
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Modificación del Plan Anual de Contrataciones	CÓDIGO	PS01.01-MAPRO.03	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Modificar el PAC para incluir o excluir contrataciones, así como realizar las rectificaciones que correspondan			
Alcance del procedimiento	Desde la solicitud de inclusión o exclusión en el PAC hasta la notificación de la modificación a las áreas que correspondan			
Base Normativa	- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
	- Resolución N° 014-2019 OSCE/PRE; que aprueba la Directiva N° 002/2019-OSCE/CD "Plan anual de contrataciones"			
Definiciones	Plan Anual de Contrataciones (PAC): El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.			
Siglas	PAC: Plan anual de contrataciones MP: Marco presupuestal			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
	Solicitud de inclusión / exclusión al PAC (Sustento aprobado, carta de certificación o previsión presupuestal y plantilla del SEACE para inclusión o exclusión)	Unidades Orgánicas		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recibir, revisar y remitir solicitud de inclusión o exclusión (más los documentos presentados)	Solicitud revisada y remitida	Unidad de Programación	Especialista en Programación
2	Preparar y remitir el expediente de la modificación del PAC a Asesoría Jurídica para su elevación a la Dirección General	Proyecto de resolución e Informe remitido a la Dirección General	Unidad de Programación	Especialista en Programación
3	Revisar, coordinar, y visar proyecto de Resolución de modificación del PAC	Remisión de resolución visada y expediente a Dirección General	Asesoría Jurídica	Abogado Especialista
4	Firmar Resolución que aprueba la modificación del PAC institucional y remitir a la oficina de Logística	PAC institucional modificado y remitido a oficina de logística	Dirección General	Director General
5	Publicar el SEACE-OSCE la modificación del PAC	PAC institucional aprobado y publicado	Unidad de Programación	Especialista en Programación

6	Comunica la modificación del PAC	Registro PAC comunicado al área usuaria que corresponda	Unidad de Programación	Especialista en Programación
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:		1. Diagrama de flujo del procedimiento		

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solorzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Wilder Pozo Téllez	Unidad de Programación		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.01-MAPRO.03: Modificación del Plan Anual de Contrataciones



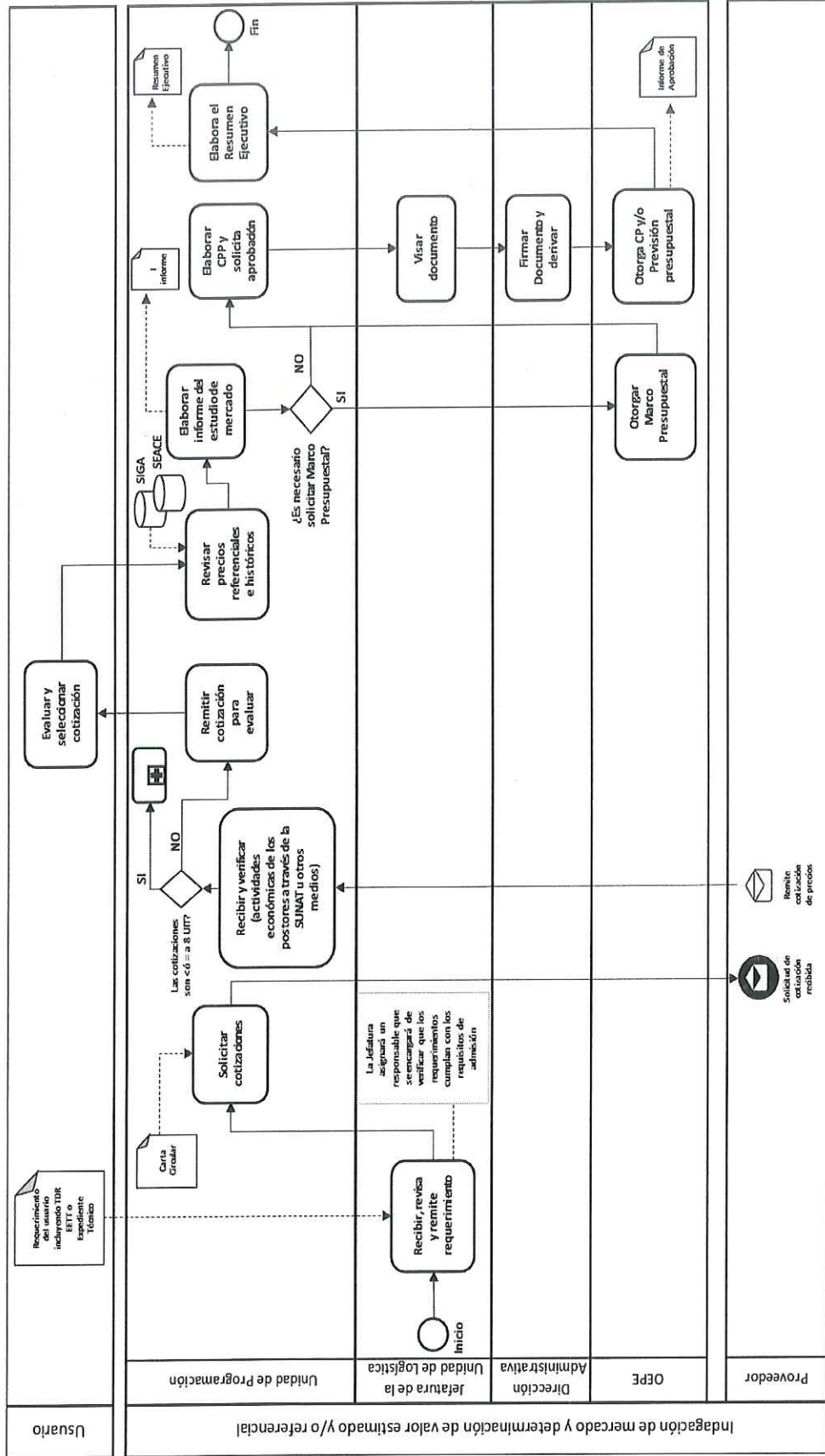
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Indagación de mercado y determinación del valor estimado y/o referencial	CÓDIGO	PS01.01-MAPRO.04	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Determinar el valor estimado y/o referencial de la contratación, así como la existencia de pluralidad de marcas o postores y la posibilidad, o no, de distribuir la buena pro			
Alcance del procedimiento	Desde la recepción del requerimiento del área usuaria para la determinación del valor estimado y/o valor referencial hasta la obtención de la Certificación Presupuestal por parte de la OEPE			
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. - Resolución N° 016-2019 OSCE/PRE; que aprueba la Directiva N° 004-2019-OSCE/CD 			
Definiciones	<p>Habilitación Presupuestal: Constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de una determinada actividad, meta, fuente y específica de gasto, con el fin de tenerlo disponible para libre afectación, previa solicitud de certificación presupuestal.</p> <p>Certificación Presupuestal: Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso</p>			
Siglas	<p>TDR: Términos de referencia EETT: Especificaciones técnicas CP: Certificación presupuestal</p>			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Requerimiento de compra (Pedido de compra - SIGA), TDR, EETT o Expediente técnico, Número de PAC (certificación presupuestal o previsión presupuestal de corresponder)	Unidades Orgánicas		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	<p>Revisión del requerimiento (Pedido de compra - Formato SIGA).</p> <p>El responsable verificará que todo requerimiento que sea presentado deberá de cumplir con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El documento deberá estar visado por la dirección administrativa - El Pedido de compra o Pedido de servicio deberá ser presentado en el formato del SIGA - El Formato de especificaciones técnicas o formato de términos de referencia según corresponda, deberá de ser llenado correctamente. - Deberá de contar con marco presupuestal. 	Requerimientos validados	Unidad de Programación	Especialista en Programación

	De no cumplir con uno de los requisitos el requerimiento será devuelto en el acto. Las coordinaciones de marco presupuestal el área usuaria deberá de gestionarlo directamente con la Oficina de Planeamiento Estratégico.			
2	Remitir carta circular invitando a los proveedores a participar en el estudio de mercado	Invitación remitida a proveedores	Unidad de Programación	Especialista en Programación
3	Verificar las cotizaciones (actividades económicas de los postores a través de la SUNAT u otros medios, Verificación de RNP vigente, Verificación de cotizaciones y revisión precios SIGA o SEACE, y otros docs. requeridos)	Cotizaciones recibidas y verificadas	Unidad de Programación	Especialista en Programación
4	Remitir cotizaciones a usuario o área técnica para evaluación y verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos	Cotizaciones remitidas	Unidad de Programación	Especialista en Programación
5	Evaluar y emitir opinión técnica sobre las cotizaciones de ser necesario, de lo contrario da el visto bueno a la cotización seleccionada.	Cotizaciones validadas	Área Usuaria	Responsable del área usuaria
6	Revisar precios históricos en el sector público y privado (precios históricos del SEACE, SIGA, etc.) y elabora cuadro comparativo	Precios estimados y/o referencial obtenido	Unidad de Programación	Especialista en Programación
7	Elaborar el informe del estudio de mercado.	Informe presentado	Unidad de Programación	Especialista en Programación
8	Solicitar marco presupuestal a la OEPE. Esto se realiza mediante correo electrónico o se remite documento.	Marco presupuestal solicitado	Unidad de Programación	Especialista en Programación
9	Otorgar marco presupuestal. La OEPE revisara en que meta. De no existir marco presupuestal en la fuente, meta y clasificador deseado, se deberá realizar las notas modificatorias para la habilitación del presupuesto en la fuente, meta y clasificador deseado.	Marco presupuestal otorgado	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Especialista en Presupuesto
10	Tramitar Certificado Presupuestal y/o Previsión Presupuestal. Se solicitará la certificación presupuestal en el Meta, fuente y específica de gasto indicada en la habilitación presupuestal.	Nota(s) Informativa(s) remitida(s)	Jefatura de la Oficina de Logística	Jefe de la Oficina
11	Revisa marco presupuestal y otorga Certificación Presupuestal y/o Previsión presupuestal	Certificado Presupuestal y/o Previsión Presupuestal aprobado	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Jefe de la OEPE
12	Elaborar el Resumen Ejecutivo (Se deberá de incluir los formatos correspondientes)	Resumen Ejecutivo elaborado	Unidad de Programación	Especialista en Programación

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solorzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Wilder Pozo Téllez	Unidad de Programación		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.01-MAPRO.04: Indagación de mercado y determinación del valor estimado y/o referencial

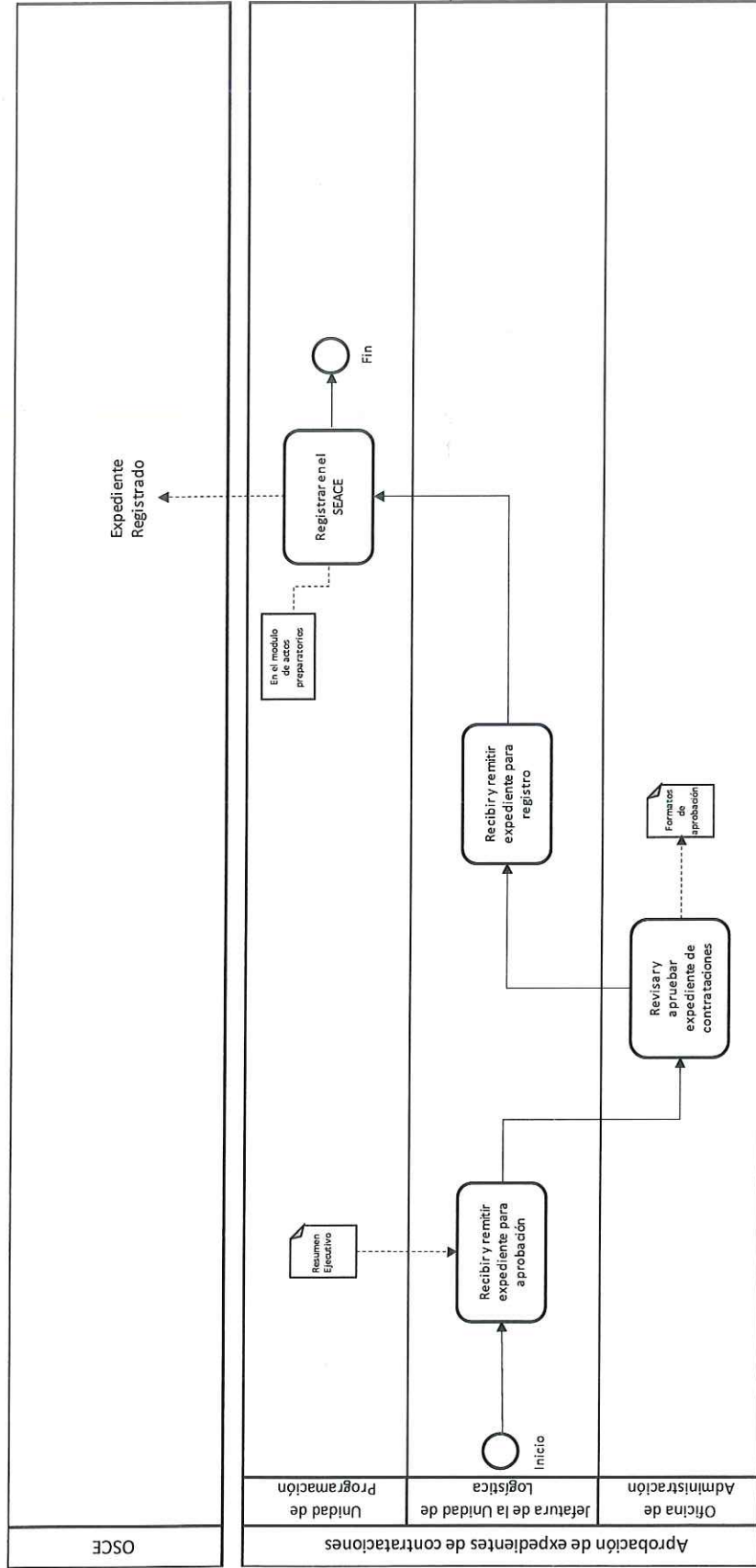


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Aprobación del expediente de contratación	CÓDIGO	PS01.01-MAPRO.05	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Formalizar las actuaciones realizadas en la contratación y confirmar que el expediente cumple con todo lo exigido por la normatividad de Contrataciones del Estado			
Alcance del procedimiento	Desde la remisión del Informe Ejecutivo la hasta la aprobación del expediente de contratación y registro en el SEACE			
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. - Resolución N° 016-2019 OSCE/PRE; que aprueba la Directiva N° 004-2019-OSCE/CD 			
Definiciones	Expediente de contratación: Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.			
Siglas	SEACE: Sistema electrónico de contrataciones del estado CP: Certificación presupuestal			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
	Resumen Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recibir Informe Ejecutivo con el expediente de contratación (con la C.P incluida) y remite a la OEA para aprobación	Expediente remitido para aprobación	Oficina de Logística	Jefatura de Logística
2	Revisa expediente de contratación y aprueba expediente según formatos de la OSCE	Expediente aprobado	Oficina de administración	Jefe de la Oficina de Administración
3	Recibe expediente aprobado y remite para el registro	Expediente derivado	Oficina de Logística	Jefatura de Logística
4	Registrar en el módulo de actos preparatorios del SEACE	Expediente registrado	Unidad de Programación	Especialista en Programación
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:		1. Diagrama de flujo del procedimiento		

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solorzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Julio Arones Briones	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.01-MAPRO.05: Aprobación del expediente de contratación



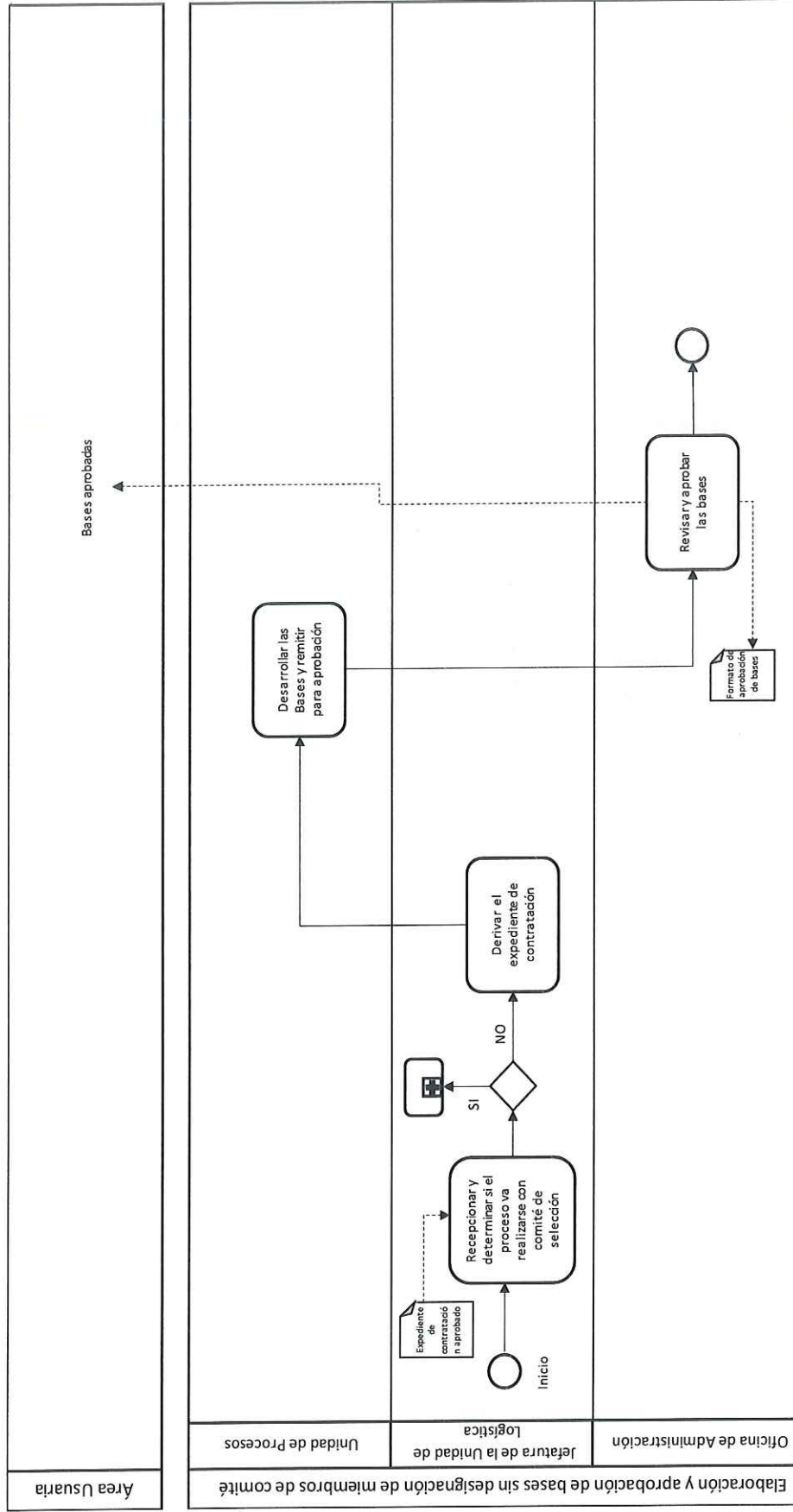
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración y aprobación de bases sin designación de miembros de comité	CÓDIGO	PS01.01-MAPRO.06	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Desarrollo de las Bases técnicas y su aprobación			
Alcance del procedimiento	Desde la recepción del expediente de contrataciones aprobado hasta la aprobación de las bases			
Base Normativa	- Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.			
Definiciones	Bases: Las Bases están constituidas por un conjunto de disposiciones elaboradas al interior de la Entidad y que tienen como objetivo dar a conocer las reglas que orientarán el procedimiento de selección.			
Siglas	SEACE: Sistema electrónico de contrataciones del estado			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
	Expediente de contrataciones aprobado	Oficina de Administración		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recepcionar y determina si el proceso va realizarse con comité de selección o va estar a cargo de la Oficina de Logística	Genera documento según decisión	Oficina de Logística	Jefe de Logística
2	Derivar el expediente de contrataciones.	Expediente derivado al área de Procesos	Oficina de Logística	Jefe de Logística
3	Desarrollo de las Bases y remisión para aprobación (Según bases estándar vigentes publicadas en el SEACE)	Proyecto de Bases de contratación desarrollado	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de la Unidad de procesos
4	Revisión y aprobación de las bases	Bases aprobadas	Oficina de Administración	Jefe de la Oficina de Administración
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:		1. Diagrama de flujo del procedimiento		

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solorzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Julio Arones Briones	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.01-MAPRO.06: Elaboración y aprobación de bases sin designación de

Miembros de comité



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración y aprobación de bases con designación de miembros de comité de selección	CÓDIGO	PS01.01-MAPRO.07	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Designar a los profesionales que se encargaran del desarrollo de las Bases técnicas y su aprobación			
Alcance del procedimiento	Desde el envío de la propuesta solicitando designación de miembros del comité de selección hasta la aprobación de las bases			
Base Normativa	- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.			
Definiciones	Bases: Las Bases están constituidas por un conjunto de disposiciones elaboradas al interior de la Entidad y que tienen como objetivo dar a conocer las reglas que orientarán el procedimiento de selección.			
	El comité de selección: Es el órgano autónomo, con independencia funcional y cuyas decisiones son colegiadas; se encarga de la elaboración de los documentos del procedimiento de selección a su cargo, desde la formulación de las bases hasta el consentimiento de la buena pro.			
Siglas	SEACE: Sistema electrónico de contrataciones del estado			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
	Expediente de contrataciones aprobado	Oficina de Administración		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Envío de propuesta para la formación de comité de selección para 2 titulares y 2 suplentes	Propuesta de profesionales remitida	Oficina de Logística	Jefatura de Logística
2	Recepcionar y designa los miembros del Comité de selección	Designación de comité especial	Oficina de administración	Jefe de la Oficina de Administración
3	Elaborar la Resolución de designación del comité de selección y remitir para su aprobación	Proyecto de Resolución desarrollada y remitida para su aprobación	Oficina de Logística	Jefatura de Logística
4	Aprobar Resolución de conformación del comité de selección	Resolución que conforma el comité	Oficina de administración	Jefe de la Oficina de Administración

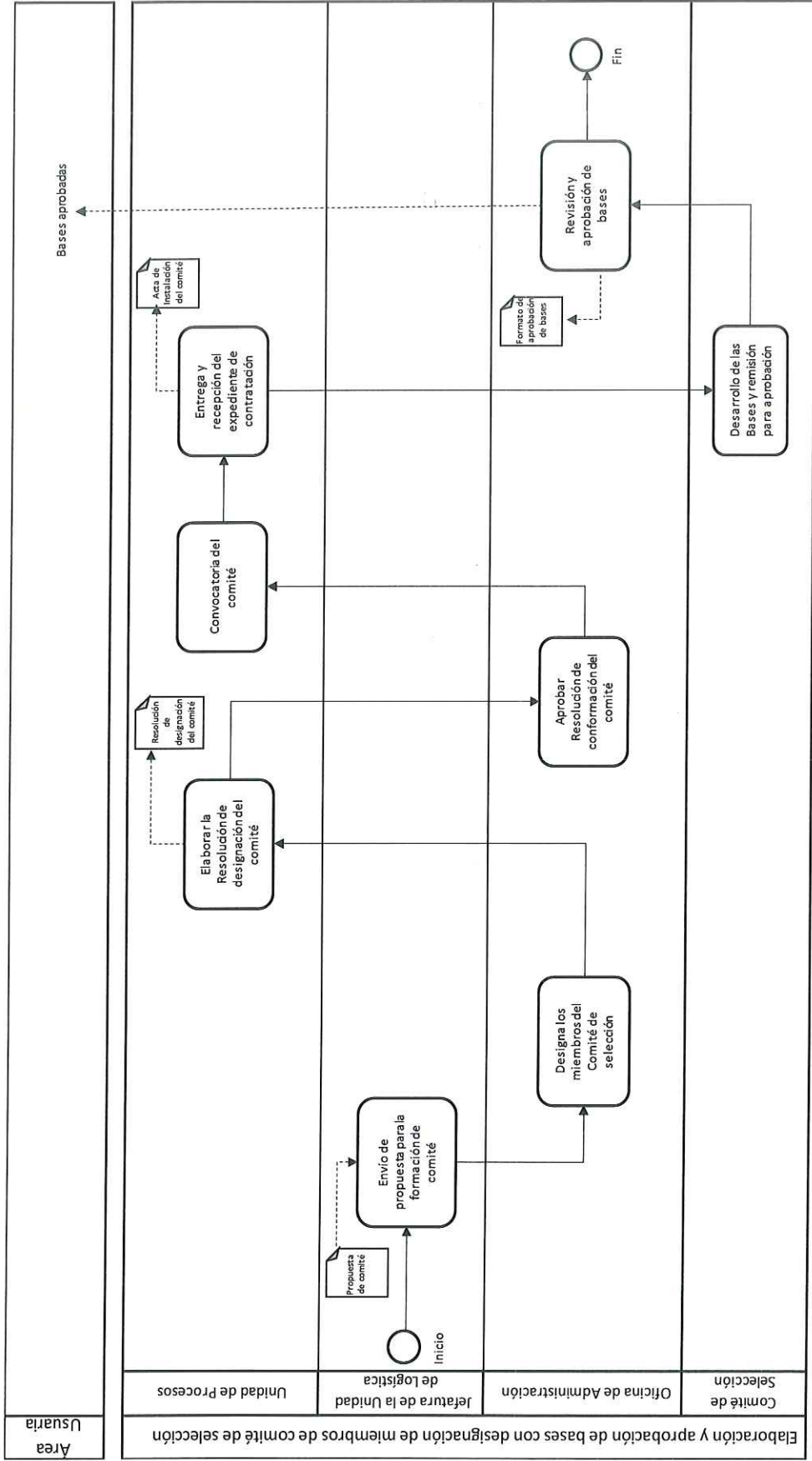
5	Convocatoria del comité para la entrega del expediente de contratación	Convocatoria del comité de selección	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de la Unidad de procesos
6	Entrega, recepción del expediente de contratación y elaboración de acta de instalación	Reunión con el comité y entrega de expediente (Acta de instalación)	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de la Unidad de procesos
7	Desarrollo de las Bases y remisión para aprobación (Según bases estándar vigentes publicadas en el SEACE)	Proyecto de Bases de contratación desarrollado	Comité especial	Comité especial
8	Revisión y aprobación de las bases	Bases aprobadas	Oficina de administración	Jefe de la Oficina de Administración
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:		1. Diagrama de flujo del procedimiento		

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solorzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Julio Arones Briones	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.01-MAPRO.07: Elaboración y aprobación de bases con designación de

Miembros de comité de selección



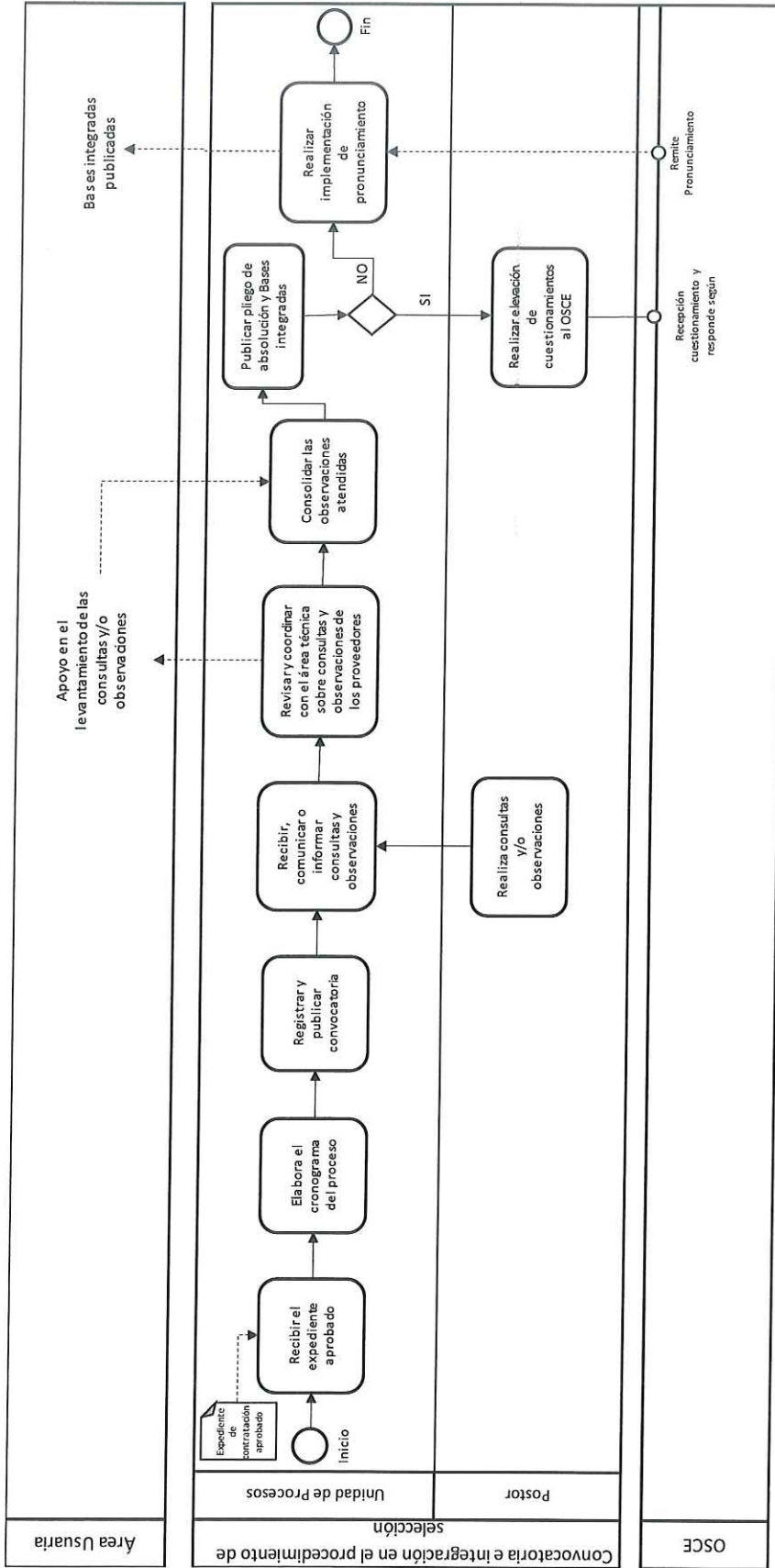
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Convocatoria e integración del procedimiento de selección	CÓDIGO	PS01.01-MAPRO.08	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Propiciar la mayor participación de proveedores del mercado para la obtención de un bien, servicio u obra en la oportunidad deseada y en las mejores condiciones de precio y calidad			
Alcance del procedimiento	Desde su convocatoria hasta la publicación de bases definitivas integradas (incluye la elaboración del cronograma y los documentos de procedimientos de selección, utilizando los documentos estándar aprobados por la OSCE)			
Base Normativa	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.			
Definiciones	<p>Absolución de Consultas y Observaciones: La absolución se realiza de manera motivada mediante pliego absolutorio de consultas y observaciones que se elabora conforme a lo que establece el OSCE; en el caso de las observaciones se indica si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen. El área usuaria absuelve las consultas y observaciones sobre el requerimiento y, de ser necesario, amplía el sustento técnico.</p> <p>Bases integradas: Las Bases integradas constituyen las reglas definitivas del proceso de selección por lo que deberán contener las correcciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de las consultas y de las observaciones, las dispuestas por el pronunciamiento.</p>			
Siglas	<p>SEACE: Sistema electrónico de contrataciones del estado</p> <p>OSCE: Organismo supervisor de las contrataciones del estado</p>			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Bases aprobadas	Elaboración y aprobación de bases sin designación de miembros de comité		
2	Bases aprobadas	Elaboración y aprobación de bases con designación de miembros de comité de selección		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recibir el expediente aprobado	Expediente recibido	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
2	Elaborar el cronograma del proceso	Cronograma elaborado	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos

3	Registrar y publicar convocatoria	Convocatoria publicada en el SEACE-OSCE	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
4	Recibir, comunicar o informar consultas y observaciones	Consultas y observaciones recibidas	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
5	Revisar y coordinar con el área técnica sobre consultas y observaciones de los proveedores	Consultas y observaciones atendidas/derivadas	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
6	Consolidación de observaciones atendidas	Pliego de absolución	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
7	Publicar pliego de absolución y Bases integradas	Pliego de consultas y observaciones publicadas	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
8	Realizar elevación de cuestionamientos al OSCE (de darse el caso)	Publicación de cuestionamientos en el OSCE	PROVEEDOR	POSTOR
9	Realizar implementación de pronunciamiento y publicar integración de bases (solo si hubo cuestionamientos)	Bases integradas publicadas	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:		1. Diagrama de flujo del procedimiento		

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solorzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Julio Arones Briones	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.01-MAPRO.08: Convocatoria e integración del procedimiento de selección



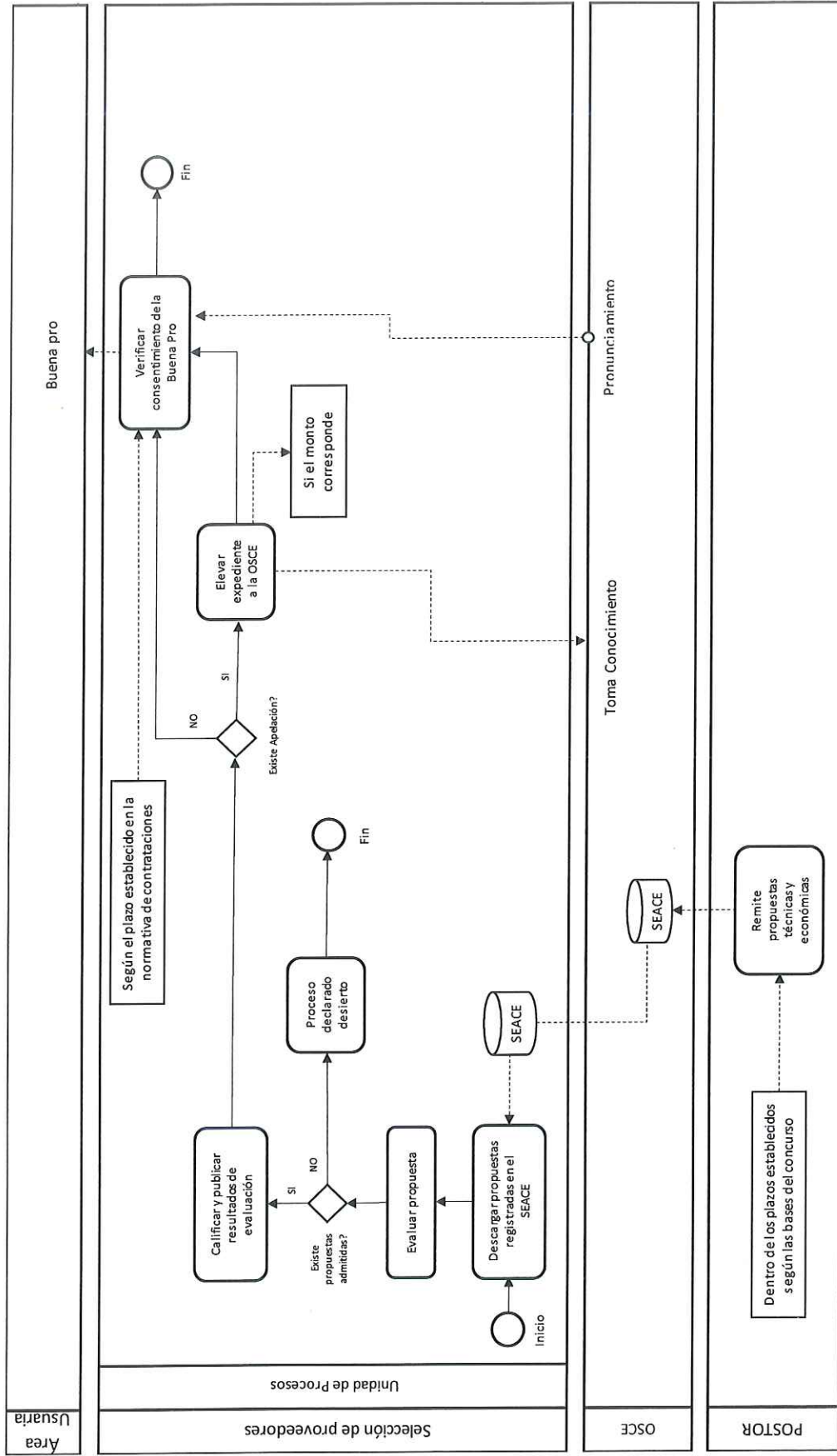
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Selección de proveedores por procedimientos de selección	CÓDIGO	PS01.01-MAPRO.09	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Evaluar la mejor propuesta presentada que cumpla con lo establecido en las bases y la normativa de contrataciones			
Alcance del procedimiento	Desde la Descarga de las propuestas (que registran los postores en el SEACE) hasta el consentimiento de la Buena Pro			
Base Normativa	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.			
Definiciones	<p>Buena Pro: La Buena Pro consiste en el acto administrativo cuya finalidad es declarar cuál de las propuestas es la que ha obtenido el mayor puntaje dentro de un proceso de selección.</p> <p>Consentimiento de la buena pro: El consentimiento de la buena pro se produce cuando transcurrido el plazo previsto en el artículo 43 del Reglamento, ningún postor ha impugnado dicho acto.</p>			
Siglas	SEACE: Sistema electrónico de contrataciones del estado			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Bases integradas	Convocatoria e integración del procedimiento de selección		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Descargar propuestas registradas en el SEACE	Propuestas de postores recibidas	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
2	Evaluar propuestas	Propuestas admitidas	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos

3	Calificar y publicar resultados de evaluación	Buena Pro otorgada y publicada - Proceso declarado desierto	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
4	Elevar expediente al OSCE (de darse el caso)	Recurso de apelación recibido o atendido	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
5	Verificar consentimiento de la Buena Pro (según plazo establecido en normativa de contrataciones)	Buena pro consentida	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:		1. Diagrama de flujo del procedimiento		

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solorzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Julio Arones Briones	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.01-MAPRO.09: Selección de proveedores



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión administrativa del contrato	CÓDIGO	PS01.01-MAPRO.10	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Suscribir el contrato de acuerdo al marco normativo y lo establecido en las bases y oferta del proveedor			
Alcance del procedimiento	Desde la recepción de la Buena Pro consentida hasta el registro y publicación de la suscripción del contrato (Incluye la fiscalización de la documentación presentada por el proveedor adjudicado con la Buena Pro que se ejecuta de manera paralela)			
Base Normativa	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.			
Definiciones	Contrato: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley N° 30225 y de su Reglamento.			
Siglas	No aplica			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	consentimiento de la Buena Pro	Selección de Proveedores		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recibir expediente de contratación del procedimiento de selección con Buena Pro Consentida	Expediente - Buena pro consentida recibida	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
2	Verificar autenticidad de los documentos del proveedor adjudicado	Documentos validados	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
3	Solicitar presentación de documentación exigida según bases al proveedor adjudicado	Documento enviado	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
4	Presentar la documentación exigida para la suscripción del contrato	Documentos para firma de contrato recibido	Proveedor	Proveedor ganador de la buena pro
5	Recepcionar y verifica cumplimientos de documentos	Documentos recepcionados	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos

6	Remite contrato a proveedor para la firma de no existir observaciones a la documentación presentada (de existir observaciones deberá de solicitar las subsanaciones de los mismos según plazo de la normativa vigente)	Documentos recepcionados	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
7	Remite contrato firmado	Contrato con Visto Bueno de la Oficina de Logística	Oficina de Logística	Jefe de la Oficina de Logística
8	Otorga el visto bueno al contrato	Contrato con Visto Bueno de Asesoría jurídica	Asesoría Jurídica	Abogado especialista
9	Suscripción del contrato	Contrato firmado y suscrito	Oficina administrativa	Jefe de la Oficina de Administración
10	Registrar, publicar y archivar contrato	Contrato publicado - SEACE	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos

Otros

Procesos Relacionados:

Anexos:

1. Diagrama de flujo del procedimiento

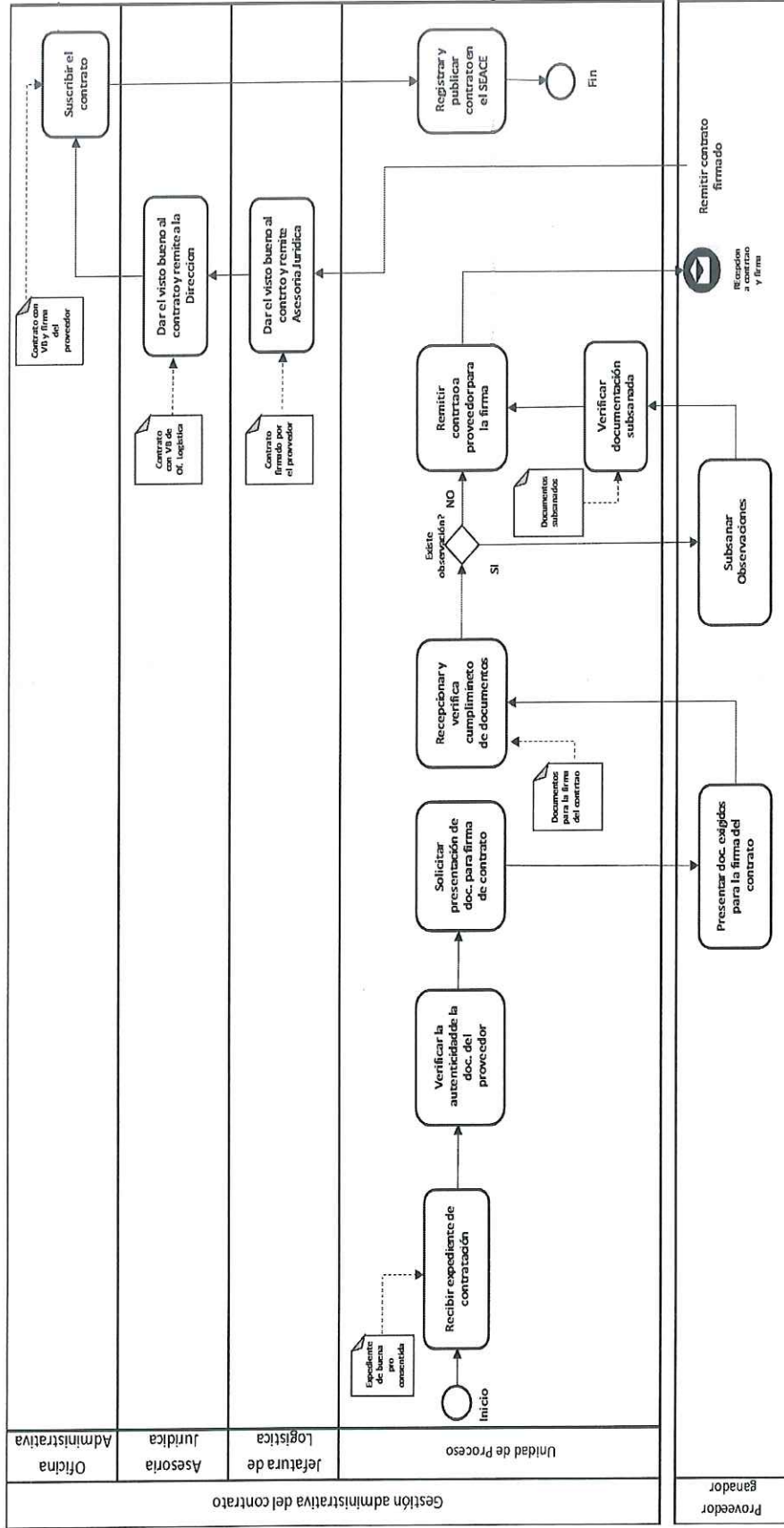
Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solorzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Julio Arones Briones	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios

versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.01-MAPRO.10: Gestión administrativa del contrato



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Compras de bienes o servicios menores o igual a 8 UIT	CÓDIGO	PS01.01-MAPRO.11	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Abastecer de manera oportuna aquellos bienes o servicios exceptuados del marco de la normativa de contrataciones			
Alcance del procedimiento	Desde la recepción y verificación de los requerimientos, evaluación de las cotizaciones presentadas por los proveedores menores o iguales a 8 UIT hasta la entrega a la unidad de adquisiciones para la generación de la orden respectiva.			
Base Normativa	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.			
Definiciones	<p>Habilitación Presupuestal: Constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de una determinada actividad, meta, fuente y específica de gasto, con el fin de tenerlo disponible para libre afectación, previa solicitud de certificación presupuestal.</p> <p>Certificación Presupuestal: Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso</p>			
Siglas	<p>O/C: Orden de Compra</p> <p>O/S: Orden de Servicio</p> <p>TDR: Términos de referencia</p> <p>EETT: Especificaciones técnicas</p>			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Cotizaciones menores o iguales a 8 UIT	Selección de Proveedores		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recepcionar y derivar los documentos a la Unidad de Programación	Documento derivado	Oficina de Logística	Encargado de verificación
2	Recepcionar y revisar el requerimiento que cumpla con los requisitos de la normativa (Pedido de compra - Formato SIGA, adjuntando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de ser necesario)	Expediente verificado	Unidad de programación	Especialista en programación
3	Iniciar estudio de mercado (Invitación a proveedores del mercado (Plazo máximo 2 días hábiles)	Invitación remitida a proveedores	Unidad de programación	Especialista en programación

4	Verificar las cotizaciones (actividades económicas de los postores a través de la SUNAT u otros medios, Verificación de RNP vigente, Verificación de cotizaciones y revisión precios SAP o SEACE, y otros documentos requeridos. Así como el valor referencial sea iguales y/o menores a 8 UIT	Cotizaciones verificadas	Unidad de programación	Especialista en programación
5	Prepara expediente para remitir al área usuaria para su validación	Remite expediente para validación	Unidad de programación	Especialista en programación
6	Seleccionar al proveedor que cumpla con el TDR y/o EETT según corresponda	Proveedor seleccionado	Área usuaria	Técnico del área usuaria
7	Elaborar Cuadro de resumen de estudio de mercado	Cuadro elaborado	Unidad de programación	Especialista en programación
8	Tramitar Certificado Presupuestal y/o Previsión Presupuestal ante la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. De no existir marco presupuestal en la fuente, meta y clasificador deseado, se deberá de solicitar antes de tramitar la disponibilidad presupuestal la habilitación del presupuesto en la fuente, meta y clasificador.	Nota(s) Informativa(s) remitida(s)	Unidad de programación	Especialista en programación
9	Revisa marco presupuestal y otorga Certificación Presupuestal y/o Previsión presupuestal	Certificado Presupuestal y/o Previsión Presupuestal aprobado	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Especialista en presupuesto
10	Elaborar PAO y Remitir expediente a la Unidad de Adquisiciones	Remite expediente	Unidad de programación	Especialista de Procesos

Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

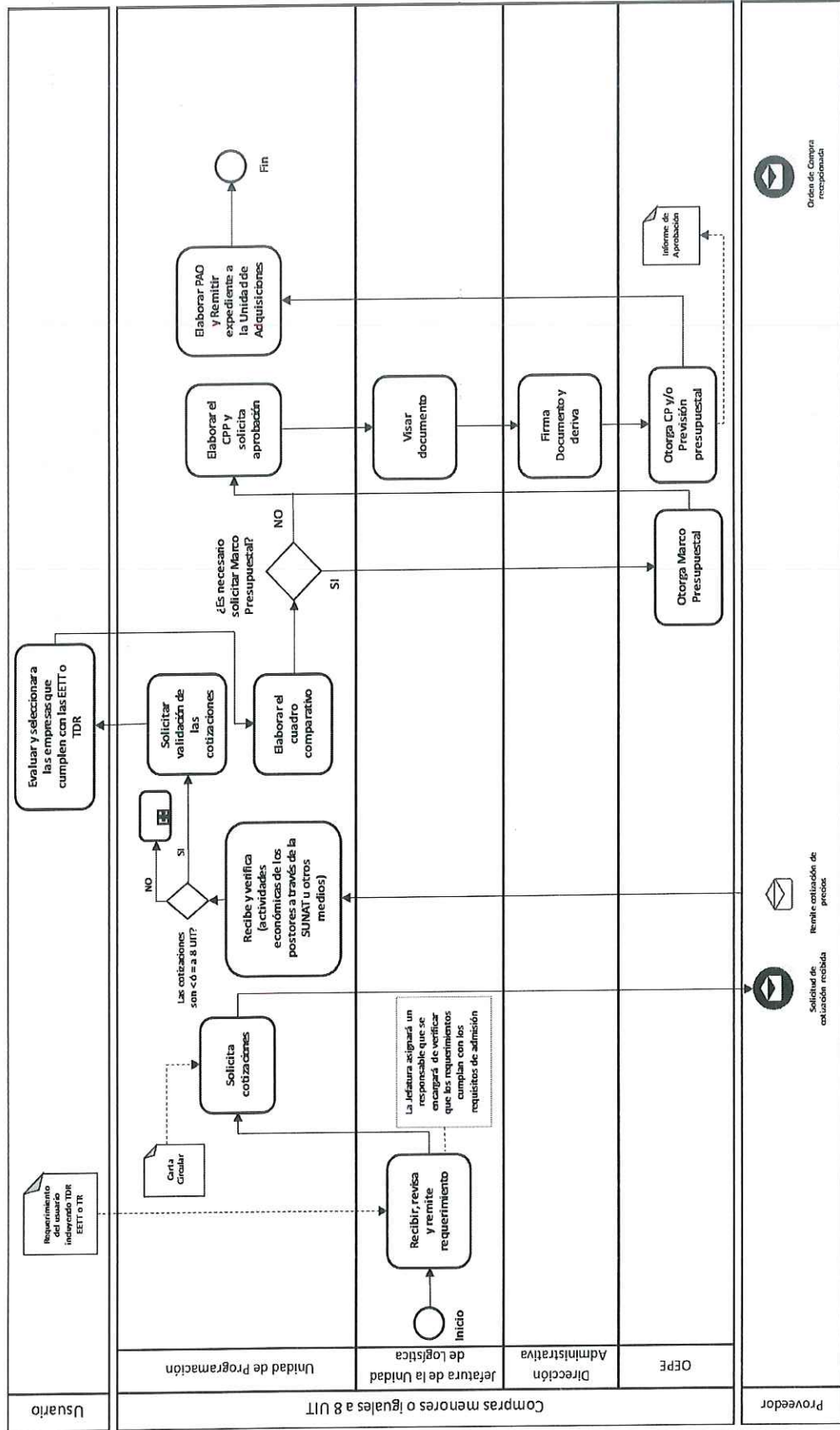
Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solorzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Wilder Pozo Téllez	Unidad de Programación		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.01-MAPRO.11: Compras de bienes o servicios menores o igual a 8 UIT



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Requerimientos de compras por Acuerdo Marco	CÓDIGO	PS01.01-MAPRO.12	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Abastecer de manera oportuna bienes contemplados en los catálogos electrónicos de acuerdo marco			
Alcance del procedimiento	Desde la verificación del expediente de solicitud del requerimiento hasta la entrega a la unidad de almacén			
Base Normativa	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.			
Definiciones	<p>Acuerdo Marco: Es un método especial de contratación a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, mediante el cual se realiza la contratación sin mediar un procedimiento de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios a contratar formen parte de dicho acuerdo</p> <p>Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco: Es una herramienta que permite gestionar la contratación de bienes y servicios de un Convenio Marco, así como la administración de dichas contrataciones por parte de Entidades y Proveedores.</p>			
Siglas	<p>OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p> <p>O/C: Orden de compra</p> <p>C.P.: Certificación presupuestal</p>			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
	Bienes que están incluidos en el acuerdo marco	Requerimiento recibido		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recepcionar y revisar el requerimiento que cumpla con los requisitos de la normativa (Pedido de compra - Formato SIGA, adjuntando las especificaciones técnicas)	Expediente verificado	Unidad de programación	Especialista en Contrataciones
2	Determinar valor referencial (Cotizador Perú Compras) y la ficha técnica del bien solicitado	Valor referencial y ficha técnica obtenida	Unidad de programación	Especialista en Contrataciones
3	Validar ficha técnica con el área usuaria	Ficha técnica validada	Área usuaria	Usuario
4	Tramitar Certificado Presupuestal ante la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. De no existir marco presupuestal en la fuente, meta y clasificador deseado, se deberá de solicitar antes de tramitar la disponibilidad presupuestal la habilitación del presupuesto en la fuente, meta y clasificador.	Nota(s) Informativa(s) remitida(s)	Unidad de programación	Especialista en Contrataciones

5	Revisa marco presupuestal y otorga Certificación Presupuestal	C.P. y/o Previsión Presupuestal aprobado	OEPE	Especialista en Presupuesto
6	Publicación del requerimiento en la plataforma de catálogos electrónicos de Acuerdo Marco	Proforma generada en la Plataforma Perú Compras	Unidad de programación	Especialista en Contrataciones
7	Verificar los resultados de proformas generadas (Según plazos de ley)	Precio final determinado	Unidad de programación	Especialista en Contrataciones
8	Elaborar informe (sustento de elección del bien y del proveedor)	Informe del sustento	Unidad de programación	Especialista en Contrataciones
9	Remite expediente a la Unidad de Adquisiciones	Expediente remitido	Unidad de programación	Especialista en Contrataciones
10	Elabora O/C y remite para validación	Orden de compra Elaborada	Unidad de Adquisiciones	Especialista en Contrataciones
11	Verifica, visa y remite la O/C	Orden de compra con el visto bueno	Unidad de Adquisiciones	Especialista en Contrataciones
12	Publicación de orden de compra e informe en la plataforma de Perú Compras	Estado de Orden de compra: Publicado	Unidad de Adquisiciones	Especialista en Contrataciones
13	Verificar aceptación de proveedor	Orden de compra Aceptado con entrega pendiente	Unidad de Adquisiciones	Especialista en Contrataciones
14	Remite orden de compra a la Unidad de Almacén, Se deberá de adjuntar el correo donde se remite la orden al proveedor.	Orden de compra remitida	Unidad de Adquisiciones	Especialista en Contrataciones

Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

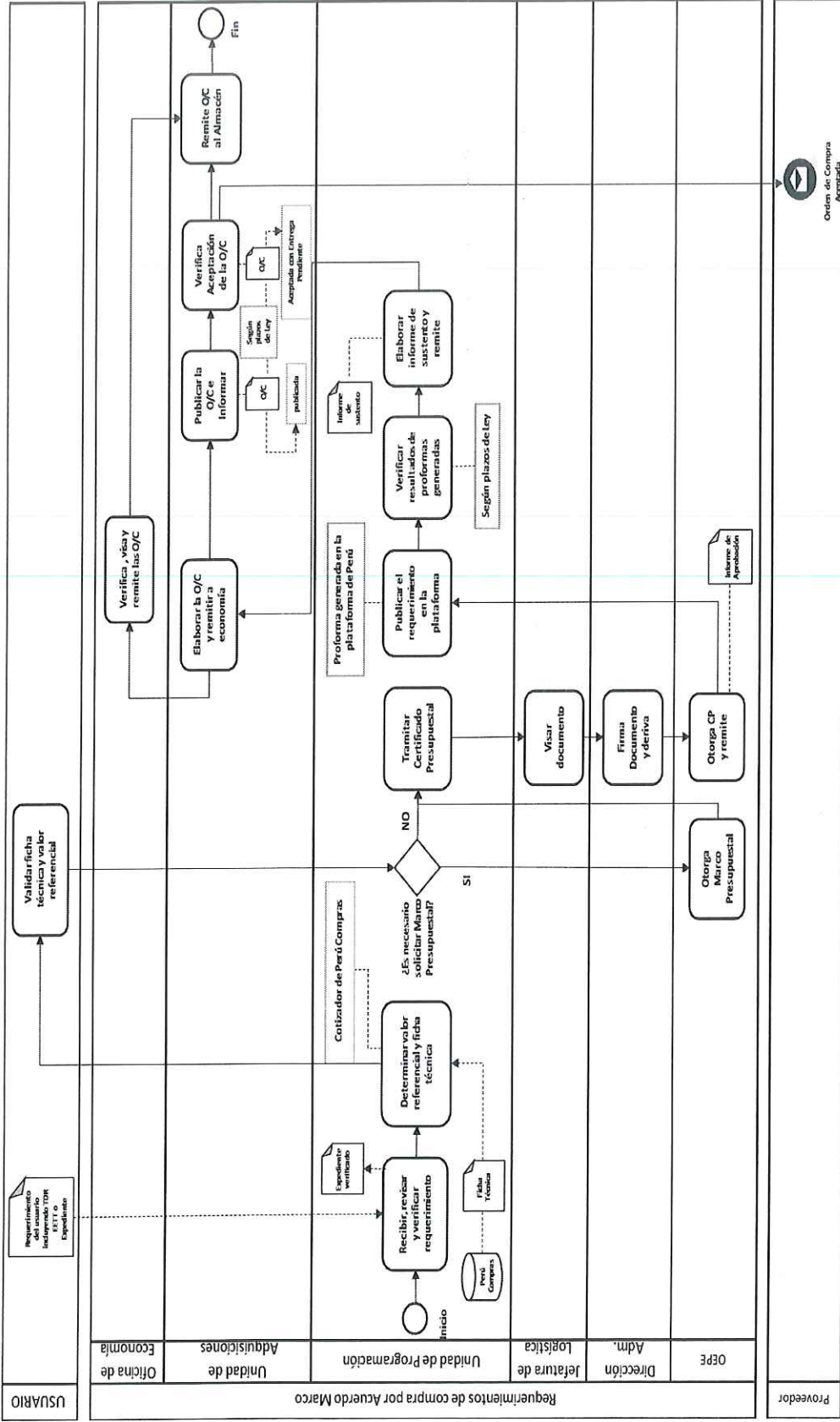
Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solorzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Wilder Pozo Téllez	Unidad de Programación		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.01-MAPRO.12: Requerimientos de compras por Acuerdo Marco



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de orden de compra y de servicio	CÓDIGO	PS01.01-MAPRO.13	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Elaborar las órdenes de compra o de servicio para abastecer de manera oportuna aquellos bienes o servicios solicitadas por las áreas usuarias para la operatividad del hospital			
Alcance del procedimiento	Desde la recepción del expediente de la unidad de programación o de la unidad de procesos hasta la entrega al área usuaria o almacén.			
Base Normativa	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.			
Definiciones	<p>Orden de Compra: La orden de compra o guía de internamiento es un documento que formaliza una compra por parte del proveedor y la entidad contratante por el cual el proveedor ya la entidad expresan estar de acuerdo sobre el pedido y su precio.</p> <p>Orden de Servicio: La orden de servicio es un documento que formaliza la contratación de un servicio por parte del proveedor y la entidad contratante por el cual el proveedor y la entidad expresan estar de acuerdo sobre el pedido y su precio.</p>			
Siglas	<p>O/C: Orden de Compra</p> <p>O/S: Orden de Servicio</p>			
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:		1. Diagrama de flujo del procedimiento		
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	PAO Elaborado	Compras de bienes o servicios menores o igual a 8 UIT		
2	Contrato firmado	Gestión administrativa de contrato		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recepcionar PAO o contrato y revisar. La unidad de programación entregará el expediente del estudio de mercado de compras de bienes o servicios a la unidad de adquisiciones para la elaboración de la orden respectiva. Asimismo, la unidad de procesos entregará el contrato derivado de los procesos de selección para la generación de las órdenes correspondiente. De presentar alguna observación el expediente será devuelto para su corrección, para que sea corregido y presentado nuevamente.	Expediente recepcionado	Unidad de Adquisiciones	Jefe de la Oficina

2	Deriva expediente al especialista para la generación de la orden que corresponda. La encargada de la Unidad de Adquisiciones derivará al especialista para la elaboración de la orden. Si la orden corresponde a un contrato con entregas programadas procederá a elaborar su cuadro con el cronograma de entrega para su control.	orden generada	Unidad de Adquisiciones	Especialista en programación
3	Enviar orden al proveedor. EL especialista que elaboró la O/C ó O/S, comunicara de inmediato, a través del correo electrónico, al proveedor adjudicado para que tome conocimiento y comenzar a contabilizar el plazo de entrega. Asimismo, derivará el expediente a la oficina de economía para la verificación respectiva.	Orden remitida al proveedor adjudicado	Unidad de Adquisiciones	Especialista en programación
4	Remitir orden según corresponda. Una vez que la Oficina de economía devuelve el expediente es enviado al almacén si son órdenes de compra, y al área usuaria si son órdenes de servicio. En ambos casos se deberá de adjuntar la copia del correo remitido al proveedor para el control de los plazos de entrega.	Orden entregada al almacén o al usuario	Unidad de Adquisiciones	Especialista en programación

Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

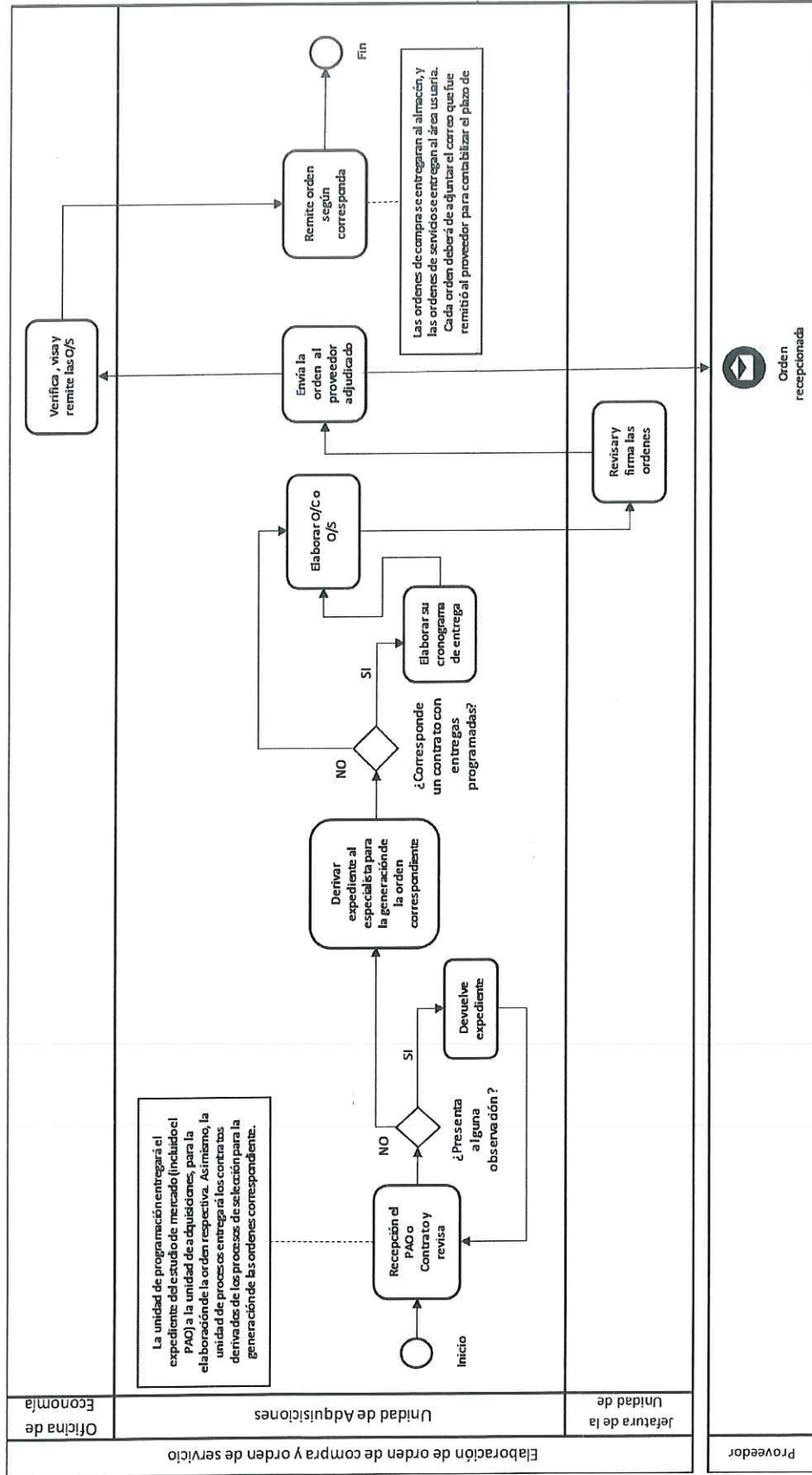
Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solórzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Alejandra Infantas Bernarda	Unidad de Adquisiciones		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.01-MAPRO.13: Elaboración de orden de compra y de servicio



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Aplicación de penalidad	CÓDIGO	PS01.01-MAPRO.14	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Calcular las penalidades que corresponde por incumplimiento al contrato			
Alcance del procedimiento	Desde que el área usuaria informa sobre el incumplimiento y/o aplicación de penalidad hasta la ejecución de la penalidad.			
Base Normativa	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.			
Definiciones	Penalidad: La penalidad es aplicada cuando el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de prestaciones que conforman el contrato.			
Siglas	UIT: Unidad Impositiva Tributaria TDR: Términos de referencia EET: Especificaciones Técnicas			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Acta de conformidad con observación	Conformidad de servicios		
2	Informe de la Unidad de almacén	Recepción de bienes		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recepcionar informe sobre el incumplimiento de contrato y aplicación de penalidad. La unidad de procesos recepcionara el expediente para la aplicación de la penalidad. Si la penalidad corresponde por el atraso en la entrega de una orden de compra, la unidad de almacén derivará el expediente adjuntando lo siguiente: El informe de atraso en la entrega, orden de compra, guías y facturas del proveedor. Si corresponde a un servicio, el área usuaria remitirá el acta de conformidad de servicio indicando la causal de la penalidad y adjuntando la orden de servicio debidamente firmada y el informe del proveedor indicando la culminación del servicio. Solo aplica para órdenes de compra o de servicio mayores a 1 UIT	Informe de aplicación de penalidad	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos

2	Realizar el cálculo de penalidad e informa al proveedor (De acuerdo a lo establecido en los TDR y/o EETT (sección "aplicación de penalidad") Se le comunicará al contratista mediante carta dirigida por el jefe de la Oficina de Logística, notificándole vía correo institucional y otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para que en caso exista disconformidad, presente su descargo), de no presentar ningún descargo dentro de los dos días, se procederá a ejecutar la penalidad.	Monto de penalidad	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
3	Emitir informe (en caso el proveedor haya presentado descargo)	Informe realizado	Unidad de Procesos de Selección y Contra.	Especialista de Procesos
4	Ejecutar penalidades sobre la factura correspondiente. De no haber presentado descargo el proveedor o su descargo presentado no ha sido acogido, se procede a determinar el monto de la penalidad de acuerdo a lo indicado en el contrato y/o orden de compra o orden de servicio; para luego ser derivado a la unidad de adquisiciones para su trámite correspondiente	Penalidad aplicada	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
5	Deriva documento a la Oficina de Economía. La Unidad de adquisiciones derivará el expediente a la oficina de economía para tramitar el pago correspondiente.	Documento derivado	Unidad de adquisiciones	Especialista en Adquisiciones y Contrataciones

Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

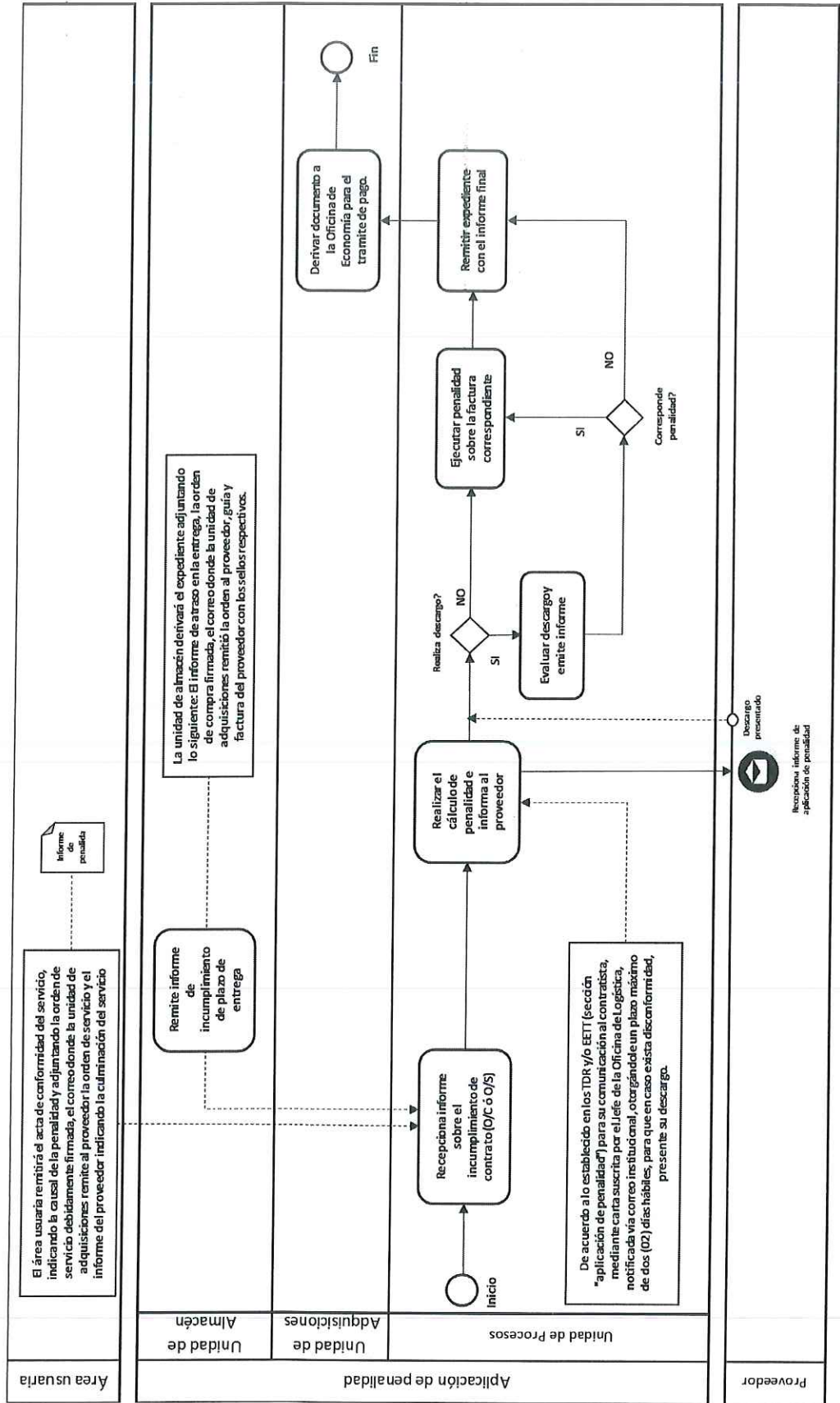
Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solórzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Julio Arones Briones	Unidad de Procesos de Selección y Contrataciones		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.01-MAPRO.14: Aplicación de penalidad



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Alta de bienes muebles	CÓDIGO	PS01.02-MAPRO.01	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Lograr la eficiencia y eficacia en el procedimiento de alta de bienes muebles			
Alcance del procedimiento	Oficina de Logística y demás unidades orgánicas de Hospital en el ámbito de su competencia			
Base Normativa	Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N°009-2002/SBN, aprobada por Resolución N°031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N°126-2007- VIVIENDA			
Definiciones	Alta: Consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad pública, la cual se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron			
	Código Patrimonial: Identificación mediante números arábigos que se lo otorga a todo bien mueble del Hospital, según Catálogo Nacional de Bienes del Estado.			
Siglas	SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Solicitud de alta de bienes	Dirección General		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Elaborar el informe técnico. La Dirección General solicita el alta de bienes muebles, la Unidad de control patrimonial elabora el informe técnico determinando las causas del alta y proyecto de resolución consigna código patrimonial acorde con el catálogo nacional de bienes muebles del estado y el Eleva proyecto de resolución administrativa e informe técnico al director/a ejecutivo/a de administración	Informe Técnico / Proyecto de Resolución	Unidad de Control Patrimonial	Responsable de la Unidad
2	Revisar, evaluar el informe técnico y proyecto de resolución directoral. Define: ¿conforme? -si es negativo: devuelve documentos a la oficina de logística	Informe Técnico / Proyecto de Resolución Revisado	Asesoría Jurídica	Abogado responsable
3	Revisa y emite dentro de los 30 días siguientes la resolución administrativa. Deriva documentos al responsable	Resolución Aprobada	Dirección administrativa	Director/a de administración



4	Asigna código patrimonial acorde con el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y el SIMI, con el código patrimonial entrega al director/a ejecutivo/a para que lo remita a la superintendencia de Bienes Nacionales. De no contar con el código patrimonial se presenta la ficha de incorporación del tipo de bienes muebles al catálogo nacional de bienes muebles del estado para que la SBN evalúe y de Vº Bº al documento de remisión	Código Asignado	Unidad de Patrimonio	Responsable de la Unidad
5	Recepciona informe y remite a la superintendencia de Bienes Nacionales documentos relacionados al alta de Bienes muebles	Informe Técnico y Resolución remitida	Dirección General	Director General

Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

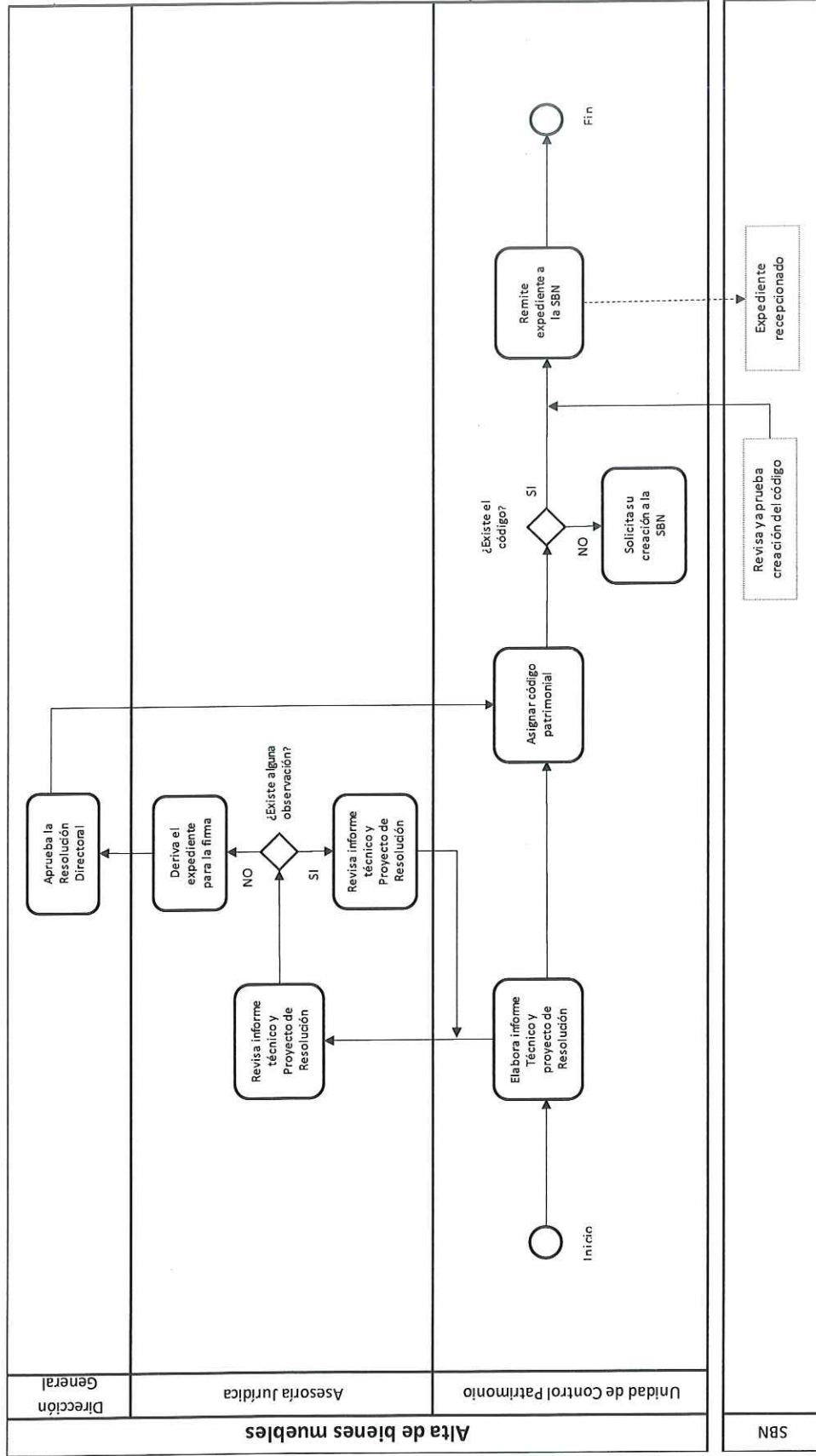
Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solórzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Manuel López Pumayali	Unidad de Control Patrimonial		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.02-MAPRO.01: Alta de bienes muebles



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inventario de activos fijos	CÓDIGO	PS01.02-MAPRO.02	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Verificar físicamente la existencia, ubicación, cantidad y conservación real de los bienes considerados activos fijos, de acuerdo a las normas establecidas vigentes			
Alcance del procedimiento	A todas las unidades orgánicas del Hospital			
Base Normativa	Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N°009-2002/SBN, aprobada por Resolución N°031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N°126-2007- VIVIENDA Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN de fecha de Pub. 09/07/2015			
Definiciones	Inventario: Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan			
Siglas	UCP: Unidad de Control Patrimonio			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
	Directiva N° 001-2015/SBN	SNB		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	La UCP elabora la directiva administrativa denominada "procedimiento para la toma de inventario físico de bienes del almacén general, almacén especializado de farmacia y bienes patrimoniales del HSR" así como el "plan de trabajo para el inventario físico general de bienes patrimoniales en uso" y el cronograma del inventario físico general del HSR" que debe ser aprobado por la dirección administrativa.	Directiva administrativa denominada "procedimiento para la toma de inventario físico de bienes del almacén general, almacén especializado de farmacia y bienes patrimoniales del HSR / Plan de trabajo para el inventario físico general de bienes patrimoniales en uso	Unidad Control Patrimonial	Responsable de la Unidad
2	La Dirección Administrativa aprueba la directiva y conforma una comisión de inventario físico de bienes del almacén general, almacén especializado de farmacia y bienes patrimoniales del HSR	Directiva de inventario aprobada	Dirección administrativa	Director/a de administración

3	Distribuir Circular de Inventario. Con la directiva aprobada, la oficina de logística remite una circular con el cronograma y la directiva a todos los responsables de los departamentos y oficinas	Circular remitida	Oficina de Logística	Jefe de la Oficina
4	Elaborar el listado de activos. La unidad de control patrimonial (UCP) entrega el listado de activos (propios y externos) al equipo de inventariados para la verificación física de los bienes patrimoniales de la entidad	Listado de activos entregados	Unidad Control Patrimonial	Jefe de la Unidad
5	Realizar el inventario. Los inventariadores de la comisión realizarán el inventario de bienes patrimoniales auxiliados por el personal de apoyo de cada unidad orgánica para ubicar e identificar los bienes	Comienza el inventario	Comisión de Inventario	Presidente de la comisión
6	Colocar stiker a los bienes patrimoniales. A cada bien patrimonial de propiedad de la entidad se le colocará el sticker, si se observa que algún bien patrimonial no cuenta con el código se le deberá asignar uno interno, siendo registrado en la hoja de reporte indicando la descripción y característica, así como usuario y procedencia.	Bienes con sticker de inventariados	Comisión de Inventario	Presidente de la comisión
7	Firma del reporte de trabajo. El reporte del trabajo por los inventariados deberá ser firmados en forma conjunta por el usuario y el grupo de verificaciones en señal de conformidad y será remitido a la comisión de inventario para su trámite respectivo	Reporte de inventario firmados	Comisión de Inventario	Presidente de la comisión
8	Realizar las actualizaciones de las bases de datos. La UCP realizarán la actualización de la base de datos de los bienes institucionales registrado, enviara los reportes respectivos a las unidades orgánicas para la conformidad del inventario realizado, considerado los no registrado y los no ubicados.	Base actualizada	Unidad Control Patrimonial	Presidente de la comisión
9	Remite actas a la Jefatura de Control Patrimonial. La comisión de inventarios remite las actas y los documentos del trabajo realizado a la UCP para la conciliación de cuentas con la unidad de integración contable-oficina de economía	Actas de inventario conciliadas	Unidad Control Patrimonial	Jefe de la Unidad
10	Realizar la integración contable. La unidad de integración contable revisa y verifica el reporte regularizando las diferencias	Reporte verificado	Unidad de economía	Jefe de Integración contable
11	Elaborar el informe final. La UCP elabora el informe final sobre los bienes patrimoniales, indicando la relación de los bienes patrimoniales depreciables y no depreciables, los bienes patrimoniales sobrantes y no ubicados. Si hubiera bienes patrimoniales faltantes por: pérdida, robo,	Informe del Inventario	Unidad Control Patrimonial	Jefe de la unidad

	sustracción destrucción parcial o total se procederá según la normalidad vigente.			
12	Remitir el informe final del inventario al jefe de logística, y este lo remite a la dirección administrativa.	Informe derivado	Oficina de Logística	Jefe de la Oficina
13	La dirección administrativa remite el Informe final al ministerio de salud y a la superintendencia de bienes nacionales.	Informe enviado al MINSA y a la SBN	Dirección administrativa	Director administrativo

Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

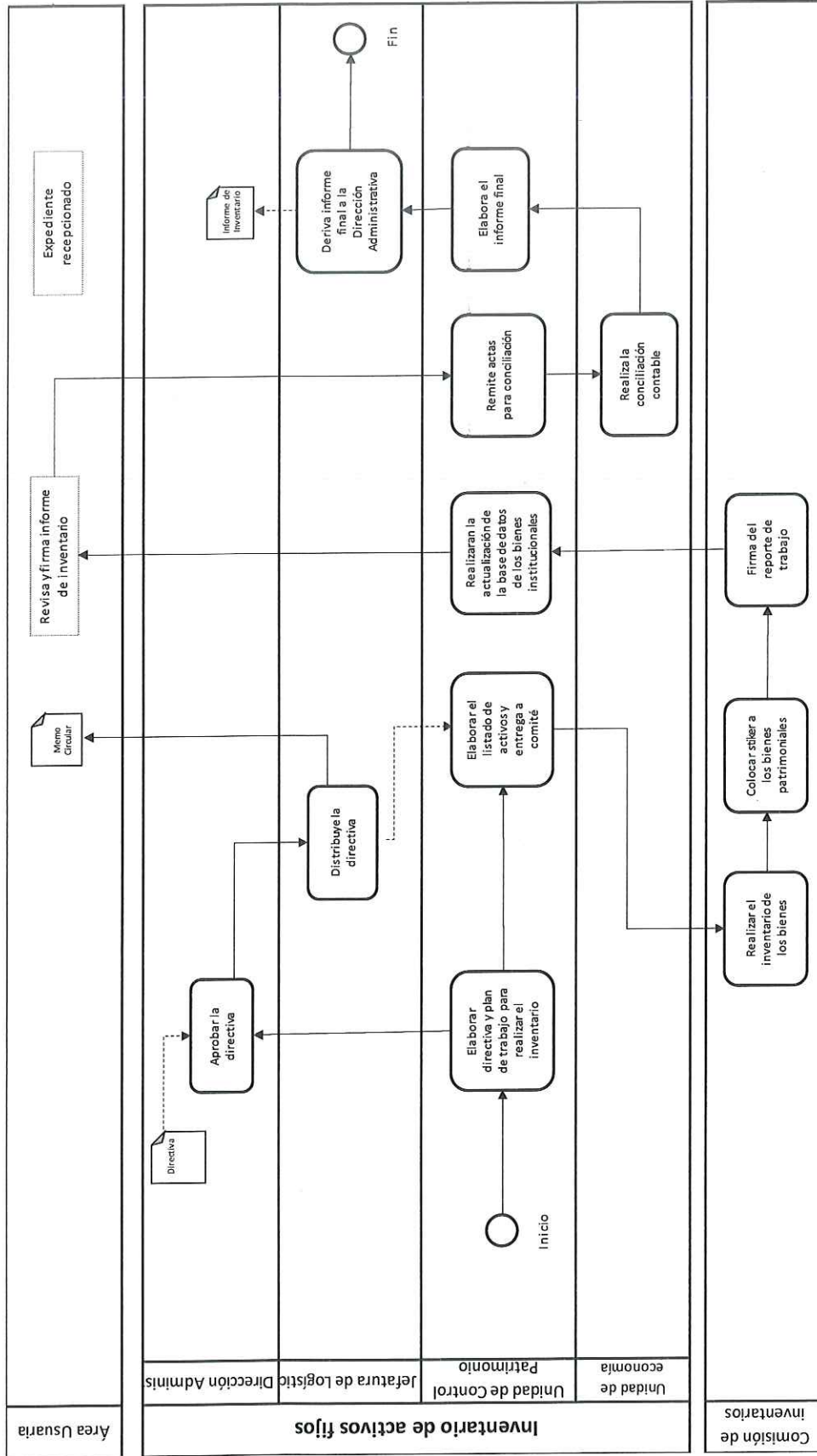
Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solórzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Manuel López Pumayali	Unidad de Control Patrimonial		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.02-MAPRO.02: Inventario de activos fijos



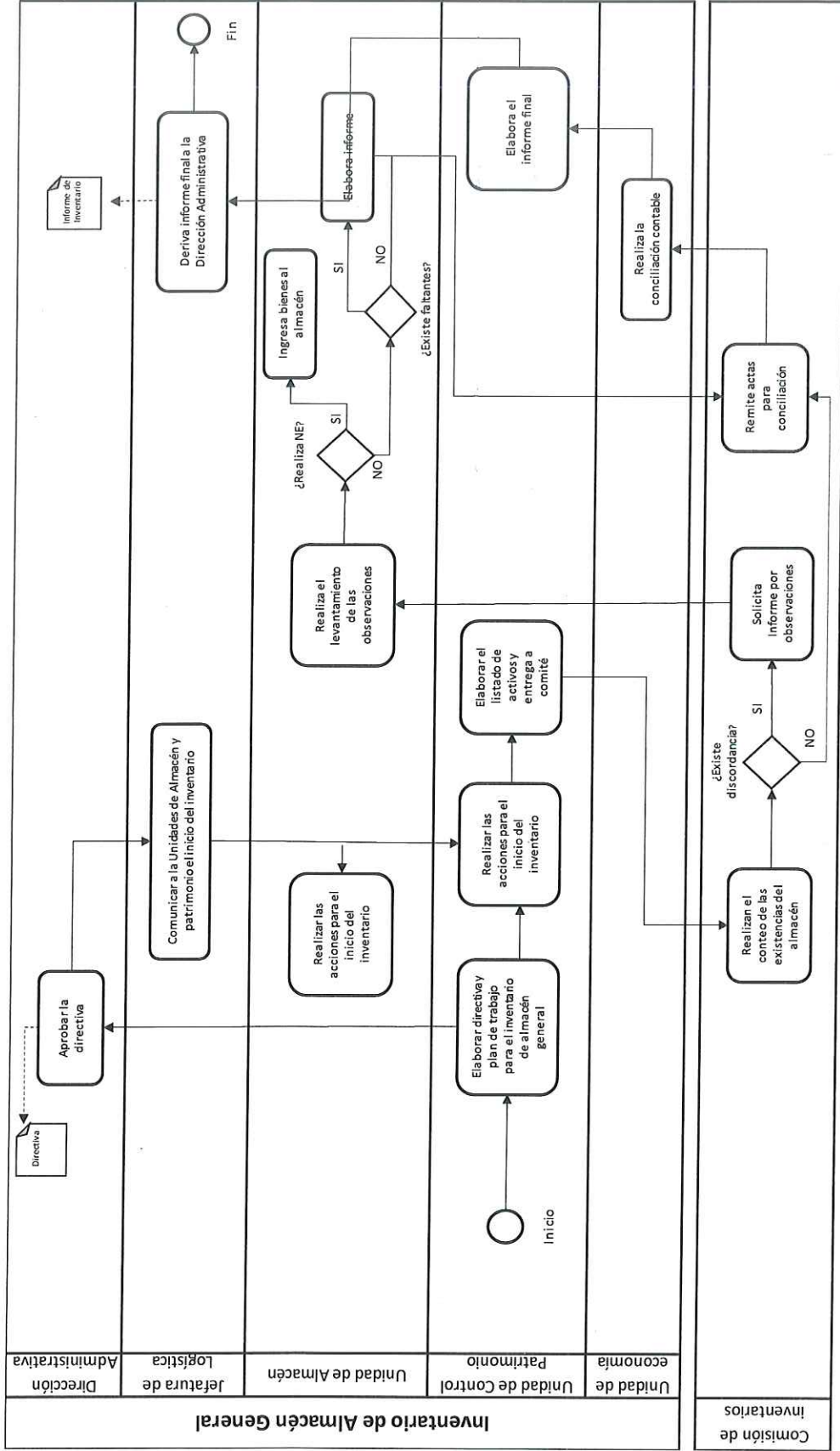
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inventario de Almacén General	CÓDIGO	PS01.02-MAPRO.03	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Verificar físicamente la existencia, ubicación, cantidad y conservación real de los bienes custodiados en el almacén general- almacén especializado de farmacia HSR			
Alcance del procedimiento	A la Oficina de Logística, Oficina de Economía, Unidad de Almacén, la Unidad de Patrimonio y la Dirección Administrativa			
Base Normativa	Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales- Directiva N°009-2002/SBN, aprobada por Resolución N°031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N°126-2007- VIVIENDA Directiva N° 001-2015/SBN, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN de fecha de Pub. 09/07/2015			
Definiciones	Toma de inventario: Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan			
Siglas	UCP: Unidad de Control Patrimonio			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Directiva N° 001-2015/SBN	SBN		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Elaborar la Directiva de Inventario. La unidad de control patrimonial elabora la directiva administrativa denominada "procedimientos para la toma de inventario físico de bienes del almacén general, almacén especializado de farmacia del HSR "así como el "plan de trabajo para el inventario de bienes de almacén" y el cronograma del inventario físico general de bienes del almacén del HSR" que debe ser aprobado por la dirección administrativa.	Elabora directiva	Unidad de Patrimonio	Responsable de la Unidad
2	Aprobar la Directiva. La dirección administrativa aprueba la directiva y conforma una comisión de inventario físico de bienes del almacén general, almacén especializado de farmacia y bienes patrimoniales del HSR, comunicando a la Oficina de Logística para que de inicio al inventario del Almacén.	Directiva de inventario aprobada	Dirección administrativa	Director/a de administración

3	Iniciar Inventario. Los inventariadores de la comisión inician el trabajo según cronograma, solicitando a la unidad de almacén: facilitar los instrumentos a los verificadores, reportes de stock de los bienes, bloquear la recepción y el internamiento de los bienes y materiales a inventariar. El equipo de inventariadores realiza el conteo cuantitativo y cualitativo de acuerdo a lo consignado en la tarjeta de control visible y el reporte de stock	Reportes de stock	Comisión de Inventario	Jefe de la comisión de inventario
4	Reportar a la comisión de inventario y al responsable del almacén de los hallazgos encontrados, de existir diferencias se informa al responsable del almacén para que realice el informe de las razones y/o motivos de las discordancias.	Informe de diferencias	Unidad de Almacén	Responsable de la Unidad
5	Confrontar existencias. Conjuntamente con el responsable del almacén general y el responsable de la unidad de control patrimonial realizan la confrontación entre existencias físicas, tarjeta de control visible y saldo bajo un acta de verificación de existencias y activos fijos al 31 de diciembre de cada año, establecen y determinan la conformidad con la existencia de bienes sobrantes y/o faltantes	Acta de verificación	Comisión de Inventario/Unidad de Almacén/Unidad de Patrimonio	Presidente de la comisión/Jefe de Almacén/Jefe de Patrimonio
6	Elaboración de Nota de entrada. De existir bienes sobrantes, la comisión solicita que el responsable de la unidad del almacén emita la nota de entrada al almacén (NEA), para incorporarlo al patrimonio de la institución, luego entrega el bien al servicio/ unidad la PECOSA para su suscripción.	Nota de entrada	Unidad de Almacén	Jefe de la Unidad
7	Conciliar cuentas. La comisión de inventarios remite las actas y los documentos del trabajo realizado a la UCP para la conciliación de cuentas con la unidad de integración contable - oficina de economía	Reporte verificado	Unidad de economía	Jefe de Integración contable
8	Elaborar informe final. La unidad de control patrimonial elabora el informe final de existencias físicas del almacén y de bienes patrimoniales de la entidad y lo remite a la oficina de logística para su revisión y firma	Informe elaborado	Unidad de Patrimonio	Presidente de la comisión
9	Remitir informe. La oficina de logística remite el informe final a la dirección administrativa para revisión y firma	Informe deriva	Unidad de Patrimonio	Jefe de la Unidad
10	Remite informe. La dirección administrativa remite toda la información al ministerio de salud y a la superintendencia de bienes nacionales	Informe presentado	Dirección administrativa	Director/a de administración
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:		1. Diagrama de flujo del procedimiento		

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solórzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Manuel López Pumayali	Unidad de Control Patrimonial		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.02-MAPRO.03 Inventario de Almacén General

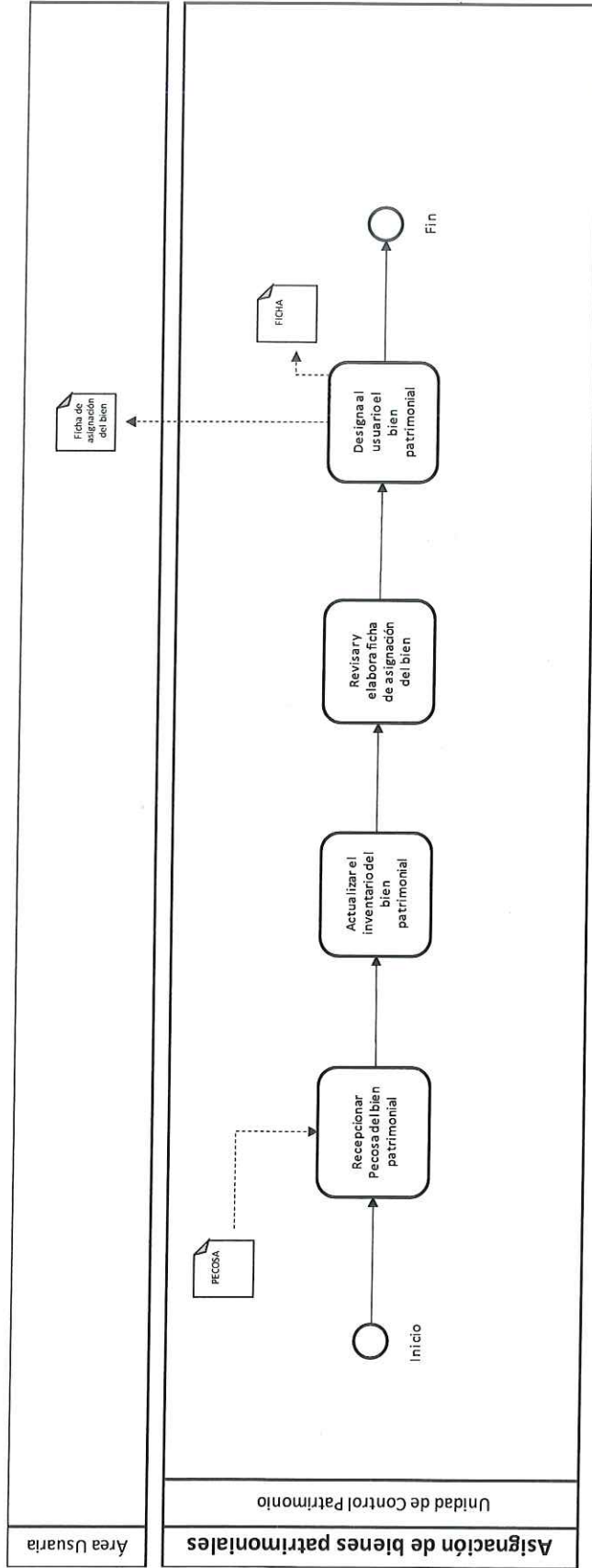


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asignación de bienes patrimoniales	CÓDIGO	PS01.02-MAPRO.04	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Asignar responsabilidad y racionalidad, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física, y permanencia de los bienes patrimoniales del Hospital Santa rosa			
Alcance del procedimiento	A los órganos de dirección, control, apoyo y de línea de la institución			
Base Normativa	Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N°009-2002/SBN, aprobada por Resolución N°031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N°126-2007- VIVIENDA			
Definiciones	<p>Asignación de bienes: Entrega formal del bien a un usuario por parte de la Unidad de Control Patrimonio para el desempeño de sus labores o servicios, según corresponda.</p> <p>Bienes Patrimoniales: Aquellos bienes que sean destinados para el uso de la entidad, con vida útil mayor a un (1) año, definidos como tales en el catálogo nacional de bienes muebles del estado, aprobado por la SBN y los que por sus características o naturaleza están sujetos a la incorporación al mencionado catalogo</p>			
Siglas	No corresponde			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Compra de Bien Patrimonial	PECOSA de Salida del bien		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recepciona el PECOSA del bien patrimonial. La unidad de almacén remite oportunamente a la unidad de control patrimonial el pedido comprobante de salida (PECOSA) del bien patrimonial distribuido,	Pecosa distribuida	Unidad de Control Patrimonial	Técnico responsable
2	Actualizar el inventario del bien patrimonial. La Unidad de patrimonio realiza la actualización del inventario, asignación de bienes patrimoniales y conciliación mensual con integración contable	Actualización del inventario	Unidad de Control Patrimonial	Técnico responsable
3	Revisar y elabora ficha de asignación del bien. El jefe de la unidad de control patrimonial revisa y delega al personal a su cargo la PECOSA recibida u otro documento que indique la asignación del bien patrimonial para la elaboración de la ficha de asignación correspondiente	Ficha de asignación del bien elaborado	Unidad de Control Patrimonial	Técnico responsable

4	Designa al usuario el bien patrimonial. La unidad de control patrimonial entrega al jefe del servicio u oficina (USUARIO) la ficha de asignación de bienes para la respectiva suscripción y conformidad	Ficha firmada y bien asignado	Área usuaria	Responsable del bien
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:		1. Diagrama de flujo del procedimiento		
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solórzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Manuel López Pumayali	Unidad de Control Patrimonial		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.02-MAPRO.04 Asignación de bienes patrimoniales

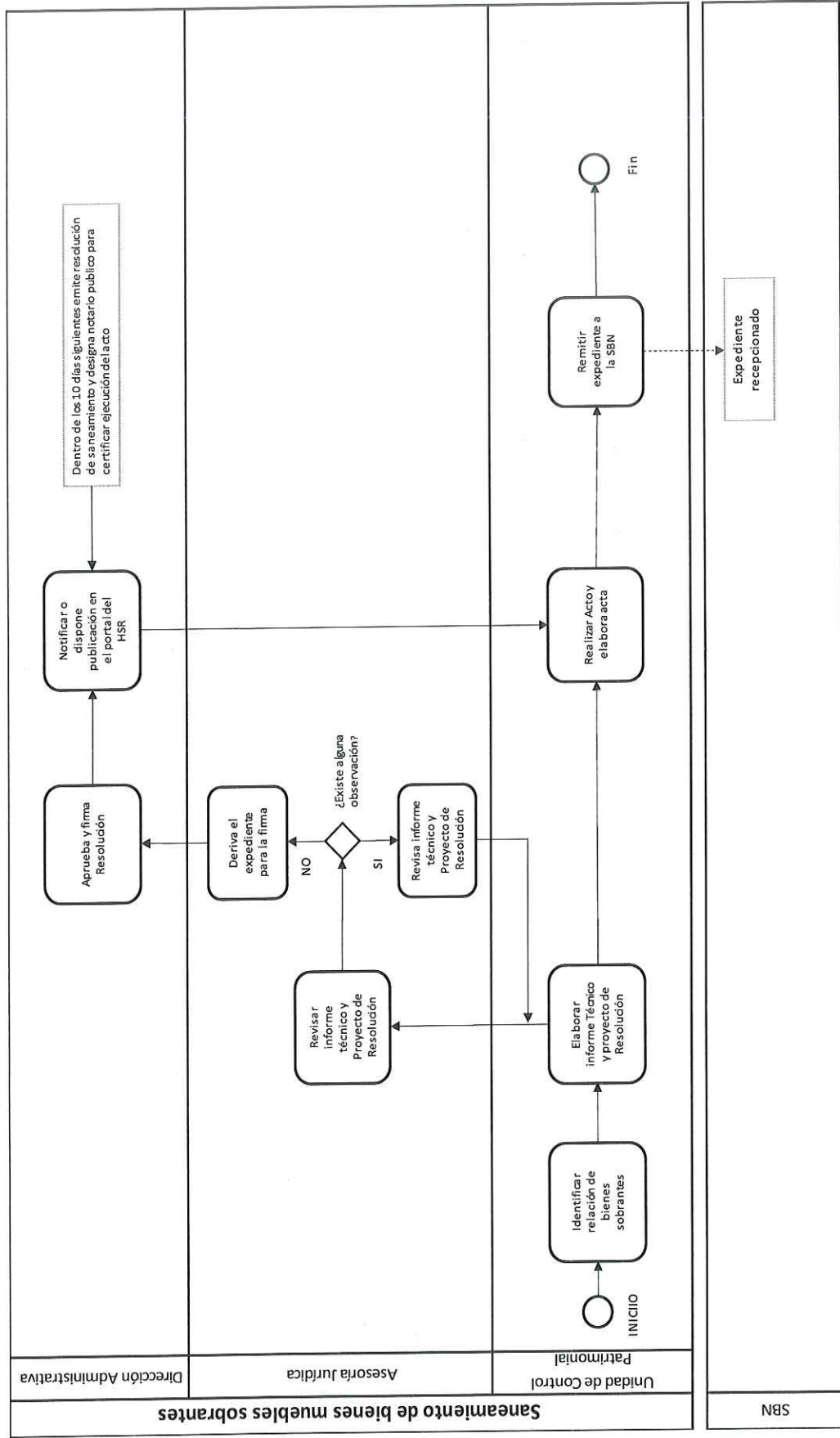


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Saneamiento de bienes muebles sobrantes		CÓDIGO	PS01.02-MAPRO.05
			VERSION	V.01
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Establecer el procedimiento para llevar a cabo el saneamiento de bienes muebles sobrantes			
Alcance del procedimiento	Oficina Ejecutiva de Administración - Oficina de Logística - Equipo de trabajo de control patrimonial			
Base Normativa	Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N°009-2002/SBN, aprobada por Resolución N°031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N°126-2007- VIVIENDA			
Definiciones	<p>Saneamiento de Bienes Muebles Sobrantes: se refiere a las acciones administrativas contables y legales orientadas a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de las entidades públicas que se encuentran en la condición de sobrantes o faltantes en su patrimonio</p> <p>Bienes Patrimoniales: Aquellos bienes que sean destinados para el uso de la entidad, con vida útil mayor a un (1) año, definidos como tales en el catálogo nacional de bienes muebles del estado, aprobado por la SBN y los que por sus características o naturaleza están sujetos a la incorporación al mencionado catálogo</p>			
Siglas	No corresponde			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Inventario de bienes patrimoniales	Relación de Inventario de bienes patrimoniales		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Identificar y verifica relación de los bienes sobrantes,	relación de bienes sobrantes	Unidad de Control Patrimonial	Técnico responsable
2	Elabora el proyecto de resolución y remite documentos al director/a ejecutivo/a	Proyecto de resolución	Unidad de Control Patrimonial	Técnico responsable
3	Revisar, informe técnico y proyecto de resolución. Define: ¿conforme? -en caso negativo: devuelve documentos a la oficina de logística	relación de bienes sobrantes revisada	Unidad de Control Patrimonial	Técnico responsable
4	Aprueba resolución administrativa. Notifica al propietario o dispone publicación en la entidad y portal electrónico en un plazo de 10 días hábiles, transcurrido el plazo de no haber oposición, dispone elaboración de acta de saneamiento. Dentro de los 10 siguientes días emite resolución administrativa de alta de bienes muebles	Relación aprobada	Dirección Administrativa	Director/a de Administración

	objeto de saneamiento. Designa notario publica para certificar ejecución del acto			
5	Realizar acto y elaborar acta. Deriva acta y demás documentos al director/a ejecutivo/a para su remisión a la SBN	Acta elaborada	Unidad de Control Patrimonial	Técnico responsable
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:		1. Diagrama de flujo del procedimiento		
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solórzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Manuel López Pumayali	Unidad de Control Patrimonial		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios		
versión	sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.02-MAPRO.05 Saneamiento de bienes muebles sobrantes



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Baja de bienes patrimoniales	CÓDIGO	PS01.02-MAPRO.06	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Lograr el retiro físico y contable de un bien patrimonial			
Alcance del procedimiento	Oficina de logística y demás unidades orgánicas de Hospital en el ámbito de su competencia			
Base Normativa	Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N°009-2002/SBN, aprobada por Resolución N°031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N°126-2007- VIVIENDA			
Definiciones	<p>Baja de bienes: La baja de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la entidad. Se resuelve mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de la causal que la origina.</p> <p>Código Patrimonial: Identificación mediante números arábigos que se lo otorga a todo bien mueble del Hospital, según Catálogo Nacional de Bienes del Estado.</p> <p>Expediente técnico: conjunto de documentos generados para el presente caso, a fin de sustentar la baja de un bien no recuperable</p> <p>Retiro físico y contable de un bien patrimonial de los estados financieros: significa que el bien es retirado de su estado de operatividad de la unidad orgánica usuaria y de los registros contables, determinando una baja en los estados financieros</p>			
Siglas	SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Solicitud de baja de bien	Áreas usuarias		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Evaluar y calificar la posible baja del bien. El usuario solicita la baja del bien debiendo de adjuntar el informe técnico del órgano especializado, dependiendo del bien que se desea la baja.	evaluación de baja	Unidad de Control Patrimonial	Responsable de la Unidad
2	Formular expediente técnico para baja. El Encargado de la Unidad de Control patrimonial de ser el caso, inicia investigación si la abaja es por sustracción.	Expediente Técnico	Unidad de Control Patrimonial	Responsable de la Unidad

3	Revisar el informe técnico y realizar el proyecto de resolución y realiza la custodia temporal del bien. Define: ¿conforme? -en caso negativo: devuelve documentos a la oficina de logística	relación de bienes sobrantes revisada	Unidad de Control Patrimonial	Técnico responsable
4	Recepciona informe técnico legal y proyecto de resolución y de estar todo conforme deriva a la oficina ejecutiva de administración para la suscripción	Informe Técnico / Proyecto de Resolución Revisado	Asesoría Jurídica	Abogado responsable
5	Recepcionar Expediente y firmar resolución	Resolución Aprobada	Unidad de Control Patrimonial	Responsable de la Unidad
6	Remite resolución de los bienes considerados para dar de baja a la SBN y el retiro físico y contable de un bien patrimonial de los estados financieros	Resolución remitida a la SBN	Dirección administrativa	Director/a de administración
7	Remite relación de bienes a distintas instituciones del estado. Si hubiera solicitudes de pedido de bienes para donación a instituciones del estado, se atiende por orden de llegada.	Relación de bienes para donación	Unidad de Control Patrimonial	Responsable de la Unidad
8	Si no tuviera propuesta o si de la invitación realizada no recibe respuesta o son negativas, procede con la venta de los bienes. Si la respuesta es positiva efectúa donación de bienes muebles	Disposición final de los bienes	Unidad de Control Patrimonial	Responsable de la Unidad

Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solórzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Manuel López Pumayali	Unidad de Control Patrimonial		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

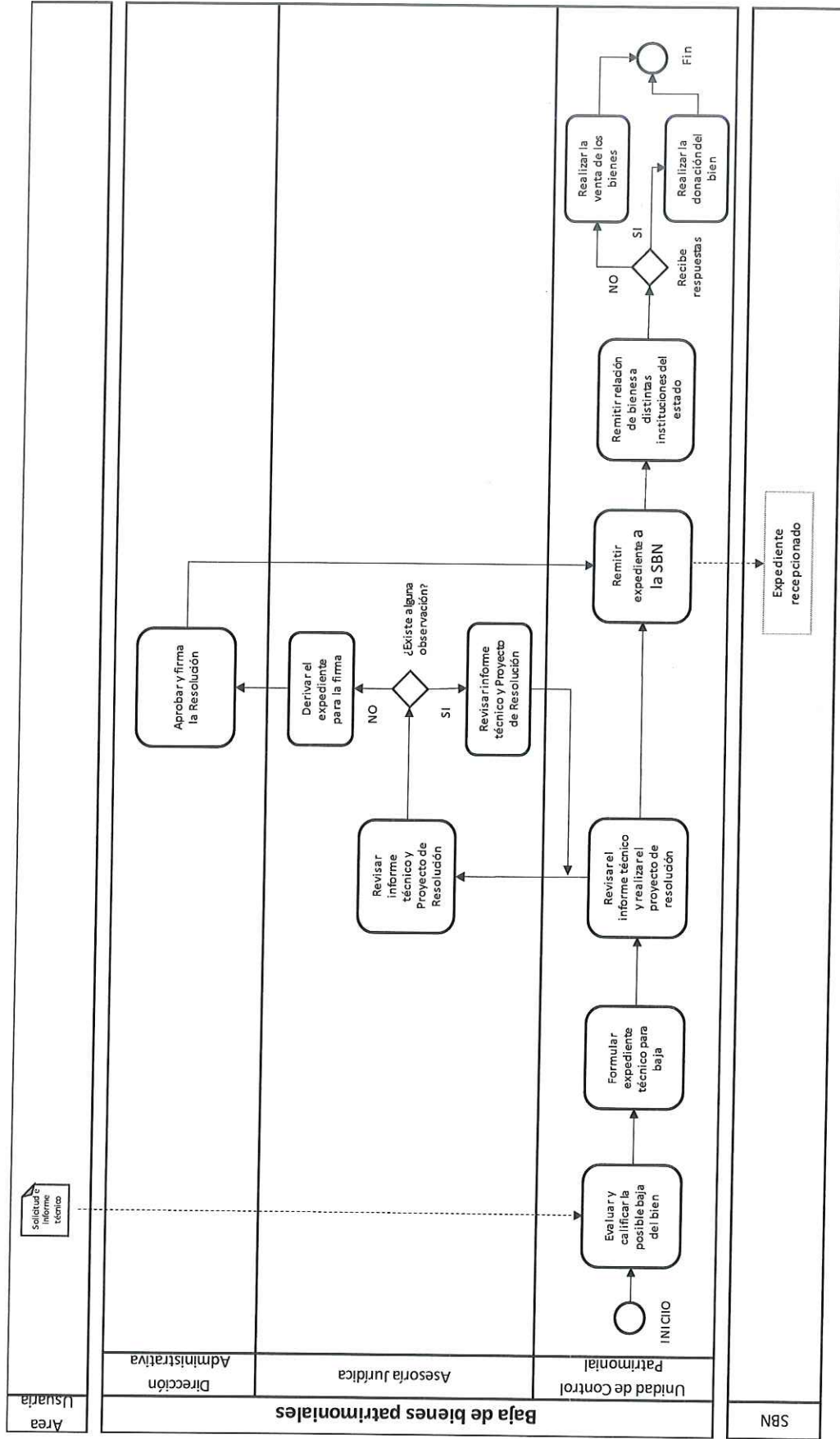


HOSPITAL
SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE

Calidez, ciencia y experiencia a su servicio

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.02-MAPRO.06 Baja de bienes patrimoniales



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción y verificación de bienes	CÓDIGO	PS01.03-MAPRO.01	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Recepcionar de forma oportuna y obligatoria los bienes en el almacén central			
Alcance del procedimiento	Desde la recepción de existencias o bienes al almacén central, hasta la conformidad de los mismos			
Base Normativa	- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional - Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueban Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, en lo que resulte aplicable.			
Definiciones	Visto Bueno: Aprobación que se consigna en un documento, ante una solicitud determinada, y la cual señala que se han cumplido los requisitos pedidos, que no hay impedimentos para permitir lo solicitado y que se cuenta con el permiso necesario			
Siglas	V°.B° : Visto Bueno O/C: Orden de Compra - Guía de Internamiento			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Orden de compra/Proveedor	Unidad de Adquisiciones		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Verificar de la documentación (Orden de compra - Guía de Internamiento (O/C), guía de remisión, factura, protocolo de análisis, especificaciones técnicas y otros documentos de corresponder)	Documentos verificados	Unidad de almacén	Encargado de recepción
2	Recepcionar y verificar bienes cuantitativamente, cualitativamente y realiza un control de calidad. De ser necesario el usuario otorga la conformidad al bien	Ingreso físico de los bienes con la documentación recibida	Unidad de almacén	Encargado de recepción
3	Dar el visto bueno (V°B°) al bien ingresado de corresponder	Documentos de ingreso con el visto bueno	Área usuaria	Responsable del área usuaria
4	Firmar documentos de recepción (de no haber observación a la recepción de bienes)	Documentos firmados	Unidad de almacén	Encargado de recepción

5	Informar a patrimonio del ingreso del activo, de ser el caso	Activo codificado	Unidad de Control Patrimonio	Técnico de Patrimonio
6	Derivar los bienes a los ambientes físicos correspondiente, y la documentación a la jefatura de almacén	Cargo de recepción de bienes y documentos	Unidad de almacén	Encargado de recepción

Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

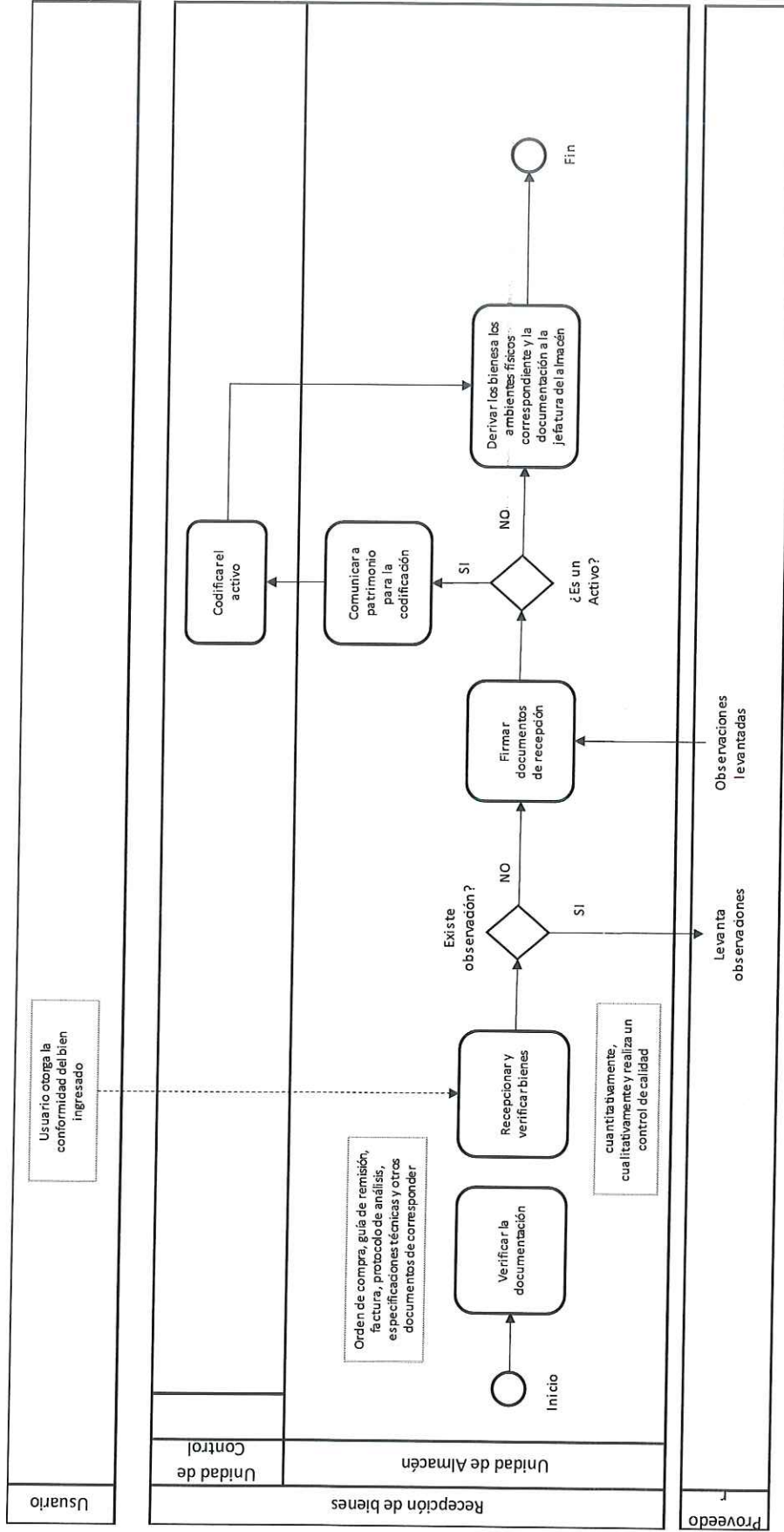
Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solórzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Fredy Valencia Aguirre	Unidad de Almacén		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.03-MAPRO.01 Recepción y verificación de bienes



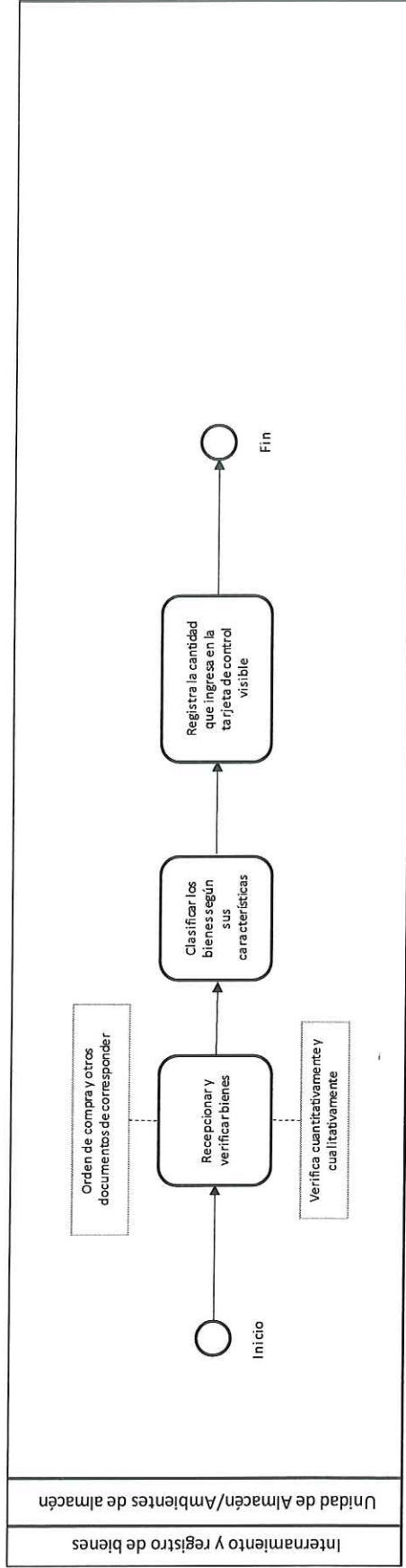
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Internamiento y registro de bienes	CÓDIGO	PS01.03-MAPRO.02	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Ubicar los bienes en los ambientes y anaqueles correspondientes según características de los mismos.			
Alcance del procedimiento	Desde la recepción de los bienes por parte del encargado de los ambientes hasta su ubicación final dentro del ambiente que corresponde.			
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional - Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueban Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, en lo que resulte aplicable. 			
Definiciones	Custodia: Actividades realizadas para que las existencias conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregadas, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento			
Siglas	O/C : Orden de compra			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Bienes recepcionados	Recepción de bienes		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recepcionar los bienes físicos y la documentación de ingreso (Orden de Compra)	Bienes recepcionados	Unidad de Almacén	Responsable del ambiente
2	Clasificar los bienes recepcionados según sus características y realiza la custodia hasta su distribución final.	Bienes clasificados	Unidad de Almacén	Responsable del ambiente
3	Registra la cantidad que ingresa en la tarjeta de control visible y lo coloca junto a cada bien ingresado. Si es un bien nuevo se genera nueva tarjeta de control visible.	Bienes registrados	Unidad de Almacén	Responsable del ambiente
Otros				
Procesos Relacionados:				
Anexos:		1. Diagrama de flujo del procedimiento		



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solórzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Fredy Valencia Aguirre	Unidad de Almacén		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.03-MAPRO.02 Internamiento y registro de bienes



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Distribución de los bienes desde el almacén central	CÓDIGO	PS01.01-MAPRO.03	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Abastecer a los distintos usuarios de las diferentes unidades prestadoras de servicio, los bienes adquiridos por el hospital			
Alcance del procedimiento	Desde la recepción de los cuadros de distribución hasta la entrega a los usuarios finales			
Base Normativa	- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional - Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueban Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, en lo que resulte aplicable.			
Definiciones	SIGA: es una herramienta informática que simplifica y automatiza los procesos administrativos en una entidad del Estado y que sigue las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.			
	PECOSA: Es un documento fuente que tiene por finalidad sustentar el registro contable por la salida de bienes del Almacén, ya sea para uso y consumo de la entidad.			
Siglas	SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa PECOSA: El pedido Comprobante de Salida			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Pedido de bienes (formato SIGA)	Áreas usuarias		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recepcionar pedido de bienes en formato SIGA, según stock y/o cuadro de necesidades de las diferentes áreas usuarias y deriva a jefatura	Pedido recepcionado	Unidad de almacén	Encargado de recepción
2	Realizar la verificación del pedido y deriva para su atención	Pedido aprobado	Unidad de almacén	Jefatura de almacén



3	Realizar el Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA, en el SIGA, descargar en el Kardex y remite la PECOSA a la jefatura para la firma correspondiente	Pecosa realizada	Unidad de almacén	Encargado de Kardex
4	Firmar la PECOSA	Pecosa firmada	Unidad de almacén	Jefatura de almacén
5	Actualizar el Kardex y remite la PECOSA al usuario para la firma correspondiente y al encargado del ambiente para su preparación	Kardex actualizado	Unidad de almacén	Responsable del Kardex
6	Firma la PECOSA y deriva al almacén para disponer de los bienes solicitado al almacén	Pecosa firmada	área usuaria	Responsable del área usuaria
7	Prepara y acopia el pedido según lo indicado en la PECOSA y Actualiza tarjetas de control visible	Pedido listo	Unidad de almacén	Responsable del ambiente
8	Entrega los bienes a los usuarios solicitantes	Bienes entregados	Unidad de almacén	Responsable del ambiente

Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

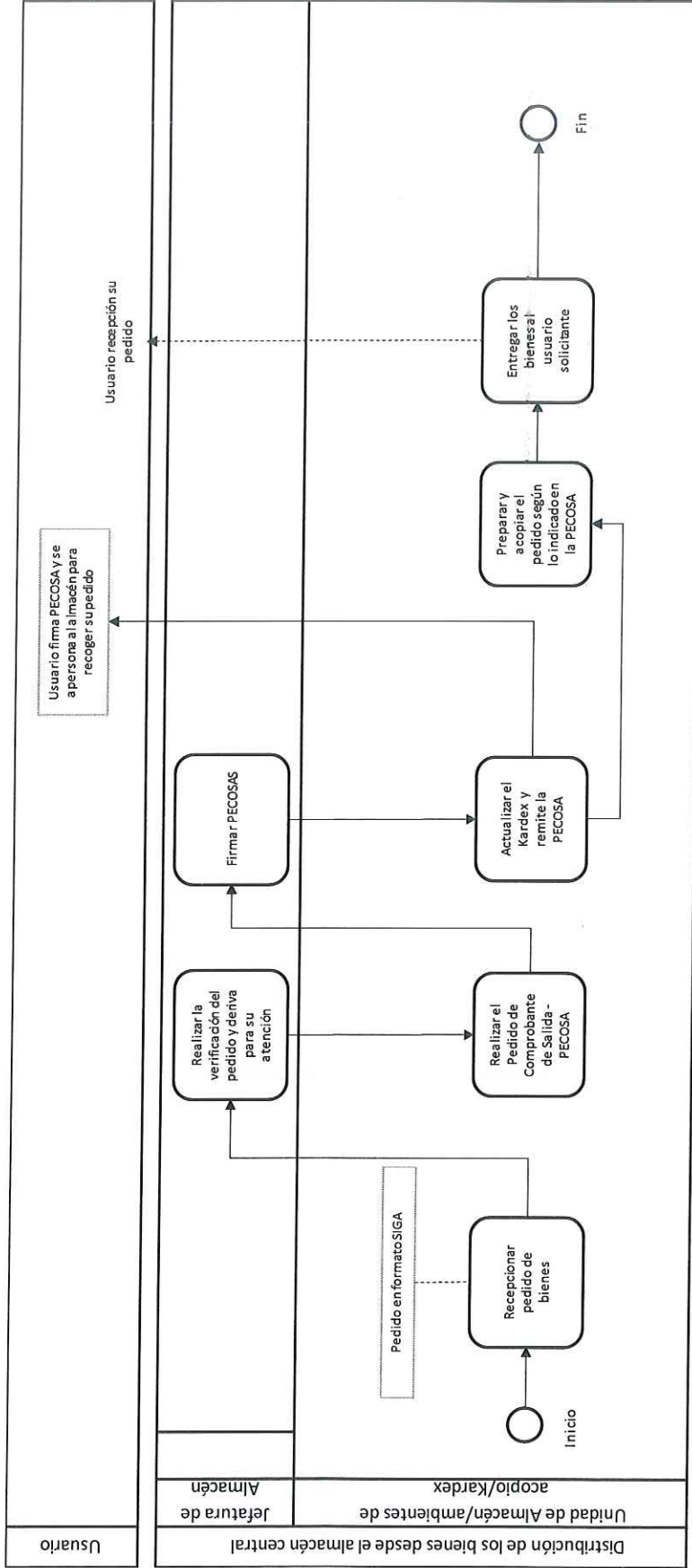
Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solórzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Fredy Valencia Aguirre	Unidad de Almacén		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.03-MAPRO.03 Distribución de los bienes desde el almacén central



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Diseño e impresión de formatos nuevos	CÓDIGO	PS01.04-MAPRO.01	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Abastecer de nuevos formatos de impresión a los distintos usuarios de las diferentes unidades prestadoras de servicio			
Alcance del procedimiento	Desde la recepción del requerimiento de impresión de formatos nuevos hasta la entrega al almacén para el recojo por el usuario.			
Base Normativa	Resolución Ministerial N° 1022-2007-MINSA, que aprueba el ROF del Hospital Santa Rosa			
	Resolución Directoral N° 285 - 2015-DG-HSR-IGSS, que aprueba el MOF de la Unidad de Logística			
Definiciones	Impresión: Reproducción sobre papel, tela, etc., de un texto, dibujo o figura mediante procedimientos mecánicos o digitales			
Siglas	No corresponde			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Requerimiento del Usuario	Unidades Orgánicas		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recepcionar el requerimiento del usuario solicitando impresión de nuevos formatos, para lo cual se verificara que cumpla con los documentos que autorizan su impresión (resolución de aprobación del nuevo formato) y derivar a la Unidad de Imprenta para su elaboración e impresión	Documento derivado	Jefatura de la Oficina de Logística	Jefe de la Oficina
2	Recepcionar el pedido y programa su elaboración	Trabajo programado	Unidad de Imprenta	Jefe de la Unidad de Imprenta
3	Verificar si existe los insumos para la elaboración de los nuevos formatos; de no haber insumos solicitará a la Unidad de almacén los insumos, si no hay insumos en el almacén solicitará a la Oficina de Logística para su compra.	Verificación de insumos/Solicitud de insumos al almacén/Pedido de compra	Unidad de Imprenta	Jefe de la Unidad de Imprenta



4	Realizar el diseño de los nuevos formatos solicitados por el área usuaria	Diseño realizado	Unidad de Imprenta	Operario de Imprenta
5	Realizar el procedimiento de impresión de los nuevos formatos.	Formatos Impresos	Unidad de Imprenta	Operario de Imprenta
6	Derivar las nuevas impresiones a la Unidad de almacén para el retiro de por parte del área usuaria. Asimismo, cuando se ha internado los nuevos formatos impresos en el almacén, se deberá de informar al área usuaria solicitante.	Formatos entregados al almacén	Unidad de Imprenta	Operario de Imprenta

Otros

Procesos Relacionados:

Anexos:

1. Diagrama de flujo del procedimiento

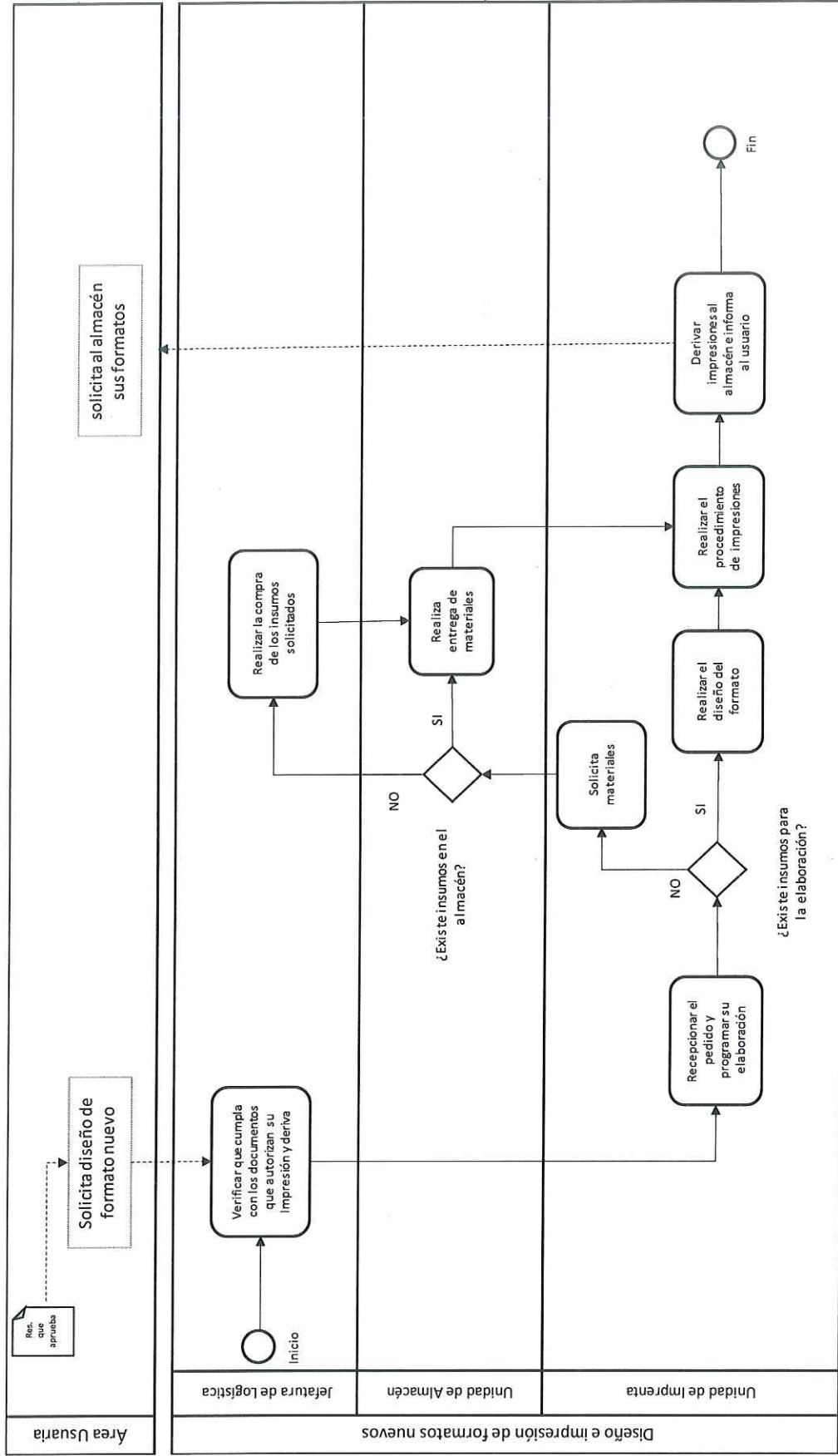
Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solórzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Willian Acosta Vásquez	Unidad de Imprenta		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.04-MAPRO-01 Diseño e impresión de formatos nuevos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Impresión de formatos y/o folletería autorizada	CÓDIGO	PS01.04-MAPRO.02	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Abastecer de formatos de impresión a los distintos usuarios de las diferentes unidades prestadoras de servicio			
Alcance del procedimiento	Desde la recepción del requerimiento de impresión de formatos hasta la entrega al almacén para el recojo por el usuario.			
Base Normativa	Resolución Ministerial N° 1022-2007-MINSA, que aprueba el ROF del Hospital Santa Rosa			
	Resolución Directoral N° 285 - 2015-DG-HSR-IGSS, que aprueba el MOF de la Unidad de Logística			
Definiciones	Impresión: Reproducción sobre papel, tela, etc., de un texto, dibujo o figura mediante procedimientos mecánicos o digítale			
Siglas	No corresponde			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Requerimiento del Usuario	Unidades Orgánicas		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recepcionar el pedido por parte del área usuaria y programa su elaboración	Trabajo programado	Unidad de Imprenta	Jefe de la Unidad de Imprenta
2	Verificar si existe los insumos para la elaboración de los formatos; de no haber insumos solicitará a la Unidad de almacén los insumos, si no hay insumos en el almacén solicitará a la Oficina de Logística para su compra.	Verificación de insumos/Solicitud de insumos al almacén/Pedido de compra	Unidad de Imprenta	Jefe de la Unidad de Imprenta
3	Realizar el procedimiento de impresión de los formatos.	Formatos Impresos	Unidad de Imprenta	Operario de Imprenta

4	Derivar las impresiones a la Unidad de almacén para el retiro de por parte del área usuaria. Asimismo, cuando se ha internado los formatos en el almacén, se deberá de informar al área usuaria solicitante.	Formatos entregados al almacén	Unidad de Imprenta	Operario de Imprenta
---	--	--------------------------------	--------------------	----------------------

Otros

Procesos Relacionados:	
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

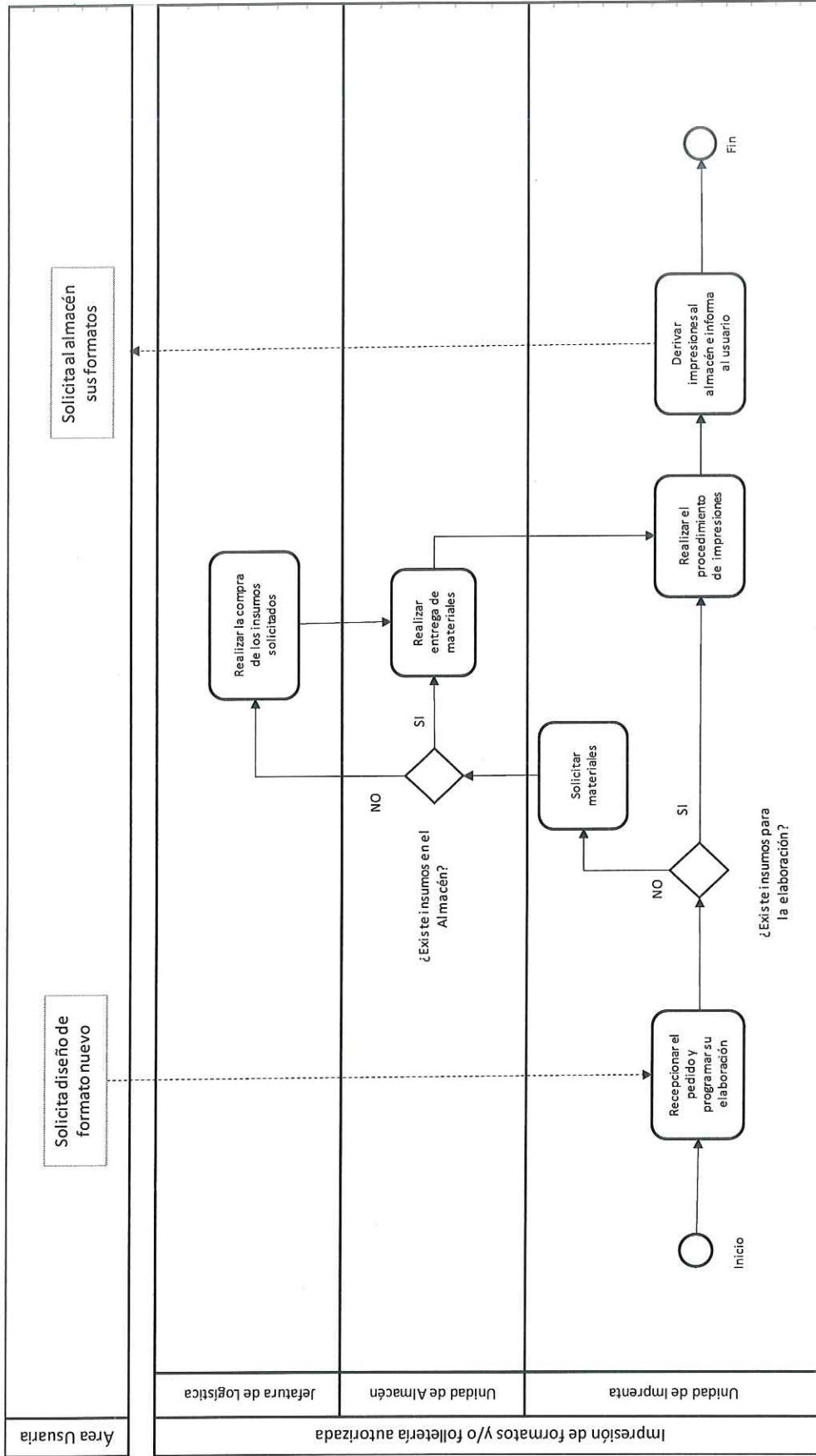
Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solórzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Willian Acosta Vásquez	Unidad de Imprenta		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.04-MAPRO.02 Impresión de formatos y/o folletería autorizada



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Estampado de prendas hospitalarias	CÓDIGO	PS01.04-MAPRO.03	
		VERSION	V.01	
Datos generales del procedimiento				
Objetivo del procedimiento	Abastecer de prendas estampadas a los distintos usuarios de las diferentes unidades orgánicas del hospital			
Alcance del procedimiento	Desde la recepción del requerimiento de estampado hasta la entrega de las prendas estampadas al usuario final			
Base Normativa	Resolución Ministerial N° 1022-2007-MINSA, que aprueba el ROF del Hospital Santa Rosa Resolución Directoral N° 285 - 2015-DG-HSR-IGSS, que aprueba el MOF de la Unidad de Logística			
Definiciones	Estampado: Prenda de vestir, tela que lleva motivos decorativos hechos mediante estampación. Prenda: Pieza textil de algodón, hilo o de otro material que se emplea para diversos usos.			
Siglas	No corresponde			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
1	Requerimiento del Usuario	Unidades Orgánicas		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (puesto)
1	Recepcionar el pedido y las prendas del área usuaria y programa el trabajo de estampado	Trabajo programado	Unidad de Imprenta	Jefe de la Unidad de Imprenta
2	Verificar si existe los insumos para la elaboración de los estampados; de no haber insumos solicitará a la Unidad de almacén los insumos, si no hay insumos en el almacén solicitará a la Oficina de Logística para su compra.	Verificación de insumos/Solicitud de insumos al almacén/Pedido de compra	Unidad de Imprenta	Jefe de la Unidad de Imprenta
3	Realizar el procedimiento de estampado de las prendas.	Formatos Impresos	Unidad de Imprenta	Operario de Imprenta

4	Entregar las prendas estampadas al usuario previo llenado del cuaderno de entrega de prendas estampadas.	Formatos entregados al almacén	Unidad de Imprenta	Operario de Imprenta
---	--	--------------------------------	--------------------	----------------------

Otros

Procesos Relacionados:	
------------------------	--

Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento
---------	--

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad Organizacional	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Terrones Solórzano	Oficina de Logística		
Revisado por:	Willian Acosta Vásquez	Unidad de Imprenta		
	Julio Lévano Julca	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Aprobado por:	Mary Rosales Yabar	Oficina de Logística		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio
V.01	-	-

Diagrama de flujo del procedimiento PS01.04-MAPRO.03 Estampado de prendas hospitalarias

