

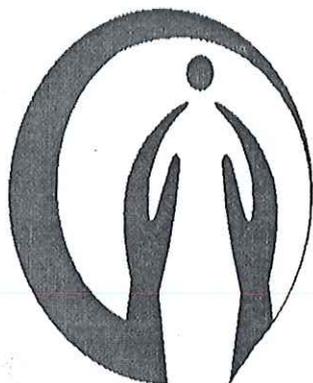


PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestación y
Aseguramiento en Salud

Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz



H O S P I T A L
Carlos Lanfranco La Hoz

PLAN DE TRABAJO ANUAL
DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA



2024



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz

ÍNDICE

I. INTRODUCCION	3
II. FINALIDAD	3
III. OBJETIVOS	3
IV. BASE LEGAL	4
V. AMBITO DE APLICACIÓN	6
VI. ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
VII. RECURSOS	7
VIII. CONTENIDO DEL PLAN	8
IX. ESTRATEGIAS DE TRABAJO	12
X. INDICADORES	12
XI. RESPONSABLES	12
XII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	13
XIII. ANEXOS	15



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Salud

Comando en
Jefe
de Promoción y
Asesoramiento
Técnico

Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz

I. INTRODUCCION

El presente Plan de Trabajo contiene en forma ordenada, las acciones que se realizan en la ejecución del Sistema de Abastecimiento de Bienes y Servicios, requeridos por las unidades orgánicas (Unidades, Oficinas y Departamentos) del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, enmarcadas en el cumplimiento de la normatividad que regula el Sistema de Abastecimiento y la Ley de Contrataciones del Estado.

A través de la Unidad de Logística, se contrata bienes y servicios mediante los procesos definidos en la Ley de Contrataciones (Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Concurso Público, Licitación Pública, Comparación de Precios, Contratación Directa, Convenio Marco, entre otros), además de las compras menores a 8 UIT, garantizando el abastecimiento de bienes y la prestación de servicios a las áreas usuarias del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

Asimismo, se busca realizar las coordinaciones con la Oficina de Planeamiento estratégico para solicitar la o las demandas adicionales que sean necesarias, a fin de contar con la disponibilidad presupuestal y dar atención necesidades del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, priorizando las necesidades en Medicamentos y Dispositivos Médicos e Insumos, para las diferentes líneas de acción, que se presenten, además de prevenir las necesidades de Contingencias como el Fenómeno Niño, Lluvias y Fenómenos inusuales de enfermedades, conocidas y no conocidas.

Por todo lo descrito, es fundamental las gestiones administrativas y el trabajo activo coordinado del equipo de la Unidad de Logística, así como de las áreas usuarias, cuyo objetivo misional es, brindar una adecuada atención a los pacientes.

II. FINALIDAD

La finalidad del presente plan es prever y proveer los recursos necesarios que posibiliten el adecuado sistema de abastecimiento de las diferentes Unidades Orgánicas (Unidades, Oficinas y Departamentos) para el cumplimiento de la misión del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

III. OBJETIVOS

Objetivos General:

Conducir el Sistema de Abastecimientos en forma eficiente y efectiva que conlleva a una adecuada contratación de bienes, servicios y obras, y el respectivo suministro y distribución para el adecuado funcionamiento del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz





Objetivos Específicos:

- Ejecutar los procedimientos de selección, conducción, coordinación, supervisión y programación de necesidades de Bienes y Servicios requeridos por las unidades orgánicas y funcionales del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz
- Programar la atención de las necesidades de infraestructura, bienes y servicios.
- Adquirir en propiedad o uso la infraestructura y bienes; así como contratar la prestación de servicios previamente requeridos y programados.
- Realizar la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para la atención de necesidades programadas, contingentes y eventuales.
- Administrar, controlar y sanear los bienes patrimoniales de propiedad del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, así como coordinación y supervisión de las acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, de acuerdo a las normativas vigentes.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de la Salud
- Resolución Ministerial N° 1143 - 2019 / MINSA, que aprueba la "Directiva Administrativa N° 280 - MINSA / 2019/ OGPPM: Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Específicos de los órganos, unidades orgánicas de la Administración Central, Los órganos Desconcentrados, Programa y Organismos Públicos Adscritos del MINSA.
- Resolución Ministerial N° 343 - 2019 / MINSA, que aprueba la Directiva N° 262 - 2019 - MINSA / OGPPM, Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Seguimiento, Evaluación y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego 011: MINSA.
- Resolución Jefatural N° 0164 - 2023 - Perú Compras, aprueba la Directiva N° 008 - 2023 - Perú Compras, denominada "Disposiciones sobre el Proceso de Homologación de Requerimientos".





- Resolución Directoral N° 06 - 2022 - EF / 54.01. que modifica la Directiva N° 06 - 2021- EF / 54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- Resolución Directoral N° 015 - 2021 - EF / 54.01, Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Directoral N° 011 - 2021 – EF / 54.01, Directiva para gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.
- Resolución Directoral N° 014 - 2021- EF. / 54.01. Aprueba la Directiva N° 0005 - 2021 - EF / 54.01 Directiva para Programación Multianual Bienes Servicio y obras como anexo N°01, N°02, N°03, N°04, N° 05 y N° 06.
- Resolución Directoral N° 0030 - 2020 - EF / 50.01, aprueba la Directiva N° 0005 - 2020 - EF / 50.01 "Directiva para el diseño de los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados".
- Resolución Directoral N° 514-11/2012-DE-HCLLH/SA, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del HCLLH.
- Resolución Directoral N°236-11/2023-DE-HCLLH/MINSA, se aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Resolución Directoral N°028-02/2023-DE-HCLLH/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°001-HCLLH/OPE-2023, para la elaboración, aprobación, registro y control de documentos normativos institucionales del HCLLH
- Resolución Directoral N°219-12/2020-HCLLH/SA, que aprueba la Directiva N°009-HCLLH-2020/OPE "Directiva para la elaboración de planes de trabajo y planes de acción V.01 del HCLLH.
- Resolución Directoral N° 098/05/2023-DE-HCLLH/MINSA, que aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual 2024 – 2026 del HCLLH.
- Resolución Directoral N° 716-2023-MINSA/DIRIS.LN/1, que aprueba, la actualización de la "Cartera de Servicios de Salud del HCLLH".
- Resolución Directoral N°292-12/2023-DE-HCLLH/MINSA, se aprueba el Plan Operativo Institucional 2024 del HCLLH.





V. AMBITO DE APLICACIÓN

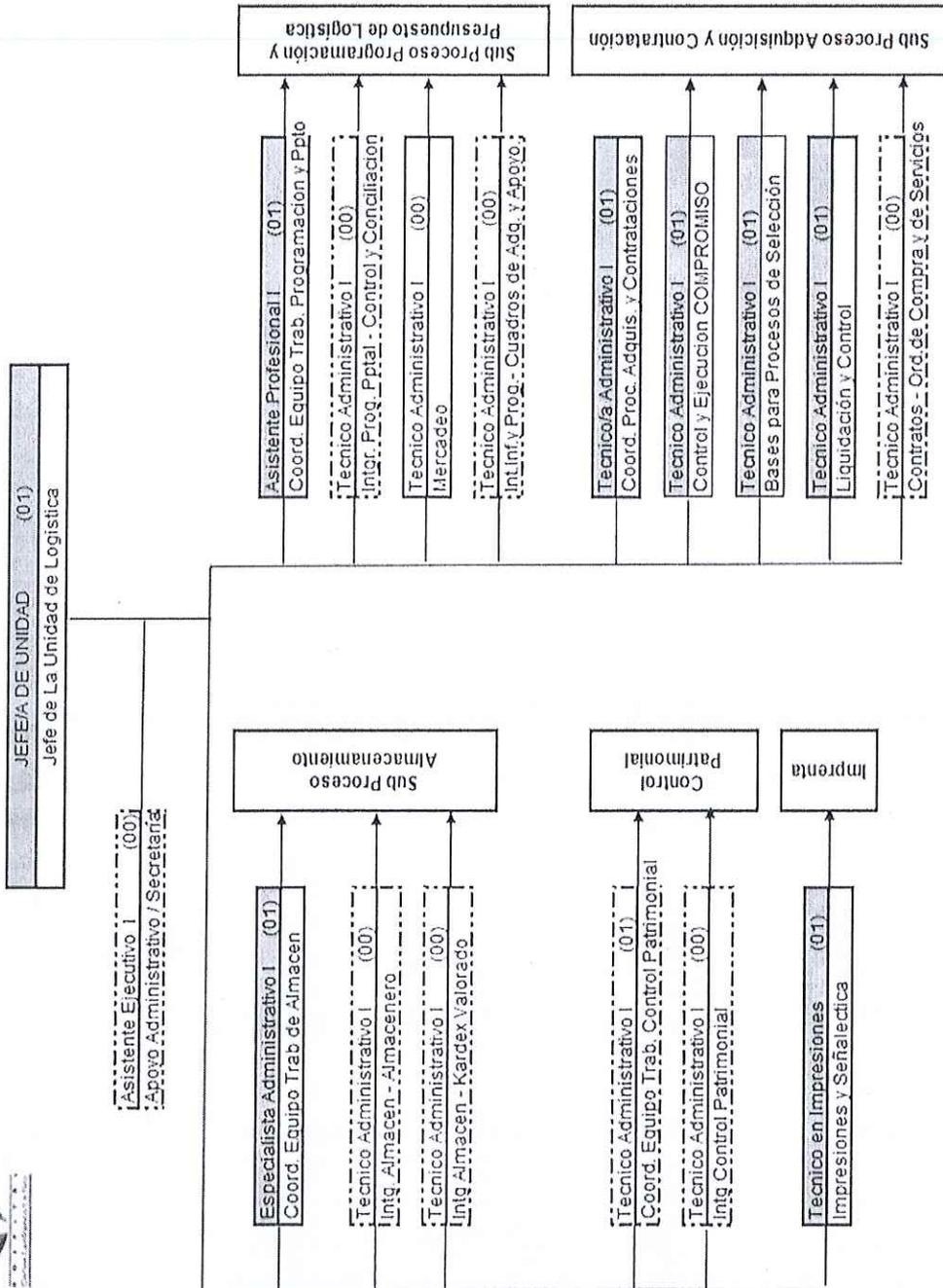
El presente Plan de Trabajo está dirigido con aplicación a la Unidad de Logística en Coordinación con las Unidades, Oficinas y Departamentos del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

VI. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
MINISTERIO DE SALUD

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE LOGISTICA





Funciones:

- Programar y ejecutar el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos, para la operatividad del Hospital y el cumplimiento de las funciones y metas establecidas.
- Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
- Mantener el control de stock de los bienes necesarios para la operatividad de los servicios asistenciales y administrativos.
- Desarrollar las actividades de conservación y seguridad de los bienes almacenados.
- Establecer y ejecutar el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
- Programar y controlar el equipamiento y adecuación de la infraestructura e instalaciones.
- Cumplir con la normatividad técnica y legal en el abastecimiento de bienes, la prestación de servicios y el equipamiento e infraestructura.
- Establecer en la Unidad Orgánica y en el ámbito de su competencia, las funciones de control interno previo, simultaneo y posterior.
- Establecer los mecanismos para el control y uso racional y eficiente de los bienes para el cumplimiento de las metas del hospital.
- Prevenir por la seguridad, operatividad y el mantenimiento de los equipos bienes asignados a la Unidad Orgánica, promoviendo su adecuado manejo por el personal encargado.
- Proponer la implementación de las áreas funcionales o equipos de trabajo para el cumplimiento de las funciones del hospital.
- Cumplir con otras funciones generales y responsabilidades que le asigne la Oficina de Administración.



VII. RECURSOS

a. Recursos Humanos

Grupo ocupacional	D.L 276	D.L 1057	Servicios por terceros	Total
Licenciado en Administración		1	1	2
Asesor Legal en Contrataciones Públicas			1	1
Contador			2	2



por las entidades, permitiendo disponer de información homogéneas y ordenadas para la contratación pública.

Registro de la información PMBSO: La información de la PMBSO es registrada en el SIGA MEF, de ser el caso, en los respectivos aplicativos informáticos de gestión administrativa los cuales consideran, como mínimo, los campos previstos en los anexos de la Directiva, la Entidad del Sector del Público u Organización de la entidad que no cuentan con un aplicativo Informático de gestión administrativa y en tanto implementa el siga MEF, registra la información de la PMBSO en anexos de la Directiva.

Plan Anual de Contrataciones: Instrumento de gestión, fase de la programación y formulación del Presupuesto institucional, en esta fase se tomará en cuenta los requerimientos de la dependencia de función de sus metas presupuestarias, Plan Operativo institucional, requerimientos aprobados se consolidan en cuadro de necesidades para su inclusión en el PAC, aprobado el presupuesto institucional.

Programación Multianual: La PMBSO se efectúa por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales consecutivos, en función a la metas y objetivos de la Entidad del Sector Público u organización de la Entidad.

Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicio en general, consultoría en general, consultoría en obra o ejecuta.

Término de referencia: Descripción de la característica técnica y las condiciones en que se ejecuta las contratación de servicio general, consultoría en general y consultoría de obra, en el caso consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la existencia del trabajo que se encomienda(actividades), así como la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

SIGLAS:

CNBME	: Catálogo nacional de bienes muebles estatales.
COBSO	: Catálogo único de bienes, servicio y obras.
OSCE	: Organismo de las contrataciones del estado.
RNP	: Registro nacional de proveedores.
SEACE	: Sistema electrónico de contrataciones del estado.
SNBE	: Superintendencia nacional de bienes estatales.
SIAF	: Sistema integrado de administración financiera.
SIGA	: Sistema integrado de gestión administrativa.





Especialista de contrataciones públicas			4	4
Asistente administrativo	2		4	6
Técnico administrativo I	2	1	2	5

b. Recursos Informáticos y Equipo inmobiliario

DESCRIPCION	CANTIDAD	ESTADO
Monitor LED	21	Bueno
CPU	21	Bueno
Teclado	21	Bueno
Mouse	21	Bueno
Impresora	3	Bueno
Silla giratoria	14	Bueno
Silla de metal	5	Regular
Escritorio	20	Bueno
Estantes de madera	4	Bueno
Estantes de metal	10	Bueno
Tarimas de madera	10	Bueno

VIII. CONTENIDO DEL PLAN

8.1 Definiciones operativas

Área Involucrada en la Gestión de la CAP: Es el órgano, unidad de logística u otro nivel organizacional responsable de la programación y gestión del abastecimiento, así como de la ejecución de las actividades del SNA dentro de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.

Área Usuaria: Es el órgano, unidad orgánica u otro nivel organizacional de la Entidad del Sector Público u organización de la entidad responsable de identificar sus necesidades de bienes, servicios y obras para elaboración del CMN o aquel, que dada su especialidad y funciones canaliza las necesidades de otros órganos, unidades, orgánicas u otro nivel organizacional: asimismo, se encarga de formular los requerimientos de los bienes, servicios y obras previstas en el CMN.

Catalogo único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO): Es una herramienta de uso obligatorio, basada en un estándar de categorización internacional, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante una codificación a los bienes, servicios en general, consultoría y obras susceptibles de ser requeridas





- SINABI : Sistema de información nacional de bienes estatales.
- PAC : Plan Anual de Contrataciones.
- PPA : Pedido provisional de almacén
- PECOSA : Pedido comprobante de salida
- NEA : Nota de entrada al almacén
- PIA : Presupuesto institucional de apertura.
- PIM : Presupuesto institucional modificado.
- PCA : Programación de compromiso anual.
- CMN : Cuadro multianual de necesidades.
- IIA : Inventario inicial de almacén.
- IFA : Inventario físico de almacén.
- APM : Asignación presupuestaria multianual.
- CAP : Cadena de abastecimiento público.
- DGA : Dirección general de abastecimiento.
- PEI : Plan estratégico institucional.
- PMBOS : Programación multianual de bienes, servicios y obras.
- AS : Adjudicación simplificada.
- LP : Licitación pública.
- CP : Concurso público.
- SIE : Subasta inversa electrónica.
- CD : Contratación directa.
- EETT : Especificaciones técnicas.
- TDR : Términos de referencia.
- COMP : Comparación de precios.



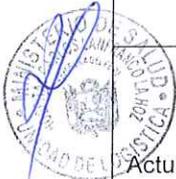
8.2 Análisis situación actual

8.2.1 Antecedentes	8.2.2 Problema	8.2.3 Causas	8.2.4 Población Objetivo	8.2.5 Alternativas de Solución.
Presupuesto Institucional Aprobado mediante RM N° 1157-2023/MINSA	Presupuesto limitado.	Déficit presupuestario.	Pacientes de consulta externa, hospitalización y emergencia.	Gestionar demanda adicional para el correcto funcionamiento del HCLLH.
Flujograma del procedimiento de contratación.	Demora en respuesta de la validación de las	Falta de recursos para el ingreso de las	Unidades, Oficinas y Departamentos	Gestionar y elaborar un flujograma para





	EETT y TDR por parte de las áreas usuarias y la incorporación en el anexo 5	necesidades en el anexo 5 y el poco conocimiento del manejo del SIGA		viabilizar los procedimientos de tramite documentario.
Decreto Legislativo N° 1439 y su Reglamento - Directiva	Formulación del Cuadro Multianual de Necesidades.	Desconocimiento de los centros de costos para la formulación de sus necesidades	Pacientes y usuarios internos	Realizar la capacitación correspondiente a los centros de costos
Normativas Internas y normativas reguladoras	Inconsistencia en las EETT y los TDR por parte de las áreas usuarias.	Deficiencias en la elaboración de las EETT y los TDR por parte de las áreas usuarias	Unidades, Oficinas y Departamentos	Realizar la capacitación correspondiente a los centros de costos
Ley del Sistema de Abastecimiento	Cuadro de necesidades no programado en el año 2023 correspondiente al periodo 2024-2026.	Las áreas usuarias no realizaron sus programaciones de acuerdo a sus necesidades.	Unidades, Oficinas y Departamentos	Realizar la capacitación correspondiente a los centros de costos
Actualización de sistemas administrativos públicos	Problemas recurrentes, sobre el proceso de envío de los expedientes del SIGA - SIAF	Inconvenientes al realizar la interfase para el compromiso mensual desde el SIGA - SIAF	Unidades, Oficinas y Departamentos	Realizar las coordinaciones con los residentes SIGA – SIAF para solucionar y mejorar la funcionalidad de los presentes módulos.
Desabastecimiento de insumos, reactivos, medicamentos, materiales y equipos médicos, entre otros	La no atención de los requerimientos, generando así el desabastecimiento de los mismos	La no programación de sus necesidades de acuerdo a su stock	Pacientes de consulta externa, hospitalización y emergencia.	Priorizar la atención de los requerimientos de acuerdo a los sub stock y o el desabastecimiento comunicado por las áreas usuarias





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

IX. ESTRATEGIAS DE TRABAJO

- Coordinar reuniones técnicas con los centros de costos para viabilizar la atención de los requerimientos pendientes.
- Coordinar reuniones técnicas con los centros de costos y las áreas usuarias para la identificación de sus necesidades.
- Brindar asistencia técnica para la elaboración de los Anexos N° 05 y la programación de sus necesidades.
- Coordinar reuniones técnicas con los centros de costos del seguimiento de sus requerimientos y la priorización de los mismos.
- Coordinar con el personal de servicios generales y el personal de las áreas involucradas sobre la atención del Plan de mantenimiento de Equipos e infraestructura.
- Coordinar reuniones con la Oficina de Planeamiento Estratégico y los directivos y servidores para comprometer la identificación de procedimientos médicos para la implementación de sistema y estructura de costos y costeo en la entidad.

X. INDICADORES



INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	LINEA BASE	VALOR ESPERADO (Meta)	FUENTE	PERIODICIDAD
Porcentaje de Cumplimiento del PAC	$\frac{\text{Números de procesos con Buena Pro}}{\text{total de procedimientos de selección programados}} * 100$	80%	95%	PAC, Contratos e Informes	Trimestral

XI. RESPONSABLES

- **Director Ejecutivo**
M.C. Willy Gabriel de la Cruz López
- **Jefe de la Oficina Administrativa**
Econ. Luis Enrique Ronquillo Soto.
- **Jefe de Unidad de Logística**
Lic. Elferes Jiménez Rojas.



PERÚ

Ministerio
de SaludVice ministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
Carlos Lanfranco La Hoz

XII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA													
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	
Ejecutar los procedimientos de selección, conducción, coordinación, supervisión y programación de necesidades de bienes y servicios requeridos por las unidades orgánicas y funcionales del HCLLH.	Distribuir los procedimientos de selección a cada personal de acuerdo a sus obligaciones y responsabilidades.	Documento				x									
	Programar los procedimientos de selección de acuerdo a la prioridad del área usuaria.	Informe				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Realizar los procedimientos de selección y el seguimiento respectivo de los documentos por parte de los especialistas en contrataciones públicas, hasta el perfeccionamiento del contrato.	Informe				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Programar la atención de las necesidades de infraestructura, bienes y servicios.	Distribuir personal encargado para cada objetivo según sea la necesidad del área usuaria.	Documento				x									
	Programar las necesidades de acuerdo a la prioridad del requerimiento.	Documento				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Agilizar la atención de los mismos por el personal del área de programación.	Informe				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Adquirir en propiedad o uso la infraestructura y bienes; así como contratar la prestación de servicios previamente requeridos y programados.	Priorizar la atención de los requerimientos programados	Documento				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Atender los requerimientos que cuentan con disponibilidad presupuestaria o con anexo 5	Informe				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Realizar las coordinaciones con las áreas usuarias y OPE para su programación en el CMN	Acta				x					x			x	

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



Realizar la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para la atención de necesidades programadas, contingentes y eventuales.	Realizar las coordinaciones con patrimonio para el control de inventarios de equipos y otros bienes para su correcto mantenimiento a través de los planes multianuales de mantenimiento	Acta			x	x							x	x
	Realizar las coordinaciones y gestiones con la unidad de servicios generales para la reposición de equipos.	Acta			x					x	x			
	Mantener el inventario patrimonial actualizado con su respectiva depreciación de equipos.	Acta			x									x
Administrar, controlar y sanear los bienes patrimoniales de propiedad del Hospital Carlos Lanfranco la hoz, así como coordinación y supervisión de las acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, de acuerdo a las normativas vigentes.	Designar la custodia de bienes patrimoniales a los responsables de las diferentes áreas.	Documento			x									
	Determinar el estado situacional de los bienes patrimoniales.	Informe			x									
	Emitir informes técnicos a fin de dar disposición final de los bienes patrimoniales.	Informe			x			x			x			x

[Handwritten signature]



XIII. ANEXOS

Anexo 1 Matriz de Programación de metas físicas y presupuestales

Producto ID	Producto	Actividad PPTAL ID	Actividad Presupuestal	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Meta anual	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
3999999	Sin Producto	5000003	Gestión Administrativa	Acciones de Logística	Informe	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

Anexo 2 Matriz de seguimiento y evaluación de metas físicas

Producto ID	Producto	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL		ACTIVIDAD OPERATIVA		Unidad de Medida	MES							
		Actividad Presupuestal ID	Actividad Presupuestal	Actividad Operativa ID	Actividad Operativa		Programado	Ejecutado	%	Grado de Cumplimiento	Sustento			
3999999	Sin Producto	5000003	Gestión Administrativa	AOI00052200417	Acciones de Logística									

