



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

PUENTE PIEDRA- PERU
NOVIEMBRE 2010

Equipo de Gestión:

Director Ejecutivo
Dr. Hernán Solís Verde

Director Adjunto:
Dr. Javier Tsukazan Kobashikawa



Director de la Oficina de Administración:
Dr. José Luis Torres Quintana

Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico
Econ. José Manuel Lindo Castro



Elaborado por:

Lic. Adm. Ramón Lucianeti Pairazamán León
Oficina de Planeamiento Estratégico



Revisado

Econ. Edgardo Mora Quiroz
Jefe de la Unidad de Logística

Sr. Marco Real Barrionuevo
Jefe del Área de Adquisiciones

Índice

	Página
Introducción	04
Misión	04
Visión	04
Valores	04
Capítulo I Objetivos y Alcances del Manual	05
1.1 Objetivos del Manual	05
1.2 Alcance del Manual	05
Capítulo II Base Legal	06
2.1 Base Legal	06
Capítulo III Criterios de Diseño	07
3.1 Criterios de Diseño	07
Capítulo IV Inventario de Procedimientos	08
4.1 Inventario de Procedimientos	08
Capítulo V Los Procedimientos	10
Nº 1 Formulación y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones	11
Nº 2 Reprogramación del Plan Anual de Contrataciones	19
Nº 3 Determinación de Valores Referenciales y Aprobación de Expediente de Contrato	28
Nº 4 Conformación de Comité Para Procesos de Bienes y Servicios	38
Nº 5 Adquisición sin proceso	44
Nº 6 Registro e Internamiento	52
Nº 7 Control de Existencias Valoradas	60
Nº 8 Establecimiento de Bases y Convocatoria de Adjudicación de Menor Cuantía	68
Nº 9 Inventario de Almacén	76
Nº 10 Inventario de Activos Fijos	84

INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Logística es un documento técnico normativo de gestión, que describe en forma lógica, sistemática, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos, que se ejecutan en su gestión técnica administrativa, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas descritas en los documentos de gestión del HCLLH.

MISION

"El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz brinda servicios de salud en el marco del Modelo de Atención Integral, en forma solidaria responsable y oportuna, con responsabilidad social y participación de la comunidad y promocionando estilos de vida saludables en la población, contribuyendo en el desarrollo de la comunidad".

"Ser un hospital líder del cono norte, con capacidad resolutive adecuada que permita brindar una atención de calidad en forma solidaria. Identificado y comprometido con las necesidades de salud de la población".

VALORES

El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz tiene y practica los siguientes Valores:

- Lealtad

Con nuestros valores institucionales, principios éticos y con las necesidades de atención con los pacientes.

- Solidaridad

Pensar en los demás como si fuera uno mismo, porque todos tenemos el deber de ayudar al prójimo y el derecho a recibir la ayuda de nuestros semejantes no sólo en casos de desastre y emergencia.

- Responsabilidad

Las funciones y tareas asignadas se llevarán a cabo con integridad y con sentido del propósito.

- Honestidad

En el trabajo diario, de manera permanente en nuestra relación con los pacientes. En todo lo concerniente al proceso de atención a su salud.

- Respeto

Respeto a nuestros pacientes y compañeros de trabajo sin distinción de género, situación económica, social y política, considerando la interculturalidad y condición de salud.

- Ética

En el desempeño de nuestras funciones, respetando a la persona, y en la aplicación de nuestros conocimientos enmarcados dentro de las normas de la sociedad actual y de la comunidad a la que pertenecemos.

CAPITULO I**OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL****1.1 OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS****1.1.1. GENERAL**

Estandarizar los procedimientos de la Unidad de Logística con el detalle de sus actividades y flujos

ESPECÍFICOS

- 
- 
- 
- a. Establecer la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos que se ejecutan en la Unidad de Logística sustentándose en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios, flujograma y diagramas para su ejecución
 - b. Ser un documento guía y de orientación para los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Unidad de Logística, en la ejecución de las actividades que se establecen en los procedimientos y que les permita cumplir con los objetivos y metas establecidas en los documentos de gestión del HCLLH
 - c. Coadyuvar a constituir un sistema procedimental y de organización en la Unidad de Logística, precisando en los procedimientos criterios de sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio beneficio para los usuarios
 - d. Lograr una coordinación y una comunicación efectiva entre los funcionarios, directivos y servidores públicos en la Unidad de Logística y en el HCLLH en relación a la ejecución de los procedimientos, de las funciones y acciones a cumplir
 - e. Facilitar con el desarrollo de las actividades operativas y administrativas en la Unidad de Logística y en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz
 - f. Coadyuvar a lograr la visión y la misión del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, establecidos en sus documentos de gestión
 - g. Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas descritas en los documentos de gestión del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.
 - h. Evitar la duplicidad en el desempeño de las actividades u operaciones; en el esfuerzo técnico y profesional; en la confusión e incertidumbre laboral en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

1.2 ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos es de alcance y cumplimiento de los Funcionarios, Directivos y Servidores de la Unidad de Logística del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

CAPITULO II

BASE LEGAL

2.1 BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- ✓ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2001-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- ✓ Decreto Supremo N° 023-2005-SA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley 27657.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2005-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Minsa.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2008-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Minsa.
- ✓ Resolución Directoral N° 316-DG-DISA-III-LN-2002. Autorizan en vía de regularización, la apertura y funcionamiento del Hospital Puente Piedra
- ✓ Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- ✓ Resolución Ministerial N° 381-2009 Sustituyen la denominación de Hospital Puente Piedra a Carlos Lanfranco La Hoz de la Dirección de Salud V Lima Ciudad por la de 'Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Resolución Ministerial N° 333-2010/ MINSA – Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la formulación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Institución de la Administración Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 74-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP
- ✓ Directiva N° 007 – MINS/OGPP-V.02 Aprobado con la R. M. N° 603 – 2006/MINSA
- ✓ Resolución Ministerial N° 1160-2004/ MINSA – Aprueba Disposiciones Complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal.
- ✓ Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueba los Lineamientos para la Adecuación de la Organización de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.



CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

3.1 CRITERIOS DEL DISEÑO

- a. El Manual de Procedimientos de la Unidad de Logística, es un documento técnico normativo de gestión.



- b. El Manual de Procedimientos de la Unidad de Logística, describe la forma de ejecución de las actividades o de las operaciones de un procedimiento o de los procedimientos, en forma secuencial, coherente y sistemática

- c. El Manual de Procedimientos de la Unidad de Logística presenta los procedimientos a ejecutarse, sustentándose en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios, flujograma y en diagramas administrativos



- d. Los procedimientos de la Unidad de Logística se contienen en un inventario de procedimientos, los que reflejan la naturaleza, actividad y competencia, en las labores y cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas

- e. El Manual de Procedimientos, va permitir el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades u operaciones que realizan funcionarios, directivos y servidores públicos de la Unidad de Logística



- f. El Manual de Procedimiento de la Unidad de Logística va a coadyuvar a desarrollar una gestión técnica administrativa de orden competitivo en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

- g. En la formulación de los procedimientos se ha empleado un lenguaje claro, sencillo y breve; y se tenido en cuenta las pautas y orientaciones que indica la Directiva para Formulación de Documentos Técnicos Normativas de Gestión Institucional.

- h. En el proceso de formulación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Logística se ha tenido en cuenta, conceptos de la Ciencias Administrativas: estandarización, responsabilidad, eficiencia, efectividad, calidad, mejoramiento continuo, racionalidad y de coherencia.

- i. El Manual de Procedimientos ha sido elaborado por esta Unidad de Logística, en coordinación con las pautas y disposiciones que se establece en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

CAPITULO IV

INVENTARIOS DE PROCEDIMIENTOS

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Ficha N°

(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2°
Nivel organizacional)**ORGANO DE APOYO**(2) OFICINA /DIRECCIÓN (3°
Nivel organizacional)**UNIDAD DE LOGISTICA**

N° Or- den (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (4)	Denominación del Procedimiento (5)	Resultado /Producto (6)	Usuario (7)	Base Legal (8)
1	MOF de la Unidad de Logística. R.D. N° 342-09/2010- HCLLH/SA	Formulación y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones	Documento que aprueba los PAC	Usuario interno	NG
2	MOF de la Unidad de Logística. R.D. N° 342-09/2010- HCLLH/SA	Reprogramación del Plan Anual de Contrataciones	Documento que aprueba la Reprogramación del PAC	Usuario interno	NG
3	MOF de la Unidad de Logística. R.D. N° 342-09/2010- HCLLH/SA	Determinación de Valores Referenciales y Aprobación de Expediente de Contrato	Documento que permite establecer los valores referenciales y las especificaciones en el Proceso de Selección	Usuario interno	NG
4	MOF de la Unidad de Logística. R.D. N° 342-09/2010- HCLLH/SA	Conformación de Comité Para Procesos de Bienes y Servicios	Acción Administrativa que permite conformar los Comités de los Procesos de Selección	Usuario interno	NG
5	MOF de la Unidad de Logística. R.D. N° 342-09/2010- HCLLH/SA	Adquisición sin proceso	Acción Administrativa que permite llevar a cabo Adquisiciones de Menor Cuantía	Usuario interno	NG

6	MOF de la Unidad de Logística. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA	Internamiento y Registros de Bienes	Documento. Establece la forma de internamiento y registros de los bienes	Usuario interno	NG
7	MOF de la Unidad de Logística. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA	Control de Existencias Valoradas	Documento. Permite controlar las existencias.	Usuario interno	NG
8	MOF del Departamento de Pediatría R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA	Establecimiento de Bases y Convocatoria de Adjudicación de Menor Cuantía	Expediente. Permite formular Expediente de Establecimiento de Bases y Convocatoria de Adjudicación de Menor Cuantía	Usuario interno	NG
9	MOF de la Unidad de Logística. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA	Inventario de Almacén	Documento. Permite conocer el Inventario de bienes	Usuario interno	NG
10	MOF de la Unidad de Logística. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA	Inventario de Activos Fijos	Documento. Permite conocer los Activos Fijos del HCLLH	Usuario interno	NG

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....-.....-.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:
NG - Si tiene Norma General
ND - Con Directiva o Norma de detalle
S/N - Sin base legal O Norma

V. LOS PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO Nº 01

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 Nº
 Código del
 Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Apoyo
--	---------------------	--	-------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Formulación y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Formular y aprobar el Plan Anual de Contrataciones del HCLLH en concordancia con las disposiciones del Estado Peruano	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	2 meses
Meta:	Formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones del año fiscal del HCLLH		
Unidad de Medida	Plan Anual de Contrataciones Aprobado		

6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Análisis de las disposiciones administrativas y jurídicas.	Análisis de las disposiciones	Unidad de Logística
2	Conocimiento del Presupuesto asignado al Plan Anual de Contrataciones para el HCLLH	Conocimiento presupuestal	Unidad de Logística
3	Preparación de la información a solicitar a las unidades orgánicas del HCLLH mediante Cuadro de Necesidades de acuerdo a metas establecidas	Información a solicitar	Unidad de Logística
4	Solicitud de información de las necesidades de gestión a las unidades orgánicas del HCLLH	Solicitar información	Unidad de Logística
5	La Unidad de Logística coordina y orienta a las unidades orgánicas del HCLLH en relación a la Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado Peruano	Coordinación y orientación	Unidad Logística y las Unidades Orgánicas
6	Las unidades orgánicas preparan y remiten solicitud de requerimientos de necesidades de productos y servicios, teniendo en cuenta los criterios que se describen en la Ley y en el Reglamento de las Contrataciones del Estado Peruano, asimismo deberán indicar las especificaciones técnicas respectivas	Preparación y remisión de sus necesidades	Unidades Orgánicas
7	Recepción y consolidación preliminar de los requerimientos de las necesidades de las unidades orgánicas del HCLLH	Recepción y consolidación preliminar	Unidad de Logística
8	Análisis de la información, estudio de mercado y definir el valor referencial y presupuestal de los productos y servicios que se van a detallar en el Plan Anual de Contrataciones	Información analizada	Unidad de Logística
9	Coordinación y retroalimentación para la formulación del Plan Anual de Contrataciones entre la Unidad de Logística y las unidades orgánicas del HCLLH	Coordinación y retroalimentación	Unidad Logística y las unidades orgánicas

10	Consolidación de la propuesta Plan Anual de Contrataciones para el año fiscal	Consolidación del PAC	Unidad de Logística
11	La Unidad de Logística coordina con la Oficina de Planeamiento Estratégico para dar conformidad del monto presupuestal del Plan Anual de Contrataciones	Coordinación UL u OPE	Unidad Logística y la Oficina Planeamiento Estratégico
12	La Unidad de Logística remite la propuesta Plan Anual de Contrataciones para conocimiento y revisión a la Oficina de Administración y proyecto de Resolución Directoral para su aprobación	Remisión del PAC a la OA	Unidad de Logística
13	La Oficina de Administración alcanza el Plan Anual de Contrataciones con respectiva conformidad a la Dirección Ejecutiva	Remisión del PAC a la DE	Oficina Administrativa
14	La Dirección Ejecutiva del HCLLH recepciona y revisa el Plan Anual de Contrataciones	Revisión del PAC	Dirección Ejecutiva
15	La Dirección Ejecutiva aprueba el Plan Anual de Contrataciones del HCLLH mediante Resolución Directoral, con las respectivas visaciones de la Unidad de Logística, Asesoría Legal, Oficina de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Administración.	Aprobación del PAC	Dirección Ejecutiva
16	La Oficina de Administración y la Unidad de Logística tiene conocimiento de la aprobación del Plan Anual de Contrataciones	Conocimiento de aprobación del PAC	Oficina de Administración y la Unidad Logística
17	La Unidad de Logística publica PAC en el SEACE y coordina con la Unidad Orgánica encargada de publicación en la Pagina Web	Publicación en el SEACE y coordinación	Unidad de Logística
18	La Unidad de Logística da a conocer a todas las unidades orgánicas del Hospital para conocimiento y fines pertinentes	Conocimiento del PAC	Unidad de Logística
	Término del Procedimiento		

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											1

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.

	Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011
--	---

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- Requerimiento de las necesidades de las unidades orgánicas del HCLLH
- Plan Operativo Estratégico del HCLLH
- Presupuesto Institucional 2010 del HCLLH aprobado
- Se debe contemplar los requisitos, contenido y procedimientos en su formulación que se establecen en la Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado

INSTRUCCIONES

En el Plan de Adquisición de Contrataciones, se deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios, incluidos los de consultoría, y obras que se requerirán durante el año fiscal, en función a sus respectivas metas institucionales descritas en el Plan Operativo Institucional

- Se debe formular y aprobar el Plan Anual de Contrataciones del HCLLH, previa coordinación entre la Unidad de Logística, Oficina de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Administración

El Plan Anual de Contrataciones deberá ser publicado en el SEACE

En las propuestas de las actividades técnicas administrativas o de servicios por las unidades orgánicas del HCLLH, se deberá aplicar los criterios: sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio beneficio para los usuarios.

Firma del Director
Organo Responsable

--

Fecha

--

PROCEDIMIENTO N° 01

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Logístico Integrado	
Subproceso: Programación	

 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Formulación y Aprobación del Plan Anual de Contrataciones	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	

  MARCO LEGAL (7)	PROPOSITO (5) :	Formular y aprobar el Plan Anual de Contrataciones del HCLLH en concordancia con las disposiciones del Estado Peruano
	ALCANCE (6) :	Unidad de Logística y las unidades orgánicas del HCLLH
		➤ Ley N° 28411. Ley General del Presupuesto del Sistema Nacional de Presupuesto ➤ Ley N° 29465. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 ➤ Ley N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Peruano ➤ Decreto Supremo N° 184-2008-EF Aprueba el Reglamento de la Ley N° 1017 ➤ Decreto Legislativo N° 1018-2008 Creación de la Central de Compras Públicas - Perú Compras ➤ Decreto Supremo 006-2009-EF Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE. ➤ Resolución Directoral que Aprueba el Presupuesto 2010 del HCLLH ➤ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➤ Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos ➤ Ley N° 29467 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Plan Anual de Contrataciones aprobado en el plazo establecido	Plan Anual de Contrataciones Aprobado	Resolución de Aprobación	Area de Programación

NORMAS (9)
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	Análisis de las disposiciones administrativas y jurídicas.
2	Conocimiento del Presupuesto asignado al Plan Anual de Contrataciones para el HCLLH

- 3 Preparación de la información a solicitar a las unidades orgánicas del HCLLH mediante Cuadro de Necesidades de acuerdo a metas establecidas
- 4 Solicitud de información de las necesidades de gestión a las unidades orgánicas del HCLLH
- 5 La Unidad de Logística coordina y orienta a las unidades orgánicas del HCLLH en relación a la Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado Peruano
- 6 Recepción y consolidación preliminar de los requerimientos de las necesidades de las unidades orgánicas del HCLLH
- 7 Análisis de la información, estudio de mercado y definir el valor referencial y presupuestal de los productos y servicios que se van a detallar en el Plan Anual de Contrataciones
- 8 Coordinación y retroalimentación para la formulación del Plan Anual de Contrataciones entre la Unidad de Logística y las unidades orgánicas del HCLLH
- 9 Consolidación de la propuesta Plan Anual de Contrataciones para el año fiscal
- 10 La Unidad de Logística coordina con la Oficina de Planeamiento Estratégico para dar conformidad del monto presupuestal del Plan Anual de Contrataciones
- 11 La Unidad de Logística remite la propuesta Plan Anual de Contrataciones para conocimiento y revisión a la Oficina de Administración y proyecto de Resolución Directoral para su aprobación
- 12 La Oficina de Administración y la Unidad de Logística tiene conocimiento de la aprobación del Plan Anual de Contrataciones
- 13 La Unidad de Logística publica PAC en el SEACE y coordina con la Unidad de Estadística e Informática para que sea publicada en la Pagina Web
- 14 La Unidad de Logística da a conocer a todas las unidades orgánicas del Hospital para conocimiento y fines pertinentes
- 15 Termino del Procedimiento

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento y necesidades de bienes y servicios	Unidades Orgánicas del HCLLH	Anual	Manual y Sistemático

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Plan Anual de Contrataciones Aprobado	Página Web del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz / SEACE	Anual	Manual y Sistemático

DEFINICIONES (13)

Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones: Es el programa detallado de todas las licitaciones, concursos y adjudicaciones directas que van a ejecutarse durante un ejercicio presupuestal en una determinada Entidad, pudiendo o no incluir a las adjudicaciones de menor cuantía. Su importancia radica en que permite prever y organizar una eficiente administración de los recursos de la Entidad.

Estudio de mercado: La investigación y el análisis previo de las condiciones del mercado que realiza la Oficina de Logística para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, hasta la culminación del contrato incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, de los procesos que se efectúen por Licitaciones Públicas y

Concursos Públicos

Indagaciones: Son las averiguaciones previas que realiza la Oficina de Logística para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar y el valor referencial de los procesos que se efectúen por adjudicaciones directas y menores cuantías.

Objetivo: Es una acción que debería llevarse a cabo para lograr la finalidad que se desea.

Meta: Es un plan de acción. Todo plan debe analizarse, implementarse y evaluarse. Son el mapa para alcanzar tu deseo

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Cuadro de Necesidades: Recoge las necesidades de las unidades orgánicas con el objeto de alcanzar las metas y objetivos que se proponen en el Plan Operativo Institucional.

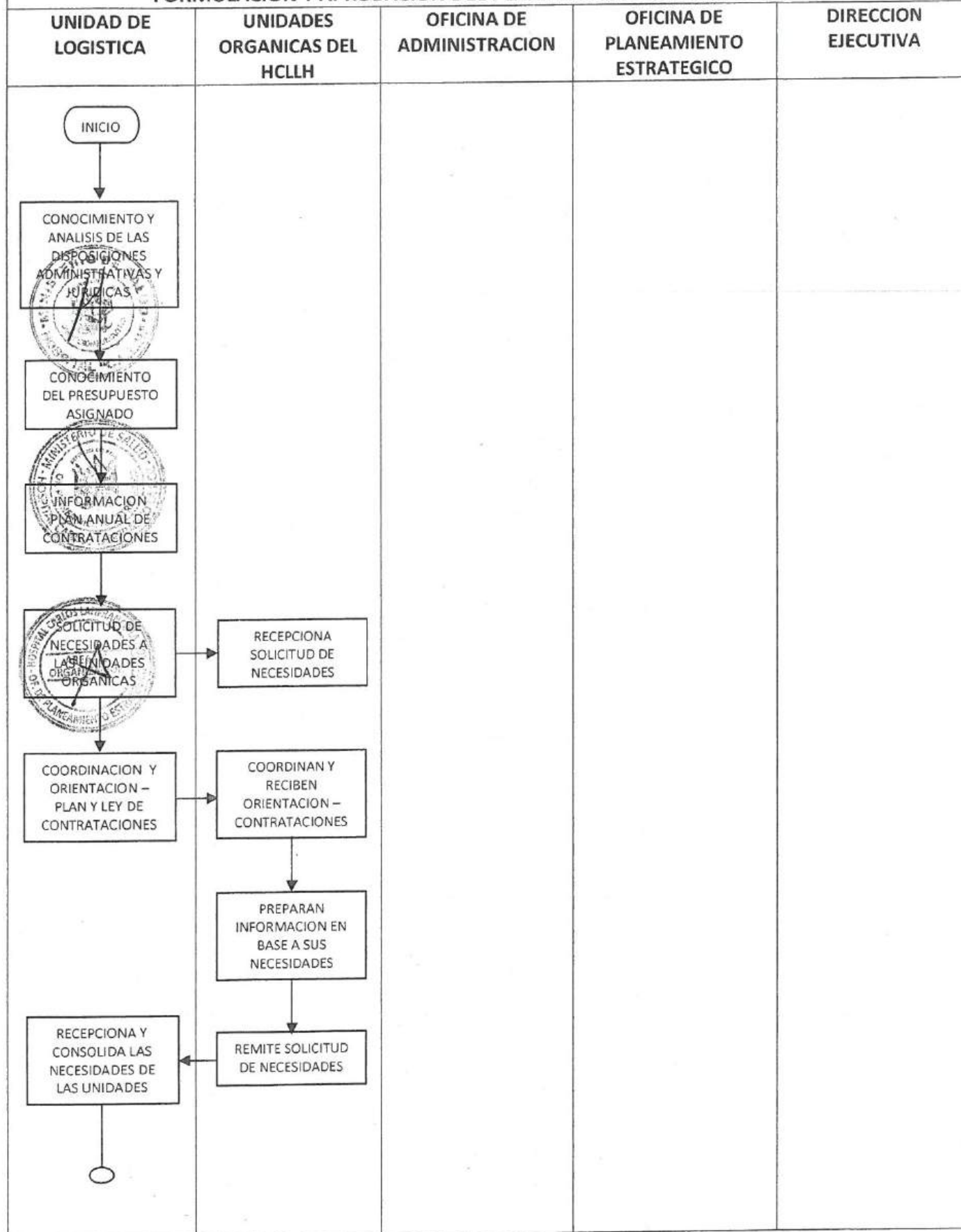
Valor Referencial: Es el costo estimado aprobado por la Entidad para la adquisición o arrendamiento de bienes y para la contratación de servicios u obras, sobre la base de los precios de mercado. La Entidad calculará el Valor Referencial incluyendo todos los tributos seguros, transporte, inspecciones pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios o ejecución de obras a adquirir o contratar

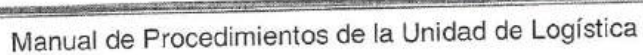
Meta Presupuestaria: Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el (los) producto(s) final(es) de las Actividades establecidas para el Año Fiscal. Se compone de tres (3) elementos, a saber: (i) Finalidad (Precisión del Objeto de la Meta) (ii) Unidad de Medida (magnitud a utilizar para su medición) (iii) Cantidad (el número de Unidades de medida que se espera alcanzar

Sistema: Es un conjunto de funciones, virtualmente referenciada sobre ejes, bien sean estos reales o abstractos. También suele definirse como un conjunto de elementos dinámicamente relacionados formando una actividad para alcanzar un objetivo operando sobre datos, energía o materia para proveer información

REGISTROS (14)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma

FORMULACION Y APROBACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES





PROCEDIMIENTO N° 02

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°
 Código del
 Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Apoyo
--	---------------------	--	-------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Reprogramación del Plan Anual de Contrataciones
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Reprogramación del Plan Anual de Contrataciones del HCLLH en concordancia con las lineamientos administrativos y disposiciones del Estado Peruano	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) no incluir tiempos de espera	1 mes
Meta:	N° de Reprogramación del Plan Anual de Contrataciones del año fiscal del HCLLH		
Unidad de Medida:	Plan Anual de Contrataciones reprogramado		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
	Análisis de las disposiciones administrativas y jurídicas.	Análisis de las disposiciones	Unidad de Logística
2	LA REPROGRAMACION SURGE: a. Evaluación periódica cada tres meses al Plan Anual de Contrataciones b. Por más o por reducción de asignación presupuestal	Razones de la Reprogramación del PAC	Unidad de Logística y Oficina de Planeamiento Estratégico
3	Coordinación entre la Unidad de Logística, Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento Estratégico	Conocimiento presupuestal	Unidad de Logística
4	Propuesta preliminar de Reprogramación para la formulación del Plan Anual de Contrataciones	Información a solicitar	Unidad de Logística
5	Coordinación entre la Unidad de Logística y las unidades orgánicas del HCLLH	Coordinación	Unidades Orgánicas y Unidad de Logística
6	Solicitud de información de replanteamiento de las necesidades de gestión a las unidades orgánicas del HCLLH	Solicitar información	Unidad de Logística
7	La Unidad de Logística coordina y orienta a las unidades orgánicas del HCLLH en relación a la Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado Peruano	Coordinación y orientación	Unidad de Logística y las Unidades Orgánicas
8	Las unidades orgánicas preparan y remiten solicitud de requerimientos de reprogramación de necesidades de productos y servicios, teniendo en cuenta los criterios que se describen en la Ley y en el Reglamento de las Contrataciones del Estado Peruano, asimismo deberán indicar las especificaciones técnicas respectivas	Preparación y remisión de reprogramación de las necesidades	Unidades Orgánicas
9	Recepción y consolidación preliminar de los requerimientos de reprogramación de las necesidades de las unidades orgánicas del HCLLH	Recepción y consolidación preliminar	Unidad de Logística

10	Análisis de la información, estudio de mercado y definir el valor referencial y presupuestal de los productos y servicios que se van a detallar en la reprogramación del Plan Anual de Contrataciones	Información analizada	Unidad de Logística
11	Coordinación y retroalimentación para la reprogramación del Plan Anual de Contrataciones entre la Unidad de Logística y las unidades orgánicas del HCLLH	Coordinación y retroalimentación	Unidad de Logística y las unidades orgánicas
12	Formulación de exposición de motivos de la Reprogramación del Plan Anual de Contrataciones	Exposición de motivos	Unidad de Logística
13	Consolidación de la propuesta de modificación del Plan Anual de Contrataciones para el año fiscal	Consolidación del PAC	Unidad de Logística
14	La Unidad de Logística coordina con la Oficina de Planeamiento Estratégico para dar conformidad en base al monto presupuestal en relación a la Reprogramación del Plan Anual de Contrataciones	Coordinación UL u OPE	Unidad de Logística y la Oficina de Planeamiento Estratégico
15	La Unidad de Logística remite la propuesta de Reprogramación del Plan Anual de Contrataciones para conocimiento y revisión a la Oficina de Administración y proyecto de Resolución Directoral para su aprobación	Remisión del PAC a la OA	Unidad de Logística
16	La Oficina de Administración alcanza la Reprogramación del Plan Anual de Contrataciones con respectiva conformidad a la Dirección Ejecutiva	Remisión del PAC a la DE	Oficina de Administración
17	La Dirección Ejecutiva del HCLLH recepciona y revisa la Reprogramación del Plan Anual de Contrataciones	Revisión del PAC	Dirección Ejecutiva
18	La Dirección Ejecutiva aprueba la Reprogramación del Plan Anual de Contrataciones del HCLLH mediante Resolución Directoral, con las respectivas visaciones de la Unidad de Logística, Asesoría Legal, Oficina de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Administración.	Aprobación del PAC	Dirección Ejecutiva
19	La Oficina de Administración y la Unidad de Logística tiene conocimiento de la aprobación de la Reprogramación del Plan Anual de Contrataciones	Conocimiento de aprobación del PAC	Oficina de Administración y la Unidad de Logística
20	La Unidad de Logística publica la Reprogramación del PAC en el SEACE y coordina con la Unidad de Estadística e Informática para que sea publicada en la Pagina Web	Publicación en el SEACE y coordinación	Unidad de Logística
21	La Unidad de Logística da a conocer a todas las unidades orgánicas del Hospital para conocimiento y fines pertinentes	Conocimiento del PAC	Unidad de Logística
Término del Procedimiento			

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
						1					

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de

		los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- Requerimiento de las necesidades de las unidades orgánicas del HCLLH
- Replanteamiento de las actividades en el Plan Anual de Adquisiciones
- Asignación o recorte presupuestal
- Plan Operativo Estratégico del HCLLH
- Presupuesto Institucional 2010 del HCLLH aprobado
- Se debe contemplar los requisitos, contenido y procedimientos en su formulación que se establecen en la Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado

INSTRUCCIONES

- En la reprogramación del Plan de Adquisición de Contrataciones, se deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios, incluidos los de consultoría, y obras que se requerirán durante el año fiscal, en función a sus respectivas metas institucionales descritas en el Plan Operativo Institucional
- Se debe reprogramar el Plan Anual de Contrataciones del HCLLH, previa coordinación entre la Unidad de Logística, Oficina de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Administración
- El Plan Anual de Contrataciones deberá ser publicado en el SEACE
- En las propuestas de las actividades técnicas administrativas o de servicios por las unidades orgánicas del HCLLH, se deberá aplicar los criterios: sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio beneficio para los usuarios.

Firma de Director
O Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO N° 02

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Logístico Integrado	
Subproceso: Programación	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Reprogramación del Plan Anual de Contrataciones	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Reprogramar el Plan Anual de Contrataciones del HCLLH en concordancia con las disposiciones del Estado Peruano
ALCANCE (6) :	Unidad de Logística y las unidades orgánicas del HCLLH
MARCO LEGAL (7)	➤ Ley N° 28411. Ley General del Presupuesto del Sistema Nacional de Presupuesto ➤ Ley N° 29465. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 ➤ Ley N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Peruano ➤ Decreto Supremo N° 184-2008-EF Aprueba el Reglamento de la Ley N° 1017 ➤ Decreto Legislativo N° 1018-2008 Creación de la Central de Compras Públicas - Perú Compras ➤ Decreto Supremo 006-2009-EF Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE. ➤ Resolución Directoral que Aprueba el Presupuesto 2010 del HCLLH ➤ Los créditos suplementarios presupuestales ➤ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➤ Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos ➤ Ley N° 29467 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Plan Anual de Contrataciones Reprogramado en el plazo establecido	Plan Anual de Contrataciones Reprogramado	Resolución de Aprobación	Area de Programación

NORMAS (9)
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
1	Inicio del procedimiento Análisis de las disposiciones administrativas y jurídicas

2	LA REPROGRAMACION SURGE:
	a. Evaluación periódica cada tres meses al Plan Anual de Contrataciones
	b. Por más o por reducción de asignación presupuestal
3	Coordinación entre la Unidad de Logística, Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento Estratégico
4	Propuesta preliminar de Reprogramación para la formulación del Plan Anual de Contrataciones
5	Coordinación entre la Unidad de Logística y las unidades orgánicas del HCLLH
6	Solicitud de información de replanteamiento de las necesidades de gestión a las unidades orgánicas del HCLLH
7	La Unidad de Logística coordina y orienta a las unidades orgánicas del HCLLH en relación a la Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado Peruano
8	Recepción y consolidación preliminar de los requerimientos de reprogramación de las necesidades de las unidades orgánicas del HCLLH
9	Análisis de la información, estudio de mercado y definir el valor referencial y presupuestal de los productos y servicios que se van a detallar en la reprogramación del Plan Anual de Contrataciones
10	Coordinación y retroalimentación para la reprogramación del Plan Anual de Contrataciones entre la Unidad de Logística y las unidades orgánicas del HCLLH
11	Formulación de exposición de motivos de la Reprogramación del Plan Anual de Contrataciones
12	Consolidación de la propuesta de modificación del Plan Anual de Contrataciones para el año fiscal
13	La Unidad de Logística coordina con la Oficina de Planeamiento Estratégico para dar conformidad en base al monto presupuestal en relación a la reprogramación del Plan Anual de Contrataciones
14	La Unidad de Logística remite la propuesta de Reprogramación del Plan Anual de Contrataciones para conocimiento y revisión a la Oficina de Administración y proyecto de Resolución Directoral para su aprobación
15	La Oficina de Administración y la Unidad de Logística tiene conocimiento de la aprobación de la Reprogramación del Plan Anual de Contrataciones
16	La Unidad de Logística publica la Reprogramación del PAC en el SEACE y coordina con la Unidad de Estadística e Informática para que sea publicada en la Pagina Web
17	La Unidad de Logística da a conocer a todas las unidades orgánicas del Hospital para conocimiento y fines pertinentes
	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Comunicación de variación presupuestal / disposición de cambio de metas	Unidades Orgánicas del HCLLH	Mensual	Manual y Sistemático

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución de aprobación de reprogramación del Plan Anual de Contrataciones	Pagina Web del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz / SEACE	Anual	Manual y Sistemático

DEFINICIONES (13)

Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones: Es el programa detallado de todas las licitaciones, concursos y adjudicaciones directas que van a ejecutarse durante un ejercicio presupuestal en una determinada Entidad, pudiendo o no incluir a las adjudicaciones de menor cuantía. Su importancia radica en que permite prever y organizar una eficiente administración de los recursos de la Entidad.

Reprogramación: Establece replantear lo programado, de acuerdo a las pautas, disposiciones y circunstancias que se presenten.

Estudio de mercado: La investigación y el análisis previo de las condiciones del mercado que realiza la Oficina de Logística para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, hasta la culminación del contrato incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, de los procesos que se efectúen por Licitaciones Públicas y Concursos Públicos.

Indagaciones: Son las averiguaciones previas que realiza la Oficina de Logística para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar y el valor referencial de los procesos que se efectúen por adjudicaciones directas y menores cuantías.

Los créditos suplementarios: son modificaciones presupuestarias que representan incrementos en los montos de los ingresos y egresos autorizados en el presupuesto de determinados sectores. Las modificaciones presupuestarias se llevan a cabo en la etapa de ejecución del presupuesto, la cual comprende tres fases bastante definidas: a) Estimación: proyectan los ingresos trimestrales que se esperan alcanzar por cada concepto b) Determinación: se establece con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural /jurídica, que deberá efectuar un pago de Recursos Públicos a favor de una dependencia o Entidad del Sector Público; y c) Captación: Se efectiviza la percepción de los Recursos Públicos.

Exposición de Motivos: Texto colocado al frente de una ley o un expediente en el que se explica su contenido y se exponen las razones y fundamentos de la misma. Es la parte no normativa que precede a un proyecto o proposición de la ley en la que se explican las razones que han movido a su autor a legislar sobre una determinada materia o cambiar la normatividad ya existente sobre la misma.

Objetivo: Es una acción que debería llevarse a cabo para lograr la finalidad que se desea.

Meta: Es un plan de acción. Todo plan debe analizarse, implementarse y evaluarse. Son el mapa para alcanzar tu deseo

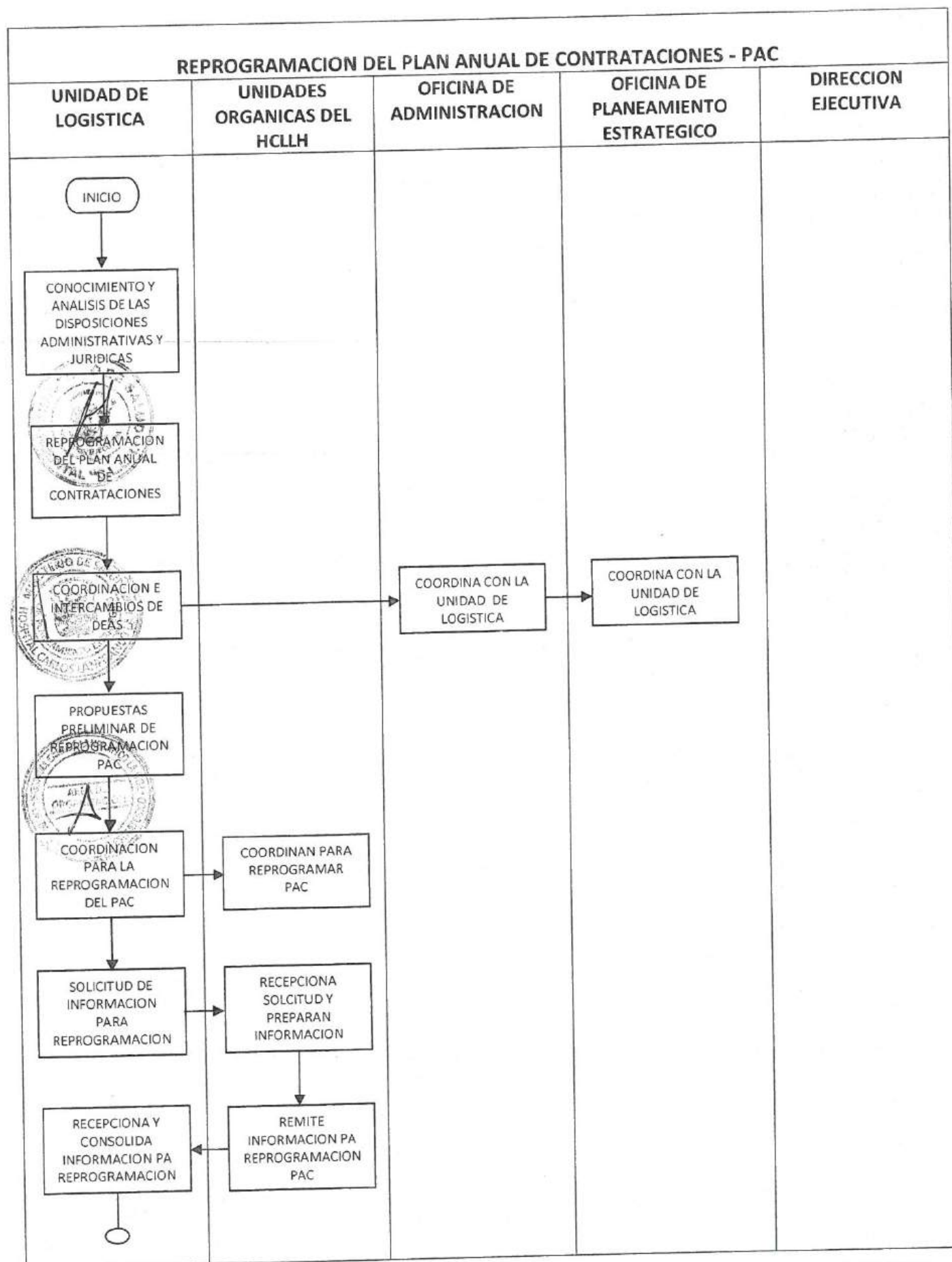
SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

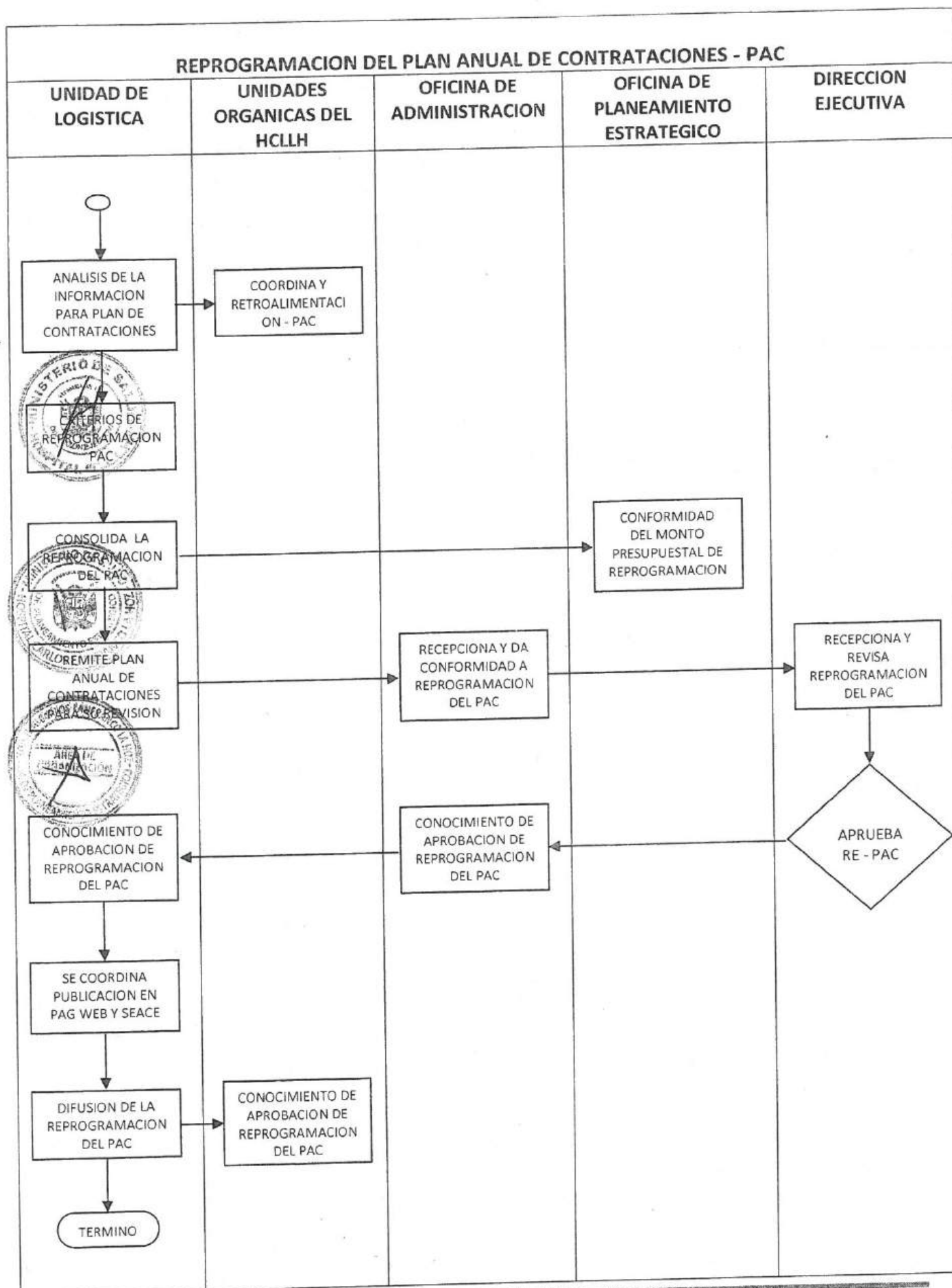
Cuadro de Necesidades: Recoge las necesidades de las unidades orgánicas con el objeto de alcanzar las metas y objetivos que se proponen en el Plan Operativo Institucional.

Valor Referencial: Es el costo estimado aprobado por la Entidad para la adquisición o arrendamiento de bienes y para la contratación de servicios u obras, sobre la base de los precios de mercado. La Entidad calculará el Valor Referencial incluyendo todos los tributos seguros, transporte, inspecciones pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios o ejecución de obras a adquirir o contratar

	Meta Presupuestaria: Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el (los) producto(s) final(es) de las Actividades establecidas para el Año Fiscal. Se compone de tres (3) elementos, a saber: (i) Finalidad (Precisión del Objeto de la Meta) (ii) Unidad de Medida (magnitud a utilizar para su medición) (iii) Cantidad (el número de Unidades de medida que se espera alcanzar) Sistema: Es un conjunto de funciones, virtualmente referenciada sobre ejes, bien sean estos reales o abstractos. También suele definirse como un conjunto de elementos dinámicamente relacionados formando una actividad para alcanzar un objetivo operando sobre datos, energía o materia para proveer información
REGISTROS (14)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma







PROCEDIMIENTO N° 03

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°
Código del
Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Apoyo
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Determinación de Valores Referenciales y Aprobación de Expediente de Contrato	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Determinar los valores referenciales y aprobar el expediente de Contrato		(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera 1 año
Meta:	N° de determinación de valores referenciales y expediente de contrato		
Unidad de Medida	Expedientes		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Inicio del Procedimiento		
	Solicitud de información de requerimientos de necesidades a las unidades orgánicas en base al Plan Anual de Contrataciones aprobado	Solicitud de la información	Unidad de Logística
2	La Unidad de Logística coordina y orienta a las unidades orgánicas del HCLLH en relación a la Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado Peruano	Coordinación y orientación	Unidad de Logística
3	Las unidades orgánicas preparan los requerimientos de necesidades de productos y servicios, teniendo en cuenta los criterios que se describen en la Ley y en el Reglamento de las Contrataciones del Estado Peruano, asimismo deberán indicar las especificaciones técnicas respectivas	Preparación de requerimiento	Unidades Orgánicas
4	Recepción y consolidación preliminar de los requerimientos de programación de las necesidades de las unidades orgánicas del HCLLH	Recepción y consolidación preliminar	Unidad de Logística
5	El Area de Programación realiza el ordenamiento y tamización de la información para el estudio de mercado	Ordenamiento y tamización de la información	Unidad de Logística
6	Recolección de Información: Invitación a empresas a presentar cotizaciones, catálogos, propuestas de precios, revisión vía Internet, información de valores históricos, recepciona información de los usuarios y de otros medios	Estudio de mercado	Unidad de Logística
7	Análisis y comparación de las características del servicio o del producto y del producto sustitutorio: tamaño, duración, calidad, utilidad, beneficio, precios y costos y otras	Estudio de mercado	Unidad de Logística
8	Determinación del valor referencial y la cadena de gasto del requerimiento	Coordinación y retroalimentación	Unidad de Logística
9	Si la adquisición es sin proceso de selección el Area de Programación deberá elaborar el expediente de contratación y derivar a la Unidad de Logística para su aprobación	Elaboración de expediente de Contratación	Unidad de Logística

10	Si la adquisición es con proceso de selección el Area de Programación deberá elaborar el resumen ejecutivo del valor referencial para los procesos de adjudicación directa, concurso y licitación pública	Elaboración de Resumen Ejecutivo	Unidad de Logística
11	El Jefe de la Unidad de Logística deberá solicitar la disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento Estratégico para las adjudicaciones de menor cuantía, adjudicaciones directas, licitaciones y concursos públicos	Solicitud de la Disponibilidad presupuestal	Unidad de Logística
12	El Area de Programación deberá recibir la disponibilidad presupuestal y anexar a los documentos del expediente de contratación	Recepción de la autorización	Unidad de Logística y la Oficina de Planeamiento Estratégico
13	Si el proceso es por adjudicación de menor cuantía, la Unidad de Programación deberá remitir el expediente al Jefe de Logística quien deberá revisar y aprobar el expediente de contratación y remitirlo al Area de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios para su envío al Comité Especial Permanente	Expediente por revisar y aprobación	Unidad de Logística
14	Si el proceso es por adjudicación directa, concurso o licitación pública, la Unidad de Programación deberá remitir el expediente al Jefe de Logística quien a su vez deberá revisar y remitir el expediente al Director de Administración quien deberá revisar y aprobar el expediente de contratación y autorizar la conformación del Comité Especial.	Remite expediente	Oficina de Administración
Término del Procedimiento			

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
5	6	6	6	6	5	6	6	6	5	5	6

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. Nº 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. Nº 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. Nº 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.

		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011
--	--	---

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- Requerimiento de las necesidades de las unidades orgánicas del HCLLH
- Presupuesto Institucional 2010 del HCLLH aprobado
- Estudio de mercado
- El Valor Referencial tiene carácter público
- Lo que establece la Ley N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Peruano y el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba su Reglamento

INSTRUCCIONES

Coordinación con las unidades orgánicas y tener en cuenta los datos históricos de anteriores compras

Las empresas que han ofrecido sus productos o servicios y han sido deficientes y se presentan al Proceso de Selección se les deben de disminuir puntos en las consideraciones técnicas y económicas

Los productos o servicios de mala calidad no deben ser tenido en cuenta

El Valor Referencial será determinado sobre la base de un estudio de las posibilidades de precios y condiciones que ofrece el mercado, efectuado en función del análisis de los niveles de comercialización, a partir de las especificaciones técnicas o términos de referencia y los costos estimados en el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a los criterios señalados en el Reglamento

➤ El Expediente de Contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria. Dicho Expediente debe contener la información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste de ser el caso.

Se debe formular y aprobar el Plan Anual de Contrataciones del HCLLH, previa coordinación entre la Unida de Logística, Oficina de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Administración

➤ En las propuestas de las actividades técnicas administrativas o de servicios por las unidades orgánicas del HCLLH, se deberá aplicar los criterios: sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio beneficio para los usuarios.

Firma de Director
O Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO N° 03

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Logístico Integrado	
Sub Proceso: Adquisición y Contratación	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Determinación de Valores Referenciales y Aprobación de Expediente de Contrato	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Determinar los valores referenciales y aprobar el expediente de Contrato
------------------------	--

ALCANCE (6) :	Unidad de Logística y las unidades orgánicas del HCLLH
----------------------	--

**MARCO LEGAL (7)**

- Ley N° 28411. Ley General del Presupuesto del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29465. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010
- Ley N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Peruano
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF Aprueba el Reglamento de la Ley N° 1017
- Decreto Legislativo N° 1018-2008 Creación de la Central de Compras Públicas - Perú Compras
- Decreto Supremo 006-2009-EF Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- Resolución Directoral que Aprueba el Presupuesto 2010 del HCLLH
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- Ley N° 29467 – Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de Valor Referencial y Expedientes aprobados	Expediente	Registro de la Unidad de Logística	Area de Programación

NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

	Inicio del procedimiento
1	Solicitud de información de requerimientos de necesidades a las unidades orgánicas en base al Plan Anual de Contrataciones aprobado
2	La Unidad de Logística coordina y orienta a las unidades orgánicas del HCLLH en relación a la Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado Peruano
3	Recepción y consolidación preliminar de los requerimientos de programación de las necesidades de las

unidades orgánicas del HCLLH

4 El Area de Programación realiza el ordenamiento y tamización de la información para el estudio de mercado

5 Recolección de Información: Invitación a empresas a presentar cotizaciones, catálogos, propuestas de precios, revisión vía Internet, información de valores históricos, recepciona información de los usuarios y de otros medios

6 Análisis y comparación de las características del servicio o del producto y del producto sustitutorio: tamaño, duración, calidad, utilidad, beneficio, precios y costos y otras

7 Determinación del valor referencial y la cadena de gasto del requerimiento

8 Si la adquisición es sin proceso de selección el Area de Programación deberá elaborar el expediente de contratación y derivar a la Unidad de Logística para su aprobación

9 Si la adquisición es con proceso de selección el Area de Programación deberá elaborar el resumen ejecutivo del valor referencial para los procesos de adjudicación directa, concurso y licitación pública

10 El Jefe de la Unidad de Logística deberá solicitar la disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento Estratégico para las adjudicaciones de menor cuantía, adjudicaciones directas, licitaciones y concursos públicos

11 El Area de Programación deberá recibir la disponibilidad presupuestal y anexar a los documentos del expediente de contratación

12 Si el proceso es por adjudicación de menor cuantía, la Unidad de Programación deberá remitir el expediente al Jefe de Logística quien deberá revisar y aprobar el expediente de contratación y remitirlo al Area de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios para su envío al Comité Especial Permanente

Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de bienes y/o servicios	Unidades Orgánicas del HCLLH	Mensual	Manual y Sistemático

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Expediente de contratación formulado y aprobado	Unidad de Logística / Area de Adquisiciones / Comité Especial del Proceso de Selección	Mensual	Manual y Sistemático

DEFINICIONES (13)

Expediente Técnico: Es el conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, Valor Referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

Cotización: Es aquel documento que el departamento de compras usa en una negociación. Documento informativo que no genera registro contable

Estudio de mercado: La investigación y el análisis previo de las condiciones del mercado que realiza la Oficina de Logística para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, hasta la culminación del contrato incluyendo la información previa referida a las características técnicas,

valor referencial, de los procesos que se efectúen por Licitaciones Públicas y Concursos Públicos

Análisis de precios: Las políticas de precios de una empresa determinan la forma en que se comportará la demanda. El establecimiento del precio es de suma importancia, pues éste influye más en la percepción que tiene el consumidor final sobre el producto o servicio. Nunca se debe olvidar a qué tipo de mercado se orienta el producto o servicio.

Características de un producto: Son sus rasgos; los beneficios son las necesidades del cliente satisfechas por tales rasgos. Algunos ejemplos de esos rasgos son: tamaño, color, potencia, funcionalidad, diseño, horas de servicio y contenido estructural. Los beneficios son menos tangibles, pero siempre responden a la pregunta del cliente: ¿En qué me beneficia? Mientras que normalmente los rasgos del producto son fácilmente definibles, hacer lo mismo con sus beneficios puede ser más delicado, ya que existen en la mente del consumidor o cliente. Los beneficios más atractivos de un producto son los que proporcionan gratificación emotiva o financiera. El beneficio que ofrece una pasta de dientes no es una sonrisa más brillante, sino es lo que ésta sonrisa puede traerle: una pareja atractiva, un mejor trabajo, etc.

Atributos de producto: Los productos son susceptibles de un análisis de los atributos tangibles e intangibles que conforman lo que puede denominarse como su personalidad.

Atributos de producto: Los productos son susceptibles de un análisis de los atributos tangibles e intangibles que conforman lo que puede denominarse como su personalidad.

Los Productos: Son susceptibles de un análisis de los atributos tangibles e intangibles que conforman lo que puede denominarse como su personalidad.

Disponibilidad presupuestal: Reserva de una cantidad de dinero asignada para ser descontada del valor aprobado a un rubro específico del presupuesto

Análisis del Producto: Este análisis se efectúa a través de la evaluación de una serie de factores que permiten realizar una disección del producto, partiendo de los elementos centrales hasta los complementarios, para que a la vista tanto de los nuestros como de los de la competencia, podamos elaborar la estrategia del marketing que nos permita posicionar el producto en el mercado de la forma más favorable. En cualquier caso, los diferentes factores que incluimos a continuación nos tienen que servir únicamente como guión o referencia, ya que dependiendo del producto que comercialicemos se estudiarán otros atributos totalmente diferentes.

Indagaciones: Son las averiguaciones previas que realiza la Oficina de Logística para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar y el valor referencial de los procesos que se efectúen por adjudicaciones directas y menores cuantías.

Objetivo: Es una acción que debería llevarse a cabo para lograr la finalidad que se desea.

Meta: Es un plan de acción. Todo plan debe analizarse, implementarse y evaluarse. Son el mapa para alcanzar tu deseo

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

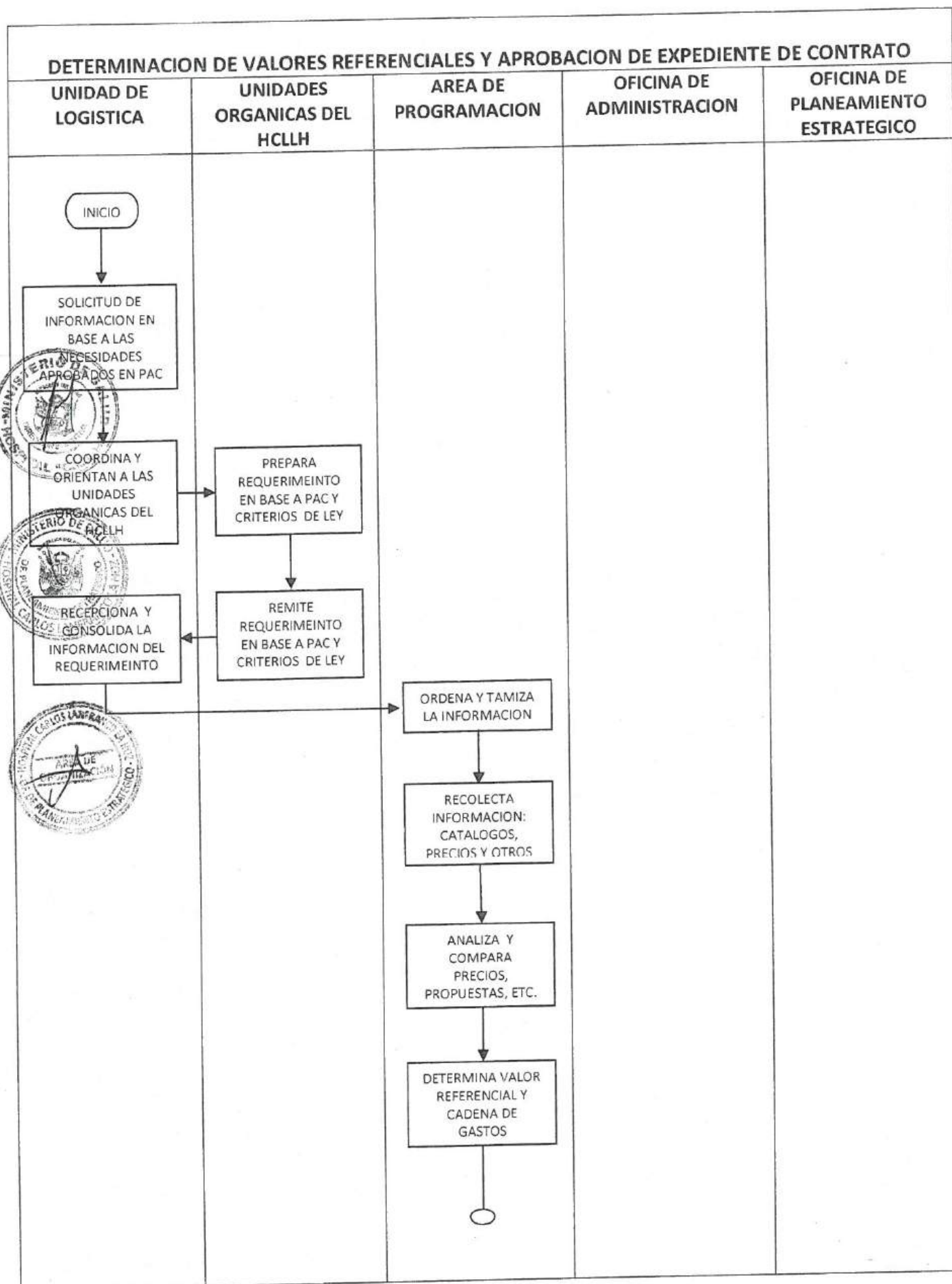
Cuadro de Necesidades: Recoge las necesidades de las unidades orgánicas con el objeto de alcanzar las metas y objetivos que se proponen en el Plan Operativo Institucional.

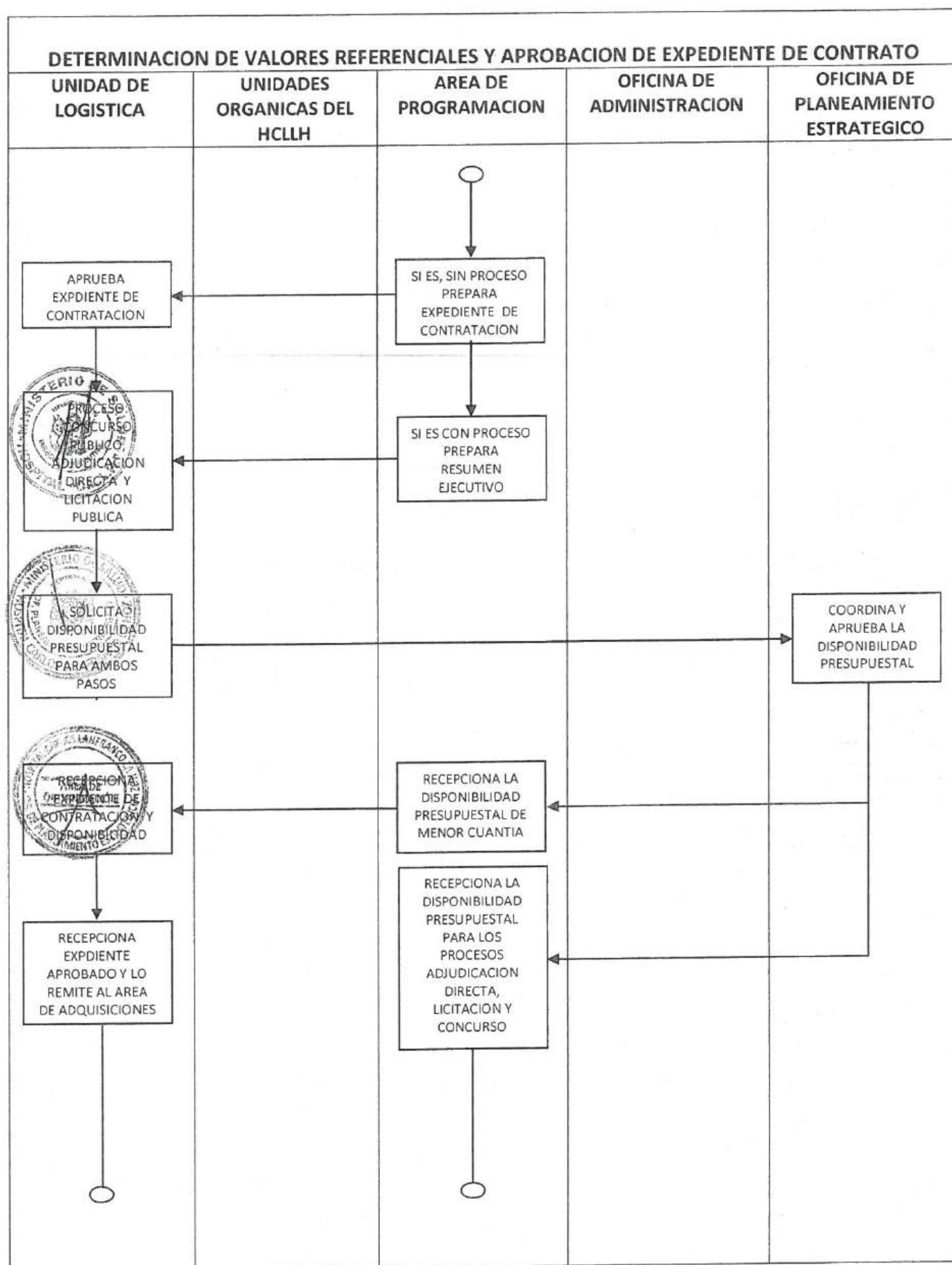
Valor Referencial: Es el costo estimado aprobado por la Entidad para la adquisición o arrendamiento de bienes y para la contratación de servicios u obras, sobre la base de los precios de mercado. La Entidad calculará el Valor Referencial incluyendo todos los tributos seguros, transporte, inspecciones pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios o ejecución de obras a adquirir o contratar

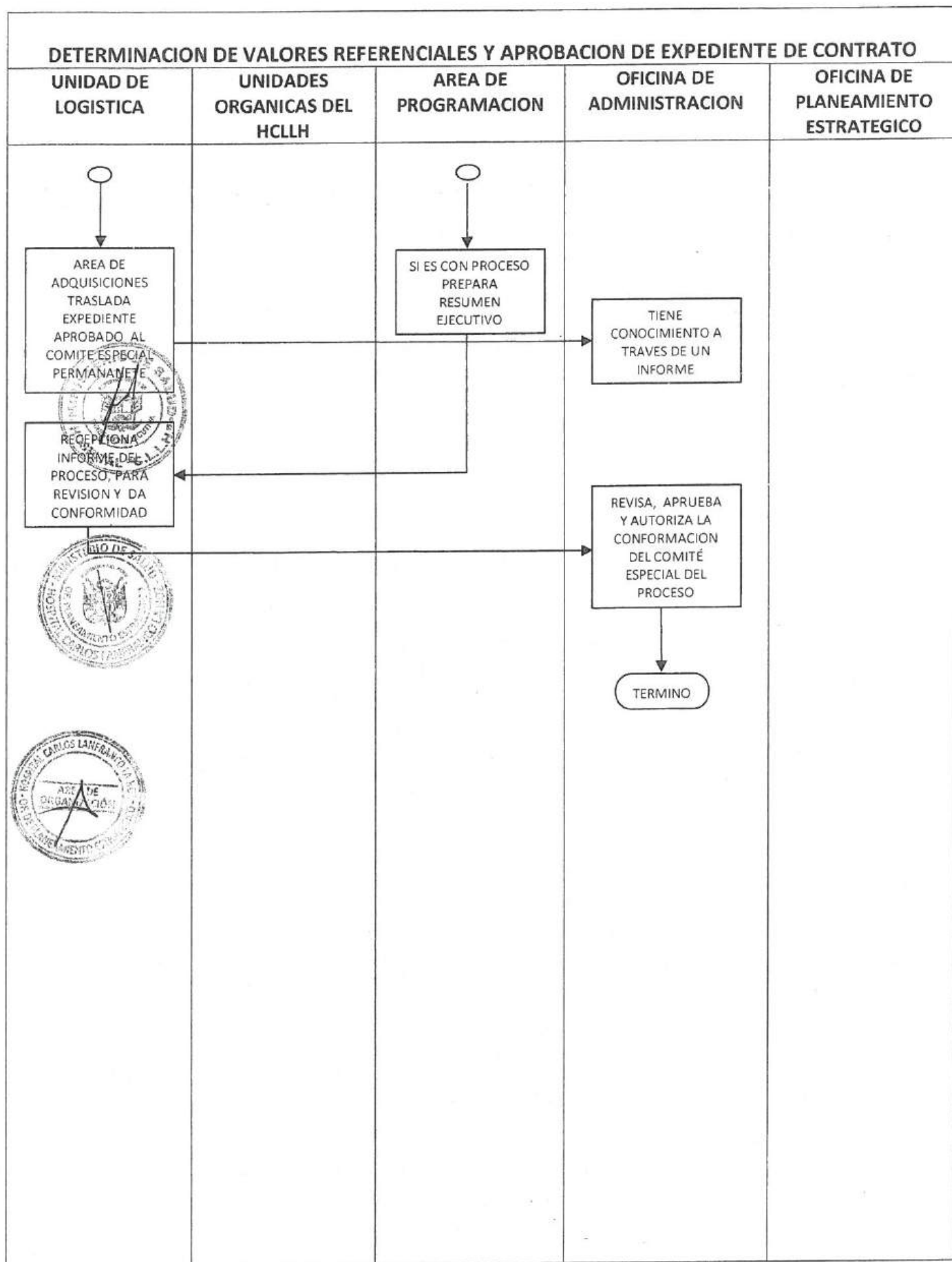
Meta Presupuestaria: Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el (los) producto(s) final(es) de las Actividades establecidas para el Año Fiscal. Se compone de tres (3) elementos, a saber: (i) Finalidad (Precisión del Objeto de la Meta) (ii) Unidad de Medida (magnitud a utilizar para su medición) (iii) Cantidad (el número de Unidades de medida que se espera alcanzar

Sistema: Es un conjunto de funciones, virtualmente referenciada sobre ejes, bien sean estos reales o abstractos. También suele definirse como un conjunto de elementos dinámicamente relacionados formando una actividad para alcanzar un objetivo operando sobre datos, energía o materia para proveer información

REGISTROS (14)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma







PROCEDIMIENTO N° 04

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°
Código del
Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Apoyo
--	---------------------	--	-------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Conformación de Comité Para Procesos de Bienes y Servicios
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer las acciones para Conformar los Comité para los Procesos de Bienes y Servicios	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	3 días
Meta:	N° de conformación de Comités para los procesos de selección		
Unidad de Medida	Comités constituidos		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
	El Jefe de Logística revisa el Plan Anual de Contrataciones e identifica los procesos de selección que se llevara a cabo en los dos meses siguientes	Revisión del Plan Anual de Contrataciones	Unidad de Logística
2	El Jefe de Logística se reúne con los encargados de las Areas de Programación y Adquisiciones y acuerdan proponer a consideración de la Oficina de Administración los integrantes titulares y suplentes del Comité de los Procesos de Selección a desarrollarse dentro de los dos meses	Reunión de trabajo	Unidad de Logística
3	La Oficina de Administración coordina con la Dirección Ejecutiva y dan la conformidad de los integrantes de los Comités de los Procesos de Selección	Coordinación	Oficina de Administración
4	La Oficina de Administración comunica la decisión a la Unidad de Logística en relación a los Comités de los Procesos de Selección	Comunica decisión	Oficina de Administración
5	La Unidad de Logística proyecta las resoluciones de los comités de procesos de Selección	Resolución proyectada	Unidad de Logística
6	El Proyecto de Resolución Directoral es visado por la Unidad de Logística, y se solicita los visados de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Administración y de la Unidad Orgánica que ha solicitado los bienes y/o los servicios	Visaciones de la resolución	Unidad de Logística Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y la Unidad Orgánica
7	La Resolución Directoral proyectada es firmada y se comunica a la Unidad de Logística	Resolución Directoral firmada	Dirección Ejecutiva
8	La Unidad de Logística tiene conocimiento de la Resolución Directoral y notifica a los miembros del Proceso de Selección	Notificación de la Resolución Directoral	Unidad de Logística

	Término del Procedimiento		
--	---------------------------	--	--

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
5	6	6	6	6	5	6	6	6	5	5	6

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- Tener en cuenta los artículos del 27° al 32° del Reglamento de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- En las licitaciones públicas y concursos públicos, la Entidad designará a un Comité Especial que deberá conducir el proceso.

INSTRUCCIONES

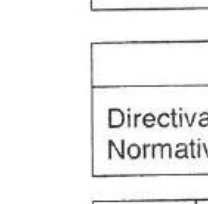
- El Comité Especial deberá estar integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) deberá pertenecer al área usuaria de los bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, y otro al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad. Necesariamente alguno de los miembros deberá tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. En el caso de bienes sofisticados, servicios especializados, obras o cuando la Entidad no cuente con un especialista, podrán integrar el Comité Especial uno o más expertos independientes, ya sean personas naturales o jurídicas que no laboren en la Entidad contratante o funcionarios que laboran en otras Entidades
- Indicarles que el Comité Especial tendrá a su cargo la elaboración de las Bases y la organización, conducción y ejecución del proceso de selección, hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso de selección.
- En las propuestas de las actividades técnicas administrativas o de servicios por las unidades orgánicas del HCLLH, se deberá aplicar los criterios: sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio beneficio para los usuarios.

Firma de Director
O Responsable

Fecha



PROCEDIMIENTO N° 04

Ficha de Descripción de Procedimiento		N° Código del Procedimiento	
Proceso (1): Logístico Integrado Sub Proceso: Adquisición y Contratación			
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Conformación de Comité Para Procesos de Bienes y Servicios	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	
 PROPOSITO (5) :	Establecer las acciones para Conformar los Comité Para Procesos de Bienes y Servicios		
 ALCANCE (6) :	Unidad de Logística y las unidades orgánicas del HCLLH		
 MARCO LEGAL (7)	➤ Ley N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Peruano ➤ Decreto Supremo N° 184-2008-EF Aprueba el Reglamento de la Ley N° 1017 ➤ Decreto Legislativo N° 1018-2008 Creación de la Central de Compras Públicas - Perú Compras ➤ Decreto Supremo 006-2009-EF Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE. ➤ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Comité constituidos en el plazo establecido	Comités constituidos	Resolución Directoral	Unidad de Logística
NORMAS (9)			
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
	Inicio del procedimiento		
1	El Jefe de Logística revisa el Plan Anual de Contrataciones e identifica los procesos de selección que se llevara a cabo en los dos meses siguientes		
2	El Jefe de Logística se reúne con los encargados de las Areas de Programación y Adquisiciones y acuerdan proponer a consideración de la Oficina de Administración los integrantes titulares y suplentes del Comité de los Procesos de Selección a desarrollarse dentro de los dos meses		
3	La Unidad de Logística proyecta las resoluciones de los comités de procesos de Selección		
4	El Proyecto de Resolución Directoral es visado por la Unidad de Logística, y se solicita los visados de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Administración y de la Unidad Orgánica que ha solicitado los bienes y/o los servicios		
5	La Unidad de Logística tiene conocimiento de la Resolución Directoral y notifica a los miembros del Proceso de Selección		

	Término del Procedimiento
--	---------------------------

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Procesos de Selección	Unidad de Logística	Mensual	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución Directoral de designación de los integrantes del Comité	Unidad de Logística	Mensual	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)

Comité Especial: Es el conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, Valor Referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

Los Procesos de Selección: Son la Licitación Pública, Concurso Público, la Adjudicación Directa y la Adjudicación de Menor Cuantía,

Cotización: Es aquel documento que el departamento de compras usa en una negociación. Documento informativo que no genera registro contable

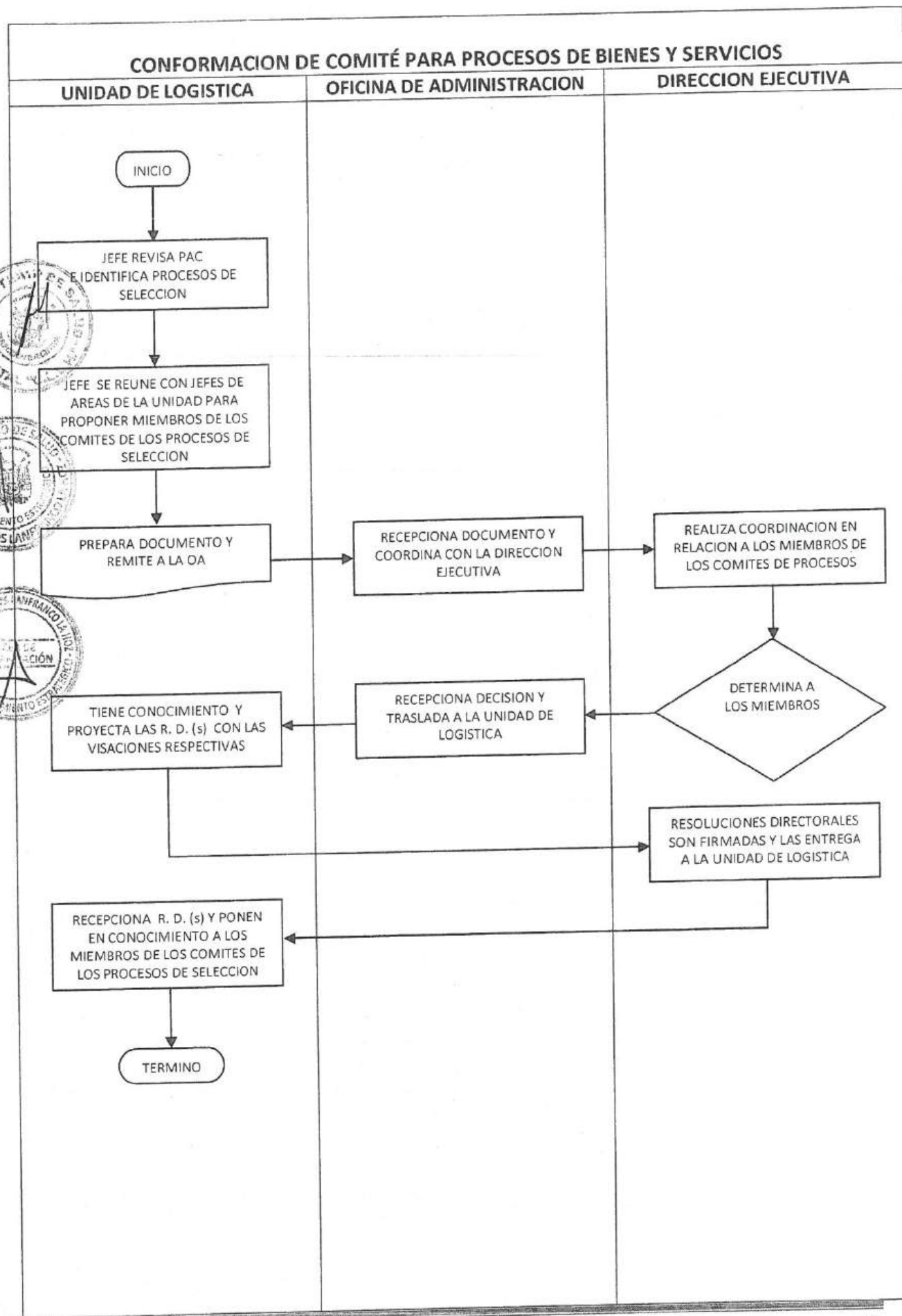
Objetivo: Es una acción que debería llevarse a cabo para lograr la finalidad que se desea.

Meta: Es un plan de acción. Todo plan debe analizarse, implementarse y evaluarse. Son el mapa para alcanzar tu deseo

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Sistema: Es un conjunto de funciones, virtualmente referenciada sobre ejes, bien sean estos reales o abstractos. También suele definirse como un conjunto de elementos dinámicamente relacionados formando una actividad para alcanzar un objetivo operando sobre datos, energía o materia para proveer información

REGISTROS (14)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma



PROCEDIMIENTO N° 05

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°
 Código del
 Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Apoyo
--	---------------------	--	-------

 (3) Denominación del
 Procedimiento (Según
 Inventario):

Adquisición Sin Proceso

(4) Objetivo del
Procedimiento:
 Establecer las actividades para la atención
 oportuna de las adquisiciones de bienes y /o
 servicios sin proceso

 (5) Tiempo estimado efectivo de
 duración del procedimiento (horas,
 días meses)
 No incluir tiempos de espera
1
año

Meta:

 N° de Asignaciones de las compras o los
 servicios en el plazo establecido
Unidad de
Medida

Compras / servicios - porcentaje

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento Las unidades orgánicas coordinan con la Unidad de Logística, su requerimiento de necesidades y las respectivas especificaciones	Coordinación	Unidades Orgánicas y Unidad de Logística
2	El Area de Adquisiciones de la Unidad de Logística recepciona el requerimiento de la necesidad de las unidades orgánicas	Recepción del requerimiento	A. Adquisiciones
3	El Area de Adquisiciones genera la solicitud de cotizaciones	Solicitud generada	A. Adquisiciones
4	El Area de Adquisiciones difunde el requerimiento a los proveedores, indicando fechas	Difusión	A. Adquisiciones
5	Los proveedores se registran en la Secretaría de la Unidad de Logística	Registro del proveedor	Unidad de Logística L y proveedores
6	Los proveedores dejan su propuestas en la Secretaría de Logística	Propuestas recepcionadas	Proveedores y Unidad de Logística
7	El Area de Adquisiciones recepciona las propuestas	Recepción	A. Adquisiciones
8	El Area de Adquisiciones elabora un file de la futura compra	File de compra	A. Adquisiciones
9	El Area de Adquisiciones elabora un cuadro comparativo, indicando precios y las características de la compra o del servicio y se lo entrega al Usuario	Cuadro comparativo	A. Adquisiciones y Usuario
10	El Usuario revisa el cuadro comparativo y recomienda la mejor propuesta técnica	Recomendación de propuesta	Usuario
11	El Area de Adquisiciones recepciona la propuesta técnica	Recepción	A. Adquisiciones
12	El Area de Adquisiciones presenta las propuestas económicas y las propuestas técnicas de los Usuarios a la Jefatura de Logística -	Presentación de propuestas	Unidad de Logística y A. Adquisiciones

13	El Jefe de Logística evalúa la propuesta económica en base a la propuesta técnica	Evaluación de propuesta	Unidad de Logística
14	El Jefe de Logística coordina con el Usuario y se elige al proveedor que ha presentado la propuesta ganadora	Coordinación	Unidad de Logística y Usuario
15	El Area de Adquisiciones recepciona la propuesta del proveedor ganador	Recepción de propuesta ganadora	A. Adquisiciones
16	El Area de Adquisiciones registra el proceso de adquisición en el sistema y emite la orden de compra o de servicio	Propuesta registrada en el	A. Adquisiciones
17	El Jefe de Logística firma la orden de compra o servicio y lo remite al Area de Adquisiciones	Orden de compra o de servicios aceptada	Unidad de Logística y A. Adquisiciones
18	El Area de Adquisiciones alcanza copias de la orden compra al Almacén y al proveedor	Copias de la orden de compra o de servicios distribuidas	A. Adquisiciones
Término del Procedimiento			

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- Requerimiento de las necesidades de las unidades orgánicas del HCLLH
- Coordinación permanente entre la Unidad de Logística y las Unidades Orgánicas
- Estudio de mercado
- Plan Operativo Estratégico del HCLLH

- Presupuesto Institucional 2010 del HCLLH aprobado
- Relación de proveedores que estén formalizados

INSTRUCCIONES

- Tratándose de la adquisición de bienes y servicios, el contrato rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago
- El área usuaria es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias
- En las propuestas de las actividades técnicas administrativas o de servicios por las unidades orgánicas del HCLLH, se deberá aplicar los criterios: sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio beneficio para los usuarios.



Firma de Director
O Responsable

Fecha



PROCEDIMIENTO N° 05

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Logístico Integrado Subproceso: Adquisición y Contratación	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Adquisición Sin Proceso	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	

PROPOSITO (5) :	Establecer las actividades para la atención oportuna de las adquisiciones sin proceso
ALCANCE (6) :	Unidad de Logística y las unidades orgánicas del HCLLH
MARCO LEGAL (7)	➤ Ley N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Peruano ➤ Decreto Supremo N° 184-2008-EF Aprueba el Reglamento de la Ley N° 1017 ➤ Decreto Supremo 006-2009-EF Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE. ➤ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➤ Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Pedido de compra o servicio atendido en el plazo establecido	Compras / servicios - Porcentaje	SIGA	Area de Adquisiciones

NORMAS (9)
Directiva N° 007–MINS/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603– 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
	Inicio del procedimiento
1	Las unidades orgánicas coordinan con la Unidad de Logística, su requerimiento de necesidades y las respectivas especificaciones
2	El Area de Adquisiciones de la Unidad de Logística recepciona el requerimiento de la necesidad de las unidades orgánicas
3	El Area de Adquisiciones genera la solicitud de cotizaciones
4	El Area de Adquisiciones difunde el requerimiento a los proveedores, indicando fechas
5	Los proveedores se registran en la Secretaría de la Unidad de Logística
6	Los proveedores dejan su propuestas en la Secretaría de Logística
7	El Area de Adquisiciones recepciona las propuestas
8	El Area de Adquisiciones elabora un file de la futura compra

- 9 El Area de Adquisiciones elabora un cuadro comparativo, indicando precios y las características de la compra o del servicio y se lo entrega al Usuario
 - 10 El Area de Adquisiciones recepciona la propuesta técnica
 - 11 El Area de Adquisiciones presenta las propuestas económicas y las propuestas técnicas de los Usuarios a la Jefatura de Logística
 - 12 El Jefe de Logística evalúa la propuesta económica en base a la propuesta técnica
 - 13 El Jefe de Logística coordina con el Usuario y se elige al proveedor que ha presentado la propuesta ganadora
 - 14 El Area de Adquisiciones recepciona la propuesta del proveedor ganador
 - 15 El Area de Adquisiciones registra el proceso de adquisición en el sistema y emite la orden de compra o de servicio
 - 16 El Jefe de Logística firma la orden de compra o servicio y lo remite al Area de Adquisiciones
 - 17 El Area de Adquisiciones alcanza copias de la orden compra al Almacén y al proveedor
- Termino de Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Pedido de Compra o de Servicio	Area de Programación	Semanal	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Orden de Compra o Orden de Servicio	Proveedor / Almacén	Semanal	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)

Adquisiciones: Acción que consiste en adquirir los insumos, materiales y equipo, necesarios para el logro de los objetivos de la organización, los cuales deben ajustarse a los siguientes lineamientos: precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago; una vez recibidas las mercancías es necesario verificar que cumplan con los requisitos antes mencionados, y por último aceptarlas

Proceso de abastecimiento: Entendemos el proceso de abastecimiento como el conjunto de actividades, que en forma colaborativa buscan resolver un requerimiento, a través de la compra o contratación de bienes o servicios. El proceso se inicia con la definición del requerimiento y finaliza con la adquisición del bien o servicio que se trate. En esta guía introduciremos la primera etapa, correspondiente a la definición de requerimientos.

Requerimiento: El requerimiento, que se origina con una necesidad o solicitud generada por alguna unidad de la organización. Entonces, en términos prácticos, esta etapa consistirá en generar una definición clara y precisa de los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar

Cuadro Comparativo: Se emplea para sistematizar la información y permite contrastar los elementos de lo que deseamos conocer o investigar.

Usuario: Es el sujeto que se indica y que esta dentro del procedimiento mismo. El que participa

Cuadro de Necesidades: Recoge las necesidades de las unidades orgánicas con el objeto de alcanzar las metas y objetivos que se proponen en el Plan Operativo Institucional.

Proveedor: Se aplica a la persona que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado. Se aplica a la empresa que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa:

Características de un producto: Son sus rasgos; los beneficios son las necesidades del cliente satisfechas por tales rasgos. Algunos ejemplos de esos rasgos son: tamaño, color, potencia, funcionalidad, diseño, horas de servicio y contenido estructural. Los beneficios son menos tangibles, pero siempre responden a la pregunta del cliente: ¿En qué me beneficia? Mientras que normalmente los rasgos del producto son fácilmente definibles, hacer lo mismo con sus beneficios puede ser más delicado, ya que existen en la mente del consumidor o cliente. Los beneficios más atractivos de un producto son los que proporcionan gratificación emotiva o financiera. El beneficio que ofrece una pasta de dientes no es una sonrisa más brillante, sino es lo que ésta sonrisa puede traerle: una pareja atractiva, un mejor trabajo, etc

Valor Referencial: Es el costo estimado aprobado por la Entidad para la adquisición o arrendamiento de bienes y para la contratación de servicios u obras, sobre la base de los precios de mercado. La Entidad calculará el Valor Referencial incluyendo todos los tributos seguros, transporte, inspecciones pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios o ejecución de obras a adquirir o contratar

Cotización: Es aquel documento que el departamento de compras usa en una negociación. Documento informativo que no genera registro contable

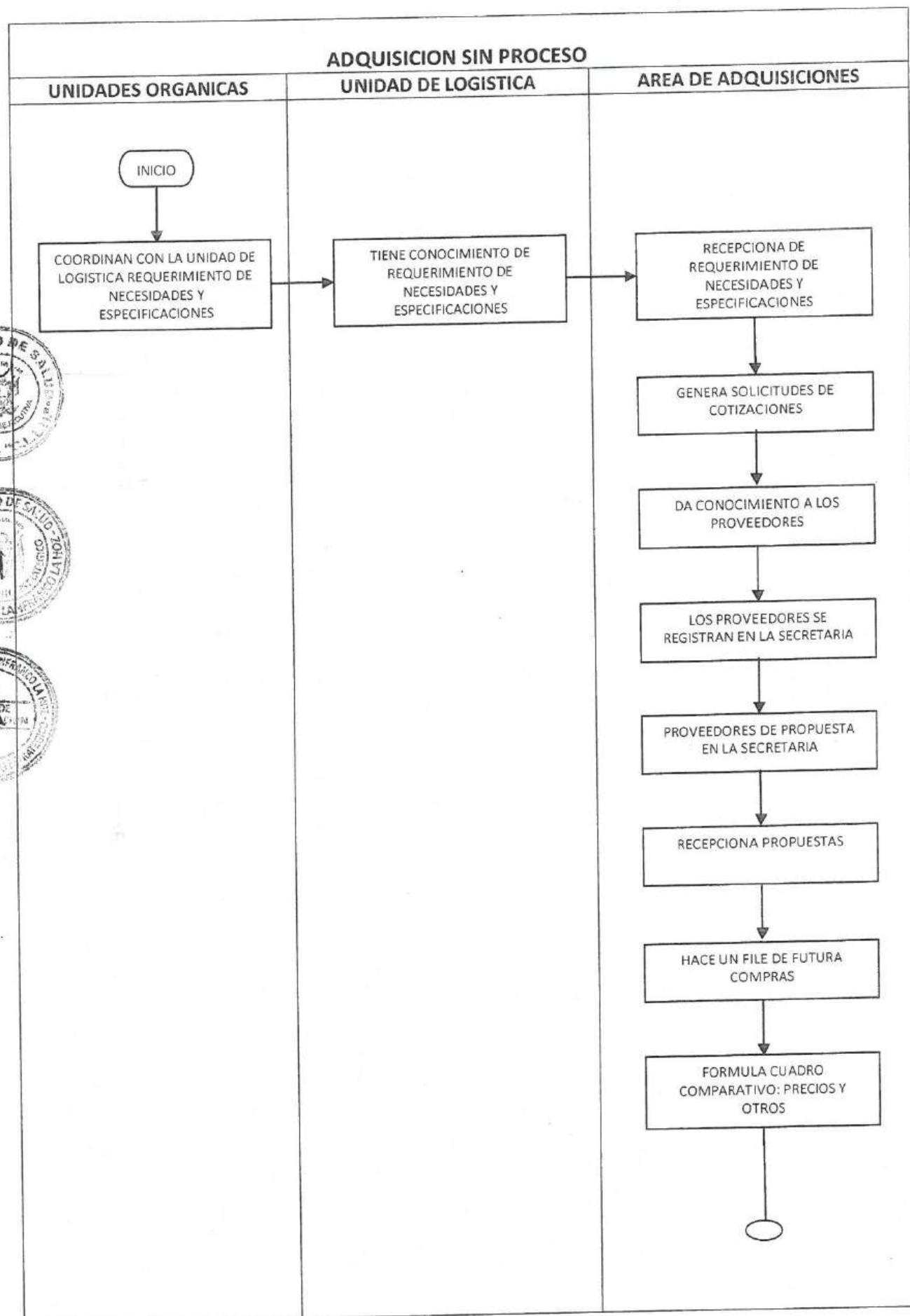
Especificaciones Técnicas: Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.

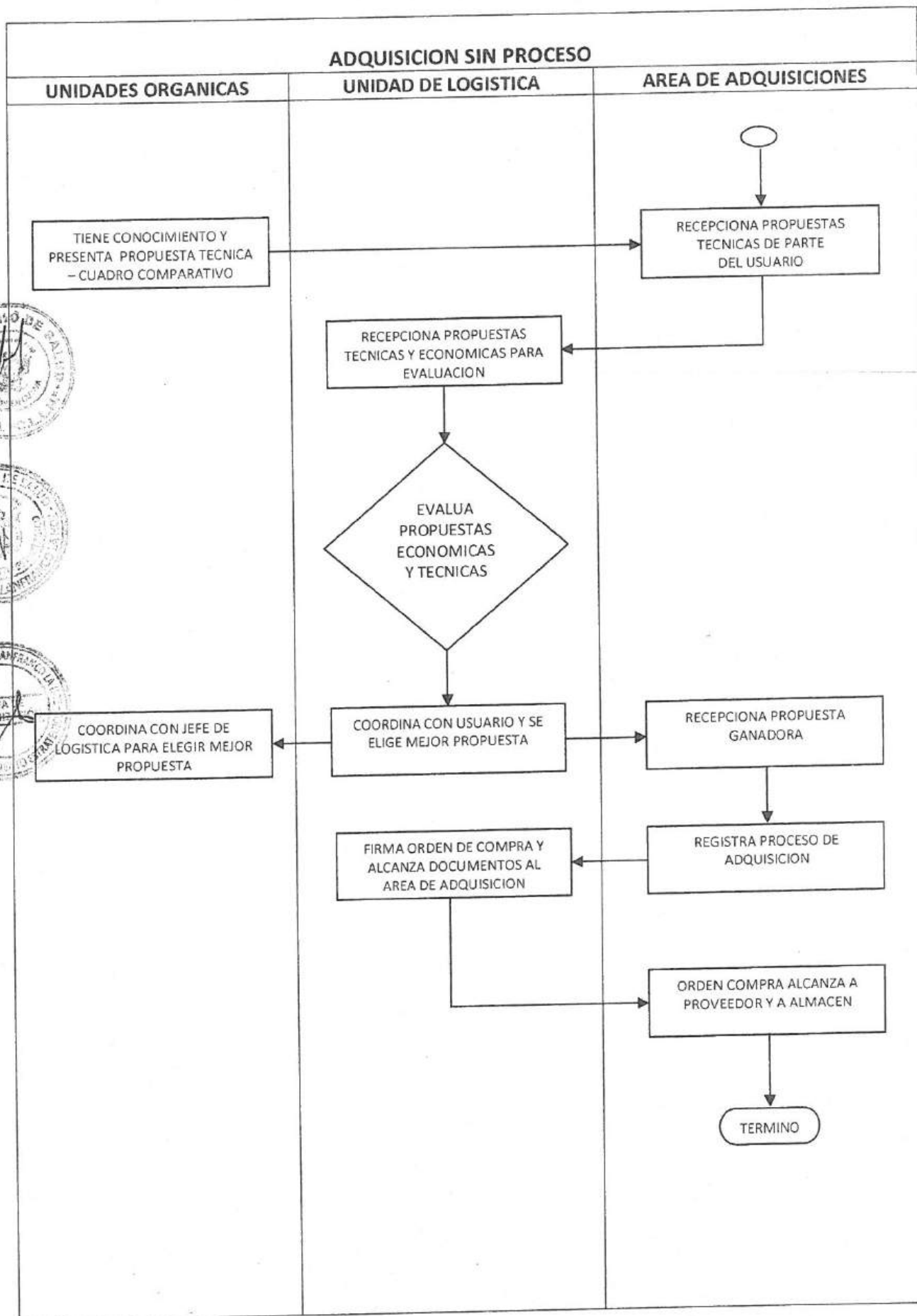
Objetivo: Es una acción que debería llevarse a cabo para lograr la finalidad que se desea.

Meta: Es un plan de acción. Todo plan debe analizarse, implementarse y evaluarse. Son el mapa para alcanzar tu deseo

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Meta Presupuestaria: Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el (los) producto(s) final(es) de las Actividades establecidas para el Año Fiscal. Se compone de tres (3) elementos, a saber: (i) Finalidad (Precisión del Objeto de la Meta) (ii) Unidad de Medida (magnitud a utilizar para su medición) (iii) Cantidad (el número de Unidades de medida que se espera alcanzar)





PROCEDIMIENTO N° 06

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°
 Código del
 Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Apoyo
--	---------------------	--	-------

 (3) Denominación del
 Procedimiento (Según
 inventario):

Registro e Internamiento de Bienes

(4) Objetivo del
Procedimiento:
 Registrar y disponer el internamiento de los
 bienes en los espacios asignados bajo las
 condiciones de almacenamiento

 (5) Tiempo estimado efectivo de
 duración del procedimiento (horas,
 días meses)
 No incluir tiempos de espera
1
año

Meta:

N° de Registro y disposición de los bienes

Unidad de
Medida

Reporte del sistema de almacenamiento

6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Vigilancia orienta al proveedor	Usuario orientado	Usuario
2	El proveedor coordina con el Jefe de Almacén	Coordinación	Usuario / Area Almacén
3	Almacén revisa la documentación de competencia	Documentación revisada	Area Almacén
4	Almacén recibe los bienes previa conformidad de la documentación	Recepción de los bienes	Area Almacén
5	Almacén clasifica los bienes recibidos según el tipo, fecha de vencimiento, etc.	Clasificación de los bienes	Area Almacén
6	Almacén ubica a los bienes en un lugar o espacio asignado	Ubicación de los bienes	Area Almacén
7	Almacén registra las cantidades de los bienes que ingresan y el saldo en la tarjeta de control visible y los coloca junto a los bienes internados	Registro en la Tarjeta de Control visible	Area Almacén
8	Almacén debe custodiar a los bienes asegurando su adecuada conservación	Custodia de los bienes	Area Almacén
9	Si el bien ingresado al almacén por Orden de Compra El trabajador de almacén deberá remitir la guía de remisión y la orden de compra al responsable del Area de Almacén quién deberá revisar y dar la conformidad de los documentos	Documentación de conocimiento y conformidad	Area Almacén
10	El Area de Almacén deberá distribuir las copias de la orden de compra y guía de remisión al Area de Adquisiciones y Area de Información y Distribución	Remisión de copias documentos	Area Almacén, Adquisiciones e Información y Distribución
11	El Area de Información y Distribución registra los bienes en el SIGA de acuerdo a documentación	Información se ingresa al SIGA	Area de Información y Distribución
12	Si el bien fabricado en el HCLLH El Area de Almacén deberá remitir la Pecosa, orden de trabajo y el costo del servicio al Area de Información y Distribución	Remisión de pecosa	Area Almacén y Area de Información y Distribución

13	Si el bien es donación El Area de Almacén deberá asignar código según indicación del Area de Control Patrimonial, valorizar los bienes recibidos y remitir al Area de Información y Distribución el Acta de Apertura de Donación	Asignación de código al bien	Area Almacén, Area de Control Patrimonial y Area de Información y Distribución
14	El Area de Información y Distribución deberá registrar el ingreso del bien donado o fabricado en el SIGA, generando la nota de entrada y solicitar la firma del responsable del Area de Almacén, de Control Patrimonial y del Jefe de Logística	Información se ingresa al SIGA	Area de Información y Distribución, Area de Almacén, Area Control Patrimonial y Jefe de Logística
15	El Area de Información y Distribución deberá de remitir una nota firmada al Area de Economía	Nota de conocimiento	Area de Información y Distribución
16	Si el bien ingresado sea un activo fijo, el Area de Control Patrimonial deberá verificar su ingreso, registrar el bien al SINABIP, obtener el código y colocar la etiqueta al bien	Verificación de ingreso	Area de Control Patrimonial
Término del Procedimiento			

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- Documentación de la compra y del servicio deberá de estar en orden
- Plan Operativo Estratégico del HCLLH
- Presupuesto Institucional 2010 del HCLLH aprobado

INSTRUCCIONES

- Almacén debe verificar el ingreso del producto o del servicio de acuerdo a las características que indican la documentación
- En las propuestas de las actividades técnicas administrativas o de servicios por las unidades orgánicas del HCLLH, se deberá aplicar los criterios: sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio beneficio para los usuarios.

Firma de Director
O Responsable

Fecha



PROCEDIMIENTO N° 06

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Logístico Integrado	
Subproceso: Programación	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Registro e Internamiento de Bienes	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	

PROPOSITO (5) :	Registrar y disponer el internamiento de los bienes en los espacios asignados bajo las condiciones de almacenamiento
ALCANCE (6) :	Unidad de Logística y las unidades orgánicas del HCLLH
MARCO LEGAL (7)	➤ Ley N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Peruano ➤ Decreto Supremo N° 184-2008-EF Aprueba el Reglamento de la Ley N° 1017 ➤ Decreto Legislativo N° 1018-2008 Creación de la Central de Compras Públicas - Perú Compras ➤ Decreto Supremo 006-2009-EF Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE. ➤ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Bienes registrados versus bienes internados	Reporte del sistema de almacenamiento	O/C, O/T o Acta de apertura / SIGA	Area de Almacén

NORMAS (9)
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
	Inicio del procedimiento
1	El proveedor coordina con el Jefe de Almacén
2	Almacén revisa la documentación de competencia
3	Almacén recibe los bienes previa conformidad de la documentación
4	Almacén clasifica los bienes recibidos según el tipo, fecha de vencimiento, etc.
5	Almacén ubica a los bienes en un lugar o espacio asignado
6	Almacén registra las cantidades de los bienes que ingresan y el saldo en la tarjeta de control visible y los coloca junto a los bienes internados
7	Almacén debe custodiar a los bienes asegurando su adecuada conservación

8	Si el bien ingreso al almacén por Orden de Compra El trabajador de almacén deberá remitir la guía de remisión y la orden de compra al responsable del Area de Almacén quién deberá revisar y dar la conformidad de los documentos
9	El Area de Almacén deberá distribuir las copias de la orden de compra y guía de remisión al Area de Adquisiciones y Area de Información y Distribución
10	El Area de Información y Distribución registra los bienes en el SIGA de acuerdo a documentación
11	Si el bien fabricado en el HCLLH El Area de Almacén deberá remitir la Pecos, orden de trabajo y el costo del servicio al Area de Información y Distribución
	Si el bien es donación El Area de Almacén deberá asignar código según indicación del Area de Control Patrimonial, valorizar los bienes recibidos y remitir al Area de Información y Distribución el Acta de Apertura de Donación
13	El Area de Información y Distribución deberá registrar el ingreso del bien donado o fabricado en el SIGA, generando la nota de entrada y solicitar la firma del responsable del Area de Almacén, de Control Patrimonial y del Jefe de Logística
	El Area de Información y Distribución deberá de remitir una nota firmada al Area de Economía
15	Si el bien ingresado sea un activo fijo, el Area de Control Patrimonial deberá verificar su ingreso, registrar el bien al SINABIP, obtener el código y colocar la etiqueta al bien
Termino del Procedimiento	

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Guía de Remisión / Orden de Compra / Orden de Servicio / Orden de Trabajo / Acta de Apertura de Donación	Area de Almacén	Mensual	Manual y Sistemático

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Registro en el SIGA Y en Tarjeta de Control Visible	Area de Información y Distribución y Area de Almacén	Mensual	Manual y Sistemático

DEFINICIONES (13)

El Registro de Bienes Muebles: Es un Registro en el que se inscriben bienes muebles y determinados hechos, actos, contratos o resoluciones judiciales o administrativas relativos a los mismos

Estudio de mercado: La investigación y el análisis previo de las condiciones del mercado que realiza la Oficina de Logística para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, hasta la culminación del contrato incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, de los procesos que se efectúen por Licitaciones Públicas y Concursos Públicos

Indagaciones: Son las averiguaciones previas que realiza la Oficina de Logística para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar y el valor referencial de los procesos que se efectúen por adjudicaciones directas y menores cuantías.

Orden de Compra y Orden de Servicio: Solicitud escrita a un proveedor, por

determinados productos o servicios a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega.

Objetivo: Es una acción que debería llevarse a cabo para lograr la finalidad que se desea.

Meta: Es un plan de acción. Todo plan debe analizarse, implementarse y evaluarse. Son el mapa para alcanzar tu deseo

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Cuadro de Necesidades: Recoge las necesidades de las unidades orgánicas con el objeto de alcanzar las metas y objetivos que se proponen en el Plan Operativo Institucional.

Valor Referencial: Es el costo estimado aprobado por la Entidad para la adquisición o arrendamiento de bienes y para la contratación de servicios u obras, sobre la base de los precios de mercado. La Entidad calculará el Valor Referencial incluyendo todos los tributos seguros, transporte, inspecciones pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios o ejecución de obras a adquirir o contratar




REGISTROS (14)

Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales

ANEXOS (15)

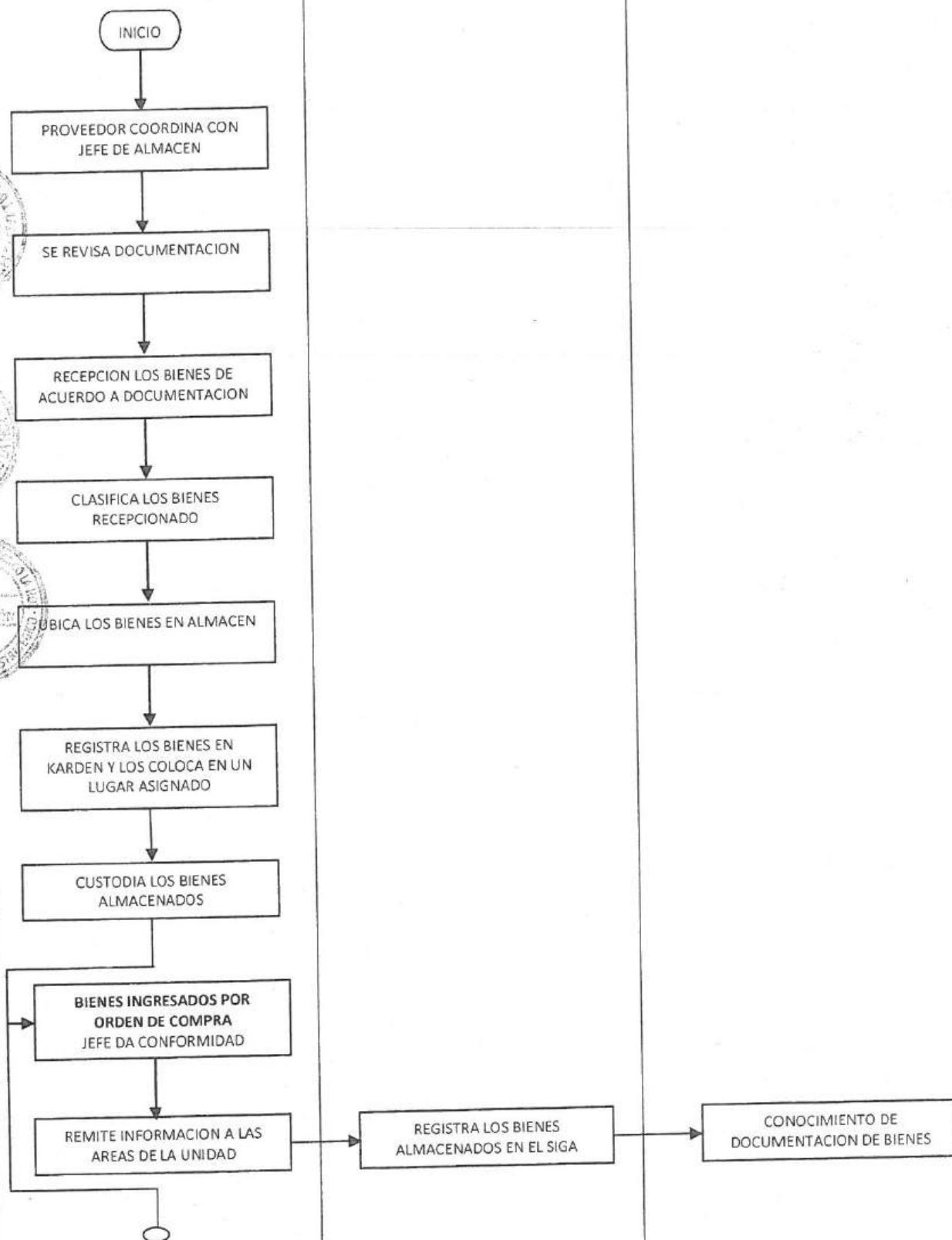
Flujograma

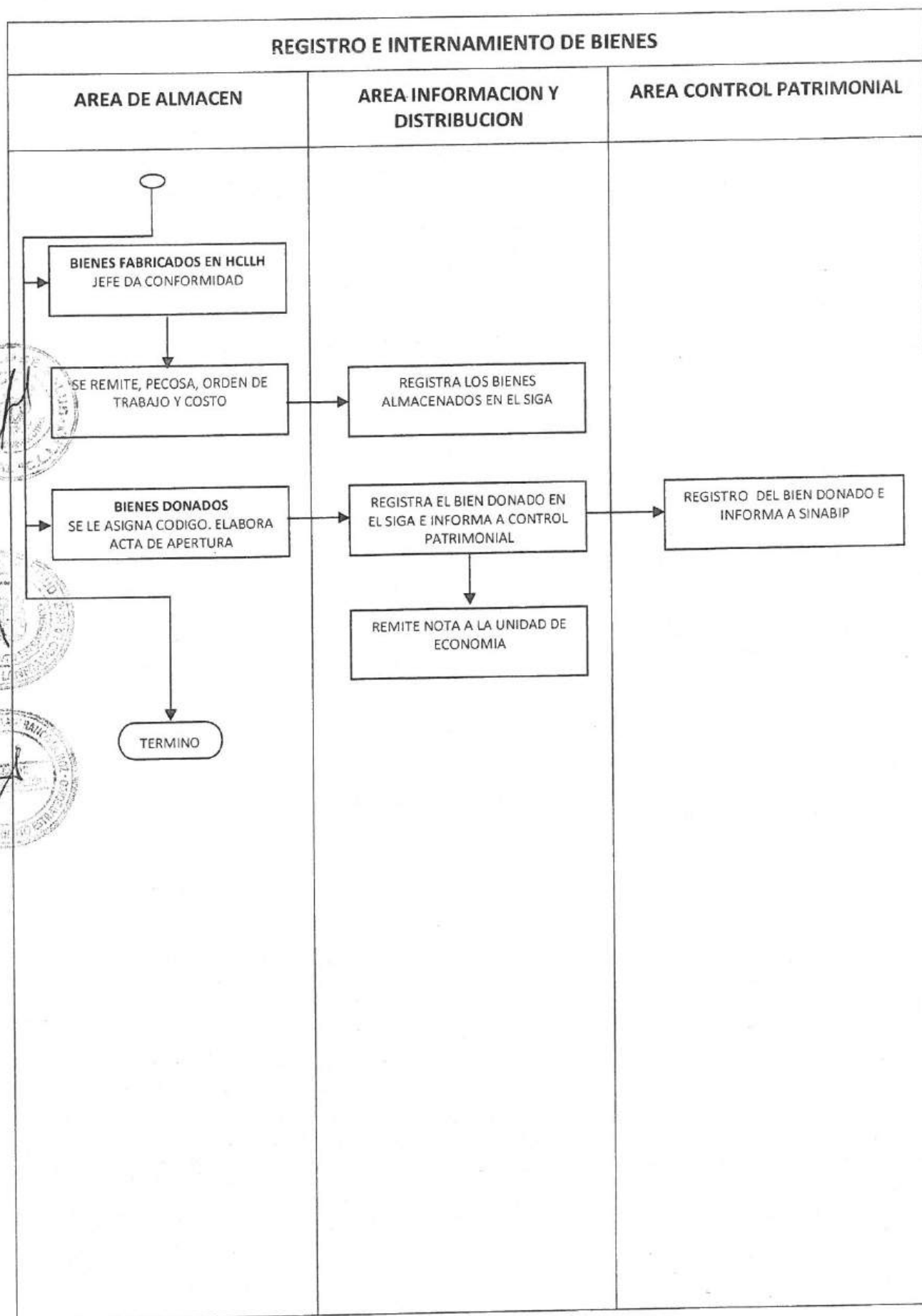
REGISTRO E INTERNAMIENTO DE BIENES

AREA DE ALMACEN

AREA INFORMACION Y DISTRIBUCION

AREA CONTROL PATRIMONIAL





PROCEDIMIENTO N° 07

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°
 Código del
 Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Apoyo
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Control de Existencias Valoradas		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer actividades de Control de Existencias para determinar la valorización de los bienes del HCLLH y reportar oportunamente la conciliación correspondiente		(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera 1 año
Meta:	N° de Control y Valorización de los Bienes		
Unidad de Medida	Reportes		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	La unidad de Logística dispone al Area de Información y Distribución el control y la valorización de los bienes del HCLLH	Disposición	Unidad de Logística y Area Información y Distribución
2	El Area de Información y Distribución sistematiza la información para obtener reportes de saldos de los bienes y su respectiva valorización	Sistematización para reporte	Area Información y Distribución
3	Area de Información y Distribución remite los reportes de saldos al Area de Almacén	Reportes se remiten a Almacén	Area de Información y Distribución
4	El Area de Almacén verifica que el reporte de saldos coincida con la información que se describe en las tarjetas de control visible	Verificación del reporte	Area de Almacén
5	De existir diferencias, deben de coordinar el Area de Información y Distribución con el Area de Almacén	Coordinación	Area Información y Distribución y Area Almacén
6	Se analizara la información y se identificara la causa de la diferencia y se corrige.	Coordinación	Area Información y Distribución y Area Almacén
7	Al no existir diferencias o al culminar la corrección, el Area de Información y Distribución deberá generar los reportes de ingreso por compra, por producción, NEA - donación, NEA-transferencia externa, NEA-otros), el reporte de salidas (PECOSA) y el resumen contable del almacén los cuales remitirá a Economía adjuntando las PECOSA Valorizadas	Generación de reportes	Area Información y Distribución y Unidad de Economía
8	Integración contable deberá analizar las cuentas de ingresos y salidas de bienes	Análisis de las cuentas de ingresos y salidas de los bienes	Integración Contable

9	Integración Contable coordina con el Area de Almacén y el Area de Información y Distribución para determinar la conformidad respectiva, luego formula el Acta de Conciliación de Bienes	Coordinación y formulación del Acta	Integración Contable Area Información y Distribución y Area Almacén
10	El area de Información y Distribución recepciona el Acta de Conciliación de Bienes	Recepción del Acta	Area Información y Distribución
11	El Area de Información y Distribución revisara y dar su conformidad y lo remite al Area de Almacén	Revisión y conformidad	Area Información y Distribución
12	El Area de Información y Distribución cerrara el sistema	Cierre del Sistema	Area Información y Distribución
13	El Jefe del Area de Almacén firma el Acta de Conciliación de Bienes	Almacén firma Acta	Area Almacén
14	El Jefe de la Unidad de Logística firma el Acta de Conciliación de Bienes	Logística firma Acta	Unidad de Logística
15	El Jefe de la Unidad de Logística remite a Integración Contable, con conocimiento al Area de Información y Distribución, el Acta de Conciliación de Bienes	Remisión del Acta	Unidad de Logística, Integración Contable y Area Información y Distribución
16	Integración Contable remite al Minsa el Acta de Conciliación de Bienes. Hace de conocimiento al Area de Información y Distribución	Remisión del Acta al Minsa	Integración Contable, Minsa, Area de Información y Distribución
17	El Area de Información y Distribución informa al Jefe de Logística que el Acta de Conciliación de Bienes ha sido remitido al Minsa	Conocimiento de la acción	Area Información y Distribución y Unidad de Logística
18	Si el bien patrimonial el Area de Información y Distribución deberá de remitir una copia de la Pecosa valorizada al Area de Control Patrimonial	Complementación de información	Area de Información y Distribución
Término del Procedimiento			

Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.

D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- Que la documentación este en orden
- Que en el sistema se haya ingresado la información respectiva
- Coordinar con las organizaciones que se relacionan con los bienes nacionales
- Plan Operativo Estratégico del HCLLH
- Presupuesto Institucional 2010 del HCLLH aprobado

INSTRUCCIONES

- La Conciliación de Bienes debe reflejar la información real de los bienes
- En caso que hay sobrantes o faltantes en relación a los bienes, se deberá actuar de acuerdo a leyes del Estado peruano
- En las propuestas de las actividades técnicas administrativas o de servicios por las unidades orgánicas del HCLLH, se deberá aplicar los criterios: sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio beneficio para los usuarios.

Firma de Director
O Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO N° 07

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Logístico Integrado	
Subproceso: Control de Bienes	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Control de Existencias Valoradas	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) : Establecer actividades de Control de Existencias para determinar la valorización de los bienes del HCLLH y reportar oportunamente la conciliación correspondiente

ALCANCE (6) : Unidad de Logística y las unidades orgánicas del HCLLH

MARCO LEGAL (7)

- Ley N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Peruano
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF Aprueba el Reglamento de la Ley N° 1017
- Decreto Legislativo N° 1018-2008 Creación de la Central de Compras Públicas - Perú Compras
- Decreto Supremo 006-2009-EF Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Reportes emitidos a las unidades orgánicas	Numero de reportes	Area de Información y Distribución - SIGA	Area de Información y Distribución

NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

	Inicio del procedimiento
1	La unidad de Logística dispone al Area de Información y Distribución el control y la valorización de los bienes del HCLLH
2	El Area de Información y Distribución sistematizara la información para obtener reportes de saldos de los bienes y su respectiva valorización
3	Area de Información y Distribución remite los reportes de saldos al Area de Almacén
4	Análisis de las disposiciones administrativas y jurídicas
5	De existir diferencias, deben de coordinar el Area de Información y Distribución con el Area de Almacén

6	Se analizara la información y se identificara la causa de la diferencia y se corrige.
7	Al no existir diferencias o al culminar la corrección, el Area de Información y Distribución deberá generar los reportes de ingreso por compra, por producción, NEA - donación, NEA- transferencia externa, NEA-otros), el reporte de salidas (PECOSA) y el resumen contable del almacén los cuales remitirá a Economía adjuntando las PECOSA Valorizadas
8	Integración Contable coordina con el Area de Almacén y el Area de Información y Distribución para determinar la conformidad respectiva, luego formula el Acta de Conciliación de Bienes
9	El area de Información y Distribución recepciona el Acta de Conciliación de Bienes
10	El Area de Información y Distribución revisara y dar su conformidad y lo remite al Area de Almacén
11	El Area de Información y Distribución cerrara el sistema
12	El Jefe de la Unidad de Logística remite a Integración Contable, con conocimiento al Area de Información y Distribución, el Acta de Conciliación de Bienes
13	Integración Contable remite al Minsa el Acta de Conciliación de Bienes. Hace de conocimiento al Area de Información y Distribución
14	El Area de Información y Distribución informa al Jefe de Logística que el Acta de Conciliación de Bienes ha sido remitido al Minsa
15	Si el bien patrimonial el Area de Información y Distribución deberá de remitir una copia de la Pecosa valorizada al Area de Control Patrimonial
	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Reporte de Saldos de Bienes y su respectiva valorización	Area de Información y Distribución - SIGA	Mensual	Manual y Sistemático

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Acta de Conciliación de Bienes formulada	Minsa	Mensual	Manual y Sistemático

DEFINICIONES (13)	Existencias: Mediante la opción "Existencias" podemos saber la cantidad de dinero que tenemos inmovilizado en artículos (calculado en precio medio) en cada uno de los almacenes. Para obtener un informe de la situación del capital inmovilizado en cada uno de los almacenes pulse [Informe]. Podemos filtrar la búsqueda por uno o varios almacenes. Pulsando [Exportar] enviaremos toda la información filtrada a un archivo de EXCELL Control: El control tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos Valorización: Se calcula a partir del patrimonio neto de la empresa (activo de la sociedad menos pasivo exigible) dividido por el número de acciones en circulación. Tampoco este valor es una buena aproximación al valor real de la acción, ya que los activos de la organización figuran registrados a sus precios de adquisición, que pueden estar muy alejados de sus precios reales. La integración contable: es el conjunto de procedimientos mediante el cual
--------------------------	--

los libros principales y auxiliares que ha registrado operaciones, se entrelazan en un sistema contable que permite producir los estados financieros, procesando todos los registros efectuados

Objetivo: Es una acción que debería llevarse a cabo para lograr la finalidad que se desea.

Meta: Es un plan de acción. Todo plan debe analizarse, implementarse y evaluarse. Son el mapa para alcanzar tu deseo

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Sistema: Es un conjunto de funciones, virtualmente referenciada sobre ejes, bien sean estos reales o abstractos. También suele definirse como un conjunto de elementos dinámicamente relacionados formando una actividad para alcanzar un objetivo operando sobre datos, energía o materia para proveer información



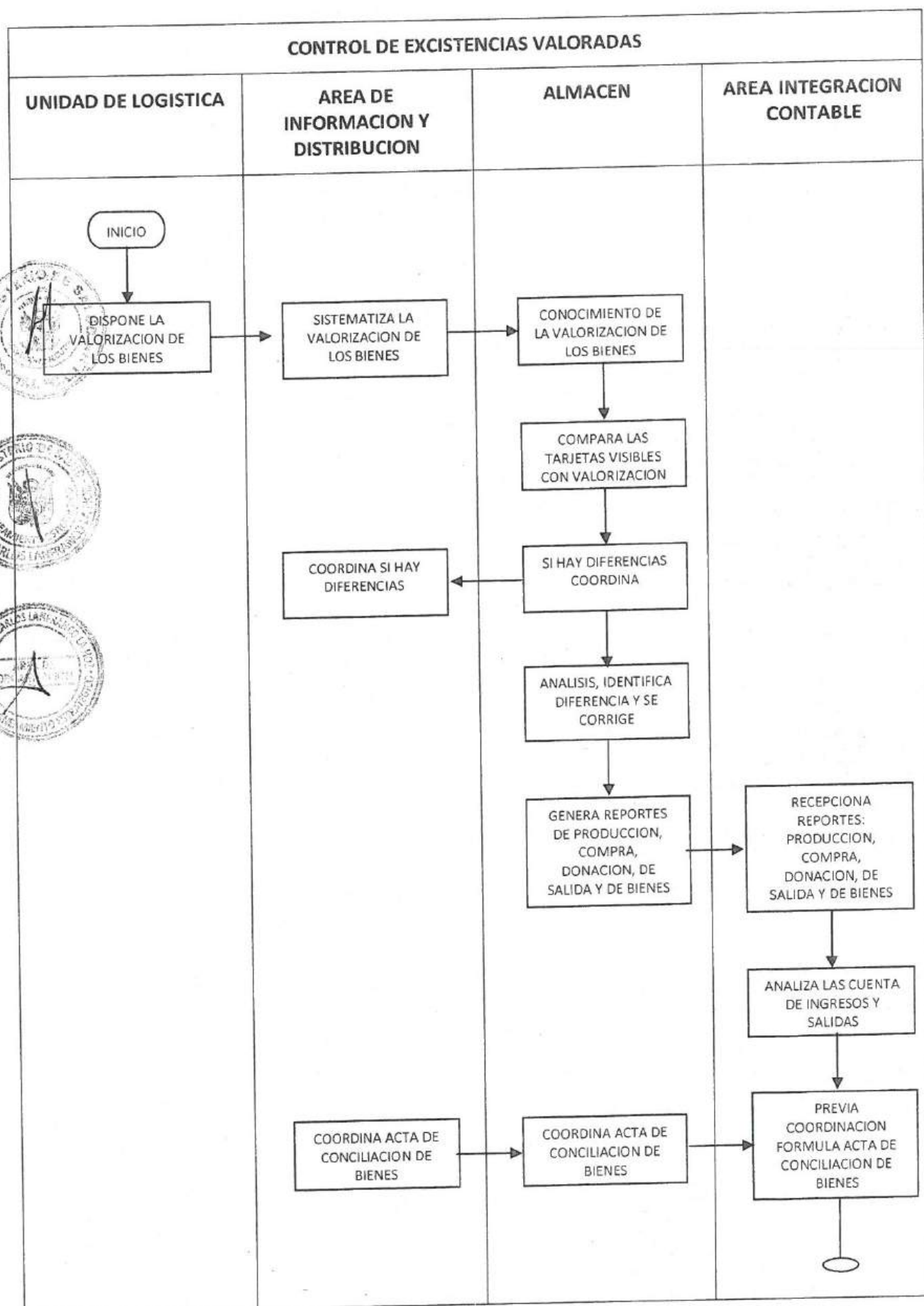
REGISTROS (14)

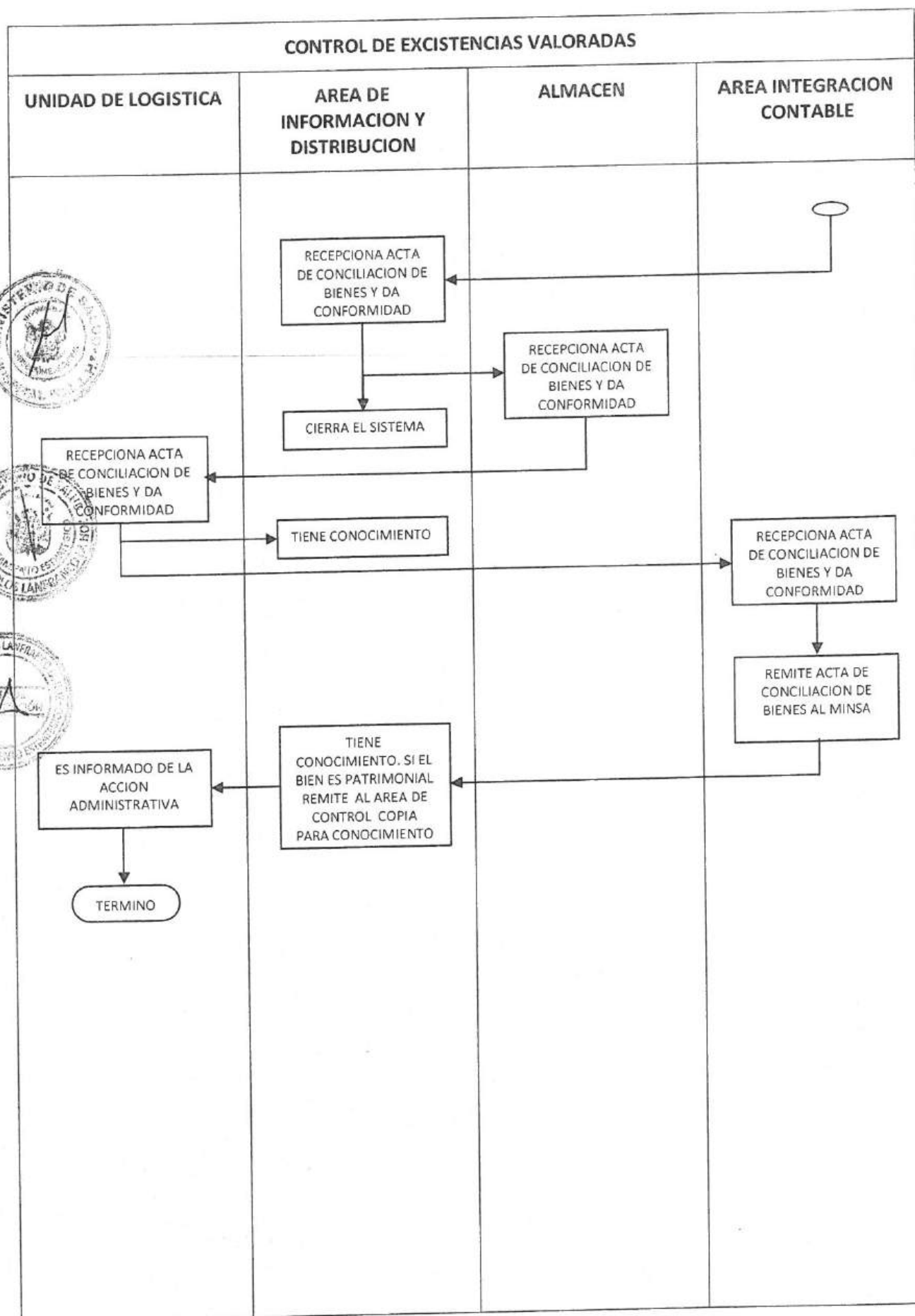
Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales



ANEXOS (15)

Flujograma





PROCEDIMIENTO N° 08

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°
 Código del
 Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Apoyo
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Establecimiento de Bases y Convocatoria de Adjudicación de Menor Cuantía		

(4) Objetivo del Procedimiento:	Determinar valores referenciales y la convocatoria para los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	1 año
Meta:	N° de Bases y Convocatoria		
Unidad de Medida	Reportes		

6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	El Area Adquisiciones coordina con la Unidad de Logística	Coordinación	Area Adquisiciones
2	Se tiene conocimiento de los procesos por adjudicación de Menor Cuantía que se llevarán de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones del HCLLH	Conocimiento de los procesos	Area Adquisiciones
3	El Area Adquisiciones tiene conocimiento de las Resoluciones Directorales de los procesos	Conocimiento de las Resoluciones Directorales	Area Adquisiciones
4	El Area Adquisiciones coordina con los miembros de la Comisión Especial Permanente para alcanzarles el expediente de Proceso de Selección - contratación- aprobado	Coordinación	Area Adquisiciones y Miembros de la Comisión Especial
5	Se instala la Comisión Especial Permanente	Instalación del Comité	Comité Especial Permanente
6	Los miembros de la Comisión Especial Permanente coordinan y establecen un programa de trabajo	Programa de trabajo	Comité Especial Permanente
7	El Comité Especial Permanente deberá emitir el acta de instalación	Generación de reportes	Comité Especial Permanente
8	El Comité deberá elaborar y aprueba las bases del proceso según requerimiento del usuario		Comité Especial Permanente
9	El Comité remite a la Oficina de Administración para su conocimiento		Comité Especial Permanente
10	El Comité publica las bases y el proceso de convocatoria en el SEACE.	Publicación de bases y procesos	Comité Especial Permanente
11	El Comité verifica el registro de participantes en el SEACE e inicia el proceso de Evaluación de Propuestas y	Coordinación y formulación del Acta	Comité Especial Permanente

Otogamamiento de Buena Pro cuando culmine el plazo estipulado para el registro de participantes		Comité Especial Permanente
Término del Procedimiento		

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- Resoluciones Directorales del Proceso de Selección a realizarse y de la designación del Comité Especial Permanente
- El expediente del proceso de selección debe estar de acuerdo a lo que determina las disposiciones administrativas y jurídicas

INSTRUCCIONES

- El proceso de selección serán conducido por el Comité Especial deberá ser conducido
- Para el proceso de selección se deberá los principios y las reglas que establece la Ley N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Peruano y el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba su Reglamento
- En las propuestas de las actividades técnicas administrativas o de servicios por las unidades orgánicas del HCLLH, se deberá aplicar los criterios: sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio beneficio para los usuarios.

Firma de Director
O Responsable

Fecha



PROCEDIMIENTO N° 08

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Logístico Integrado	
Subproceso: Adquisición y Contratación	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Establecimiento de Bases y Convocatoria de Adjudicación de Menor Cuantía	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Determinar valores referenciales y la convocatoria para los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía
------------------------	---

ALCANCE (6) :	Unidad de Logística y las unidades orgánicas del HCLLH
----------------------	--

MARCO LEGAL (7)	➤ Ley N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Peruano ➤ Decreto Supremo N° 184-2008-EF Aprueba el Reglamento de la Ley N° 1017 ➤ Decreto Legislativo N° 1018-2008 Creación de la Central de Compras Públicas - Perú Compras ➤ Decreto Supremo 006-2009-EF Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE. ➤ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
------------------------	---

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Valor referencial	Reportes	Registro Informático	Area Adquisiciones

NORMAS (9)
Directiva N° 007–MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603– 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
	Inicio del procedimiento
1	El Area Adquisiciones coordina con la Unidad de Logística
2	Se tiene conocimiento de los procesos por adjudicación de Menor Cuantía que se llevaran de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones del HCLLH
3	El Area Adquisiciones tiene conocimiento de las Resoluciones Directorales de los procesos
4	El Area Adquisiciones coordina con los miembros de la Comisión Especial Permanente para alcanzarles el expediente de Proceso de Selección – contratación- aprobado
5	Se instala la Comisión Especial Permanente
6	Los miembros de la Comisión Especial Permanente coordinan y establecen un programa de trabajo
7	El Comité Especial Permanente deberá emitir el acta de instalación

8	El Comité deberá elaborar y aprueba las bases del proceso según requerimiento del usuario
9	El Comité remite a la Oficina de Administración para su conocimiento
10	El Comité publicar las bases y el proceso de convocatoria en el SEACE.
11	El Comité verifica el registro de participantes en el SEACE e inicia el proceso de Evaluación de Propuestas y Otorgamiento de Buena Pro cuando culmine el plazo estipulado para el registro de participantes
Término del Procedimiento	

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Expediente de contratación	Registro Informático	Mensual	Manual y Sistemático

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Bases aprobadas	Comité Especial Permanente	Mensual	Manual y Sistemático

DEFINICIONES (13)

Bases: Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley y el presente Reglamento.

Bases integradas: Son las reglas definitivas del proceso de selección cuyo texto contempla todas las aclaraciones y/o precisiones producto de la absolución de consultas, así como todas las modificaciones y/o correcciones derivadas de la absolución de observaciones y/o del pronunciamiento del Titular de la Entidad o del OSCE; o, cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones.

Bienes: Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

Calendario del Proceso de Selección: El documento que forma parte de las Bases en el que se fijan los plazos de cada una de las etapas del proceso de selección.

Calendario de avance de obra valorizado: El documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por períodos determinados en las Bases o en el contrato.

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Certificado SEACE: Es el mecanismo de identificación y seguridad que deben utilizar todos los usuarios del sistema para interactuar en él.

Estudio de mercado: La investigación y el análisis previo de las condiciones del mercado que realiza la Oficina de Logística para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, hasta la culminación del contrato incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, de los procesos que se efectúen por Licitaciones Públicas y Concursos Públicos

Estudio de mercado: La investigación y el análisis previo de las condiciones del mercado que realiza la Oficina de Logística para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, hasta la culminación del contrato incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, de los procesos que se efectúen por Licitaciones Públicas y Concursos Públicos

Valor Referencial: Es el costo estimado aprobado por la Entidad para la adquisición o arrendamiento de bienes y para la contratación de servicios u obras, sobre la base de los precios de mercado. La Entidad calculará el Valor Referencial incluyendo todos los tributos seguros, transporte, inspecciones pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios o ejecución de obras a adquirir o contratar

Sistema: Es un conjunto de funciones, virtualmente referenciada sobre ejes, bien sean estos reales o abstractos. También suele definirse como un conjunto de elementos dinámicamente relacionados formando una actividad para alcanzar un objetivo operando sobre datos, energía o materia para proveer información



REGISTROS (14)

Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales

ANEXOS (15)Flujograma


ESTABLECIMIENTO DE BASES Y CONVOCATORIA DE ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA

AREA DE ADQUISICIONES

OFICINA DE ADMINISTRACION

COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE

INICIO

COORDINA CON LA
UNIDAD DE LOGISTICA

CONOCIMIENTO DE LOS
PROCESOS DE SELECCION

CONOCIMIENTO DE LAS R.
D. DE LOS PROCESOS DE
SELECCION

COORDINA CON EL AREA DE
ADQUISICIONES Y
RECEPCIONAN EXPEDIENTES
DE LOS PROCESOS

SE INSTALA COMISION

COORDINAN, SE REUNEN Y
PROGRAMAN TRABAJO

EMITE ACTA DE
INSTALACION

TIENE CONOCIMIENTO DE
LAS BASES DEL PROCESO DE
SELECCION

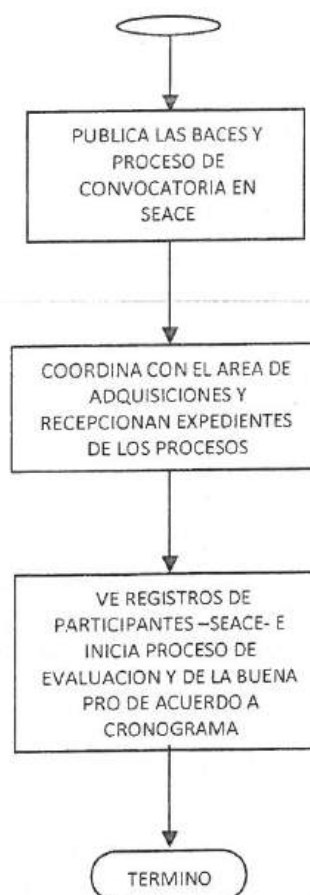
ELABORA Y APRUEBA LAS
BASES DEL PROCESO DE
SELECCION

ESTABLECIMIENTO DE BASES Y CONVOCATORIA DE ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA

AREA DE ADQUISICIONES

OFICINA DE ADMINISTRACION

COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE



PROCEDIMIENTO N° 09

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°
 Código del
 Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Apoyo
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Inventario de Almacén		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Verificar físicamente los bienes del Almacén Central del HCLLH	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	1 mes
Meta:	Verificación del Inventario del almacén central		
Unidad de Medida	Inventario		

6 SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
	La Unidad Logística coordina con el Area Almacén para desarrollar el Inventario del Almacén Central	Coordinación	Unidad de Logística y Area de Almacén
	La Unidad de Logística coordina con la Oficina de Administración, alcanzando proyecto de Resolución Directoral indicando a los miembros de la Comisión de Inventario de Almacén	Coordinación	Unidad de Logística y Oficina de Administración
3	La Oficina de Administración revisa y da conformidad, y eleva a la Dirección Ejecutiva para conocimiento, revisión y aprobación de la Comisión de Inventario de Almacén	Conformidad de propuesta de Comisión	Oficina de Administración
4	La Dirección Ejecutiva aprueba con Resolución Directoral a la Comisión de Inventario de Almacén	Designación del Comité de Inventario	Dirección Ejecutiva
5	La Unidad de Logística tiene conocimiento de la Comisión de Inventario designada	Conocimiento	Unidad de Logística
6	La Unidad de Logística comunica a los miembros de la Comisión y al Area de Almacén	Comunicación al Area de Almacén y a la Comisión Designada	Unidad de Logística
7	El Area de Almacén coordina con las Areas de Información y Distribución y de Adquisiciones para establecer un corte de información y prepara la información correspondiente	Coordinación	Areas Almacén, Información y Distribución y Adquisiciones
8	La Comisión de Inventario establece un programa de trabajo previa coordinación con el Area de Almacén	Programa de trabajo	Comisión de Inventario
9	El Almacén Central ordenada sus instalaciones, los bienes almacenados y la información respectiva	Ordenamiento de información	Almacén
10	Se practica el programa de trabajo. El Almacén deberá: a. Emitir y remitir el reporte de stock de los bienes a los	Desarrollo del programa	Comisión de Inventario y Area de

	miembros de la Comisión a. De alcanzar el reporte de corte de información, de bloquear la recepción, internamiento y distribución de los bienes y materiales b. Facilitar de instrumentos a los miembros de la Comisión		Almacén
11	La Comisión deberá realizar el conteo físico y verificar con la Tarjeta de Control Visible y el Reporte de Stock	Verificación en Tarjeta de Control Visible	Comisión de Inventario
12	La Comisión de Inventario y responsable del Almacén deberá verificar la correcta toma de inventario • Si existe diferencias (faltantes y sobrantes) deberá determinar el origen de la diferencia y solicitar su regularización al Almacén. • Si existen bienes con fecha de vencimiento expirado, deberá solicitar la separación de dichos bienes para el trámite correspondiente.	Verificación correcta del inventario	Comisión de Inventario
13	Al culminar el inventario, la Comisión y el responsable de Almacén Central, deberá elaborar un informe de inventario	Informe de inventario	Comisión de Inventario y Area de Almacén
14	La Comisión de Inventario y el responsable del Almacén deberá elaborar un acta de inventario, adjuntar el informe de inventario y remitir al Jefe de Logística y al Director de la Oficina de Administración	Acta de Inventario	Comisión de Inventario y Area de Almacén
15	La Comisión de Inventario Comunica a la Dirección Ejecutiva, a la Oficina de Administración y a la Unida de Logística, en elación al Inventario de Almacén	Informe	Comisión de Inventario
	Término del Procedimiento		

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											1

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.

D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- El inventario de almacén revisado y aprobado debe reflejar información precisa y detallada
- Las tarjetas deben no debe reflejar ninguna enmendadura o borrón
- Plan Operativo Institucional del HCLLH

INSTRUCCIONES

- Se ingresará en el sistema toda los bienes recibidos en el almacén
- Toda salida de bienes hacia las demás unidades orgánicas deberá ser registrada en el sistema, esto es darle salida de almacén y entrada en la unidad orgánica al que se haya hecho la transferencia
- En las propuestas de las actividades técnicas administrativas o de servicios por las unidades orgánicas del HCLLH, se deberá aplicar los criterios: sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio beneficio para los usuarios.

Firma de Director
O Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO N° 09

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): Logístico Integrado	
Subproceso: Almacenamiento	

 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Inventario de Almacén	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	

PROPOSITO (5) :	Verificar físicamente los bienes del Almacén Central del HCLLH
ALCANCE (6) :	Area Almacén y Unidad de Logística
 MARCO LEGAL (7)	➤ Ley N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Peruano ➤ Decreto Supremo N° 184-2008-EF Aprueba el Reglamento de la Ley N° 1017 ➤ Res. Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el sector público ➤ Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➤ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Inventario realizado versus programados Diferencias detectadas en el año	Inventario	Registros, información y bienes del Area Almacén	Comisión de Inventario / Area Almacén

NORMAS (9)
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
Inicio del procedimiento 1 La Unidad Logística coordina con el Area Almacén para desarrollar el Inventario del Almacén Central 2 La Unidad de Logística coordina con la Oficina de Administración, alcanzando proyecto de Resolución Directoral indicando a los miembros de la Comisión de Inventario de Almacén 3 La Unidad de Logística tiene conocimiento de la Comisión de Inventario designada 4 La Unidad de Logística comunica a los miembros de la Comisión y al Area de Almacén 5 El Area de Almacén coordina con las Areas de Información y Distribución y de Adquisiciones para establecer un corte de información y prepara la información correspondiente 6 La Comisión de Inventario establece un programa de trabajo previa coordinación con el Area de Almacén 7 El Almacén Central ordenada sus instalaciones, los bienes almacenados y la información respectiva

- 8 Se practica el programa de trabajo. El Almacén deberá:
- Emitir y remitir el reporte de stock de los bienes a los miembros de la Comisión
 - De alcanzar el reporte de corte de información, de bloquear la recepción, internamiento y distribución de los bienes y materiales
 - Facilitar de instrumentos a los miembros de la comisión
- 9 La Comisión deberá realizar el conteo físico y verificar con la Tarjeta de Control Visible y el Reporte de Stock
- 10 La Comisión de Inventario y responsable del Almacén deberá verificar la correcta toma de inventario. Si existe diferencias (faltantes y sobrantes) deberá determinar el origen de la diferencia y solicitar su regularización al Almacén. Si existen bienes con fecha de vencimiento expirado, deberá solicitar la separación de dichos bienes para el trámite correspondiente
- 11 Al culminar el inventario, la Comisión y el responsable de Almacén Central, deberá elaborar un informe de inventario
- 12 La Comisión de Inventario y el responsable del Almacén deberá elaborar un acta de inventario, adjuntar el informe de inventario y remitir al Jefe de Logística y al Director de la Oficina de Administración
- 13 Comisión de Inventario Informa a la Dirección Ejecutiva, a la Oficina de Administración y a la Unidad de Logística
- Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Programa de Inventario	Registros, información y bienes del Almacén Central	Anual	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Reporte de Inventario	Comisión / Almacén	Anual	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)

Inventario: Refleja los bienes que se detallan en forma clasificada y ordenada mediante hojas de trabajo y que están en la organización.

Control: Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.

Comisión de Inventario: Comisión encargado de realizar la verificación física de los bienes custodiados en el almacén, su conformación está a cargo del Director de la oficina de Logística, siendo en ningún caso integrada por el personal del Almacén.

Inventario masivo: Es la verificación física de los bienes custodiados en el almacén, sirve de sustento de los estados financieros del INSN.

Inventario selectivo: Es la verificación física de un grupo de bienes previamente seleccionados, se realiza periódicamente.

Existencias: Mediante la opción "Existencias" podemos saber la cantidad de dinero que tenemos inmovilizado en artículos (calculado en precio medio) en cada uno de los almacenes. Para obtener un informe de la situación del capital inmovilizado en cada uno de los almacenes pulse [Informe]. Podemos filtrar la búsqueda por uno o varios almacenes. Pulsando [Exportar] enviaremos toda la

DEFINICIONES (13)

la información filtrada a un archivo de EXCELL

Almacén: Es un espacio, recinto, edificio, o instalación donde se suele guardar la mercancía, pero al mismo tiempo puede hacer otras funciones, como por ejemplo el acondicionamiento de productos determinados, hacer recambios (tanto para el mantenimiento como para la existencia técnica), etc., más profundamente diríamos que el término almacén viene derivado del árabe (almaizan) y es una casa o edificio donde se guardan géneros de cualquier clase.

Stock: Los stocks los podemos definir como los artículos en espera de su utilización posterior

Internamiento.- Comprende acciones para la Ubicación de los Bienes en los Lugares previamente asignados. Se ejecutarán las Labores siguientes:

- A. Agrupar los bienes, según su tipo, dimensión, etc.
- B. Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- C. Se evitará dividir un grupo de bienes el mismo tipo en zonas de almacenaje distinto.

Registro y Control de Existencias: Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos sobre Ingresos y Salidas de bienes del Almacén. Los Registros y Reportes se elaborarán en forma manual y mediante procesos automáticos de datos; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos.

Objetivo: Es una acción que debería llevarse a cabo para lograr la finalidad que se desea.

Meta: Es un plan de acción. Todo plan debe analizarse, implementarse y evaluarse. Son el mapa para alcanzar tu deseo

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Cuadro de Necesidades: Recoge las necesidades de las unidades orgánicas con el objeto de alcanzar las metas y objetivos que se proponen en el Plan Operativo Institucional.

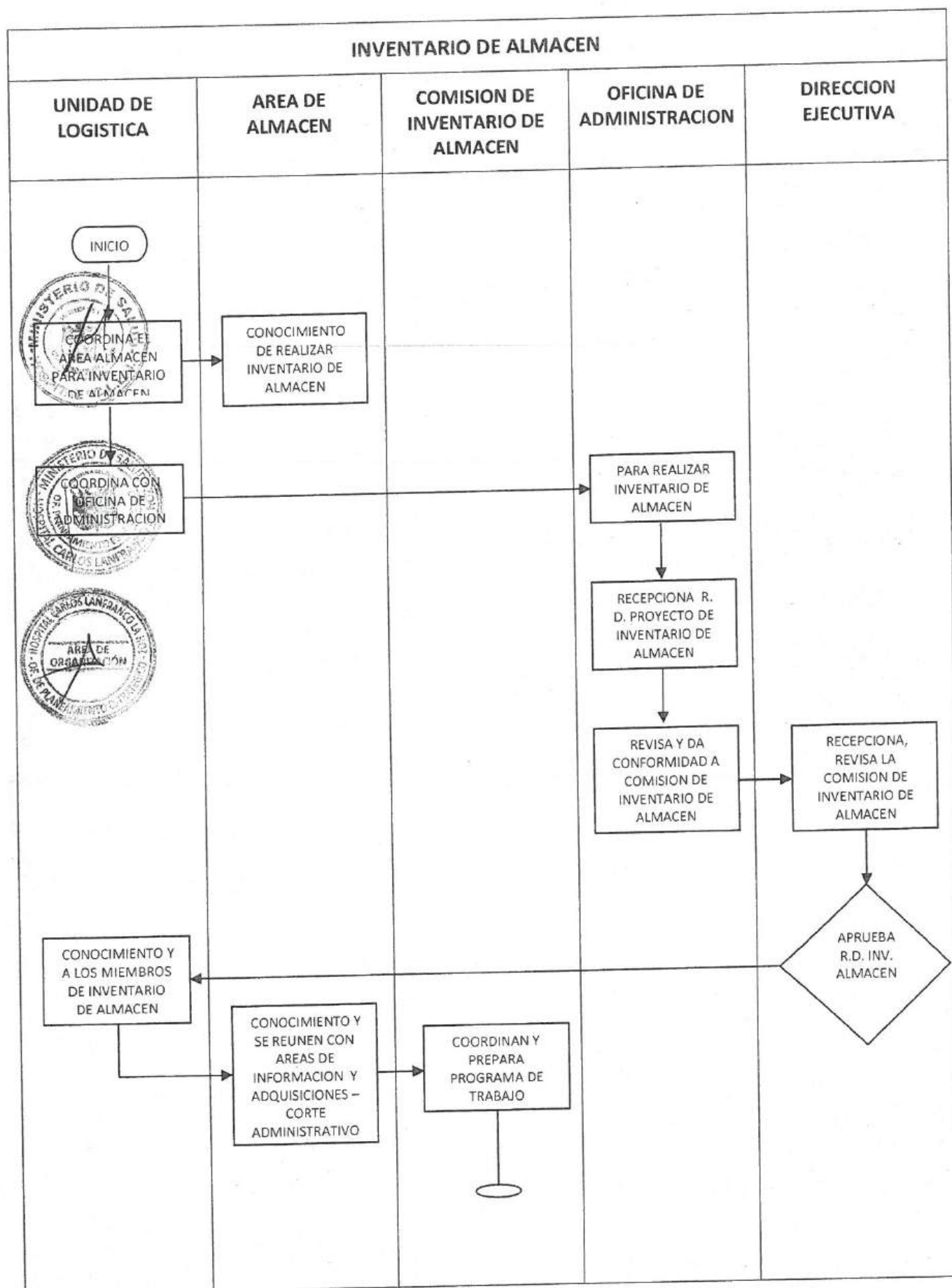
Sistema: Es un conjunto de funciones, virtualmente referenciada sobre ejes, bien sean estos reales o abstractos. También suele definirse como un conjunto de elementos dinámicamente relacionados formando una actividad para alcanzar un objetivo operando sobre datos, energía o materia para proveer información

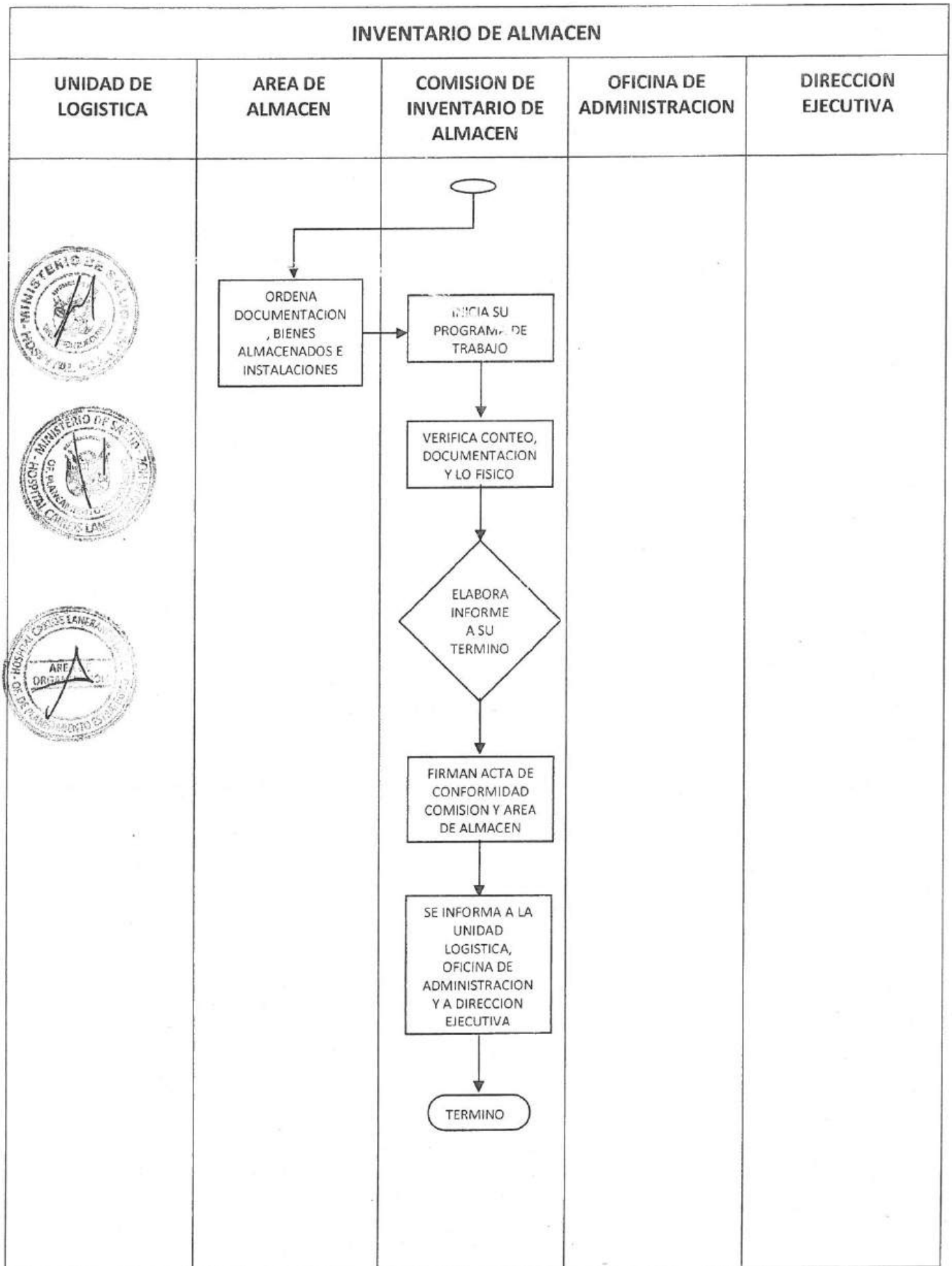
REGISTROS (14)

Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales

ANEXOS (15)

Flujograma





PROCEDIMIENTO Nº 10

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 Nº
 Código del
 Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Apoyo
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Inventario de Activos Fijos	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Verificar físicamente la existencia, ubicación, cantidad y conservación de los bienes activos fijos del HCLLH	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	1 mes
Meta:	Verificación de los bienes activos fijos		
Unidad de Medida	Inventario		

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	La Unidad Logística coordina con el Area Control Patrimonial	Coordinación	Unidad de Logística y Area Control Patrimonial
2	El Area Control Patrimonial formula programa para efectuar Inventario de Bienes Activos Fijos	Formulación programa	Area Control Patrimonial
3	El Area Control Patrimonial eleva programa para revisión de la Unidad de Logística	Programa se eleva para revisión	Area Control Patrimonial
4	La Oficina de Administración recepciona programa de Inventario de Bienes Activo Fijos	Recepciona programa	Oficina de Administración
5	La Oficina de Administración aprueba el programa de Inventario de Bienes Activos Fijos y pone en conocimiento a la Dirección Ejecutiva del HCLLH	Aprueba programa	Oficina de Administración
6	El Area Control Patrimonial tiene conocimiento e Implementa el programa de Inventario de Bienes Activos Fijos	Conocimiento e implementación de programa	Area Control Patrimonial
7	El Area Control Patrimonial emite Circular y remitir a la Oficina de Administración para su difusión a las unidades orgánicas del HCLLH	Emite circular del programa	Area Control Patrimonial / Oficina de Administración
8	La Oficina de Administración tiene conocimiento de la programación y difunde la misma a todas las unidades orgánicas	Difusión del programa	Oficina de Administración
9	Las unidades orgánicas tienen conocimiento	Conocimiento	Unidades orgánicas
10	Las unidades orgánicas se disponen a ordenar la documentación respectiva	Ordenamiento de la información	Unidades orgánicas
11	El Area Control Patrimonial coordinan con las unidades orgánicas	Coordinación	Area Control Patrimonial

12	El Area Control Patrimonial emite un listado de los bienes activos fijos de cada una de las unidades orgánicas	Listado de los bienes activos fijos	Area Control Patrimonial / Unidades orgánicas
13	El Area Control Patrimonial verifican y chequean la existencia de los bienes activos fijos con cada una de las unidades orgánicas	Verificación	Area Control Patrimonial / Unidades orgánicas
14	De existir diferencias entre el listado y lo observado en la oficina, el Area de Control Patrimonial deberá investigar las causas de las diferencias y solicitar su pronta regularización	Causas de los faltantes de los bienes activos fijos	Area Control Patrimonial
15	Culminado el inventario, el Area Control Patrimonial deberá elaborar el informe de inventario y remitirlo a la Unidad de Logística	Se formula informe de inventario	Area Control Patrimonial
16	De existir bienes sobrantes, el Area Control Patrimonial, Area Almacén y Area Información y Distribución, deberá emitir la nota de ingreso, y entregar el bien a la unidad orgánica correspondiente quien deberá firmar la PECOSA.	Emisión de nota	Area Control Patrimonial / Area Almacén
17	El Area Control Patrimonial deberá incorporar el bien activo fijo al sistema	Incorporación del bien	Area Control Patrimonial
18	De existir bienes faltantes, y la falta es por negligencia, el Area Control Patrimonial deberá tramitar los antecedentes para realizar la baja	Trámite para la baja del bien	Area Control Patrimonial
19	Si la falta es por robo, el Jefe de la unidad orgánica deberá entregar la documentación que evidencie las investigaciones y denuncias a Patrimonio.	Sustento de la falta del bien	Unidad orgánica
20	El Area de Control Patrimonial deberá elaborar el expediente para la baja	Expediente	Area Control Patrimonial
21	Regularizado las diferencias, el Area de Control Patrimonial deberá elaborar y remitir el informe de inventario final a la Unidad de Logística	Informe	Area Control Patrimonial y Unidad de Logística
22	La Unidad de Logística remite para conocimiento a la Oficina de Administración Informe de Inventario de Bienes Activos Fijos	Informe para conocimiento	Unidad de Logística
23	La Oficina de administración recepciona da su conformidad y remite el Informe de Bienes Activos Fijos a la Dirección Ejecutiva	Conformidad	Oficina de Administración
24	La Dirección Ejecutiva remite el Informe Inventario de Bienes Activo Fijos a la SBN	Remisión	Dirección Ejecutiva
25	El Area de Control tiene conocimiento que el informe ha sido remitido y recepcionado por SBN e informa a la Unidad de Logística	Informe	Area Control Patrimonial / Unidad de Logística
	Término del Procedimiento		

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
											1

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de

		mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

REQUISITOS

- El inventario de bienes revisado y aprobado debe reflejar información precisa y detallada
- Los documentos de información de los bienes no deben reflejar ninguna enmendadura o borrón
- Programa de bienes activos fijos del HCLLH

INSTRUCCIONES

- Se ingresará en el sistema toda los bienes activos fijos que administra el HCLLH
- Toda salida de bienes activos fijos hacia las demás unidades orgánicas deberá ser registrada en el sistema
- En las propuestas de las actividades técnicas administrativas o de servicios por las unidades orgánicas del HCLLH, se deberá aplicar los criterios: sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio beneficio para los usuarios.

INSTRUCCIONESFirma de Director
O Responsable

Fecha

PROCEDIMIENTO N° 10

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
Proceso (1): PROCESO: LOGISTICO INTEGRADO - Subproceso Control Patrimonial	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Inventario de Activos Fijos	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Verificar físicamente la existencia, ubicación, cantidad y conservación de los bienes activos fijos del HCLLH
ALCANCE (6) :	Area Control Patrimonial y la Unidad de Logística del HCLLH
MARCO LEGAL (7)	➤ Ley N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Peruano ➤ Decreto Supremo N° 184-2008-EF Aprueba el Reglamento de la Ley N° 1017 ➤ Res. Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Manual de Administración de Almacenes para el sector público ➤ Ley N° 29151 Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales ➤ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley N° 29151 ➤ Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ➤ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General ➤ Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Bienes faltantes Bienes sobrantes Bienes deteriorados	Inventario	Registros e información de los bienes activos fijos del Area Control Patrimonial	Area de Control Patrimonial

NORMAS (9)
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	La Unidad Logística coordina con el Area Control Patrimonial
2	El Area Control Patrimonial formula programa para efectuar Inventario de Bienes Activos Fijos
3	El Area Control Patrimonial eleva programa para revisión de la Unidad de Logística
4	El Area Control Patrimonial tiene conocimiento e Implementa el programa de Inventario de Bienes Activos Fijos
5	El Area Control Patrimonial emite Circular y remitir a la Oficina de Administración para su difusión a las unidades orgánicas del HCLLH
6	El Area Control Patrimonial coordinan con las unidades orgánicas

7	El Area Control Patrimonial emite un listado de los bienes activos fijos de cada una de las unidades orgánicas
8	El Area Control Patrimonial verifican y chequean la existencia de los bienes activos fijos con cada una de las unidades orgánicas
9	De existir diferencias entre el listado y lo observado en la oficina, la Comisión de Inventario deberá investigar las causas de las diferencias y solicitar su pronta regularización
10	Culminado el inventario, el Area Control Patrimonial deberá elaborar el informe de inventario y remitirlo a Patrimonio.
11	De existir bienes sobrantes, el Area Control Patrimonial, Area Almacén y Area Información y Distribución, deberá emitir la nota de ingreso, y entregar el bien a la unidad orgánica correspondiente quien deberá firmar la PECOSA.
12	El Area Control Patrimonial deberá incorporar el bien activo fijo al sistema
13	De existir bienes faltantes, y la falta es por negligencia, el Area Control Patrimonial deberá tramitar los antecedentes para realizar la baja
14	El Area de Control Patrimonial deberá elaborar el expediente para la baja
15	Regularizado las diferencias, el Area de Control Patrimonial deberá elaborar y remitir el informe de inventario final a la Unidad de Logística
16	La Unidad de Logística remite para conocimiento a la Oficina de Administración Informe de Inventario de Bienes Activos Fijos
17	El Area de Control tiene conocimiento que el informe ha sido remitido y recepcionado por SBN e informa a la Unidad de Logística
	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Programa de Inventario	Area Control Patrimonial	Anual	Manual y Sistemático

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Reporte de Inventario	SBN	Anual	Manual y Sistemático

DEFINICIONES (13)	Comisión de Inventario: Comisión encargado de realizar la verificación física de los bienes custodiados en el almacén, su conformación está a cargo del Director de la oficina de Logística, siendo en ningún caso integrada por el personal del Almacén. Inventario masivo: Es la verificación física de los bienes custodiados en el almacén, sirve de sustento de los estados financieros del INSN. Inventario selectivo: Es la verificación física de un grupo de bienes previamente seleccionados, se realiza periódicamente. Existencias: Mediante la opción "Existencias" podemos saber la cantidad de dinero que tenemos inmovilizado en artículos (calculado en precio medio) en cada uno de los almacenes. Para obtener un informe de la situación del capital inmovilizado en cada uno de los almacenes pulse [Informe]. Podemos filtrar la
--------------------------	--

  	búsqueda por uno o varios almacenes. Pulsando [Exportar] enviaremos toda la información filtrada a un archivo de EXCELL Objetivo: Es una acción que debería llevarse a cabo para lograr la finalidad que se desea. Meta: Es un plan de acción. Todo plan debe analizarse, implementarse y evaluarse. Son el mapa para alcanzar tu deseo SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado Cuadro de Necesidades: Recoge las necesidades de las unidades orgánicas con el objeto de alcanzar las metas y objetivos que se proponen en el Plan Operativo Institucional. Valor Referencial: Es el costo estimado aprobado por la Entidad para la adquisición o arrendamiento de bienes y para la contratación de servicios u obras, sobre la base de los precios de mercado. La Entidad calculará el Valor Referencial incluyendo todos los tributos seguros, transporte, inspecciones pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios o ejecución de obras a adquirir o contratar Meta Presupuestaria: Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el (los) producto(s) final(es) de las Actividades establecidas para el Año Fiscal. Se compone de tres (3) elementos, a saber: (i) Finalidad (Precisión del Objeto de la Meta) (ii) Unidad de Medida (magnitud a utilizar para su medición) (iii) Cantidad (el número de Unidades de medida que se espera alcanzar) Sistema: Es un conjunto de funciones, virtualmente referenciada sobre ejes, bien sean estos reales o abstractos. También suele definirse como un conjunto de elementos dinámicamente relacionados formando una actividad para alcanzar un objetivo operando sobre datos, energía o materia para proveer información
REGISTROS (14)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma

