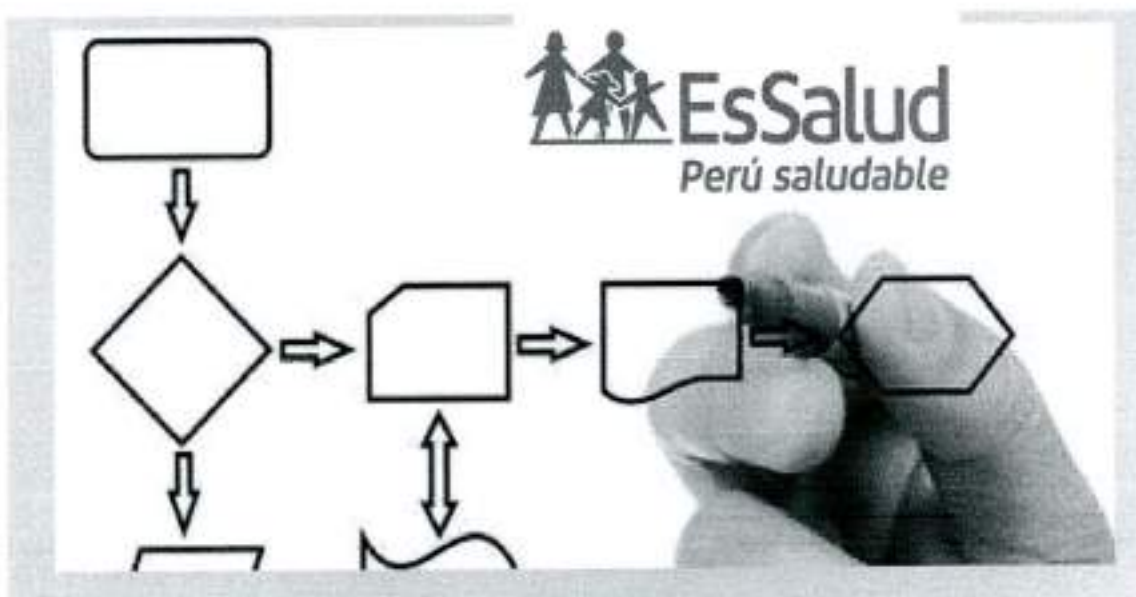




MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA (VERSIÓN AS IS)

Marzo 2022

Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Organización y Procesos
Subgerencia de Procesos

HOJA DE VALIDACIÓN**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA
(VERSIÓN AS IS)**

VALIDADO	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Validado por	Gerente Central de Logística	Victor Rómulo, Santiago Pulido	
Validado por	Gerente de Control Patrimonial y Servicios	Iván Wilfredo, Rivera Hurtado	
Validado por	Gerente de Abastecimiento	Ronald, Villena Mayorca	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	ITEMS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA
01	1	Versión inicial del documento	V.01	Gerencia Central de Logística
02	1	Versión Actualizada, según: - Reglamento de Organización y Funciones vigente al 22.04.2022, - Normativa vigente del Sistema Nacional de Abastecimiento vigente, - Normativa vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	V.02	Gerencia Central de Logística



ÍNDICE

1. Objetivo	5
2. Alcance	5
3. Definiciones y Siglas	5
4. Consideraciones	7
5. Base Legal	8
6. Aspectos Generales	9
6.1 Alineamiento de los procesos con el mapa de procesos nivel 0 y objetivos estratégicos, financieros, legales, operativos y reputacionales.	9
6.2 Matriz Cliente Producto	11
6.3 Matriz de responsabilidades	16
7. Aspectos Específicos	20
7.1 Inventario de procesos	20
8. Fichas de procesos de nivel 0, 01 y 02 hasta nivel N	22
8.1 Ficha del Nivel 0	22
8.2 Fichas de Nivel 1	25
8.3 Fichas de Nivel 2	31
8.4 Fichas de procedimientos	60
9. Modelado de los procesos	86
10. Indicadores de Gestión	146
11. Fichas de Riesgos	176
12. Procesos Críticos	190
13. Aspectos finales	194
13.1 Conclusiones	195
13.2 Recomendaciones	198
Anexo A	
Personal que colaboró en el desarrollo del Manual de Proceso y Procedimientos de la Gerencia Central de Logística.	199



1. OBJETIVO

Documentar los procesos y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento de competencia de la Gerencia Central de Logística, que optimizan el aprovisionamiento de Bienes, Servicios y Obras, bajo un enfoque de gestión por resultados, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales del Seguro Social de Salud - EsSalud.

2. ALCANCE

A nivel nacional, a funcionarios, servidores civiles, colaboradores y quienes hagan las veces de la Gerencia Central de Logística, realizando actividades de la Cadena del Abastecimiento en EsSalud.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

- **Área usuaria:** toda unidad orgánica del Seguro Social de Salud – EsSalud, cuyas necesidades pretenden ser atendidas o que canalizan las necesidades formuladas por otras dependencias atendidas con el presupuesto institucional.
- **Área técnica:** Toda unidad orgánica de EsSalud, especializada técnicamente según el Reglamento de Organización y Funciones vigente.
- **Bien Mueble:** Aquel que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias.
- **Existencias en Almacén:** Bien mueble que se encuentran en custodia de manera transitoria en el almacén para atender las necesidades de las áreas usuarias.
- **Bien Inmueble:** Aquella edificación que se encuentra administrada por EsSalud, independientemente del título jurídico en virtud del cual la ejerce, incluyendo los terrenos sobre los cuales han sido construidas, destinadas al cumplimiento de sus fines, tales como sedes institucionales, archivos, almacenes, depósitos, entre otros, independientemente de su uso efectivo.
- **Bien Mueble Patrimonial:** Aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones:
 - a) Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
 - b) Sea pasible de mantenimiento y/o reparación.
 - c) Clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad (SNC).
- **CAP:** Cadena de Abastecimiento Público.
- **Catálogo de Bienes, Servicios y Obras:** Instrumento que contiene los bienes, servicios y Obras de EsSalud.
- **Código de Identificación Patrimonial:** Código de identificación único de los bienes y obras de EsSalud.
- **Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** consolida los requerimientos de bienes, servicios y obras que realiza el área usuaria, por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales consecutivos.
- **Etiquetado:** Es el proceso donde se sitúa una etiqueta para la identificación de los bienes patrimoniales muebles, mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de EsSalud y el código patrimonial normativo. Los bienes que constituyen el Margesí Mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.
- **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos cuya conformación contiene; requerimiento, actos preparatorios, procedimiento de selección, contrato, informes del área usuaria y liquidación contractual, su custodia



depende de la Subgerencia de Adquisiciones de la Gerencia Central de Logística, salvo durante el tiempo en la que se encuentre a cargo del comité de selección,

- **Estado de conservación:** Es la evaluación y calificación de la condición material del bien mueble (Bueno, Regular y Malo).
- **Inventario:** Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, se verifica la existencia de los bienes sincerándolo al procedimiento de conciliación contable.
- **Margesi Mobiliario:** Es el registro pormenorizado y actualizado manualmente de todos los Bienes Inmuebles con indicación específica de su código patrimonial, descripción, estado, marca, serie, modelo, dependencia, usuario, ubicación, valor, fecha de adquisición, fecha de Alta y sus desplazamientos correspondientes; los mismos que se encuentran registrados como activos fijos Institucionales.
- **Órgano Encargado de las Contrataciones,** Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la entidad.
- **Plan Anual de Contrataciones (PAC):** Es una fracción anual del PMBSO de EsSalud.
- **Póliza:** Cobertura de Seguro que contrata EsSalud, para cubrir los riesgos contra pérdidas, accidentes y siniestro de sus bienes patrimoniales.
- **Portal de Transparencia:** Plataforma del estado a la que EsSalud debe brindar información real de los resultados de gestión administrativa y operativa, el personal que lo realiza debe ser personal técnico certificado a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de Justicia.
- **Procedimiento de Selección:** Conjunto de actividades para ejecutar las adquisiciones y contrataciones bajo las normas y políticas del estado.
- **Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO):** Es un instrumento de gestión que efectúa la programación de bienes servicios y obras por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales consecutivos, en función a las metas y objetivos estratégicos y operativos de la Entidad
- **Real Necesidad:** Conjunto de actividades que aseguran la cantidad real de bienes, servicios y obras que requiere un área usuaria, determinado por la población adscrita que posee, su cálculo, la validación y control son responsabilidad de la Gerencia Central de Operaciones, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Integridad y el Órgano de Control Interno, respectivamente.
- **Reposición:** acción de recibir un bien mueble susceptible de ser incorporado al registro patrimonial, de características iguales o similares o mejores, en reemplazo de un bien mueble patrimonial, por la ocurrencia de cualquiera de los siguientes supuestos:
 - a) Por ejecución de garantía, a cargo del proveedor;
 - b) Por ejecución de la póliza correspondiente, a cargo de la compañía aseguradora; o,
 - c) Por sustracción o daño total o parcial, atribuible al usuario o persona cuya responsabilidad en el hecho haya quedado determinada.
- **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE):** Aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por su uso u obsolescencia y que se convierten en residuos de los mismos.
- **Sostenibilidad Ambiental, Social y Económica:** Consiste en una gestión basada en el desarrollo sostenible en la Cadena de Abastecimiento Público, respetando el medio ambiente y el desarrollo social y económico, a fin de priorizar estratégicamente las necesidades de la ciudadanía y el empleo eficiente de los recursos públicos.



- **Sistema Nacional de Abastecimiento:** Es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP).

3.2 SIGLAS

• EETT.	= Especificaciones técnicas.
• GCL.	= Gerencia Central de Logística.
• GCPP.	= Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto.
• MEF.	= Ministerio de Economía y Finanzas.
• MINAM.	= Ministerio del Ambiente.
• MINSA.	= Ministerio de Salud.
• MIVIC.	= Ministerio de Vivienda y Construcción.
• OSCE.	= Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
• OEC.	= Órgano Encargado de las Contrataciones.
• PMC.	= Plan Multianual de Contrataciones.
• PCM.	= Presidencia de Consejo de Ministro.
• PAC.	= Plan Anual de Contrataciones.
• SBN.	= Superintendencia de Bienes Nacionales.
• SAP.	= ERP Sistema Integrado con el módulo de Logística.
• SEACE.	= Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
• SNA.	= Sistema Nacional de Abastecimiento.
• TDR.	= Términos de referencia.

4 CONSIDERACIONES

- 4.1 El presente documento describe los procesos y procedimientos actualizados conforme al marco normativo vigente, de responsabilidad de la Gerencia Central de Logística y sus unidades orgánicas que la conforman de la siguiente manera:



- 4.2 El marco normativo vigente que actualiza este manual, en el ámbito de competencias de la Gerencia Central de Logística, son: el Sistema Nacional de Abastecimiento, la Administración de Bienes Estatales, el Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública, el Sistema de Control Interno, la Gestión del tratamiento de los Residuos Sólidos, orientados a la mejora continua certificada en el marco de la Gestión por Resultados.
- 4.3 El presente Manual de Procesos y Procedimientos se basa en la Metodología definida en la Directiva de Gerencia General N°04-GCPP-ESSALUD-2019 v.01 "Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social - ESSALUD", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N°227-GG-ESSALUD-2019; la misma que se fundamenta en la metodología aprobada por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.
- 4.4 El Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE) aprueba normas de gestión con el fin de generar una mejora sostenida en la gestión de las empresas bajo su ámbito, entre ellos EsSalud.
- 4.5 El presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), está sujeto a modificaciones y/o actualizaciones técnico normativas que así lo dispongan.

5 BASE LEGAL

- 5.1 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud y sus modificatorias.
- 5.2 Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- 5.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 5.4 Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal 2022.
- 5.5 Decreto Legislativo N°1439, Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), (16.09.18).
- 5.6 Decreto Legislativo N°1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 5.7 Decreto Supremo N°014-2017-MINAM, Aprueba Reglamento del DL. N°1278.
- 5.8 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, aprueba Texto Único Ordenado Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.9 Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, aprueba el Texto Único Ordenado De La Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 5.10 Decreto Supremo N°009-1997-SA aprueba Reglamento de Ley Modernización Seguridad Social de Salud.
- 5.11 Decreto Supremo N°217-2019-EF aprueba Reglamento del SNA (16.07.19).
- 5.12 Decreto Supremo N°072-2003-PCM aprueba Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus normas modificatorias.
- 5.13 Decreto Supremo N°030-2002-PCM, aprueba Reglamento Ley Modernización de Gestión del Estado.
- 5.14 Resolución de Gerencia General N°127-GG-ESSALUD-2016, aprueba Mapa de Macro Procesos del Seguro Social de Salud – ESSALUD, (01.02.16).
- 5.15 Resolución de secretaria de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, aprueba Norma Técnica N°001-2018-PCM/SG, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- 5.16 Resolución de Gerencia General N°973-GG-ESSALUD-2019, que aprueba el documento técnico de gestión denominado "Mapa de Macroprocesos del Seguro Social de Salud – EsSalud".
- 5.17 Resolución de Gerencia General N°227-GG-ESSALUD-2019, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 04-GCPP-ESSALUD-2019 v.01 "Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social – ESSALUD", del 08 de febrero del 2019.

- 5.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°767-PE-ESSALUD-2015 que aprueba el Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones de EsSalud.
- 5.19 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°390-PE-ESSALUD-2021 modifica Reglamento de Organización y Funciones de EsSalud, Sistema de Abastecimiento de Bienes Estratégicos de EsSalud (10.08.21).
- 5.20 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°2530-PE-ESSALUD-2021 establece roles y medidas del Sistema Nacional de Abastecimiento en Emergencia Sanitaria Nacional.
- 5.21 Resolución Directoral N°009-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N°002-2021 EF/54.01: Directiva que regula los actos de Adquisición y Disposición Final de Bienes Inmuebles y es modificada con Resolución Directoral N°0016-2021-EF/54.01.
- 5.22 Resolución Directoral N°0010-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N°0003-2021-EF/54.01 "Disposiciones previas al arrendamiento de bienes inmuebles por parte de los ministerios, organismos públicos, programas y proyectos especiales".
- 5.23 Resolución Directoral N°011-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N°004-2021 EF/54.01: Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles".
- 5.24 Resolución Directoral N°014-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N°005-2021 EF/54.01: "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- 5.25 Acuerdo del Consejo Directivo N°4-3-ESSALUD-2020 que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2020-2024 de EsSalud.



6. ASPECTOS GENERALES

6.1 Alineamiento de los procesos con el mapa de procesos nivel 0 y objetivos estratégicos y operativos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO PEI 20120-2024		ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES		MACRO-PROCESO VINCULADO	INDICADOR DE ALINEAMIENTO
OEI.01	Proteger financieramente las Prestaciones que se brindan a los Asegurados garantizando una gestión eficiente de los recursos	AEL 1.1	Gestión oportuna y eficiente de los recursos para financiar los servicios institucionales	EO1 Gestión de Planificación Estratégica M01 Gestión de Aseguramiento en Salud	Ratio de deuda respecto al Presupuesto Índice de siniestralidad por tipo de Seguro
		AEL 1.2	Manejo eficiente de los gastos institucionales	S02 Gestión Financiera EO3 Gestión de Riesgos S01 Gestión Logística M02 Prestaciones de Salud EO4 Gestión de Calidad EO2 Modernización M03 Prestaciones Sociales M04 Prestaciones Económicas EO6 Control Interno	Variación de la tasa de retorno de inversiones financieras respecto al periodo anterior Porcentaje de dispensación de medicamentos respecto al total prescrito Variación del gasto asistencial de las personas atendidas en situación de afiliación indebida o por fuera de su cobertura de salud Porcentaje de Gasto administrativo respecto al Presupuesto total
OEI.02	Brindar a los asegurados acceso oportuno a prestaciones integrales y de calidad acorde a sus necesidades	AEL 2.1	Mejorar el modelo de atención integral diferenciado por ciclo de vida, con asegurados empoderados en sus derechos y deberes	M02 Prestaciones de Salud M03 Prestaciones Sociales M04 Prestaciones Económicas	Satisfacción del usuario Porcentaje de cumplimiento de la cartera de servicios preventivos según norma técnica o protocolo nacional establecido Porcentaje de cumplimiento de adherencia alta a las recomendaciones de las Guías de Práctica Clínica (GPC) o protocolo establecido
		AEL 2.2	Estándares de calidad alineados a las expectativas y necesidades de los asegurados	M01 Gestión de Aseguramiento en Salud S04 Gestión Jurídica EO4 Gestión de Calidad EO2 Modernización	Diferimiento en Consulta Externa en centros asistenciales del primer nivel Adherencia al registro de eventos relacionados a la seguridad del paciente Porcentaje de atenciones de emergencia de prioridad IV y V
		AEL 2.3	Articulación efectiva de la red inter-institucional al servicio del asegurado	EO3 Gestión de Riesgos	Porcentaje de referencia no pertinentes Porcentaje de Contrarreferencias

		AEI 2.4	Servicios disponibles para brindar atenciones con oportunidad y calidad a los asegurados	SD2 Gestión Financiera SD1 Gestión Logística SD8 Gestión de Proyectos de Inversión SD7 Gestión de Tecnologías de Información y comunicación	Diferimiento de citas en procedimientos de apoyo al diagnóstico en Radiología y Ecografía Porcentaje de equipamiento operativo de Resonador, Tomógrafo, Equipo de Rayos X, Ecógrafo, Endoscopio
		AEI 2.5	Recurso humano disponible, competente y eficientemente distribuido	SD3 Gestión de Capital Humano	Porcentaje de personal evaluado Ratio médico x10000 asegurados
		AEI 2.6	Prevención de la vulnerabilidad y gestión de desastres	ED1 Gestión de Planificación Estratégica SD6 Gestión de Seguridad Integral, Emergencias y desastres EO6 Control Interno	Porcentaje de ausentismo laboral (en horas) Porcentaje de riesgos en IPRESS de mayor vulnerabilidad
OEL03	Impulsar la transformación digital y la gestión para resultados centrada en los asegurados logrando modernizar la institución	AEI 3.1	Implementación de procesos para la separación de funciones según la Ley AU\$	ED1 Gestión de Planificación Estratégica EO2 Modernización	Porcentaje de procesos implementados en el marco de la separación de funciones Porcentaje de sistemas clave interoperables
		AEI 3.2	Implementación de Sistemas Interoperables, que brinden información confiable y oportuna para tomar decisiones en la institución	SD7 Gestión de Tecnologías de Información y comunicación SD8 Gestión de Proyectos de Inversión SD5 Gestión Documental	Porcentaje de procesos que son soportados por sistemas clave interoperables Porcentaje de aplicativos implementados en nube Ratio de indicadores clave de gestión obtenidos por algoritmos automatizados, en los Procesos misionales
		AEI 3.3	Gestión institucional articulada con enfoque de resultados y centrada en el asegurado	MD1 Gestión de Aseguramiento en Salud EO5 Gestión de Imagen Institucional	Índice de percepción de buen trato en los servicios
		AEI 3.4	Desempeño ético y empático de los colaboradores en la institución	EO6 Control Interno ED4 Gestión de Calidad SD3 Gestión de Capital Humano EO3 Gestión de Riesgos	Índice de clima laboral

Elaborado: SAGE RHC DE PROCELOS - GCV



6.2 Matriz CLIENTE - PRODUCTO

El rol técnico normativo de la Gerencia Central de Logística de EsSalud, que disponen sus productos son:

- De acuerdo al Sistema Nacional de Abastecimiento, se debe asegurar que las actividades de la Cadena de Abastecimiento se ejecuten de manera eficiente y eficaz, establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, promoviendo una gestión inter operativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados.
- De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigente es el órgano central de apoyo del Seguro Social de Salud EsSalud, encargado a nivel nacional:
 - Programar los servicios, obras y bienes no estratégicos de EsSalud,
 - Contratar desde el inicio hasta su culminación los servicios, arrendamientos, ejecución de obras y bienes no estratégicos, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los órganos y unidades orgánicas de EsSalud.
 - Realizar el almacenamiento y distribución oportuna para los bienes no estratégicos de EsSalud.
 - Gestionar y cautelar los Bienes Patrimoniales de EsSalud.
 - Administrar los servicios generales de limpieza, mantenimiento, seguridad, importaciones y transporte administrativo, desarrollados internamente y contratados por terceros, para EsSalud.

En tal sentido, la Gerencia Central de Logística, presenta las matrices cliente-producto, que muestran los productos como resultado de los procesos de órgano central de apoyo.

Gerencia Central de Logística (GCL)

Despacho

CLIENTE	PRODUCTO	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN LOGÍSTICA MONITOREADOS	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MEJORADOS	RECURSOS OPERACIONALES MITIGADOS	GESTIÓN LOGÍSTICA CENTRIFICADA	DOCUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS ACTUALIZADOS	COMITES DESIGNADOS CON RESOLUCIÓN GCL
INTERNO	Área Estrat.	X	X	X	X		X
	ÁREA TÉCNICA	X	X	X	X	X	X
	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	X	X	X		X	
	GERENCIA GENERAL	X		X	X	X	X
	OPB - GO	X	X	X	X		X
EXTERNO	PROVEEDOR	X		X	X	X	X
	PCN - Bienes (TRANSACCIONES)	X	X	X	X	X	X
	INTERACTORES MET. MINIS. OCCE, PERU COMPRAS	X	X	X	X	X	X



Gerencia de Abastecimiento (GA)

Subgerencia de Programación y Almacenamiento (SGPyA)

a) Programación

CLIENTE	PRODUCTO	CUADRO DE NECESIDADES CONSOLIDADO	PAC APROBADO Y ACTUALIZADO	PAC EVALUADO	CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS ACTUALIZADO POR MEDIO FÍSICO Y VIRTUAL	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN-VALORIZACIÓN-APROBADO	COMITÉ DE SELECCIÓN DESIGNADO
INTERNO	Área Usuaria	X	X	X	X	X	X
	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES	X		X	X		
	OFIM - OCI		X	X	X		X
	ÁREAS TÉCNICAS	X	X		X		X
	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			X		X	
EXTERNO	PROVEEDOR		X	X	X	X	
	PCM - MINJUS (TRANSPARENCIA)	X	X	X	X		X
	ENTES RECTORES: MEF, MINVI, OSCE, PERU COMPRAS	X	X	X	X		

b) Almacenamiento y Distribución

CLIENTE	PRODUCTO	RECEPCIÓN DE LOS BIENES NO ESTRATÉGICOS ACTA DE CONFORMIDAD	REGISTRO DE BIENES QUE INGRESAN O NO AL INTERIOR DEL ALMACÉN CENTRAL (no estratégicos)	BIENES UBICADOS Y ORDENADOS AL INTERIOR DEL ALMACÉN CENTRAL (no estratégicos)	BIENES NO ESTRATÉGICOS DISTRIBUIDOS A LAS ÁREAS USUARIAS SOLICITANTES (DIRECTA O INDIRECTAMENTE)	REPOSICIÓN EN TIEMPO REAL DEL STOCK DE EXISTENCIAS (NO ESTRATÉGICAS) CONFEJADOS	BAJA DE EXISTENCIAS POR DISPOSICIÓN FINAL (destrucción o envío, venta por subasta o donación) RESOLUCIÓN CON EXISTENCIAS NO ESTRATÉGICAS	RESULTADOS DE LA TOMA DE INVENTARIOS EXISTENCIAS (NO ESTRATÉGICAS)
INTERNO	ÁREA USUARIA	X	X	X	X	X	X	X
	GCOP					X		X
	ÁREAS TÉCNICAS	X	X	X	X	X	X	X
	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL						X	
	COMITÉ DE RECEPCIÓN	X				X		X
	OFIM - OCI	X				X		X
EXTERNO	PROVEEDOR	X			X			X
	PCM - MINJUS (TRANSPARENCIA)					X		X
	ENTES RECTORES: MEF, MINVI, OSCE, PERU COMPRAS					X		X
	BENEFICIARIO DE LA DONACIÓN O SUBASTA					X	X	X

Subgerencia de Adquisiciones (SGA)

CLIENTE	PRODUCTO	ADQUISICIONES EN PROCESO DE SELECCIÓN Y/O POR ACUERDO MARCO	CONVOCA TORIA	CONSULTAS	OBSERVACIONES	BASES INTEGRADAS Y CONFORMAS	EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	SOLUCIÓN DE CONTRAVENTAS	EMBAJADA PRO CONSENTIDA	CONTRATO FIRMADO	CONTRATO APROBADO	PENALIDADES	LÍQUIDA CON CONTRAVENTAS	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN CONSOLIDADO (SECCION SELECCIÓN, CONFORMIDAD, LIQUIDACIÓN)
INTERNO	AREA VIGILANCIA	X							X			X	X	X	
	AREAS TÉCNICAS	X							X			X	X		
	COMITÉ DE SELECCIÓN		X	X	X	X	X	X	X	X	X				X
	USU GERENCIA DE ADQUISICIONES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	GERENCIA CENTRAL DE ASesorIA JURÍDICA								X		X	X	X		
	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA								X				X	X	
	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES										X				
	GERENCIA GENERAL										X				
	OFIN - OFI										X		X		X
EXTERNO	PROVEEDOR	X	X	X			X		X	X	X		X	X	
	PCM - MURILLO (TRANSPARENCIA)	X													
	INTERSECTORES: MIVAPL, UNICE, PUSE, COMPAÑAS	X	X	X		X			X	X	X		X	X	X



Comité de Selección (CS)

CLIENTE	PRODUCTO	Actos preparatorios - bases por aprobar y Expediente de Contratación Inicial	CONVOCA TORIA	CONSUL TAS	OBSERVA CIONES	BASES INTEGRADAS Y CONFORMA DAS	EVALUA CIÓN	CALIFICA CIÓN	SOLUCI ÓN DE CONTRO VERSIAS	BUENA PRO CONSEN TIDA	publicación en SEACE de cada etapa de selección
INTERNO	ÁREA USUARIA	X							X		
	ÁREAS TÉCNICAS	X							X		
	SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y ALMACENAMIENTO	X									X
	COMITÉ DE SELECCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	SUB GERENCIA DE ADQUISICIONES		X	X	X	X	X	X	X	X	X
	GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA JURÍDICA								X		X
	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA								X		
	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES			X	X				X		
	GERENCIA GENERAL										X
	OFIN - OCI										X
EXTERNO	PROVEEDOR	X	X	X			X		X	X	X
	PCM - MINUS (TRANSPARENCIA)										
	ENTES RECTORES: MET MINV, OSCE, PERU COMPRAS	X	X	X		X			X	X	X



Gerencia de Control Patrimonial y Servicios GCPyS
Subgerencia de Control Patrimonial

CLIENTE	PROCESO	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO
OTROS	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO												
	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO												
	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO												
	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO												
	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO												
	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO												
	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO												
OTROS	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO												
	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO												
	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO												
	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO												
	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO												
	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO												
	SECTOR DE INICIATIVA DE SERVICIO												



Subgerencia de Servicios Generales y Transporte

CLIENTE	PRODUCTO	SERVICIOS GENERALES PLANIFICADOS Y OTORGADOS OPORTUNAMENTE	INFRAESTRUCTURAS CON MANTENIMIENTO IDONEO	SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL	ACORDO Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS	SEGURIDAD Y VIGILANCIA OTORGADA CON CALIDAD A1	SERVICIO DE TRANSPORTE EFICIENTE Y EFICAZ	PASAJES Y VIÁTICOS OTORGADOS Y MONITOREADOS HASTA SU LIQUIDACIÓN	FLOTA VEHICULAR CON ATENCIÓN OPTIMA Y OPORTUNA A2	PASAJES Y VIÁTICOS OTORGADOS PARA CORRECCIÓN DE SERVICIOS	SUPLENTE ADICIONAL OPORTUNO	EQUIPAMIENTO BIOMÉDICO INSTALADO ADECUADAMENTE
INTERNO	ÁREA USUARIA	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
	GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		X								X	X
	GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD		X	X	X							X
	OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL									X	X	
	CEASE		X	X	X						X	
	ETSI	X	X				X		X		X	X
	ODN	X	X								X	X
EXTERNO	MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES						X		X	X		
	SENAT										X	
	MINTRA-SENAT	X										
	MINISTERIO DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN	X										X
	MINISTERIO DEL INTERIOR-SICAREC					X	X		X			
	MINISTERIO DEL AMBIENTE	X	X		X		X				X	X
	FONAFE	X				X		X		X	X	X
	MINSA			X					X		X	X
	ADUANAS									X	X	X
	INDECI	X	X	X		X	X		X		X	X
(1) Comprende: Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de abastecimiento de energía eléctrica y de agua; desagües; ascensores, equipos de aire acondicionado, equipos electrodomésticos en general. No comprende vehículos, equipos médicos, equipamiento de informática y de comunicaciones.												
(2) Comprende: Mantenimiento preventivo (cada 5000 kilómetros) y correctivo de la flota vehicular, suministro de partes de automotores para el mantenimiento preventivo, y suministro de combustible.												



6.3 Matriz de RESPONSABILIDADES

Gestión del Sistema de Abastecimiento Certificado de EsSalud

GESTIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO CERTIFICADO EN ESSALUD						
PROCESOS RESPONSABLES	GESTIÓN DE RIESGOS OPERACIONALES Y CONTROL INTERNO	ABASTECIMIENTO EXCEPCIONAL: DONACIÓN Y CONTRATACIÓN POR UNOPS U OTRO TERCERO	PLATAFORMAS DEL SNA ESTANDARIZADAS CON: POL, PNC, CONTROL PATRIMONIAL DE ESSALUD, PIA-PIM	TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE LA GCL	ETAPAS DEL CONOCIMIENTO DEL SNA: CAPACITACIÓN, TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO, TALLERES INTERNOS	FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN NORMATIVA DE LA GCL VIGENTE
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	A	A-I	A	A	A	A-I
DESPACHO	I	I	A-I-R	A-I-R	A-I	A-I-R
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	A	A-I	A	A	A	A-I
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y ALMACENAMIENTO	R	I	R	R	R	R
SUB GERENCIA DE ADQUISICIONES	R	I	R		R	R
GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	A	A-I	I	A	A	A-I
SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	R	I	I	R	R	R
SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	R	I	R		R	R
COMITÉ DE SELECCIÓN	R			I	R	
COMITÉ DE RECEPCIÓN	R	R-I		I	R	
COMITÉ DE BAJA	R	R		I	R	
ÁREAS USUARIAS	R	R-I	R	R	R	
ÁREAS TÉCNICAS	R	R-I	R	R	R	C
PROVEEDORES	R	R	I		R	C
ASEGURADOS	I	I	I	I	I	I

R: Responsable. Es el que se encarga de hacer la tarea o actividad.

A: A cargo. Es la persona que es responsable de que la tarea esté hecha. No es lo mismo que la R, ya que no tiene por qué ser quien realiza la tarea, puede delegarlo en otros. Sin embargo, si es quien debe asegurarse de que la tarea se haga, y se haga bien.

C: Consultar. Los recursos con este rol son personas a las que hay que consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.

I: Informar. A estas personas se les informa de las decisiones que se toman

Gestión de la Planificación de las Necesidades de EsSalud

PROCESOS RESPONSABLES	IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS OBRAS Y EQUIPOS	ELABORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE VÍDEOS DE VALORACIÓN DE LOS SERVICIOS OBRAS Y EQUIPOS Y OTRAS NECESIDADES DE SERVICIOS OBRAS Y EQUIPOS MULTISERIAL DE NECESIDADES Y EQUIPOS APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	VALORACIÓN DE LOS SERVICIOS OBRAS Y EQUIPOS Y OTRAS NECESIDADES DE SERVICIOS OBRAS Y EQUIPOS MULTISERIAL DE NECESIDADES Y EQUIPOS	APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CLASIFICACIÓN MULTISERIAL DE NECESIDADES Y EQUIPOS	SELECCIÓN DE SERVICIOS OBRAS Y EQUIPOS Y EQUIPOS	ACTIVACIÓN DE SERVICIOS OBRAS Y EQUIPOS Y EQUIPOS	FORMULACIÓN DE BASES Y APROBACIÓN DE BASES	REGISTROS EN SEACE DE LOS ACTOS PREPARATORIOS PARA REVISIÓN
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	A	A	A	A	A	A	A	A
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	A	A	A	A	A	A	A	A
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y ALMACENAMIENTO	R	R	R	R	R	R	R	R
SUB GERENCIA DE ADQUISICIONES		C						
ÁREA DE CONTROL EXTERNO Y MARCO	A	A		A				
SUB GERENCIA DE CONTROL EXTERNO	I	C		C				
COMITÉ DE SELECCIÓN					I		R	R
ÁREAS USUARIAS	R	R	R	R	R	C	C	I
ÁREAS TÉCNICAS	R	R	R	R	R	C	C	
REVISIÓN COMITÉ	C	C				C	C	
SECE	I							
SECE				I		I	I	I
SECE		R		I				
PROVEEDORES	C	C	C	C	C	C		I

Gestión de Compras de Bienes No Estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud

PROCESOS RESPONSABLES	CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	ATENCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES	SELECCIÓN DEL PROVEEDOR	PERFECCIONAMIENTO Y MODIFICACIONES DEL CONTRATO	PENALIDADES Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	ADQUISICIONES EXCEPTUADAS DE LA LEY DE CONTRATACIONES (L.C.) Y POR ACUERDO MARCO	SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y O.C. (EJECUCIÓN CONTRACTUAL)
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	A	A	A	A	A	A	A
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	A	A	A	A	A	A	A
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y ALMACENAMIENTO	C					R	
SUB GERENCIA DE ADQUISICIONES	C	C	C	R	R	R	R
COMITÉ DE SELECCIÓN	R	R	R	C			
ÁREAS USUARIAS		C	C	C	C	R	R
CENARES							R
ÁREAS TÉCNICAS		C	C		C		R
SEACE	I	I	I	I	I	I	I
PROVEEDORES	C	I	C		I		I/C

Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes No Estratégicos

PROCESOS RESPONSABLES	CROSS DOCKING DE BIENES NO ESTRATÉGICOS	RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, INTERNAMIENTO, CONTROL NO DE CALIDAD, REGISTRO Y CUSTODIA DE BIENES NO ESTRATÉGICOS	ATENCIÓN SOLICITUDES, LOGÍSTICA INVERSA Y ACONDICIONAMIENTO	SE CONTROLA STOCK DE BIENES NO ESTRATÉGICOS	PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE INVENTARIO DE BIENES NO LOGÍSTICA ESTRATÉGICOS	REGISTRO DE RESULTADOS Y CONCILIACIÓN DE LOGÍSTICA CONTABLE	BAJA EXISTENCIAS DE BIENES NO ESTRATÉGICOS	DESTINO FINAL DE BIENES NO ESTRATÉGICOS	CONTROL DE STOCK DE BIENES NO ESTRATÉGICOS
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	A	A	A	A	A	A	A	A	A
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	A	A	A	A	A	A	A	A	A
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y ALMACENAMIENTO	R	R	R	R	R	R	R	R	R
SUB GERENCIA DE ADQUISICIONES	R								
COMITÉ DE RECEPCIÓN	R	R							
SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	I	I			R	R	R	R	R
COMITÉ DE BAJA						I	R		
SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES		C-R	C-R						
ÁREAS USUARIAS	C	C-I	R	R	I	I	I	I	I
PROVEEDORES	R	R							

Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros de EsSalud

PROCESOS RESPONSABLES	RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	R	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	I	C	C	C	I	I	I	I	C	I	I		C						
GERENCIA DE PROGRAMACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	R	R	C		I-R	I-R	I-R	I-R	I-R	I-R	I		I						
GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	I	I			I	I		I	I-R	I					I				
ÁREAS USUARIAS (ÁREAS TÉCNICAS)	I	I	I	A	I	I	A	I	I-R	I	I	I	A	I	I	I	C		A



Gestión de los Servicios Generales y Transporte de EsSalud

PROCESOS RESPONSABLES	PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES: INFRAESTRUCTURAS, LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA SEDE CENTRAL	EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES EN LA SEDE CENTRAL	SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES A NIVEL INSTITUCIONAL	PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO DEL TRANSPORTE EN ESSALUD	OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VOUCHERS	OPERACIONES DE IMPORTACIÓN Y TRÁMITES ADUANEROS EN ESSALUD
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	A	A	A	A	A	A	A
GERENCIA DE CONTROL PATRIOTICO Y SERVICIOS GENERALES	A	A	A	A	A	A	A
SUB-GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	B	B	B	B	B	B	B
ÁREAS ADMINISTRATIVAS NIVEL NACIONAL	C	C	C	C	C	C	C
ÁREAS TÉCNICAS NIVEL NACIONAL	C	A	C	C			



7. ASPECTOS ESPECÍFICOS

7.1 Inventario de procesos

Inventario de Procesos 2022								
Item	Código Nivel 3	Denominación del Proceso Nivel 3	Código Nivel 1	Denominación del Proceso Nivel 1	Código Nivel 2	Denominación del Proceso de Nivel 2	Código Nivel 3	Denominación del Proceso de Nivel 3
1	S01	Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística	S01.01	Gestión del Sistema de Abastecimiento Certificado en Essalud	S01.01.01	Abastecimiento de servicios, obras y bienes no estratégicos. (Mejorado)	S01.01.01.01	Gestión de Riesgos Operacionales y Control Interno
2							S01.01.01.02	Ajustamiento Excepcional, Designación y Contratación por UNOPS u otro tercero
3							S01.01.01.03	Plataformas del SNA estandarizadas con: POI, PAC, Control Patrimonial de Essalud, PIA-PM
4					S01.01.02	Sistema de Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística	S01.01.02.01	Transparencia e integridad del Sistema Nacional de Abastecimiento de la OCL
5							S01.01.02.02	Etapas del conocimiento del SNA, capacitación, transferencia del conocimiento, talleres internos
6							S01.01.02.03	Formulación e implementación Normativa de la OCL-geren
7			S01.02	Gestión de la Planificación de Necesidades de Essalud	S01.02.01	Planeamiento del abastecimiento	S01.02.01.01	Calificación de Bienes, Servicios y Obras de Essalud
8							S01.02.01.02	Estimación, Priorización, necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN)
9							S01.02.01.03	Valorización de las necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras (Informe de precios y validado por el responsable del área)
10							S01.02.01.04	Aprobación, Publicación y Actualización del Cuadro Multianual de Necesidades y el Plan Multianual de Contrataciones
11					S01.02.02	Actos Preparatorios de las Adquisiciones	S01.02.02.01	Aprobación del expediente de contratación (Informe de precios, validado por el responsable del área + EETT o TOR y los registros de calificación/evaluación, del postor, cenit, plazo de entrega, citas de entrega)
12							S01.02.02.02	Designación de miembros de Comité de selección
13					S01.02.03	Actos Preparatorios del Comité de selección	S01.02.03.01	Formulación y aprobación de bases
14							S01.02.03.02	Registros en SEACE de los Actos preparatorios para revisión
15			S01.03	Gestión de Compras de bienes no Estratégicos, Servicios y Obras de Essalud	S01.03.01	Participación del Comité de Selección	S01.03.01.01	Convocatoria del Proceso de selección (Publicación)
16							S01.03.01.02	Atención de consultas, Observaciones e Integración de Bases Publicación
17							S01.03.01.03	Selección del Proveedor (Evaluación de propuestas, calificación, Bases Pro consentida y publicación SEACE)
18					S01.03.02	Etapas de la Ejecución Contractual	S01.03.02.01	Perfeccionamiento y modificaciones del contrato (Formulación y firma del proyecto de contrato, registro y otorgamiento del contrato, atención administrativa del contrato)
19							S01.03.02.02	Formalización y liquidación del contrato
20					S01.03.03	Operatividad de Adquisiciones Especiales	S01.03.03.01	Adquisiciones excepcionales de la ley de contrataciones interior o igual o 05 UIT) y por Acuerdo Marco
21							S01.03.03.02	Seguimiento de los contratos y O-C (ejecución contractual)

Inventario de Procesos 2022									
Item	Código Nivel 1	Denominación del Proceso Nivel 2	Código Nivel 3	Denominación del Proceso Nivel 4	Código Nivel 5	Denominación del Proceso de Nivel 2	Código Nivel 6	Denominación del Proceso de Nivel 3	
22	S01	Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística	S01.03	Gestión del almacenamiento y Distribución de bienes no estratégicos	S01.04.01	Almacenamiento de Bienes No Estratégicos	S01.04.01.01	Ciclo docking de bienes no estratégicos	
23							S01.04.01.02	Recepción, verificación, almacenamiento, control de calidad, Registro y Custodia de bienes no estratégicos	
24						S01.04.02	Distribución de Bienes No Estratégicos	S01.04.02.01	Atención de Solicitudes, Logística Inversa y Acordamiento
25								S01.04.02.02	Control de stock de bienes no estratégicos
26						S01.04.03	Inventario de Existencias (Bienes Muebles Patrimoniales)	S01.04.03.01	Planificación y Ejecución de inventario de existencias (bienes muebles patrimoniales)
27								S01.04.03.02	Registro de resultados y Conclusiones Logística- contable
28						S01.04.04	Disposición Final de Existencias (Bienes Muebles Patrimoniales)	S01.04.04.01	Baja de Existencias de bienes no Estratégicos
29								S01.04.04.02	Destrucción Final de Existencias de bienes no Estratégicos
30			S01.05	Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros de Estado	S01.05.01	Administración de bienes muebles patrimoniales (BMP)	S01.05.01.01	Adaptación de donación	
31							S01.05.01.02	Reposición de bienes patrimoniales	
32							S01.05.01.03	Acta, identificación y registro de bienes muebles patrimoniales	
33							S01.05.01.04	Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales	
34							S01.05.01.05	Inventario de los bienes muebles patrimoniales	
35							S01.05.01.06	Seguimiento administrativo de bienes muebles patrimoniales	
36							S01.05.01.07	Baja de bienes muebles patrimoniales	
37							S01.05.01.08	Actos de administración de bienes muebles patrimoniales	
38							S01.05.01.09	Actos de disposición de bienes muebles patrimoniales	
39							S01.05.01.10	Supervisión y control sobre gestión de bienes muebles patrimoniales	
40					S01.05.02	Administración de bienes inmuebles patrimoniales (BIP)	S01.05.02.01	Actos de adquisición de predios y bienes inmuebles	
41							S01.05.02.02	Actos de administración de predios y bienes inmuebles	
42							S01.05.02.03	Actos de disposición de predios y bienes inmuebles	
43							S01.05.02.04	Baja de predios y/o bienes inmuebles	
44							S01.05.02.05	Incorporación, actualización (inventarios) y venta de predios y bienes inmuebles del registro patrimonial	
45							S01.05.02.06	Supervisión y control sobre gestión de predios y bienes inmuebles	
46					S01.05.03	Administración de Seguros Patrimoniales	S01.05.03.01	Arrendamiento de predios y bienes inmuebles	
47							S01.05.03.02	Plan de aseguramiento de bienes patrimoniales	
48							S01.05.03.03	Administración y ejecución de pólizas de seguros	
49							S01.06.01.01	Planificación de los servicios generales infraestructurales, limpieza, seguridad y vigilancia de la sede central	
50							S01.06.01.02	Ejecución de servicios generales en la sede Central	
51			S01.06	Gestión de los Servicios Generales y Transporte de Estado	S01.06.01	Administración de servicios generales	S01.06.01.03	Supervisión de los servicios generales a nivel institucional	
52							S01.06.01.04	Planificación y ejecución del Servicio de transporte	
53					S01.06.02	Administración del Transporte Institucional	S01.06.02.01	Planificación y Ejecución del Mantenimiento del transporte en Estado	
54							S01.06.02.02	Organismo de personas y vehículos	
55					S01.06.03	Administración de las importaciones	S01.06.03.01	Operaciones de importación y Trámites aduaneros en Estado	

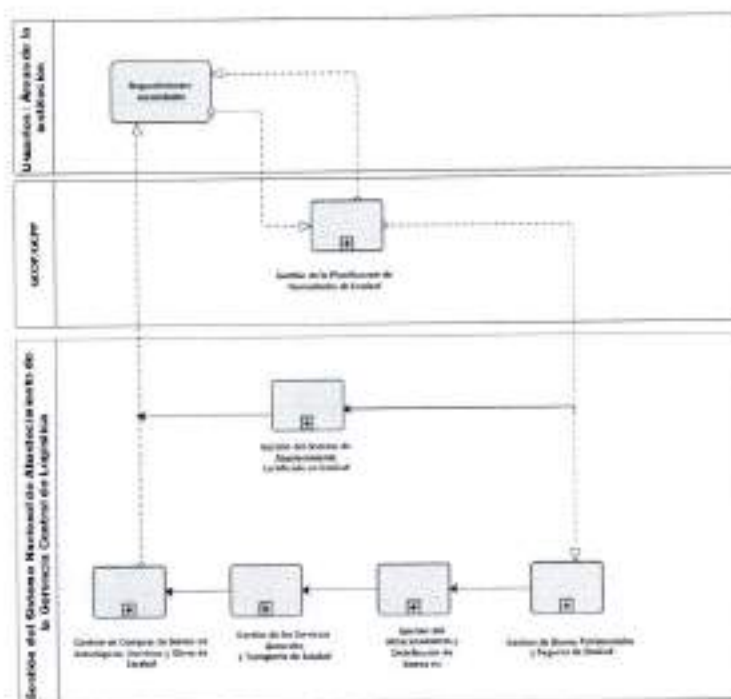
8. FICHAS DE PROCESOS DE NIVEL 0, 01, 02 y 03

8.1 Ficha de Nivel 0 Procesos Nivel 0

Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencias Central de Logística

El proceso de Nivel 0 denominado Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística, esta soportado por los procesos:

- Gestión del Sistema de Abastecimiento Certificado en EsSalud.
- Gestión de la Planificación de Necesidades de EsSalud.
- Gestión de Compras de Bienes No estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud.
- Gestión del Almacenamiento y Distribución de Bienes no Estratégicos
- Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros de EsSalud.
- Gestión de los Servicios Generales y Transporte de EsSalud.



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Proceso	Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística			Gerencia Central de Logística
2. Objetivos	Asegurar la provisión de bienes, no estratégicos, servicios y obras, que se realicen para el logro de los objetivos institucionales, a través de las actividades de la cadena de abastecimiento, orientadas al logro de resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos.			3. Normativa
3. Alcance	A nivel nacional, a funcionarios, servidores civiles, colaboradores y quienes hagan las veces de la Gerencia Central de Logística, realizando actividades de la Cadena del Abastecimiento en EsSalud.			4. Clasificación
				Supera (Órgano de Apoyo)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Proceso previo	2. Entrada	3. Proceso principal	4. Salida	5. Evaluación e identificación de los riesgos no estratégicos, servicios y obras
- Áreas usuarias - Áreas técnicas - Comité de selección - Comité de recepción - Comité de bajo o disposición final de Bienes Patrimoniales - Registros normativos - Proveedores - Donantes	- Requerimiento de Bienes, Servicios y Obras a adquirir - Validación de cumplimiento del PEI-PCI-RDF - Validación de Presupuesto de lo requerido - Especificaciones Técnicas - Términos de Referencia - Perfiles - Donaciones de bienes, servicios y obras - Normas (externas e internas) del SMA-ESSALUD - Normas (externas e internas) de Cooperación Nacional e Internacional	- Gestión del Sistema de Abastecimiento Certificado en EsSalud - Gestión de la Planificación de las Necesidades de EsSalud - Gestión de Compras de bienes no Estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud - Gestión de almacenamiento y distribución de los bienes no estratégicos - Gestión de los Servicios Generales de EsSalud - Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros de EsSalud	- Plan Anual de Contrataciones Aprobado y Actualizado permanentemente por áreas usuarias y técnicas - Bienes, servicios y obras catalogados - Bienes no estratégicos, servicios y obras adquiridos a nivel nacional o internacional (con presupuesto institucional, con donación y con transferencia) - Bienes no estratégicos almacenados y distribuidos - Bienes Patrimoniales de EsSalud Administrados y Controlados - Acta documentario de Actos Patrimoniales de contratación, exp. de donación, exp. de transferencia, normas vigentes - Expediente de Pago a proveedores, validado - Inventario de Bienes Patrimoniales - Planes, Políticas y estrategias que aseguren una cadena de abastecimiento eficaz en el logro del máximo fin en favor de los asegurados - Cadena de abastecimiento certificada con mayor control en sus procesos y procedimientos	Población Asegurada Áreas Usuaras Proveedores

IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

1. Entradas e Insumos	2. Recursos	3. Salidas y Resultados
- MEI, SGARIT - IMA y MAJUD (Plan de Transparencia) - MINSAPE, SUTRA - SUSALUD, PROSO - CONSEJO DE SERVICIOS DE LA REPÚBLICA - OSCE, Incauc - AGUAS, Intendencia Municipal - YOS - GOBIERNO LOCAL - Ministerio de FISC - Asesoría y Control - Extranjeros de OC - Extranjeros de Integridad - Extranjeros de Control interno - Extranjeros de Control interno	- Instrumentos de gestión desarrollados y en proceso integral al RDT - Ausencia de imputaciones intermedias en la plataforma GATAP ECC-MM (para áreas de gestión control patrimonial, inventario, servicios generales, bienes adquiridos, en gestión de recepción y los patrimonios del MEI) - Ausencia de imputaciones y acceso a la separación de personal según viene y proceso para el SMA - Personal técnico clave que administra información sensible de la OC en Asignación formal ante el MCH-Plan de Transparencia - Instrumentos de Gestión desarrollados, obtenidos, desplegados y en desarrollo de solución para asegurar a los usuarios MEI	- Reporte de catálogo de bienes, servicios y obras emitido del Módulo SAP ECC-MM última versión - Ordenes de compra diligenciadas emitidas del Módulo SAP ECC-MM última versión - Reporte de inventario de bienes emitido del Módulo SAP ECC-MM última versión

- Registro de Procedimiento de selección hasta el postore adjudicado
- Emisión de órdenes de compra
- Registro de ingresos y salidas de Bienes
- Registro de control de inventarios
- Registro y verificación de facturas
- Registro y verificación de penalidades

- 1.- Recomendaciones de OGI a la GCL implementadas con Gestión por Procesos
- 2.- Riesgos operativos de la GCL implementados con Gestión por Procesos
- 3.- Identificación de los bienes adquiridos por UNOPS
- 4.- Correlación Virtual de la información de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud
- 5.- Certificaciones de la Gerencia Central de Logística basada en Procesos
- 6.- Competitividad Estandarizada del Personal de la Gerencia Central de Logística
- 7.- Normas de la GCL concordes con las leyes vigentes
- 8.- Único Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de EsSalud
- 9.- Efectividad de la Real Programación de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud
- 10.- Veracidad de la valoración desde Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud
- 11.- Efectividad de la Planificación de Procedimientos de Selección de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud
- 12.- Efectividad en la formulación de los expedientes de contratación de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud
- 13.- Efectividad de los Comités de Selección para las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud
- 14.- Efectividad de la formulación de bases en los Procedimientos de Selección de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud
- 15.- Efectividad del Registro SEAGE en las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud
- 16.- Efectividad de la Programación de las Contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud
- 17.- Incidencia de las etapas públicas de observaciones consultas y apelaciones en las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud
- 18.- Efectividad de los Proveedores Contratados por EsSalud
- 19.- Eficiencia de las Contrataciones para atender A1 a los asegurados de EsSalud
- 20.- Efectividad de la supervisión y control en la ejecución contractual de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud
- 21.- Efectividad de las contrataciones menores a BUJ de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud por año
- 22.- Efectividad de los contratos de bienes no estratégicos que responden a la real necesidad de las áreas usuarias
- 23.- Efectividad de las contrataciones no planificadas
- 24.- Efectividad de las repeticiones no planificadas en EsSalud
- 25.- Efectividad de la factibilidad de las órdenes de compra en el SNA de EsSalud
- 26.- Efectividad de la desagregación presupuestal en la asignación de bienes en EsSalud
- 27.- Efectividad de la toma de inventarios de bienes patrimoniales en EsSalud
- 28.- Efectividad del saneamiento de bienes en EsSalud
- 29.- Efectividad de la baja de bienes muebles patrimoniales de EsSalud
- 30.- Efectividad del control de los bienes adquiridos por EsSalud
- 31.- Efectividad de los actos de disposición no planificados en EsSalud
- 32.- Efectividad de la supervisión no planificada de bienes muebles en EsSalud
- 33.- Identificación de la real situación de los Predios de EsSalud
- 34.- Identificación de la real situación de los Bienes inmuebles de EsSalud
- 35.- Efectividad de la disposición de predios por año en EsSalud
- 36.- Efectividad de la baja de bienes inmuebles patrimoniales de EsSalud
- 37.- Efectividad de la gestión de ingresos y salidas de bienes inmuebles patrimoniales de EsSalud
- 38.- Efectividad de la supervisión no planificada en EsSalud
- 39.- Efectividad de la supervisión no planificada de bienes arrendados en EsSalud
- 40.- Efectividad de la cobertura de los Seguros en EsSalud
- 41.- Efectividad de estandarizar el Cross docking en EsSalud
- 42.- Efectividad de la gestión de almacenes en EsSalud
- 43.- Efectividad de los requerimientos de las áreas usuarias en EsSalud
- 44.- Efectividad de los almacenamientos en EsSalud
- 45.- Efectividad del control de existencias en EsSalud
- 46.- Efectividad del control patrimonial identificado por los inventarios
- 47.- Efectividad del control patrimonial de existencias mediante los inventarios
- 48.- Efectividad en otorgar el destino final de existencias en EsSalud
- 49.- Efectividad de otorgar Servicios Generales Planificados en EsSalud
- 50.- Efectividad de otorgar Servicios Generales Planificados para la sede central en EsSalud
- 51.- Efectividad de la supervisión planificada de los Servicios Generales en EsSalud
- 52.- Efectividad del servicio de transporte en EsSalud
- 53.- Efectividad del mantenimiento de transporte en EsSalud
- 54.- Efectividad de los vehículos en EsSalud
- 55.- Efectividad del flete aduanero en las importaciones sin planificación en EsSalud

8.2 Fichas de Nivel 1

Procesos Nivel 1

Gestión del Sistema de Abastecimiento Certificado en EsSalud

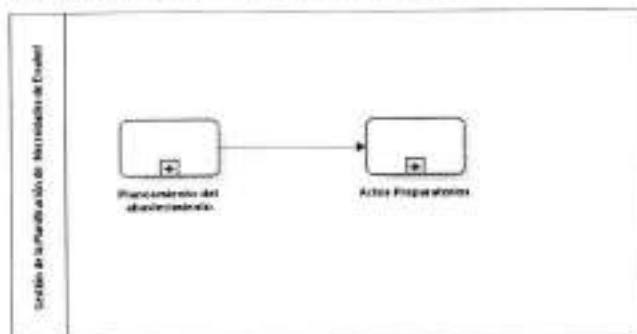
Considera la mejora continua certificada de los procesos inherentes de la Gerencia Central e Logística, con un enfoque Inter sistémico en tiempo real.



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Gestión del Sistema de Abastecimiento Certificado en EsSalud			
Objetivo	Asegurar una Gestión del abastecimiento de EsSalud, eficiente, íntegra y certificada en sus procesos y procedimientos estratégicos			
Descripción	La gestión del Sistema de abastecimiento Certificado en EsSalud, impulsa garantizar una integración intersistémica de los procesos y procedimientos, así mismo en las plataformas que soportan el Sistema Nacional de Abastecimiento			
Alcance	Inicia con la formulación de los instrumentos normativos de gestión (POI-PAC-Plan de los Servicios Generales, Plan de Altas y Bajas Patrimoniales, Plan de las Importaciones), la gestión del conocimiento, la certificación de procesos y la mejora continua del SNA de EsSalud a nivel nacional e internacional.			
Proveedor	Entrada	Unidad de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes no estratégicos, servicios y obras
- MEF: SIGAMEF - PCM y MINJUS: Portal de Transparencia - MINTRAYPE: SUNAFIL - SUSALUD: IPRESS - CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - OSCE: Tribunal - ADUANAS: Internamientos temporales - INDECI - DEFENSA CIVIL - GOBIERNO LOCAL - Monitoreo al PAC, - Atención a Contratos - Evaluaciones de OCI - Evaluaciones Integridad. - Evaluaciones de Consultorías externas al alcance institucional. - Certificadora Internacional	PEI-POI-ROF-SNA-TUO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO VIGENTE NORMAS ISO	Abastecimiento de servicios, obras y bienes no estratégicos (Mejorado)	Procesos estandarizados con mejora continua programada	Asegurados
Contraloría General de la República	Sistema de Control Interno	Sistema de Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística	SNA-Controlado en sus riesgos operacionales y sus resultados de Gestión	Asegurados
Indicadores	1.-Recomendaciones de OCI a la GCL implementadas con Gestión por Procesos 2.-Riesgos operativos de la GCL implementados con Gestión por Procesos 3.-Identificación de los bienes adquiridos por UNOPS 4.-Correlación Virtual de la información de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud 5.-Certificaciones de la Gerencia Central de Logística basada en Procesos 6.-Competitividad Estandarizada del Personal de la Gerencia Central de Logística 7.-Normas de la GCL concordantes con las leyes vigentes			
Registros	OSCE, SAP, SIAD, Sistema SICP, ESSIL, SIF, Logístico, Base de datos			
Elaborado por:	Servicio Civil profesional de carrera del Despacho GCL, GA y GCPyS			
Revisado por:	Gerencia de Abastecimiento y Gerencia de Control Patrimonial y Servicios			
Aprobado por:	Gerencia Central de Logística			

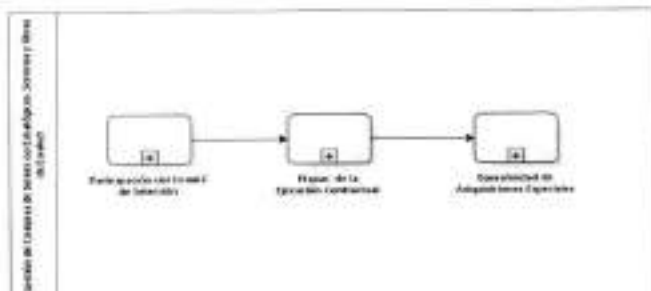


Gestión de la Planificación de Necesidades en EsSalud



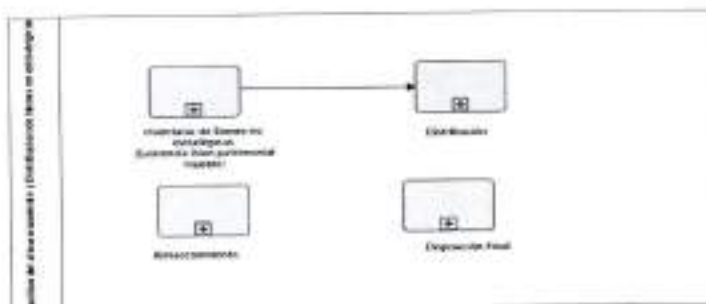
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Gestión de la Planificación de Necesidades de EsSalud			
Objetivo	Formular, aprobar, actualizar y socializar: a) el Plan Anual de Contrataciones de EsSalud; b) los Comités de Selección de Bienes no Estratégicos; c) las Resoluciones de Aceptación de Donaciones o Transferencias de Bienes no estratégicos; d) el Catálogo actualizado de EsSalud y Expediente de Contratación inicial con Aprobación de Bases.			
Descripción	La gestión de la Planificación de Necesidades de EsSalud considera los actos preparatorios de la catalogación, la recepción del requerimiento priorizado, la primera valorización (estudio de mercado), la aprobación del expediente de contratación con la segunda valorización (el estudio de mercado) y finalmente la conformación y designación de Comité de selección mediante resolución.			
Alcance	Inicio con la catalogación, el requerimiento de bienes, servicios u obras del área usuaria y concluye con el expediente de contratación y los bienes aprobados, registro de acopio en el SEACE transfiriendo a la subgerencia de adquisiciones.			
	Proveedores	Entidad	Unidad de Proceso de Nivel 2	Salidas
Áreas Usarias				
CCU				
Abastecimiento y Distribución de bienes no estratégicos				
Sub Gerencia de Control Patrimonial				
Sub Gerencia de Adquisiciones				
Planes y Políticas de Estado del Perú, vigente.				
Disposiciones Técnicas Normativas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo				
Disposiciones Técnicas Normativas del Ministerio de Salud				
Disposiciones Técnicas Normativas del Ministerio del Interior				
Disposiciones Técnicas Normativas del Ministerio de Finanzas y Hacienda				
Disposiciones Técnicas Normativas del Ministerio de Vivienda y Construcción				
Disposiciones Técnicas Normativas del Ministerio del Ambiente				
Disposiciones de la Contraloría General de la República				
Ley y Reglamento (interno e interno) del Sistema Nacional de Abastecimiento, vigente				
Ley y Reglamento (interno e interno) del Sistema de Actualización de Bienes Estratégicos, vigente				
Ley y Reglamento de Percepciones, vigente				
Tratado Unificado de las Contrataciones del Estado, vigente				
Creación y Mantenimiento de la Seguridad Social de Salud, vigente				
Plan Estratégico de EsSalud, vigente				
Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud, vigente				
Mano Normativa en situaciones de Emergencia Nacional vinculada a nuestra Seguridad Social, vigente				

Gestión de Compras de bienes no Estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Gestión de Compras de Bienes No Estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud			
Objetivo	Adquirir bienes no estratégicos, servicios y obras a nivel institucional, considerando el marco de ley vigente, las excepciones, la emergencia o caso fortuito, las donaciones y transferencias.			
Descripción	La gestión del abastecimiento incluye los procesos de actos preparatorios, gestión contrato y de control de cambios requeridos para desarrollar y administrar las adquisiciones así como su distribución.			
Alcance	Inicia con el apoyo técnico al comité de selección con el participante que pertenece al área de abastecimiento y forma parte del comité, hasta otorgar la buena pro consentida, formula y gestiona la firma del contrato o resolución de aceptación, designa al comité de recepción y cursa comunicación al área usuaria y a los responsables de almacenamiento y distribución.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
- Planes y Políticas de Estado del Perú, vigente. - Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Trabajo y Previsión del empleo - Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Salud - Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio del Interior - Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Economía y Finanzas - Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Vivienda y Construcción - Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio del Ambiente - Disposiciones de la Contratación General a la República. - Ley y Reglamento interno e interno del Sistema Nacional de Abastecimiento, vigente. - Ley y Reglamento interno e interno del Sistema de Administración de Bienes Estatales, vigente. - Ley y Reglamento de Perito Compras, vigente. - Texto Único ordenado de las Contrataciones del Estado, vigente. - Creación y Modernización de la Seguridad Social de Salud, vigente. - Plan Estratégico de EsSalud, vigente. - Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud vigente. - Marco Normativo en situaciones de Emergencia Nacional vinculado a nuestra Seguridad Social, vigente.	Expediente de contratación inicial aprobado: requerimiento, estudio de mercado, resolución del comité de selección y bases aprobadas Resolución de Aceptación de Donación de bienes no estratégicos Resolución de Aceptación de Transferencia de bienes no estratégicos	Participación del Comité de Selección Etapas de la Ejecución Contractual Operatividad de Adquisiciones Especiales	- Buena Pro consentida - Expediente de contratación con antecedentes del proceso de selección. - Bienes No estratégicos Servicios y Obras adquiridos - Resolución que Designa el Comité de Recepción Contrato o resolución firmada para ejecución de Bienes no estratégicos, servicios y obras adquiridos especialmente	Asegurados Asegurados Asegurados
Indicadores	1.-Efectividad de la programación de las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud 2.-Incidencia de las etapas públicas de observaciones y consultas en las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud 3.-Incidencia de las etapas públicas de las apelaciones en las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud 4.-Efectividad de los Proveedores de EsSalud 5.-Efectividad de la supervisión y control en la ejecución contractual de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud 6.-Efectividad de las contrataciones menores a BUIT de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud por año 7.-Efectividad de los contratos de Bienes no estratégicos que responden a la real necesidad de las áreas usuarias			
Registros	OSCE, SAP, SIAF, SIAD, Sistema SICP, ESSI, BIF Logístico, Base de datos			
Elaborado por:	Servicio Civil Profesional del Centro de la Sub Gerencia Programación y Almacenamiento			
Revisado por:	Sub Gerente de Programación y Almacenamiento y Sub Gerente de Adquisiciones			
Aprobado por:	Gerencia de Abastecimiento			

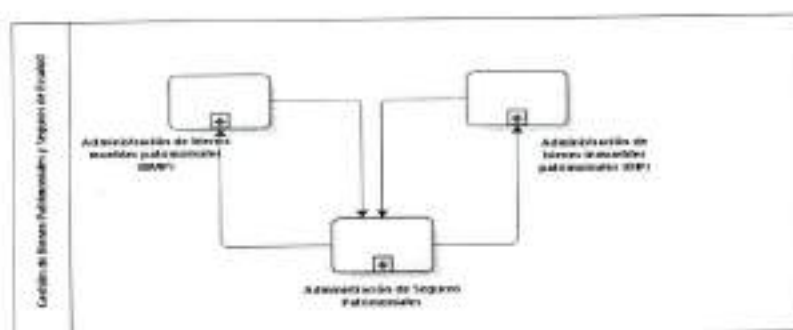
Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes no Estratégicos



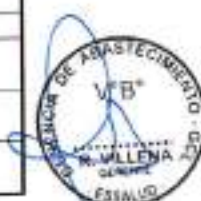
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Gestión del Almacenamiento y distribución de Bienes No estratégicos			
Objetivo	Recepcionar los bienes no estratégicos, registrarlos, acondicionarlos, custodiarlos y distribuir de acuerdo a la programación de distribución			
Descripción	La gestión del abastecimiento incluye los procesos de actos preparatorios, gestión contrato y de control de cambios requeridos para desarrollar y administrar las adquisiciones así como su distribución			
Alcance	Inicia con el requerimiento de bienes, servicios u obras del área usuaria y termina con la distribución del bien, servicio u obra requerida			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y
Sub Gerencia de Programación	Catalogación: bienes no patrimoniales catalogados definitivamente no temporales	Almacenamiento de Bienes no estratégicos	bienes ingresados, distribuidos y conciliados correctamente	Áreas Usuaras
	Plan Anual de Contrataciones: programación de rotación estimada	Distribución de bienes no estratégicos		
Sub Gerencia de Adquisiciones	Cronograma de entrega de bienes no estratégicos, servicios			
Comité de Recepción	Comité de selección conformado y convocado en la fecha correspondiente	Inventario de Existencias (bienes patrimoniales muebles)	bienes ingresados, distribuidos y conciliados correctamente	Asegurados
	Acto de dar fe que, lo que entrega el proveedor y lo establecido en el contrato, es igual.			
ROF MEF MINSA FONAFE OSCE SBN MTC Documentos Normativos internos	Todo documento regulatorio vigente sobre almacenamiento y distribución a nivel nacional e internacional	Disposición final de existencias(bienes patrimoniales muebles)		
Indicadores	1.-Efectividad de extender el Cross docking en Essalud 2.-Efectividad de la gestión de almacenes en Essalud 3.-Efectividad de los requerimientos de las áreas usuarias en Essalud 4.-Efectividad de los almacenes en Essalud 5.-Efectividad del control de existencias en Essalud 6.-Efectividad del control patrimonial identificado por los inventarios 7.-Efectividad del control patrimonial de existencias mediante los inventarios 8.-Efectividad en otorgar el destino final de existencias en Essalud			
Registros	OSCE, SAP, SIAD, Sistema SICP, ESSI, SIF, Logístico, Base de datos			
Elaborado por:	Servicio Civil Profesional de Carrera de la Sub Gerencia Programación y Almacenamiento			
Revisado por:	Sub Gerente de Programación y Almacenamiento y Sub Gerente de Control Patrimonial			
Aprobado por:	Gerencia de Abastecimiento			



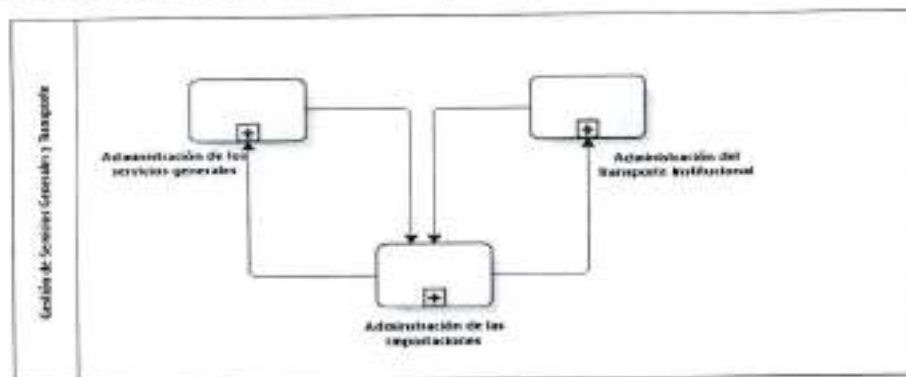
Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros de EsSalud



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros			
Objetivo	Administrar, controlar, coordinar, supervisar y cubrir los bienes patrimoniales muebles e inmuebles			
Descripción	La gestión de bienes patrimoniales y seguros se encarga de administrar, controlar, supervisar y cubrir los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de la institución.			
Alcance	Inicia con el ingreso y/o registro bienes muebles o inmuebles hasta la baja y disposición final			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
FONAFE, OSCE, SBN, PROVEEDORES, MEF, MINSA	Resolución N° 1502-GG-ESSALUD-2011, Directiva N° 004-OGA-ESSALUD-2007, Normas para la conciliación de bienes patrimoniales versus los registros contables, Directivas SBN, Directiva de Gestión de bienes muebles, Directiva de Inventario	Administración de bienes patrimoniales muebles (BPM)	Bienes patrimoniales muebles identificados, registrados, asignados y disposición final	áreas usuarias
		Administración de bienes patrimoniales inmuebles (BPI)	Bienes patrimoniales inmuebles identificados, registrados, saneado y disposición final	áreas usuarias
		Administración de seguros patrimoniales	Bienes muebles e inmuebles coberturados	áreas y proveedores
Indicadores	1.-Efectividad de las donaciones no planificadas 2.-Efectividad de las reposiciones no planificadas en Essalud 3.-Efectividad de la trazabilidad de los órdenes de compra en el SNA de Essalud 4.-Efectividad de la desagregación presupuestal en la asignación de bienes en Essalud 5.-Efectividad de la toma de inventarios de bienes patrimoniales en Essalud 6.-Efectividad del saneamiento de bienes en Essalud 7.-Efectividad de la baja de bienes muebles patrimoniales de Essalud 8.-Efectividad del control de los bienes adquiridos por Essalud 9.-Efectividad de los actos de disposición no planificados en Essalud 10.-Efectividad de la supervisión no planificados de bienes muebles en Essalud 11.-Identificación de la real situación de los Predios de Essalud 12.-Identificación de la real situación de los Bienes inmuebles de Essalud 13.-Efectividad de la disposición de predios por año en Essalud 14.-Efectividad de la baja de bienes inmuebles patrimoniales de Essalud 15.-Efectividad de la gestión de ingresos y salidas de bienes inmuebles patrimoniales de Essalud 16.-Efectividad de la supervisión no planificados en Essalud 17.-Efectividad de los arrendamientos de bienes inmuebles en Essalud 18.-Efectividad de la planificación de los Seguros en Essalud 19.-Efectividad de la cobertura de los Seguros en Essalud			
Registros	Sistema SICP, SIGAMEF			
Elaborado por:	Servidor Civil Profesional de Carrera de la Sub Gerencia de Control Patrimonial			
Revisado por:	Sub Gerente de Control Patrimonial			
Aprobado por:	Gerencia de Control Patrimonial y Servicios			



Gestión de los Servicios Generales y Transporte de EsSalud

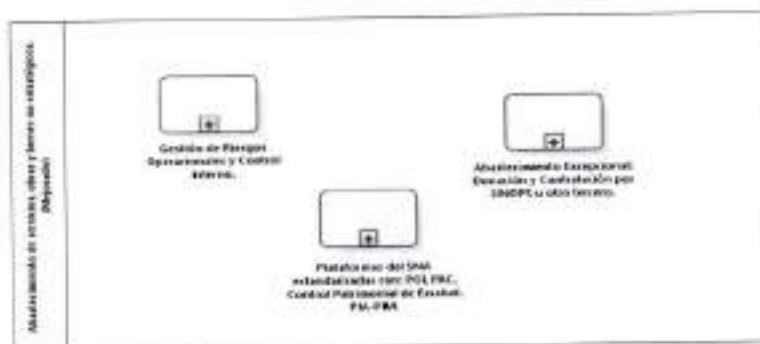


FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Gestión de los Servicios Generales y Transporte de Essalud			
Objetivo	Garantizar la Gestión eficaz de los servicios de Mantenimiento, Infraestructura, Limpieza, Seguridad, Valticos de la Sede Central, de Transportes en Sede Central - Redes Asistenciales de Lima y Callao, Supervisión de Transporte a Nivel Nacional, y de las Importaciones en Sede Central y Nivel Nacional para los asegurados			
Descripción	La Gestión de los Servicios Generales, abarca oficinas de Sede Central, de Cobertura Nacional en Importaciones y Supervisión de Transporte.			
Alcance	Desde la Atención del Requerimiento a través de las remisiones vía solicitud, formato o a iniciativa de la SGRyT hasta la culminación del servicio y satisfacción de los servicios generales, transportes brindados y procesos aduaneros.			
Proveedor	Entrada	Lista de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
- Áreas usuaria - Áreas técnicas - Comité de recepción - Comité de baja o disposición final de Bienes Patrimoniales - Requisitos normativos - Proveedores - Donantes	- Requerimiento de servicios generales - Requerimiento de acondicionamiento de infraestructuras - Requerimiento de eliminación de rns - Requerimiento de acondicionamiento de ambientes	Administración de los servicios generales	Servicios de mantenimiento, limpieza y seguridad entregados oportunamente	Clientes Internos: Órganos, Oficinas, Gerencias y Sub Gerencias de la Sede Central Clientes Externos: Hospitales, Redes Asistenciales, Centros Especializados, Policlínicos, Centros Médicos y Postas a Nivel Nacional Clientes Externos: A los que se entrega la Donación
FONAFE, OSCE, SBN, PROVEEDORES, MEF, MINSA, SUNAT	- Requerimiento de transporte de autoridades - Requerimiento de transporte de personal y comisiones limas y distritales	Administración del transporte institucional	Servicio de movilidad para el personal	Áreas usuarias
	Requerimiento de trámite de importaciones	Administración de las importaciones	mercancías desaduanaadas	Áreas usuarias
Indicadores	1- Efectividad de otorgar Servicios Generales Planificados en Essalud 2- Efectividad de otorgar Servicios Generales Planificados para la sede central en Essalud 3- Efectividad de la supervisión planificada de los Servicios Generales en Essalud 4- Efectividad del servicio de transporte en Essalud 5- Efectividad del mantenimiento de transporte en Essalud 6- Efectividad de los valticos en Essalud 7- Efectividad del trámite aduanero en las importaciones en planificación en Essalud			
Registros	SCPI SAPI/SUNAT			
Elaborado por:	Secretaría General de Gubernación y Servicios de la Sub Gerencia de Servicios Generales			
Revisado por:	Sub Gerente de Servicios Generales			
Aprobado por:	Gerencia de Control Patrimonial y Bienes			

8.3 Fichas de Nivel 2

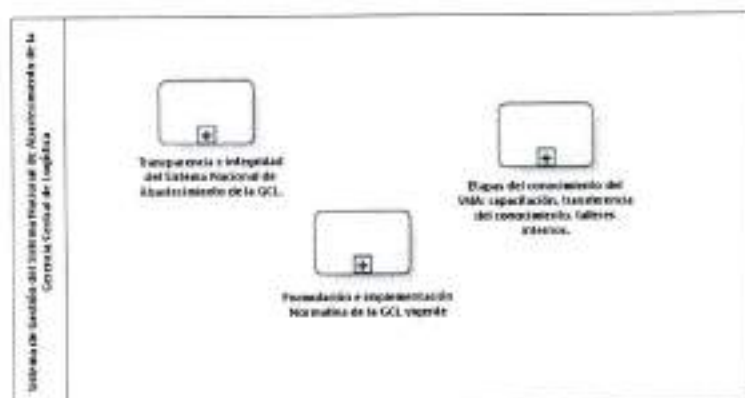
Procesos Nivel 2

Abastecimiento de servicios, Obras y bienes no estratégicos. (Mejorado)



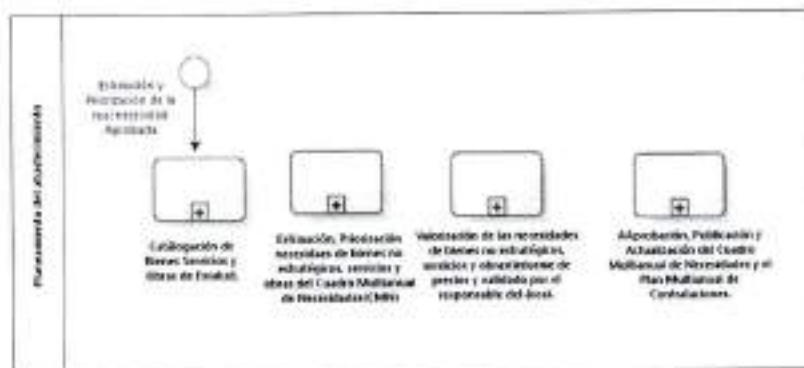
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre:	Abastecimiento de servicios, obras y bienes no estratégicos. (Mejorado)			
Objetivo:	Realizar la mejora continua de los Procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística			
Descripción:	Cada Unidad Orgánica de la Gerencia Central de Logística, propone una mejora continua a sus procesos y procedimientos, de acuerdo a los puntos críticos que se evidencien con la casuística, durante la trazabilidad y medidas de resultados			
Alcance:	Desde la solicitud del requerimiento hasta consolidación de las necesidades de las áreas usuarias			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatarios de los bienes y servicios
- Áreas usuaria - Áreas técnicas - Comité de selección - Comité de recepción - Comité de baja o disposición final de Bienes Patrimoniales - Requisitos normativos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento de Essalud* - Proveedores - Donantes	- Mapa aprobado con inventario de Procesos mapeado en sus tres niveles Estructurales (0,1,2 y3), según Gestión por procesos de la PCM. - Observaciones del Tribunal OSCE por controversias de postores. - Observaciones de SUSALUD, por riesgos operacionales en los procesos y procedimientos del sistema nacional de abastecimiento de Essalud. - POI desarticulado del PEI institucional. - ROF vigente, desarticulado y con brechas operacionales por ausencia de métricas en la operatividad logística en Essalud.	Gestión de Riesgos Operacionales y Control Interno.	Riesgo mitigado con procesos críticos certificados ISO	Asegurados
		Abastecimiento Excepcional: Donación y Contratación por UNOPS u otro tercero.	Trazabilidad de Donaciones y Adquisiciones por UNOPS mejorada	Asegurados
		Plataformas del SNA estandarizadas con: POI, PAC, Control Patrimonial de Essalud, PIA-PIM.	Integración intersistémica del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística de Essalud	Asegurados
Indicadores:	1- Recomendaciones de OCI a la GCL implementadas con Gestión por Procesos 2- Riesgos operativos de la GCL implementados con Gestión por Procesos 3- Identificación de los bienes adquiridos por UNOPS 4- Complejidad Visual de la información de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud			
Registros:	SAPRE, Sistema LOGISTICO, Base de datos GCL, Base de datos del SEACE, Base de datos del Sistema de Control Patrimonial sobre Plataforma Contable			
Elaborado por:	Servidor civil profesional de carrera del Despacho GCL, G4 y GCPyB			
Revisado por:	Gerente de Abastecimiento y Gerente de Control Patrimonial y Servicios			
Aprobado por:	Gerente Central de Logística			
Requisitos normativos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento*	- Planes y Políticas de Estado del Perú, vigente		- Ley y Reglamento (externo e interno) del Sistema Nacional de Abastecimiento, vigente	
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo		- Ley y Reglamento (externo e interno) del Sistema de Administración de Bienes Estatales, vigente	
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Salud		- Ley y Reglamento de Perú Compra, vigente	
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio del Interior		- Texto Único ordenado de las Contrataciones del Estado, vigente	
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Economía y Finanzas		- Creación y Modernización de la Seguridad Social de Salud, vigente	
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Vivienda y Construcción		- Plan Estratégico de Essalud, vigente	
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio del Ambiente		- Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud, vigente	
	- Disposiciones de la Contraloría General de la República		- Marco Normativo en situaciones de Emergencia Nacional vinculado a riesgos Seguridad Social, vigente	

Sistema de Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Sistema de Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística			
Objetivo	Implementar el Sistema de Control Interno para el Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística de Essalud			
Descripción	Conjunto de actividades que buscan la integridad y transparencia de los procesos y procedimientos, implementar la gestión del conocimiento estandarizada de todo los servidores civiles de la Gerencia Central de Logística co la correspondiente actualización Normativa vigente.			
Alcance	A nivel Nacional			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
- Marco normativo del Sistema de Control Interno - Marco Normativo de la Ley Servir - Entes regulatorios y RDF vigente de Essalud*	- Sistema de Control Interno - Sistema de Capacitación del Sistema Nacional de Abastecimiento según Servir. - Marco normativo en contrataciones del estado y administración de bienes y servicios estatales de Essalud.	Transparencia e integridad del Sistema Nacional de Abastecimiento de la GCL	Procesos del SNA de la Gerencia Central de Logística certificado nacional e internacionalmente	Asegurados
		Etapas del conocimiento del SNA: capacitación, transferencia del conocimiento, talleres internos.	GCL con una gestión destacada por su personal altamente calificado y certificado en el marco de ley vigente	Asegurados
		Formulación e implementación Normativa de la GCL vigente.	Documentos normativos actualizados que optimizan la gestión por procesos	Asegurados
Indicadores	1.-Certificaciones de la Gerencia Central de Logística basada en Procesos 2.-Competitividad Estandarizada del Personal de la Gerencia Central de Logística 3.-Normas de la GCL concordantes con las leyes vigentes			
Registros	SAP, Sistema LOGISTICO, Base de datos GCL, SEACE			
Elaborado por:	Servidor civil profesional de carrera del Despacho GCL, GA y GCPyS			
Revisado por:	Despacho GA y Despacho GCPyS			
Aprobado por:	Gerente Central de Logística			

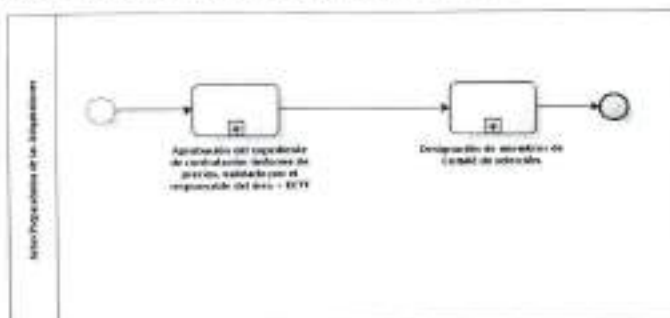
Planeamiento del abastecimiento



TICIA TÉCNICA DEL PROCESO N° 2				
Nombre	Planeamiento del Abastecimiento			
Objeto	Determinar la real necesidad de bienes no estratégicos, servicios y obras			
Descripción	Programar la atención de necesidades en el marco de ley vigente, para el fin de los asegurados, mediante un Programa Anual de Contrataciones de la entidad.			
Alcance	Desde la actualización del Catálogo de bienes, Servicios y Obras, la solicitud del requerimiento, la consolidación de las necesidades de las áreas usuarias, la determinación de la real necesidad en el Cuadro de Necesidades y la Aprobación y Actualización del Plan Anual de Contrataciones.			
Proceso	Estado	Detalle de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatarios
Áreas Usuaras Área Técnica Gerencia Central de Operaciones Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto CEABE Sub Gerencia de Adquisiciones Sub Gerencia de Control Patrimonial Área de Almacenamiento y Distribución	- Requerimientos de bienes no estratégicos, servicios y Obras para planificar. - Bienes estratégicos planificados	Catálogo de Bienes Servicios y Obras de Essalud	Catálogo de Bienes Servicios y Obras Actualizado en el marco de ley vigente interrelacionando con los registros de control patrimonial	Asegurados
		Estimación, Priorización necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN)	- Priorización y Estimación de la Real Necesidad de Bienes No Estratégicos Servicios y Obras - Consolidación de la real necesidad determinada por CEABE para los Bienes Estratégicos - Real necesidad valorizada	Asegurados
		Valorización de las necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras (informe de precios y validado por el responsable del área)		
		Aprobación, Publicación y Actualización del Cuadro Multianual de Necesidades y el Plan Multianual de Contrataciones	PAC actualizado	Áreas usuarias Proveedores
Indicadores	1.-Único Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de Essalud 2.-Efectividad de la Real Programación de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud 3.-Veracidad de la valoración desde Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud			
Registros	SAP R/3, Sistema Logístico, Base de datos GCL, SEACE			
Elaborado por:	Sub Gerente de Programación Almacenamiento y Distribución			
Revisado por:	Gerente de Abastecimiento			
Aprobado por:	Gerente Central de Logística			



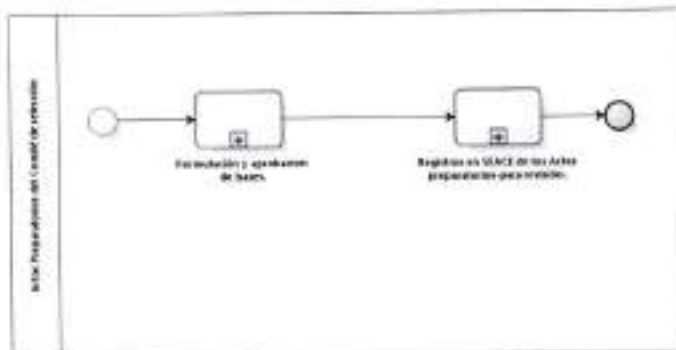
Actos Preparatorios de las Adquisiciones



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Actos Preparatorios de las Adquisiciones			
Objetivo	Atender el requerimiento programado de las áreas usuarias			
Descripción	Conjunto de actividades que buscan dejar expedito técnica y legalmente la documentación de contrataciones para dar inicio a la convocatoria			
Alcance	Desde la actualización del catálogo de materiales y servicios del SAP hasta la aprobación de bases			
Proveedores	Entrada	Lista de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Áreas Usuaras Área Técnica Gerencia Central de Operaciones Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto CEABE Sub Gerencia de Adquisiciones Sub Gerencia de Control Patrimonial Área de Almacenamiento y Distribución Despacho GCL	- Catálogo de Bienes, servicios y Obras actualizado - PAC aprobado y actualizado. - Donación - Contrataciones excepcional realizada por UNGPS u otro tercero	Aprobación del expediente de contratación (Informe de precios, validado por el responsable del área + EETT o TDR y los requisitos de calificación/exper del postor, certifi, plazo de entrega, cross docking) Designación de miembros de Comité de selección	Resolución de comité designado Bases aprobadas Actos preparatorios registrados en SEACE para revisión Expediente de contratación regular o excepcional en estado inicial aprobado	Comité de selección SEACE Proveedores Comité de selección Sub Gerencia de Adquisiciones
Indicadores	1. Efectividad de la Planificación de Procedimientos de Selección de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud 2. Efectividad del Plazo de ejecución de los Procedimientos de Selección de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud			
Registros	SAP, Sistema LOGISTICO, Base de datos GCL, SEACE			
Elaborado por:	Sub Gerente de Programación Almacenamiento y Distribución			
Revisado por:	Gerente de Abastecimiento			
Aprobado por:	Gerente Central de Logística			

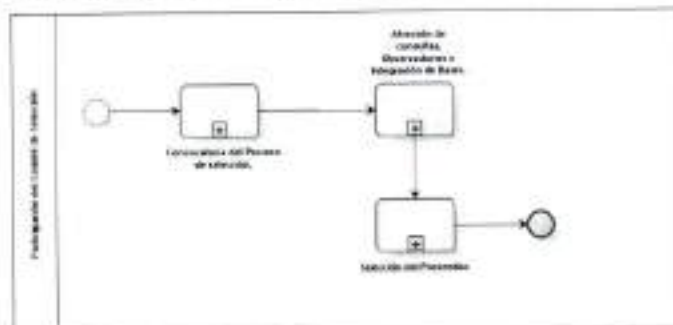


Actos Preparatorios del Comité de Selección



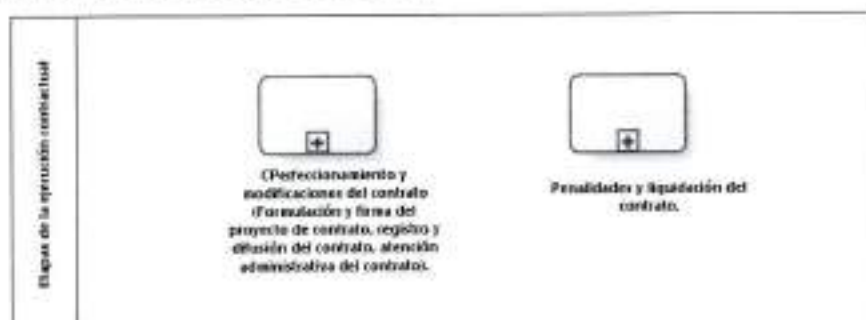
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO N°01.2				
Nombre	Actos Preparatorios del Comité de Selección			
Objetivo	Conducir el proceso de selección desde la aprobación de bases hasta el otorgamiento de buena pro consentida			
Descripción	Conjunto de actividades que seleccionan al proveedor idóneo			
Alcance	Desde la aprobación de bases, hasta el otorgamiento de la buena pro consentida			
Proveedor	Entrada	Lista de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Areas Usarias Area Técnica Gerencia Central de Operaciones Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto CEABE Sub Gerencia de Adquisiciones Sub Gerencia de Control Patrimonial Area de Almacenamiento y Distribución Despacho GCL	- Convocatoria al comité de selección - Expediente de contratación inicial para aprobación - Duración - Contrataciones excepcionales realizadas por UNOCS u otro tercero	Formulación y aprobación de bases	Bases aprobadas	SEACE
		Registros en SEACE de los Actos preparatorios para revisión	Actos preparatorios registrados en SEACE para revisión	Proveedores Comité de selección
Indicadores	1. Efectividad en la formulación de los expedientes de contratación de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud 2. Efectividad de los Comités de Selección para las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud 3. Efectividad del Registro SEACE en las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud			
Registros	SAP, Sistema LOGISTICO, Base de datos GCL, SEACE			
Elaborado por:	Sub Gerente de Programación Almacenamiento y Distribución			
Revisado por:	Gerente de Abastecimiento			
Aprobado por:	Gerente Central de Logística			

Participación del Comité de Selección



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Participación del Comité de Selección			
Objetivo	Cumplir con su responsabilidad de realizar todas las etapas de selección del proveedor idóneo de bienes no estratégicos, servicios y obras que solicitan las áreas usuarias avalados por las áreas técnicas, en la meta de lograr el máximo bienestar de los asegurados.			
Descripción	Considerar todo el desarrollo del proceso de cada etapa de los procedimientos de selección: la formulación, la aprobación de bases, el registro en el SEACE de la convocatoria, Atención de consultas, Observaciones e Integración de Bases hasta la selección del proveedor.			
Alcance	A nivel nacional e internacional			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
SubGerencia de Programación Requisitos normativos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento de Essalud.	- Resolución de Designación del Comité de Selección - Expediente de contratación inicial. Aprobado	Convocatoria del Proceso de Selección - Publicación	Inicio de la etapa de selección pública	- proveedores público en general - asegurados - Sub gerencia de Adquisiciones
		Atención de consultas, Observaciones e Integración de Bases - Publicación	bases integradas	- proveedores público en general - asegurados - Sub gerencia de Adquisiciones
		Selección del Proveedor (Evaluación de propuestas, calificación, Buena Pro consentida y publicación SEACE)	Buena pro otorgada	- proveedores público en general - asegurados - Sub gerencia de Adquisiciones
Indicadores	1 - Efectividad de la programación de las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud 2 - Incidencia de las etapas a públicas de observaciones y consultas en las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud 3 - Incidencia de las etapas públicas de las apelaciones en las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud			
Registros	SEACE, SAP.			
Elaborado por:	Sub gerente de Adquisiciones			
Revisado por:	Gerente de Abastecimiento			
Aprobado por:	Gerente Central de Logística			
Requisitos normativos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento *	Planes y Políticas de Estado del Perú, vigente.		Ley y Reglamento (externo e interno) del Sistema Nacional de Abastecimiento, vigente.	
	Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo		Ley y Reglamento (externo e interno) del Sistema de Administración de Bienes Estatales, vigente.	
	Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Salud		Ley y Reglamento de Perú Compras, vigente.	
	Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio del Interior		Texto Único ordenado de las Contrataciones del Estado, vigente.	
	Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Economía y Finanzas		Creación y Modernización de la Seguridad Social de Salud, vigente.	
	Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Vivienda y Construcción		Plan Estratégico de Essalud, vigente.	
	Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio del Ambiente		Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud, vigente.	
	Disposiciones de la Contraloría General de la República.		Marco Normativo en situaciones de Emergencia Nacional vinculado a la Seguridad Social, vigente.	

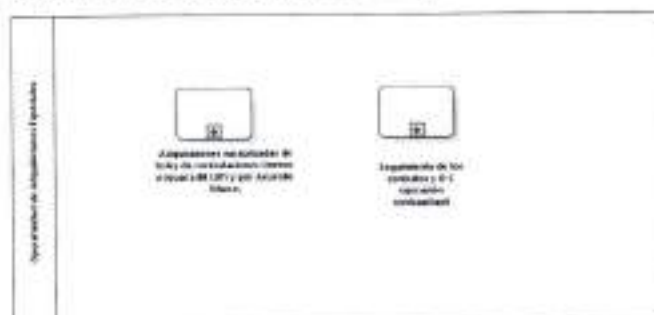
Etapas de la Ejecución Contractual



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Etapas de la Ejecución Contractual			
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de lo estipulado en las bases y las reglas establecidas durante toda la ejecución del contrato			
Descripción	En el proceso de ejecución contractual se busca contar con la garantía de ejecución que permita tanto a la entidad como el proveedor conocer sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los mismos			
Alcance	Desde la formulación, suscripción, cumplimiento y liquidación del contrato.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Comité de selección Requisitos normativos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento de Essalud.	Expediente de contratación conformado	Perfeccionamiento y modificaciones del contrato (Formulación y firma del proyecto de contrato, registro y difusión del contrato, atención administrativa del contrato)	Contrato suscrito	- Áreas usuarias - Asegurados - Área de programación
		Penalizaciones y liquidación del contrato	Liquidación contractual	- Áreas usuarias - Asegurados - Retorno de los recursos institucionales - Área de Programación
Indicadores	1.-Efectividad de los Proveedores de Essalud 2.-Efectividad de la supervisión y control en la ejecución contractual de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud			
Registros	SEACE, SAP.			
Elaborado por:	Sub gerente de Adquisiciones			
Revisado por:	Gerente de Abastecimiento			
Aprobado por:	Gerente Central de Logística			



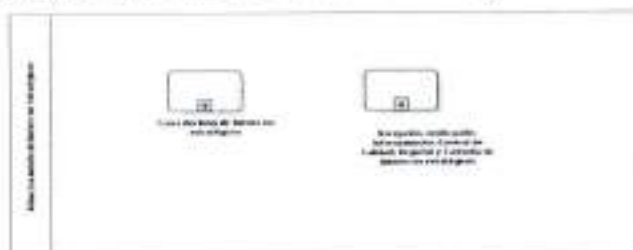
Operatividad de Adquisiciones Especiales



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Operatividad de Adquisiciones Especiales			
Objetivo	Realizar el abastecimiento de bienes no estratégicos, servicios y obras por montos menores a 8 UIT o por convenio marco cuyas etapas de selección no se rigen de acuerdo a lo dispuesto por el marco regulatorio de las contrataciones del Estado			
Descripción	En el proceso de ejecución contractual que busca contar con un bien no estratégico, servicio u obra de forma rápida por la urgencia o emergencia de atención a los asegurados, así mismo, la entidad como el proveedor deben conocer sus derechos y obligaciones a fin de cumplir los mismos.			
Alcance	Desde la suscripción del contrato hasta la liquidación del mismo			
Proveedor	Entrada	Estado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Comité de selección Requisitos normativos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento de Essalud*	Ley de contrataciones y reglamento, código civil, Directivas	Adquisiciones exceptuadas de la ley de contrataciones (menor o igual a 08 UIT) y por Acuerdo Marco.	Bienes No estratégicos y servicios adquiridos por excepción de las normas de contrataciones del Estado.	Áreas usuarias Asegurados
		Seguimiento de los contratos y O-C (ejecución contractual)	Liquidación contractual	Áreas usuarias Asegurados
Indicadores	1.-Efectividad de las contrataciones menores a 8UIT de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud por año 2.-Efectividad de los contratos de bienes no estratégicos que responden a la real necesidad de las áreas usuarias			
Registros	SEACE, SAP			
Elaborado por:	Sub gerente de Adquisiciones			
Revisado por:	Gerente de Abastecimiento			
Aprobado por:	Gerente Central de Logística			



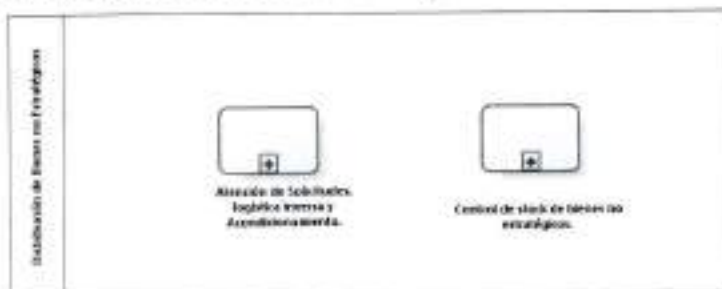
Almacenamiento de Bienes no estratégicos



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Almacenamiento de Bienes No Estratégicos			
Objetivo	Recepcionar, controlar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y metodologías correspondientes a los procesos de almacenamiento y distribución de bienes no estratégicos.			
Descripción	Supervisión y control de los procesos técnicos de recepción, almacenamiento y despacho de bienes no estratégicos.			
Alcance	Desde la recepción de los bienes no estratégicos hasta la distribución y entrega de bienes a las áreas usuarias.			
Proveedores	Entidad	Lista de Procesos de Nivel 3	Señales	Destinatarios de los bienes y servicios
- Proveedor con buena pro otorgada - Sub Gerencia de Adquisiciones - Comité de recepción - Regulación normativa	Bienes no Estratégicos Acta de conformidad del comité de recepción	Cross docking de bienes no estratégicos	Los bienes no estratégicos se registran y se distribuye directamente al usuario sin pasar por un periodo de almacenamiento previo.	Área usuaria Assegurado
			Los bienes no estratégicos se registran e ingresan por un periodo de almacenamiento previo a la entrega al área usuaria.	Área usuaria Assegurado Área de Programación
		Recepción, verificación, inventario, Control de Calidad, Registro y Custodia de bienes no estratégicos	Reporte de registro consistente con el acta de la recepción por el comité.	Área usuaria
			Sistema de inventarios actualizado.	Área usuaria
			Stock de bienes censados (lógicos contables) (estratégicos y no estratégicos). Los bienes no estratégicos retornan al almacén y son registrados y custodiados hasta cuando corresponden su nueva distribución.	Beneficiarios de donaciones, paciente Área usuaria Assegurado Área de Programación
Indicadores	1. Efectividad de estandarizar el Cross docking en EsSalud. 2. Efectividad de la gestión de almacenes en EsSalud.			
Registros	SAP, ESSI, SI, Base de datos			
Elaborado por:	Sub Gerente de Programación y Almacenamiento			
Revisado por:	Gerente de Abastecimiento			
Aprobado por:	Gerencia Central de Logística			
Regulación normativa	Marco regulatorio del Sistema Nacional de Abastecimiento Marco regulatorio del almacenamiento y distribución de bienes estatales vigente: MEF, MINSU, MINC, MINAG, RCF vigente de EsSalud			



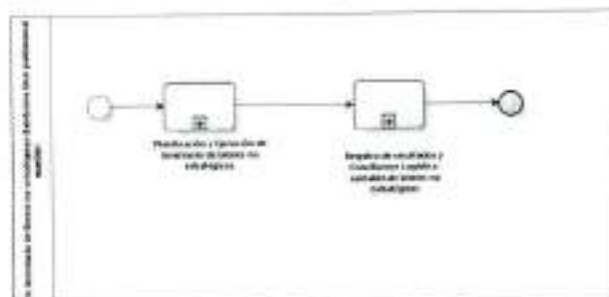
Distribución de Bienes No Estratégicos



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Distribución de Bienes No Estratégicos			
Objetivo	Entrega al usuario del bien no estratégico que adquirió con su presupuesto			
Descripción	Etapa posterior al cross docking o custodia por el área usuaria, donde el área usuaria recibe su bien no estratégico adquirido			
Alcance	Desde la identificación del stock total hasta la conformidad de:			
Proveedor	Entrada	Unidad de Proceso de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Área Usuaria	Bien requerido, registrado virtualmente Acta de conformidad de recepción	Atención de Solicitudes, Logística Inversa y Acondicionamiento	Bien no estratégico custodiado en almacén para despacho	Área usuaria
		Control de stock de bienes no estratégicos	Bien no estratégico entregados oportunamente a las áreas usuarias	asegurados
Indicadores	1- Efectividad de los requerimientos de las áreas usuarias en Essalud 2- Efectividad de los almaceneros en Essalud			
Registros	SAP, ESSI, SIF, Base de datos			
Elaborado por:	Sub Gerente de Programación y Almacenamiento			
Revisado por:	Gerente de Abastecimiento			
Aprobado por:	Gerencia Central de Logística			



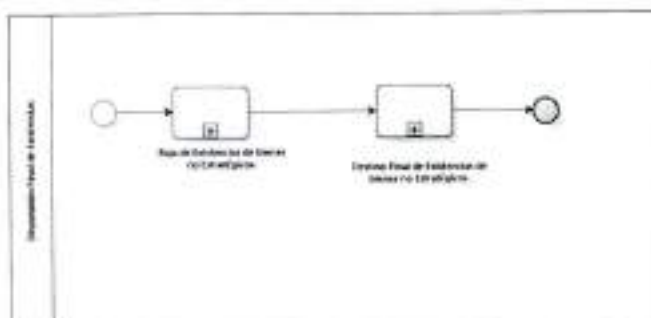
Inventario de Existencias (bienes muebles patrimoniales)



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Inventario de Existencias (Bienes Muebles Patrimoniales)			
Objetivo	Es la verificación física y conteo de suministros, insumos, equipos, repuestos y otros bienes, que se encuentran en los almacenes y unidades de distribución de Essalud.			
Descripción	Actividades para los bienes patrimoniales, realizados en un lugar y tiempo específicos, con el fin de verificar su existencia real y confrontarla con los libros contables.			
Alcance	Desde la recepción de los bienes no estratégicos hasta la distribución y entrega de bienes a las áreas usuarias.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Almacenes centrales Unidades de Distribución	Existencias: bienes patrimoniales muebles	Planificación y Ejecución de inventario de existencias (bienes muebles patrimoniales).	Cronograma aprobado	Área usuaria
			Bienes no estratégicos inventariados	Área usuaria
		Registro de resultados y Conciliación Logística-contable	Sistema de inventarios actualizados Stock de bienes conciliados (logístico contable) (no estratégicos)	Área usuaria, asegurado Área de Programación
Indicadores	1.-Efectividad del control patrimonial de existencias mediante los inventarios 2.-Efectividad en otorgar el destino final de existencias en Essalud			
Registros:	SAP, ESSI, SIF, Base de datos			
Elaborado por:	Sub Gerente de Programación y Almacenamiento			
Revisado por:	Gerente de Abastecimiento			
Aprobado por:	Gerencia Central de Logística			



Disposición Final de Existencias (Bienes Muebles Patrimoniales)



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Disposición Final de Existencias (Bienes Muebles Patrimoniales)			
Objetivo	establece el destino final de los bienes noestratégicos -existencias			
Descripción	Supervisión y control de los procesos técnicos de recepción, almacenamiento y despacho de bienes no estratégicos			
Alcance	Considera la baja y destino y final y su correspondiente reposición			
Promotor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
- Área de almacenamiento y distribución - Comité de baja de bienes no estratégicos, RAES y RRSS	- Stock de almacen - Stock de la unidad de distribución	Baja de Existencias de bienes no Estratégicos	Conformidad de la recepción de los bienes (estratégicos y no estratégicos)	Área usuaria, asegurado Área de Programación
		Destino Final de Existencias de bienes no Estratégicos	Bienes entregados oportunamente a las áreas usuarias	
Indicadores	1.-Efectividad del control patrimonial de existencias mediante los inventarios 2.-Efectividad en otorgar el destino final de existencias en Essalud			
Registros	SAP, ESSII, SIF, Base de datos			
Elaborado por:	Sub Gerente de Programación y Almacenamiento			
Revisado por:	Gerente de Abastecimiento			
Aprobado por:	Gerencia Central de Logística			

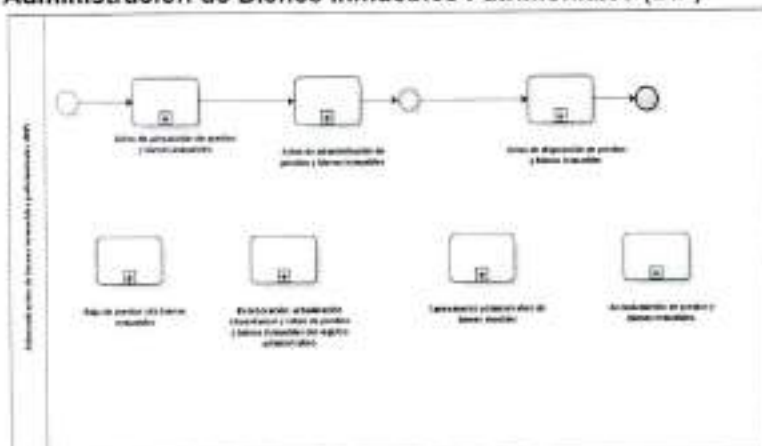


Administración de Bienes Muebles Patrimoniales (BMP)



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Administración de Bienes Muebles Patrimoniales (BMP)			
Objetivo	Administrar adecuadamente de los activos patrimoniales muebles de la institución			
Descripción	Identificación y registro del bien mueble para la asignación al trabajador para el uso y custodia			
Alcance	Desde la identificación, registro en el SCIP hasta la baja y disposición final del bien mueble			
Proveedor	Entrada	Lista de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
- Unidad de almacenamiento y distribución - Áreas Usuanas Área Técnica	Real necesidad de Bienes muebles patrimoniales de Essalud	Aceptación de Donación	Bienes Muebles registrados en el SCIP	Áreas usuaria Asegurados Postores en los rentales Recicladores
		Reposición de bienes patrimoniales	Muebles controlados y supervisados	
		Alta, identificación y registro de bienes muebles patrimoniales	Real necesidad determinada para ser abastecida	
		Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales	Alcance a las áreas usuarias los bienes que han adquirido con su presupuesto asignado	
		Inventario de los bienes muebles patrimoniales	bienes patrimoniales muebles inventariados	
		Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales	bienes muebles patrimoniales saneados	
		Baja de bienes muebles patrimoniales	bienes muebles patrimoniales dados de baja	
		Acto de administración de bienes muebles patrimoniales	bienes muebles patrimoniales administrados	
		Actos de disposición de bienes muebles patrimoniales	bienes muebles patrimoniales en su disposición final	
		Supervisión y control sobre gestión de bienes muebles patrimoniales	bienes muebles patrimoniales supervisados y controlados en tiempo real	
Indicadores	1- Efectividad de las donaciones no planificadas 2- Efectividad de las reposiciones no planificadas en Essalud 3- Efectividad de la trazabilidad de los órdenes de compra en el SPN de Essalud 4- Efectividad de la desagregación presupuestal en la asignación de bienes en Essalud 5- Efectividad de la forma de inventarios de bienes patrimoniales en Essalud 6- Efectividad del saneamiento de bienes en Essalud			
Registros	Sistema Integrado de Control Patrimonial (SCIP), Base de datos, software de inventario.			
Elaborado por:	Subgerencia de Control Patrimonial			
Revisado por:	Gerencia de Control Patrimonial y Servicios			
Aprobado por:	Gerencia Central de Logística			
Requisitos normativos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento	- Planes y Políticas de Estado del Perú, vigente.		- Ley y Reglamento (externo e interno) del Sistema de Administración de Bienes Estatales, vigente.	
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo		- Ley y Reglamento de Perú Compras, vigente	
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Salud		- Texto Único ordenado de las Contribuciones al Estado, vigente	
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio del Interior		- Creación y Modernización de la Seguridad Social de Salud, vigente	
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Economía y Finanzas		- Plan Estratégico de Essalud, vigente	
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Vivienda y Construcción		- Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud, vigente	
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio del Ambiente		- Marco Normativo en situaciones de Emergencia Nacional vinculado a riesgos Seguridad Social, vigente	
	- Disposiciones de la Contaduría General de la República.		- Ley y Reglamento (externo e interno) del Sistema Nacional de Abastecimiento, vigente.	

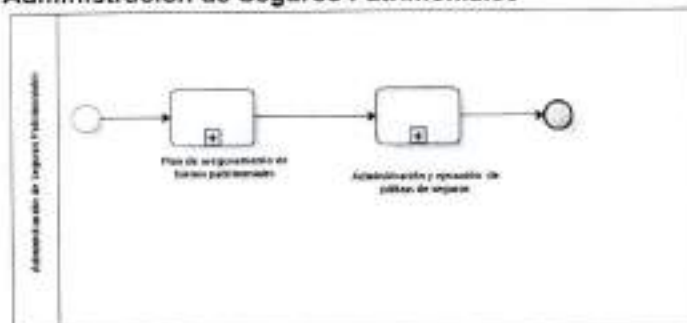
Administración de Bienes Inmuebles Patrimoniales (BIP)



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Administración de Bienes Inmuebles Patrimoniales (BIP)			
Objetivo	Administrar los bienes inmuebles patrimoniales de la institución			
Descripción	Identificación, registro, supervisión y control del bien inmueble para la asignación a una unidad orgánica			
Alcance	Desde la identificación, registro en el SCIP hasta la baja y disposición final del bien inmueble			
Proveedor	Entrada	Lista de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
- Unidad de almacenamiento y distribución - Áreas Usuanas - Área técnica - Requisitos normativos que regulan el sistema nacional de Abastecimiento	Bienes patrimoniales de Essalud	Actos de adquisición de predios y bienes inmuebles	Bienes Muebles registrados en el SCIP	Áreas usuaria Asegurados Postores en los remates Recicladores
		Actos de administración de predios y bienes inmuebles	Inmuebles controlados y supervisados	
		Actos de disposición de predios y bienes inmuebles	bienes patrimoniales inmuebles inventariados	
		Baja de predios y/o bienes inmuebles	Bienes dados de Baja	
		Incorporación, actualización y retiro de predios y bienes inmuebles del registro administrativo	registro actualizado	
		Supervisión y control sobre gestión de predios y bienes inmuebles	bienes inmuebles gestionados con oportunidad e integridad	
		Amendamiento de predios y bienes inmuebles	dato para calcular la real necesidad de obras	
Indicadores	1. Efectividad de la baja de bienes muebles patrimoniales de Essalud 2. Efectividad del control de los bienes adquiridos por Essalud 3. Efectividad de los actos de disposición no planificados en Essalud 4. Efectividad de la supervisión de predios y bienes inmuebles en Essalud 5. Identificación de la real situación de los Predios de Essalud 6. Identificación de la real situación de los Bienes inmuebles de Essalud 7. Efectividad de la disposición de predios por año en Essalud			
Registros	Base de datos Magesi de Bienes inmuebles			
Elaborado por:	Gerencia de Control Patrimonial			
Revisado por:	Gerencia de Control Patrimonial y Servicios			
Aprobado por:	Gerencia Central de Logística			
Requisitos normativos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento *	- Planes y Políticas de Estado del Perú, vigente		- Ley y Reglamento (externo e interno) del Sistema de Administración de Bienes Estables, vigente	
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo		- Ley y Reglamento de Perú Compra, vigente	
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Salud		- Texto Único ordenado de las Contrataciones del Estado, vigente	
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio del Interior		- Creación y Modernización de la Seguridad Social de Salud, vigente	
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Economía y Finanzas		- Plan Estratégico de Essalud, vigente	
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Vivienda y Construcción		- Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud, vigente	
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio del Ambiente		- Marco Normativo en situaciones de Emergencia Nacional vinculadas a la Seguridad Social, vigente	
	- Disposiciones de la Contraloría General de la República		- Ley y Reglamento (externo e interno) del Sistema Nacional de Abastecimiento, vigente	



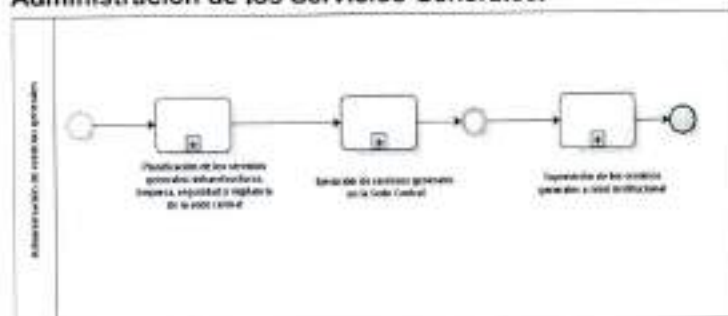
Administración de Seguros Patrimoniales



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Administración de Seguros Patrimoniales			
Objetivo	Administrar y cubrir los bienes patrimoniales muebles e inmuebles a nivel nacional			
Descripción	Cuantificar bienes muebles e inmuebles para la cobertura de riesgos a nivel institucional			
Alcance	Desde la valoración de los bienes muebles e inmuebles hasta la ejecución de coberturas de seguro			
Proveedor	Entrada	Unidad de Proceso de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
- Sub gerencia de control patrimonial - Área Técnica - Requisitos normativos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento	Estado de los bienes patrimoniales Muebles e Inmuebles: fecha de fabricación, tiempo de vida útil. Cantidad de bienes patrimoniales inventariados	Plan de aseguramiento de bienes patrimoniales	cantidad de bienes patrimoniales a cubrir con pólizas de seguros a nivel institucional	área usuaria área técnica asegurados
		Administración y ejecución de pólizas de seguros	bienes patrimoniales cubiertos con pólizas de seguros a nivel institucional	Unidad de Programación: dato para determinar la real necesidad
Indicadores	1.-Efectividad de la baja de bienes inmuebles patrimoniales de Essalud 2.-Efectividad de la gestión de ingresos y salidas de bienes inmuebles patrimoniales de Essalud 3.-Efectividad de la supervisión no planificados en Essalud 4.-Efectividad de los arrendamientos de bienes inmuebles en Essalud 5.-Efectividad de la planificación de los Seguros en Essalud 6.-Efectividad de la cobertura de los Seguros en Essalud			
Registros	Excel			
Elaborado por:	Subgerencia de Control Patrimonial			
Revisado por:	Gerencia de Control Patrimonial y Servicios			
Aprobado por:	Gerencia Central de Logística			



Administración de los Servicios Generales.



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre:	Administración de Servicios Generales			
Objetivo:	Atender oportunamente los requerimientos de mantenimiento de infraestructuras, limpieza y seguridad en la sede central			
Descripción:	La administración de los servicios generales es necesaria para el adecuada labor del personal de la sede central			
Alcance:	Desde el requerimiento o de parte de mantenimiento hasta la supervisión de los servicios generales			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
- Áreas usuaria - Áreas técnicas - Comité de recepción - Comité de baja o disposición final de Bienes Patrimoniales - Requisitos normativos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento de Essalud - Proveedores - Donantes	- Requerimiento de acondicionamiento de ambientes	Planificación de los servicios generales: infraestructuras, limpieza, seguridad y vigilancia de la sede central	solicitudes de mantenimiento atendidos en la sede central	Áreas usuarias de la sede central
		Ejecución de servicios generales en la Sede Central	Términos de referencia con especificaciones técnicas definidas para el área usuaria	Áreas usuarias de la sede central
		Supervisión de los servicios generales a nivel institucional	Servicio de limpieza oportuno	Áreas usuarias de la sede central
Indicadores:	1. Efectividad de otorgar Servicios Generales Planificados en Essalud 2. Efectividad de otorgar Servicios Generales Planificados para la sede central en Essalud 3. Efectividad de la supervisión planificada de los Servicios Generales en Essalud			
Registros:	Excel			
Elaborado por:	Subgerente de Servicios Generales y Transporte			
Revisado por:	Gerente de Control Patrimonial y Servicios			
Aprobado por:	Gerente Central de Logística			



Administración del Transporte Institucional



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Administración del Transporte Institucional			
Objetivo	Asistir al personal un servicio de transporte oportuno de acuerdo a las solicitudes de movilidad			
Descripción	El servicio de transporte brinda la movilidad al personal de acuerdo a sus requerimientos			
Alcance	Desde la solicitud de atención del servicio de transporte hasta el otorgamiento del servicio			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Instituto nacional de administración pública, OSCE, áreas usuarias	Unidades de Transporte Obsoleto	Planificación del Servicio de transporte	Servicio de movilidad otorgada	Áreas usuarias Asegurados
		Planificación y Ejecución del Mantenimiento del transporte en Essalud	pasajes y viáticos otorgados	Áreas usuarias Asegurados
		Otorgamiento de pasajes y viáticos	fota de movildades en buen estado	Áreas usuarias
Indicadores	1. Efectividad del servicio de transporte en Essalud 2. Efectividad del mantenimiento de transporte en Essalud			
Registros	excel			
Elaborado por:	Subgerente de Servicios Generales y Transporte			
Revisado por:	Gerente de Control Patrimonial y Servicios			
Aprobado por:	Gerente Central de Logística			



Administración de las Importaciones



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Administración de las Importaciones			
Objeto	Realizar la Atenciones de las Importaciones y el trámite aduaneros de Essalud			
Descripción	Las operaciones de importación desde la conformación del expediente de importación, los registros en aduanas hasta retiro			
Alcance	Desde la recepción del expediente de solicitud de viáticos hasta la validación del expediente de liquidación de gastos por viáticos			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
- Cooperación internacional - Adquisiciones a Proveedores no domiciliados - Adquisiciones a Importadores	Compras No domiciliadas	Operaciones de Importación y Trámites aduaneros en Essalud	Bienes y servicios importados	Asegurado Áreas usuarias
	Cooperación por ayuda sanitaria y humanitaria		Donaciones desaduanadas	Asegurado Áreas usuarias
	Donaciones internacionales			
Indicadores	1.- Efectividad de los viáticos en Essalud 2.- Efectividad del trámite aduanero en las importaciones sin planificación en Essalud			
Registros	excel			
Elaborado por:	Subgerente de Servicios Generales y Transporte			
Revisado por:	Gerente de Control Patrimonial y Servicios			
Aprobado por:	Gerente Central de Logística			



8.4 Fichas de Procedimientos

Procesos Nivel 3

Gestión de Riesgos Operacionales y Control Interno

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Gestión de Riesgos Operacionales y Control Interno				
Objetivo	Implementar en la Gerencia Central de Logística, un Sistema de Gestión de riesgos mediante mejora continua, certificación y soporte en tiempo real para aquellos procesos críticos donde el GCL, SuSalud, OSCE e Integridad, haya observado reiteradamente sus recomendaciones por los riesgos operacionales que genera.				
Alcance	Inicia en el Despacho de GCL a fin de implementar las mejoras a nivel nacional				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
- OCL // GA // GCPySG - SUNASA // GA // GCPySG - OSCE // GA // GCPySG - MEF // GA // GCPySG	Documento que inicia expediente de atención en GCL	- Revisión del expediente recepcionado de los órganos de control y supervisión a la GCL	GCL - Secretaría - Apoyo Legal - Asesor	Recomendaciones implementadas	GCL Áreas Usuaras Asegurados Área técnica
- OCL // GA // GCPySG - SUNASA // GA // GCPySG - OSCE // GA // GCPySG - MEF // GA // GCPySG	Documento que inicia expediente de atención en GCL	- Derivación a la responsable técnica del Despacho GCL y a las Unidades Orgánicas involucradas según ROF.	GCL - Secretaría - Apoyo Legal - Asesor	Recomendaciones implementadas	GCL Áreas Usuaras Asegurados Área técnica
- OCL // GA // GCPySG - SUNASA // GA // GCPySG - OSCE // GA // GCPySG - MEF // GA // GCPySG	Documento que inicia expediente de atención en GCL	- Remitir una copia a los asesores del Despacho para monitoreo e implementación desde el despacho GCL.	GCL - Secretaría - Apoyo Legal - Asesor	Recomendaciones implementadas	GCL Áreas Usuaras Asegurados Área técnica
a) Asesor técnico. b) Responsables técnicos: - del Despacho GCL. - de Unidad Orgánica según ROF.	- Recomendaciones por implementar. - Riesgo operacional por mitigar. - Sanción por cumplir y precaber repeticiones. - Sugerencia de mejora.	- Revisión del expediente remitido por el órgano de control interno.	Equipo de Actualización normativa y Procesos de la GCL	Riesgos mitigados Recomendaciones implementadas	GCL Áreas Usuaras Asegurados Área técnica
a) Asesor técnico. b) Responsables técnicos: - del Despacho GCL. - de Unidad Orgánica según ROF.	- Recomendaciones por implementar. - Riesgo operacional por mitigar. - Sanción por cumplir y precaber repeticiones.	- Establecer un plan de trabajo de mitigación e implementación de certificación	Equipo de Actualización normativa y Procesos de la GCL	Riesgos mitigados Recomendaciones implementadas	GCL Áreas Usuaras Asegurados Área técnica
a) Asesor técnico. b) Responsables técnicos: - del Despacho GCL. - de Unidad Orgánica según ROF.	- Recomendaciones por implementar. - Riesgo operacional por mitigar. - Sanción por cumplir y precaber repeticiones.	- Convocar a las áreas técnicas involucradas.	Equipo de Actualización normativa y Procesos de la GCL	Riesgos mitigados Recomendaciones implementadas	GCL Áreas Usuaras Asegurados Área técnica
Equipo de Actualización normativa y Procesos de la GCL	Contenido del Plan de trabajo por ejecutar	Realizar las reuniones transversales a fin de realizar: - Análisis de métrica por procesos - Medición de causa-efecto - Medición de indicadores	GCL - Equipo de Actualización normativa y Procesos de la GCL	Informe de Avances	GCL - Todas las unidades orgánicas Áreas Usuaras Órgano de Control informado
Equipo de Actualización normativa y Procesos de la GCL	Proyecto de Procesos observados a mejorar	- Preparar propuesta para certificar	GCL - Responsable asesor del despacho	Solicitud sustentada para certificación Solicitud de procesos mejorados para aprobación Informe al OCL	GCL - GCPP Órgano de Control informado



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Gestión de Riesgos Operacionales y Control Interno				
Objetivo	Implementar en la Gerencia Central de Logística, un Sistema de Gestión de riesgos mediante mejora continua, certificación y soporte en tiempo real para aquellos procesos críticos donde el OGI, SaSalud, OSCE e Integridad, haya observado reiteradamente sus recomendaciones por los riesgos operacionales que genera.				
Alcance	Inicia en el Despacho de GCL a fin de implementar las mejoras a nivel nacional				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Equipo de Actualización normativa y Procesos de la GCL	Proyecto de Procesos observados a Mejorar	- Prepara proyecto para actualizar MAPRO GCL	GCL - Responsable asesor del despacho	Solicitud sustentada para certificación Solicitud de procesos mejorado para aprobación Informe al OGI	GCL - GCPP Órgano de Control informado
Equipo de Actualización normativa y Procesos de la GCL	Proyecto de Procesos observados a Mejorar	- Solicitar certificación mediante informe	GCL - Responsable asesor del despacho	Solicitud sustentada para certificación Solicitud de procesos mejorado para aprobación Informe al OGI	GCL - GCPP Órgano de Control informado
Equipo de Actualización normativa y Procesos de la GCL	Proyecto de Procesos observados a Mejorar	- Solicitar mejora de procesos y comunicar al OGI	GCL - Responsable asesor del despacho	Solicitud sustentada para certificación Solicitud de procesos mejorado para aprobación Informe al OGI	GCL - GCPP Órgano de Control informado
GCL Responsable de Riesgos Operacionales de cada unidad orgánica de GCL	Coordina la estrategia para implementar mejoras de forma transversal	- Convoca a reuniones de trabajo por google meet - Toman acuerdos técnicos	GCL - Equipo técnico del despacho	acción crítica controlada mediante riesgo mitigado en las matrices de riesgos operacionales sustentables	GCL - todas las unidades orgánicas Áreas usuarias Áreas técnicas OGI SUNASA OSCE
GCL Responsable de Riesgos Operacionales de cada unidad orgánica de GCL	Coordina la estrategia para implementar mejoras de forma transversal	- Se difunde los acuerdos a todos los involucrados	GCL - Equipo técnico del despacho	acción crítica controlada mediante riesgo mitigado en las matrices de riesgos operacionales sustentables	GCL - todas las unidades orgánicas Áreas usuarias Áreas técnicas OGI SUNASA OSCE
GCL Responsable de Riesgos Operacionales de cada unidad orgánica de GCL	Coordina la estrategia para implementar mejoras de forma transversal	- Formulación de informe consolidado	GCL - Equipo técnico del despacho	acción crítica controlada mediante riesgo mitigado en las matrices de riesgos operacionales sustentables	GCL - todas las unidades orgánicas Áreas usuarias Áreas técnicas OGI SUNASA OSCE
Área Técnica	Plan de Acciones de iniciativas tecnológicas transversal para coadyuvar a lo planteado por GCL	Ejecución del plan	GCL - Área técnica del Equipo de actualización normativa y procesos	integración intersistémica aprobada para implementación	GCL - todas las unidades orgánicas Áreas usuarias Órgano de Control informado
Proveedor que otorga certificado ISO	Plan de Acciones que implementan la mejora en el core de la Gerencia Central de Logística	Ejecución del plan	GCL - Equipo técnico del despacho	GCL certificado con ISO Antisoborno	GCL - todas las unidades orgánicas Áreas usuarias Órgano de Control
Área Técnica	Iniciativas tecnológicas transversal para coadyuvar a lo planteado por GCL	Integramos en aquellas actividades que nos vincula con la integración intersistémica	GCL - Área técnica del Equipo de actualización normativa y procesos	integración intersistémica aprobada para implementación	GCL - todas las unidades orgánicas Áreas usuarias Asegurados
Indicadores	1.- Recomendaciones de OGI a la GCL implementadas con Gestión por Procesos 2.- Riesgos operativos de la GCL implementados con Gestión por Procesos				
Registros	SAPIR0, SEACE, SIAD				

Abastecimiento Excepcional: Donación y Contratación por UNOPS u otro tercero.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Abastecimiento excepcional: Donación y Contrataciones por UNOPS u otro tercero.				
Objetivo	Articular las decisiones de la Alta dirección en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, respecto a las Adquisiciones Especiales de Bienes No estratégicos, Servicios y Obras, que son adquiridos por donación (nacional o internacional) o por un tercero que hace las veces del Órgano Encargado de la Contratación (desde la etapa de Formulación y aprobación de bases hasta el Otorgamiento de la Buena Pro consentida - UNOPS).				
Alcance	Inicia en la alta dirección, y GCL, le da cumplimiento a nivel nacional				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
UNOPS	Información para: - Publicar el procedimiento de selección - activar la ejecución contractual	- Gestiona la aprobación de la Resolución mediante el GCL	Subgerencia de Adquisiciones	- orden de compra emitida - Resolución que designa a los miembros del Comité de recepción - contrato firmado	Comité de recepción Control patrimonial Almacenamiento y distribución Área Usuarios Asegurados
UNOPS	Información para: - Publicar el procedimiento de selección - activar la ejecución contractual	- Remite resolución a los miembros designados del Comité de recepción	Subgerencia de Adquisiciones	- orden de compra emitida - Resolución que designa a los miembros del Comité de recepción - contrato firmado	Comité de recepción Control patrimonial Almacenamiento y distribución Área Usuarios Asegurados
UNOPS	Información para: - Publicar el procedimiento de selección - activar la ejecución contractual	- Remite contrato firmado	Subgerencia de Adquisiciones	- orden de compra emitida - Resolución que designa a los miembros del Comité de recepción - contrato firmado	Comité de recepción Control patrimonial Almacenamiento y distribución Área Usuarios Asegurados
Oficina de Cooperación Internacional	Expediente de donación internacional aprobado	Informe de Área técnica Requisitos de instalación y Acondicionamiento de bienes Pago de tasa para desaduanar Resolución de comité de recepción	Sub Gerencia de Servicios Generales	Expediente completo para excepcionar la donación	Área Técnica / Comité de Selección
Sub Gerencia de control Patrimonial / Área Técnica	recepción del servicio, obra o bien no estratégico	Evaluación de la Adquisición Acondicionamiento de ambiente	Subgerencia de Almacenamiento y distribución	Plego de consultas y observaciones publicado	Proveedores
SUNATIADUANAS	Requisitos para desaduanar	Documentos exigidos por aduanas Pago de la tasa correspondiente	Sub Gerencia de Servicios Generales	bien no estratégico y servicio desaduanaado	Sub Gerencia de almacenamiento y distribución
GG/PE	Resolución de aprobación de donación - Nacional - Internacional	- Informe del área técnica sobre la recepción del bien, servicio y obra - Resolución de aceptación de la donación	GCL	Publicación de cuestionamientos en el OSCE / ENTIDAD	Proveedores
Indicadores	1. Identificación de los bienes adquiridos por UNOPS				
Registros	SEACE, SAP, SIAD, Portal de Transparencia				

Plataformas del SNA estandarizadas con el POI, el PAC y Control Patrimonial de EsSalud

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Plataformas del SNA estandarizadas con: POI, PAC, Control Patrimonial de EsSalud, PIA-PM				
Objetivo	Brindar los requisitos de ley a las áreas técnicas involucradas en la planificación de las necesidades, a fin de establecer los parámetros necesarios de la plataforma SAP integrada al sistema contable financiero y la generación de un desarrollo integrado a la planificación de las contrataciones de servicios, obras y bienes no estratégicos en EsSalud.				
Alcance	El SAP articulado con el plan estratégico institucional, las labores operativas y la ejecución presupuestal de EsSalud				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
MEF FONAFE	Requerimiento de estandarización de una plataforma de soporte técnico - parámetros normativos	- Formular un plan de trabajo	GCOP GCOP GCL GCGF	Formulación técnica del requerimiento	Gerencia General GCTIC
MEF FONAFE	Requerimiento de estandarización de una plataforma de soporte técnico - parámetros normativos	- gestionar aprobación del plan	GCOP GCOP GCL GCGF	Formulación técnica del requerimiento	Gerencia General GCTIC
MEF FONAFE	Requerimiento de estandarización de una plataforma de soporte técnico - parámetros normativos	- trazabilidad de los procesos	GCOP GCOP GCL GCGF	Formulación técnica del requerimiento	Gerencia General GCTIC
GG	Autoriza y dispone atención del requerimiento	Emite memorando de cumplimiento a GCTIC define los	Alta Dirección GCOP	Memorando de cumplimiento	GCTIC
GCTIC	Parámetros transversales del planeamiento estratégico, el presupuesto y las actividades	Formula Plan de trabajo	GCTIC Equipo técnico interesado	Plan de trabajo formulado	GG-PE
PE/IGG	Formula autorización de implementación	Autoriza otorgar los recursos para la implementación	GCOP GCOP GCL GCGF	resolución de implementación de plataforma transversal	Áreas usuarias Áreas Técnicas Asegurados
GCTIC	plan de trabajo por realizar	ejecución del plan de trabajo	GCTIC Subgerencia de desarrollo	Plan de trabajo desarrollado	Áreas usuarias Áreas Técnicas Asegurados
GOPE	Monitoreo de resultados	- Informe del área técnica sobre la recepción del bien, servicio y obra	GCL	Publicación de cuestionamientos en el OSCE / ENTIDAD	Proveedores
Indicadores	1.-Correlación Virtual de la información de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud				
Registros	SEACE, SAP, SIAD, Portal de Transparencia				

Transparencia e integridad del Sistema Nacional de Abastecimiento de la GCL

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Transparencia e integridad del Sistema Nacional de Abastecimiento de la GCL				
Objetivo	Realizar las acciones necesarias que garanticen la transparencia en el actuar de los servidores civiles en cumplimiento a las exigencias de ley				
Alcance	Desde la registro de catálogo, hasta la baja definitiva o destino final de los obras, servicios y bienes no estratégicos, adquiridos por EsSalud a nivel nacional o internacional				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
MEF/SUNASA	Solicitud certificación de su Sistema nacional de abastecimiento	Formulación del requerimiento	GCL Representante de cada unidad orgánica de la GCL	proyecto de requerimiento	Gerencia Central de Logística Gerencia de abastecimiento y Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Técnicos
GG	Autorización de Certificación	- Presentación del requerimiento	GCL	Autorización aprobada	GCL
GG	Autorización de Certificación	- Solicitud de presupuesto	GCL	Autorización aprobada	GCL
GG	Autorización de Certificación	- Correspondencia con el plan estratégico institucional	GCL	Autorización aprobada	GCL
GCL	Preparación de bases para la contratación de empresa certificadora	- Formulación de los TDR	GCL	Expediente de requerimiento concluido	GA
GCL	Preparación de bases para la contratación de empresa certificadora	- Inclusión en el plan Multianual de necesidades	GCL	Expediente de requerimiento concluido	GA
GCL	Preparación de bases para la contratación de empresa certificadora	- Obtención de certificado presupuestal	GCL	Expediente de requerimiento concluido	GA
Subgerencia de Adquisiciones	Acciones que continúan con el proceso del Abastecimiento	Insuño para seguir con el proceso de abastecimiento institucional	Subgerencia de Adquisiciones	Buena pro otorgada a la empresa certificadora	Áreas usuarias Áreas Técnicas Asegurados
Proveedor -empresa certificadora	Implementación de los requisitos para la certificación	Informe de informe de resultados	GCL - Despacho	Proceso certificado en ISO 9000	Área Técnica / Comité de Selección
Indicadores	1. Certificaciones de la Gerencia Central de Logística basada en Procesos				
Registros	SAP				

Etapas del conocimiento del SNA: capacitación, transferencia del conocimiento, talleres internos.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Etapas del conocimiento del SNA: capacitación, transferencia del conocimiento, talleres internos.				
Objetivo	Potenciar las capacidades del personal experto del Sistema Nacional de Abastecimiento para involucrarlo en la implementación de nuevas tecnologías de supervisión y control				
Alcance	A nivel nacional				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Serivi / MEF/ DSCE	Solicitud de capacitación especializada diferente a la capacitación gratuita otorgada por los entes rectores	Planificación de la capacitación especializada	GCGP GCL	Capacitación especializada que otorgue grado universitario al personal	todo el personal de Gerencia Central de Logística
GCL	- presentación de un plan de capacitación - monitorear el cumplimiento del plan	Formular el plan, por consenso del personal y su nivel requerido	GCL y cada unidad orgánica de GCL	Capacitación gratuita garantizada para todo el personal de la GCL. Capacitación contratada solo para el personal de la GCL.	todo el personal de Gerencia Central de Logística
GCGP	Sustento del Plan aprobado de capacitación	- Recepcionar y evaluar los resultados de gestión según la promoción de capacidades.	GCL y cada unidad orgánica de GCL	Personal capacitado en las competencias requeridas	Áreas usuarias Áreas Técnicas Asegurados
Indicadores	1.-Competitividad Estandarizada del Personal de la Gerencia Central de Logística				
Registros	SEACE, SAP, SIAD, Portal de Transparencia				

Formulación e implementación Normativa de la GCL vigente

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Formulación e implementación Normativa de la GCL vigente.				
Objetivo	Evaluar las disposiciones del RDF y los entes rectores a fin de actualizar los documentos normativos que correspondan en dar cumplimiento a lo dispuesto				
Alcance	A nivel nacional				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Secretaría General Entes rectores del Sistema Nacional de Abastecimiento	Requerimiento de la actualización de documentos e instrumentos normativos	- Actualización del cuadro de documentos e instrumentos normativos de la GCL	GCL: Despacho y las unidades orgánicas que la conforman	Listado actualizado de la situación de los documentos normativos de la GCL	GCGP Secretaría General
Secretaría General Entes rectores del Sistema Nacional de Abastecimiento	Consulta técnica para la actualización de los documentos normativos	- realizar inclusión de agenda para sesión de consejo * consulta del uso de las Directivas de cumplimiento del sistema Nacional de abastecimiento, dispuesto por el MEF*	GCL: Despacho y las unidades orgánicas que la conforman	Consulta agendada para sesión de consejo	Áreas usuarias Áreas Técnicas Asegurados
Sesión de consejo	Consulta técnica para la actualización de los documentos normativos	- Evaluar y tomar acuerdo, por aprobación de la sesión de consejo	GCGP: Despacho y las unidades orgánicas involucradas	Acta de acuerdo sobre modo de Uso de directivas según los entes rectores	GCL y sus pares a nivel nacional
GCGP / GCAI	Formulación de Resolución sobre uso de Directivas de fiel cumplimiento	Acuerdo que deben tomar los entes rectores y la alta dirección	GCL: Despacho y las unidades orgánicas que la conforman	Aplicación de la normativa vigente	Áreas usuarias Áreas Técnicas Asegurados
Indicadores	1.- Normas de la GCL concordantes con las leyes vigentes				
Registros	SEACE, SAP, SIAD, Portal de Transparencia				

Catalogación de Bienes Servicios y Obras de EsSalud.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre Catalogación de Bienes Servicios y Obras de EsSalud					
Objetivo Normar el uso y actualización del catálogo de bienes, servicios y obras y su codificación a nivel nacional.					
Alcance Solicitud del registro de un bien, servicio y obra en el catálogo hasta su codificación en el sistema SAP.					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Áreas usuarias	- Solicitud mediante el formato de actualización de registro de un bien o servicio con la siguiente información: - Motivo de la solicitud (creación, modificación y/o bloqueo) - Denominación completa del material - Unidad de medidas base - Uso del ítem - Especificaciones Técnicas si es necesario Aprobación del área técnica del órgano desconcentrado o Sede Central según corresponda: Las áreas Técnicas son: - ETSI o su homólogo en el ODC. Para medicamentos, Material Médico, Material e insumo de Laboratorio y ropa de cama - GCTIC o su homólogo en el ODC. Para equipos informáticos y de comunicaciones (incluye insumos, repuestos y accesorios) - GCPH o su homólogo en el ODC. Para Equipos Médicos y otros equipos en general (incluye repuestos y accesorios) - GERENCIA DE PATRIMONIO y SERVICIOS. Para vehículos, repuestos y accesorios de vehículos - Especificaciones técnicas Aprobación del área técnica del órgano desconcentrado o Sede Central según corresponda: Las áreas Técnicas son:	Recepción de la solicitud	Área técnica	Solicitud al área técnica	Subgerencia de programación y Almacenamiento
Áreas Técnicas	Aprobación del área técnica del órgano desconcentrado o Sede Central según corresponda: Las áreas Técnicas son:	Recepciona requerimiento de catalogación verifica en el portal de PERU COMPRAS si lo requerido contiene	Subgerencia de Programación y Almacenamiento	Verifica los requisitos de la solicitud de catalogación	Subgerencia de programación y Almacenamiento
Marco normativo vigente	Especificaciones técnicas del bien a adquirir	recepción de las especificaciones técnicas validada por el área técnica en el marco de ley			
Subgerencia de Programación y Almacenamiento	Remisión de la solicitud de actualización al administrador del Maestro de Materiales (SAP)	Actualización del registro con los campos del SAP	Administrador del maestro de Materiales - SAP Subgerencia de programación y Almacenamiento	Registro actualizado	Subgerencia de programación y Almacenamiento
Subgerencia de Programación y Almacenamiento	Proyección de carta o correo electrónico	Comunicación al área usuaria solicitante de la actualización del catálogo (creación, actualización y/o bloqueo del bien o servicio)	Subgerencia de programación y Almacenamiento	Registro actualizado e informado al solicitante	Áreas usuarias
Indicadores 1. Medida que facilita obtener un solo catálogo de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud					
Registros Maestro de materiales y servicios (SAP)= Base de datos de bienes, servicios y obras de EsSalud, SIGA MEF.					



Estimación y Priorización de Necesidades de Bienes No Estratégicos, Servicios y Obras.

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO					
Nombre	Estimación, Priorización necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras del Cuadro Multianual de Necesidades(CMN).				
Objetivo	Brindar los datos de contrataciones, stock y estado de los bienes, servicios y obras a fin que la Gerencia Central de Operaciones determine la real necesidad y pertinencia de las áreas usuarias sobre la base de las actividades previstas en el RGF y proyecto de POI del siguiente año fiscal.				
Alcance	Desde la solicitud del envío de requerimientos de las áreas usuarias a nivel nacional hasta la consolidación y aprobación del cuadro de necesidades.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
GCL	Solicitud mediante documento, de los requerimientos del cuadro de necesidades consolidado a nivel nacional	Elaborar la estimación del Cuadro de Necesidades Consolidado (CNC) y validado por GCOP, llenado en aplicativo LOGISTICO	GCL-GCOP, GCOP	Cuadro de necesidades determinado por la real estimación y validado en el cuadro de	Áreas usuarias
GCL	Entrega de información de contrataciones, stocks y estado de los bienes, servicios y obras	Remitir los datos para que la Gerencia central de operaciones determine la real necesidad	GCL-áreas usuarias GCOP/GCOP	necesidades validado	Áreas usuarias
Áreas usuarias	Verificación de la documentación remitida con la información ingresada en el aplicativo LOGISTICO	Consolidación del cuadro de necesidades y requerimientos valorizados	Subgerencia de programación y almacenamiento/ subgerencia de programación y almacenamiento	Cuadro de Necesidades y Requerimientos	Subgerencia de programación y almacenamiento/GA
Subgerencia de programación y almacenamiento/GCOP/GCOP	Envío formal del Cuadro de Necesidades Consolidado a GCOP	Solicitud de marco presupuestal a GCOP con sustento técnico	Subgerencia de programación y almacenamiento	Recepción de la evaluación de solicitud de	Subgerencia de programación y almacenamiento/GA
GCOP	Recepción de la carta de aprobación del Marco Presupuestal total	Informar a nivel nacional el Marco Presupuestal Aprobado	GCL	Cuadro de necesidades y	Áreas usuarias
Indicadores	1. Efectividad de la Real Programación de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud				
Registros	Aplicativo LOGISTICO, Base de datos de la GCL, Base de datos SEACE, Portal de transparencia, SIGA MEF				

Valorización de las Necesidades de bienes no Estratégicos, servicios y obras(informe de precios y validado por el responsable del área).

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Valorización de las necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras(informe de precios y validado por el responsable del área).				
Objetivo	Determinación del valor estimado de la real necesidad de bienes no estratégicos, servicios y obras				
Alcance	Desde la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades consolidado con la real necesidad, hasta la aprobación del Plan Multianual de Necesidades				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
GCOP	Cuadro Multianual de Necesidades validado y Priorizado	Definición de los procesos de selección y revisión de metas institucionales	Subgerencia de programación y Almacenamiento	Proceso de selección validados con las metas institucionales	Subgerencia de programación y Almacenamiento
OSCE	Descargar plantilla del OSCE	Adecuar la información de los procesos de selección registrados en el aplicativo LOGISTICO a la plantilla del OSCE	Subgerencia de programación y Almacenamiento	Consolidación del PAC con la plantilla propuesta por el OSCE	Subgerencia de programación y Almacenamiento
Subgerencia de programación y Almacenamiento	Preparación del expediente del PAC	Preparar y remitir informe técnico de sustento del PAC a Asesoría Jurídica para su elevación a	GCL (GAUSG de Programación y Almacenamiento)	Proyecto de PAC e Informe técnico remitido a GCAJ	Gerencia Central de Asesoría Jurídica (GCAJ)
Gerencia Central de Asesoría Jurídica (GCAJ)	Proyecto de PAC e Informe técnico remitido a GCAJ	Revisar, coordinar, y visar proyecto de Resolución de Aprobación del PAC	Gerencia Central de Asesoría Jurídica (GCAJ)	Remisión de resolución visada y expediente a Presidencia Ejecutiva	Gerencia Central de Asesoría Jurídica (GCAJ)
Presidencia Ejecutiva	Recepción de la resolución de la aprobación del PAC y expediente	Firmar Resolución que aprueba el PAC institucional y remitir a GCL	Presidencia Ejecutiva	PAC institucional aprobado y remitido a GCL	GCL
GCL	Conocimiento y recepción de Resolución y expediente aprobado	Envío de carta circular comunicando la aprobación del PAC	GCL	Áreas usuarias informadas de la aprobación del PAC	Áreas usuarias
Indicadores	1. Veracidad de la valoración desde Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud				
Registros	Base de datos GCL, SEACE, Aplicativo LOGISTICO				

Aprobación, Publicación y Actualización del Cuadro Multianual de Necesidades y el Plan Multianual de Contrataciones.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Aprobación, Publicación y Actualización del Cuadro Multianual de Necesidades y el Plan Multianual de Contrataciones.				
Objetivo	Formular, actualizar y publicar el Cuadro Multianual de Necesidades de bienes, servicios y obras.				
Alcance	Desde la aprobación del Cuadro de Necesidades consolidado hasta la actualización del PAC.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Subgerencia de Programación y Almacenamiento	Cuadro Multianual de Necesidades aprobado	Definición de los procesos de selección y revisión de roles institucionales	GCL	Proceso de selección validados con las reglas	Subgerencia de Programación y Almacenamiento
OSCE	Descargar plantilla del OSCE	Adecuar la información de los procesos de selección registrados en el aplicativo LOGISTICO a la plantilla del OSCE	Subgerencia de Programación y Almacenamiento	Consolidación del PAC con la plantilla propuesta por el	Subgerencia de Programación y Almacenamiento
Subgerencia de Programación y Almacenamiento	Preparación del expediente del PAC	Preparar y remitir informe técnico de sustento del PAC a Asesoría Jurídica para su elevación a Presidencia Ejecutiva	SCL (GA/SG de Programación y Almacenamiento)	Proyecto de PAC e Informe técnico remitido a GCAJ	Gerencia Central de Asesoría Jurídica (GCAJ)
Gerencia Central de Asesoría Jurídica (GCAJ)	Proyecto de PAC e Informe técnico remitido a GCAJ	Revisar, coordinar, y visar proyecto de Resolución de Aprobación del PAC	Gerencia Central de Asesoría Jurídica (GCAJ)	Remisión de resolución visada y expediente a PAC institucional aprobado y remitido a GCAJ	Gerencia Central de Asesoría Jurídica (GCAJ)
Presidencia Ejecutiva	Recepción de la resolución de la aprobación del PAC y expediente	Firmar Resolución que aprueba el PAC institucional y remitir a GCL	Presidencia Ejecutiva	Resolución de aprobación del PAC	GCL
SCL	Conocimiento y recepción de Resolución y expediente aprobado	Envío de carta circular comunicando la aprobación del PAC	GCL	Resolución informada de la aprobación del PAC	Áreas usuarias
Área Usuaria	Solicitud inclusión o exclusión al PAC APROBADO	Envío de carta de solicitud, certificado presupuestal, aprobación de GCOF	Área Usuaria-GCOF	Resolución informada de la aprobación del PAC	Áreas usuarias GCOF
GCOF	Validación y medida correctiva para la real estimación	Informe que sustenta la modificación en el PAC y los datos que lo indujeron a la equivocación o la no estimación de la necesidad	Área Usuaria-GCOF	Resolución informada de la aprobación del PAC	Áreas usuarias GCOF
OSCE	Publicación del cuadro multianual de necesidades	Informe que sustenta la modificación en el CMN y los datos que lo indujeron a la equivocación o la no estimación de la necesidad	Área Usuaria-GCOF	Resolución informada de la aprobación del PAC	GCL
GCL	Ejecución de modificación al PAC aprobado	Envío de carta circular comunicando la aprobación del PAC	GCL	Resolución informada de la aprobación del PAC	Áreas usuarias Asegurados
Indicadores	1. Efectividad de la Planificación de Procedimientos de Selección de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud				
Registros	Base de datos GCL, SEACE, Aplicativo Logística				

Aprobación Del Expediente de Contratación

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Aprobación del expediente de contratación				
Objetivo	Iniciar la conformación del Expediente de Contratación, conteniendo los requisitos del requerimiento y la resolución de los integrantes del Comité de Selección.				
Alcance	Desde los requisitos del requerimiento, el valor de lo requerido, el PAC asignado y la resolución de los miembros del comité de selección (Informe de precios, validado por el responsable del área - EETT o TDR y los requisitos de calificación del postor, oferta, plazo de entrega, costo de envío).				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Área usuaria	Requerimiento del área usuaria, validación de GCOF/pertinencia de gestión y estimación de la real necesidad, TDR o EETT/validación por el área técnica de la consulta (apara compra), certificación presupuestal o	Apertura y revisión del expediente de contratación	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Impulsores presentados por el área usuaria validados. Informe del proyecto del Expediente de Contratación inicial	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Informe del Expediente con los contenidos validados: presupuesto, NPAC, resolución del comité de selección	Formular proyecto de informe del expediente de contratación. Validar el proyecto formulado	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Expediente de Contratación inicial validado	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Validación al proyecto de Expediente de contratación inicial	Visto bueno al proyecto de expediente de contratación	Gerencia de Abastecimiento	Expediente de Contratación inicial validado	Gerencia de Abastecimiento
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Aprobación del Expediente de contratación - visto bueno	Firma en señal de aprobación al expediente de contratación inicial	Gerencia Central de Logística	Expediente de Contratación aprobado	Gerencia de Abastecimiento
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Expediente de Contratación inicial aprobado	Entrega mediante documento el expediente de contratación inicial	Sub Gerencia de Adquisiciones	Expediente de Contratación aprobado ya a nivel unidad logística	Gerencia de Abastecimiento
Sub Gerencia de Adquisiciones	Expediente de Contratación inicial	Entrega mediante documento el expediente de contratación inicial	Comité de selección	Expediente de Contratación aprobado entregado al comité de selección	Comité de selección - Gerencia de Abastecimiento
Indicadores	1. Efectividad en la formulación de los expedientes de contratación de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud				
Registros	SEACE, SAP, Base de datos de la GCL, SIEMPRE, PORTAL DE TRANSPARENCIA				

Designación de miembros de Comité de selección.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Designación de los Miembros del Comité de Selección				
Objetivo	Determinar mediante resolución de GCL los integrantes del comité de selección				
Alcance	Desde el área usuaria, las áreas técnicas vinculadas al requerimiento y los especialistas logísticos, terceros especializados e integrantes de integridad y OCI de ser				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Área usuaria	Presenta a sus representantes titulares y suplentes para presidir el comité de selección	Identifica el área usuaria, ejecutora del presupuesto. Solicita a sus representantes titulares y suplentes	Área Usuaria	Representantes para el comité de selección proyectos	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento
Área Técnica vinculada	Presenta a sus representantes titulares y suplentes para integrar el comité de selección	Comunica a GCL la designación de sus representantes titulares y	Área Técnica vinculada	Representantes para el comité de	Sub Gerencia de Programación y
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Formula informe y proyecto de resolución para aprobación	Recepiona a los designados a miembros del comité de selección proyecto un informe de los hechos	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Proyecto de Resolución de l comité de	Gerencia Central de Logística
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Validación al proyecto de Resolución del comité de selección	Viso bueno al proyecto de Resolución del comité de selección	Gerencia de Abastecimiento	comité de	Gerencia de Abastecimiento
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Aprobación proyecto de Resolución del comité de selección	Firma en señal de aprobación al proyecto de Resolución del comité de selección	Gerencia Central de Logística	Resolución de	Gerencia Central de Logística
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Socializa resolución entre los miembros que la conforman	Comunica mediante correo a cada integrante del comité de selección la fecha de inicio de sus actividades	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Miembros de comité de	Comité de Selección
Indicadores	1- Efectividad de los Comités de Selección para las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud				
Registros	SEACE, SAP, Base de datos de la GCL, Portal de Transparencia.				

Formulación y aprobación de bases

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Formulación y aprobación de bases.				
Objetivo	Iniciar la conformación del Expediente de Contratación, conteniendo los requisitos del requerimiento y la resolución de los integrantes del Comité de Selección				
Alcance	Desde los requisitos del requerimiento, el valor de lo requerido, el PAC asignado y la resolución de los miembros del comité de selección				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Área usuaria	Recepción de requerimientos del área usuaria, validación de GCOPI (pertinencia de gestión y estimación de la real necesidad), TDR o EETT, certificación presupuestal o previsión presupuestal de corresponda)	Apertura y revisión del expediente de requerimientos	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	requisitos presentados por el área usuaria validados	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Informe del Expediente con los contenidos validados: presupuesto, N° PAC, resolución del comité de selección	Formula proyecto de informe del expediente de contratación valida el proyecto formulado	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Informe del proyecto del Expediente de Contratación inicial	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Validación al proyecto de Expediente de contratación inicial	Viso bueno al proyecto de expediente de contratación	Gerencia de Abastecimiento	Expediente de Contratación inicial validado	Gerencia de Abastecimiento
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Aprobación del Expediente de contratación - etapa inicial	Firma en señal de aprobación al expediente de contratación inicial	Gerencia Central de Logística	Expediente de Contratación aprobado	Gerencia de Abastecimiento
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Expediente de Contratación inicial aprobado	Entrega mediante documento el expediente de contratación inicial	Sub Gerencia de Adquisiciones	Expediente de Contratación aprobado se a	Gerencia de Abastecimiento
Sub Gerencia de Adquisiciones	Expediente de Contratación inicial	Entrega mediante documento el expediente de contratación inicial	Comité de selección	Expediente de Contratación aprobado	Comité de selección - Gerencia de Abastecimiento
Indicadores	1- Efectividad del Plazo de ejecución de los Procedimientos de Selección de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud				
Registros	SEACE, SAP, Base de datos de la GCL, SIGAMEF, PORTAL DE TRANSPARENCIA				



Registro en SEACE de los Actos Preparatorios para Revisión

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Registros en SEACE de los Actos preparatorios para revisión				
Objetivo	Generar el primer registro en la plataforma pública del SEACE y hacer de conocimiento público la convocatoria del Procedimiento de selección programado				
Alcance	Desde el acceso al aplicativo SEACE, registro y culminación en calidad de bonador				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento / COMITÉ DE SELECCIÓN	Inicio de Procedimiento de Selección	Ingreso con usuario y clave al SEACE	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento / COMITÉ DE SELECCIÓN	Usuario en la plataforma SEACE	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento / COMITÉ DE SELECCIÓN
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Registro del procedimiento de selección	carga de datos en plataforma SEACE	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Datos cargados en la plataforma SEACE para revisión	COMITÉ DE SELECCIÓN
COMITÉ DE SELECCIÓN	Conformidad al registro inicial en SEACE	Acceder a la plataforma SEACE para revisión y actualización	COMITÉ DE SELECCIÓN	Conformidad otorgada por el comité de selección de la registrada en SEACE	Público en general Asegurados
Indicadores	1 - Efectividad del Registro SEACE en las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud				
Registros	SEACE, SAP, Base de datos de la GCL, SIGANEF, PORTAL DE TRANSPARENCIA				

Convocatoria del Proceso de selección.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Convocatoria del Proceso de selección- Publicación				
Objetivo	Buscar la mayor participación de proveedores del mercado para la obtención de un producto o servicio de calidad, al mejor precio del mercado y en la oportunidad deseada				
Alcance	Desde la aprobación de las bases hasta la convocatoria en la plataforma del SEACE				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Comité de selección	Recepción del expediente de contratación y bases aprobadas	registro de información en la carpeta de actos preparatorios del SEACE - Registro de la actividad Bases (Cronograma / fechas, horas de inicio y fin y el lugar de cada etapa del procedimiento de selección) y Bases) - Se genera el usuario como bonador y se genera la información registrada en el SEACE, previa a su publicación, tal como	Comité de selección	Información del proceso de selección registrada en el SEACE, previa a ser publicada	Comité de selección
Comité de selección	Información del proceso de selección registrada en el SEACE, previa a ser publicada	- Bases registradas correctamente y el archivo se abre correctamente - Conductor del procedimiento (Comité de Selección u GCL) genera datos del proceso de selección, ingresando a la plataforma del SEACE con el usuario SEACE (usuario y usuario)	Comité de selección	Información registrada verificada	Comité de selección
Comité de selección	Información registrada verificada	- Seleccionar la opción consulta de selección. - Buscar el procedimiento de selección creado. - Acceder a la ficha del procedimiento de selección (para la revisión inicial a su publicación)	Comité de selección	Proceso de selección convocado	Comité de selección
Indicadores	1 - Inadecuación de las etapas o públicas de observaciones y consultas en las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud				
Registros	SEACE, SAP, SIG				



Atención de consultas, Observaciones e Integración de Bases.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Atención de consultas, Observaciones e Integración de Bases-Publicación				
Objetivo	Buscar la mejor participación de proveedores del mercado para la obtención de un producto o servicio de calidad, al mejor precio del mercado y en la oportunidad deseada				
Alcance	Desde su convocatoria hasta la integración definitiva de las bases				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Responsables de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Comité de selección	Proceso de selección convocado	Plan de trabajo para el desarrollo del proceso de selección convocado	Subgerencia de Adquisiciones / Comité de selección	Plan de trabajo acordado	Comité de selección / Subgerencia de Adquisiciones
Proveedores (participantes)	Registrarse como participante al proceso de selección	- Ingresar con el Certificado SEACE. - Buscar el procedimiento en el que desea registrarse como participante. - Selecciona la opción "Registrar Participación". - Selecciona el campo "declara tener conocimiento de los términos y condiciones de uso del SEACE y su deseo de registrar su participación en el procedimiento de selección". - Verifica su registro de participación ingresando a la opción "Mis Procedimientos de Selección".	Proveedor (participante)	Relación de participantes registrados	Comité de selección
Participantes	Consultas y observaciones presentadas	- Ingresar con el certificado SEACE y: - Descarga Plantilla para la formulación de Consultas y Observaciones. - En el archivo descargado registra las consultas y observaciones. - Guarda el archivo sin modificar el nombre el archivo asignado por el sistema. - Selecciona el icono "Listado de formulación de consultas y observaciones" y adjunta el formulario de la plantilla que las contiene. - Guarda borrador, revisa los documentos adjuntos y publica seleccionando la acción "Enviar".	Participante	Consultas y observaciones presentadas	Comité de selección
Subgerencia de adquisiciones/ Comité de selección	Verificar en el SEACE la presentación de consultas y observaciones presentadas por los participantes	- Ingresar con el certificado SEACE y revisar si se han presentado consultas y observaciones. - Descargar el archivo o los archivos con las consultas y observaciones presentadas. - Comunicar a los miembros del comité de selección que se han presentado consultas y observaciones. - Comunicar al funcionario superior la presentación de consultas y observaciones. - Coordinar la disponibilidad de ambiente o espacio para la reunión del comité de selección	Subgerencia de Adquisiciones / Comité de selección	Consultas y observaciones	Comité de selección
Comité de selección	Consultas y observaciones realizadas por los participantes	Los integrantes del comité de selección proceden a: - Revisar y analizar cuáles consultas y observaciones pueden ser atendidas por dicho ente adscrito, de acuerdo a las facultades que le compete. - Coordinar con el UEC para proyectar los documentos y consideraciones a tener en cuenta, a fin de remitir las consultas y observaciones a el área usuaria o técnico. - Proceder a atender las consultas y observaciones que le competen al comité de selección. - Verificar que la etapa de consultas y observaciones se encuentre agotada, de ser el caso se deberá ampliar el mismo previo a su fecha de vencimiento.	Subgerencia de adquisiciones/ Comité de selección	Consultas y observaciones seleccionadas para ser atendidas por el ente usuaria y el comité de selección	Área Usuario y Técnico/ Comité de Selección



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Atención de consultas, Observaciones e Integración de Bases-Publicación				
Objetivo	Buscar la mayor participación de proveedores del mercado para la obtención de un producto o servicio de calidad, al mejor precio del mercado y en la oportunidad deseada				
Alcance	Desde su convocatoria hasta la integración definitiva de las bases				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Uso de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Área usuaria y/o técnica	Consultas y observaciones a ser atendidas por el área usuaria y/o técnica	Revisar las consultas y observaciones ingresadas: "para lo cual se deberá tener en consideración: - Evaluar y atender las consultas ingresadas, verificando la posibilidad de modificación o no de lo solicitado en las EE, IT, TOR u otros. - Revisar con detenimiento las respuestas relacionadas a las observaciones realizadas, toda vez que ello podrá generar una nulidad del proceso de selección."	Área usuaria y/o técnica	Consultas y observaciones atendidas por el área usuaria y/o técnica	Acta Técnico / Comité de Selección
Área usuaria y/o técnica / Comité de Selección	Consultas y observaciones atendidas	- Revisar y verificar que las respuestas emitidas se encuentren motivadas y sustentadas (para lo cual se deberá revisar el soporte correspondiente). - Verificar que las respuestas no modifiquen el requerimiento, caso contrario se deberá remitir a la SCPyA para evaluar el estudio de mercado y el valor referencial a estimar.	Comité de Selección	Plegio de abstención de Consultas y observaciones	Comité de Selección
Comité de Selección	Plegio de abstención de consultas y observaciones atendidas	Publicar plegio de abstención de consultas y observaciones: - Se registra la abstención de consultas y observaciones a través del formulario electrónico y deberá ser fundamentada y motivada. - Todas las consultas y observaciones deben ser atendidas y respondidas sin excepción.	Comité de Selección	Plegio de consultas y observaciones publicado	Proveedores
Participantes	Solicitud de elevación o emisión de dictamen	- Identificar y sustentar la nulidad que se haya producido. - Solicitar elevación de cuestionamientos al plegio absoluto de consultas y observaciones por bases integradas, cumpliendo los requisitos de: a) Estar registrado como participante, hasta el último día de la etapa de formulación de consultas y observaciones. b) Solicitar la elevación en el plazo establecido en el Reglamento, y elector previamente el pago de la tasa indicada en el TUPA del OSCE.	Subgerencia de adquisiciones / Comité de Selección	Publicación de cuestionamientos en el OSCE (ENTIDAD)	ENTIDAD
Subgerencia de adquisiciones / Comité de Selección	Elevación del expediente de contratación	Documentación a entregar a OSCE por la Entidad: a) Expediente de contratación completo en archivo digital. b) Archivo de las Bases Integradas en formato Word.	Subgerencia de adquisiciones / Comité de Selección	Documentación remitida al OSCE (ENTIDAD)	OSCE
OSCE / ENTIDAD	Anunciamento OSCE / ENTIDAD	Realizar implementación de pronunciamiento y publicar integración de bases: - regional al Estado de Actividades a la opción "Integración de las Bases", - ingresar a la opción "Habilitar Validación de Bases" - En la "Comisión de Auto Preparación", seleccionar registrar las Bases y adjuntar el archivo de Bases Integradas. - Guardar en Borrador y finalmente "Publicar".	Comité de Selección	Bases integradas publicadas	Proveedores / Participantes
Indicadores	T - Índice de las etapas a públicas de las cotizaciones en las contrataciones de Bienes no sujeta a licitación, Servicios y Obras de EsSalud				
Registros	OSCE, SAP, SMO				



Selección del Proveedor.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre:	Selección del Proveedor.				
Objetivo:	Seleccionar la mejor propuesta presentada que garantice el cumplimiento de lo establecido en las bases y la normativa de contrataciones.				
Alcance:	Desde la presentación de las propuestas hasta el consentimiento de la Buena Pro.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades Lista de Actividades	Ejecutor	Salidas	o de los
Participante	Propuestas de ofertas presentadas	Se registra la propuesta en el SEACE. Se ingresa en los procedimientos de selección. Se registra datos del representante legal / conyugado. Se registran los documentos generales propios de la oferta. Se registra el detalle del monto de la oferta por ítem. Se guarda, verifica y envía la oferta (previa validación del sistema que no exista impedimento del proveedor para continuar con el Estado).	Proveedor	Propuestas de ofertas de proveedores registradas	ENTIDAD / OSCE
Comité de selección / SEACE	Recepción de ofertas presentadas	Validar las propuestas de las ofertas técnicas presentadas por los proveedores y solicitar la subasta de los mismos de ser el caso.	Comité de selección	Propuestas de ofertas técnicas validadas o a ser subastadas de ser el caso.	Proveedor participante
Proveedor / POSTOR	Subscripción de la propuesta de oferta presentada	Se registra la propuesta en el SEACE. Se ingresa la propuesta o documentación requerida al proveedor para subastar.	Proveedor	Propuestas de ofertas de proveedores subastadas	ENTIDAD / OSCE
Comité de selección / SEACE	Descargar las propuestas de ofertas presentadas ya subastadas	Realizar propuestas técnicas y económicas	Comité de selección	Propuestas de ofertas técnicas y económicas evaluadas	Comité de Selección
Comité de selección / CUADROS DE EXCEP.	Presupuestos de formatos de evaluación de propuestas y otorgamiento de Buena Pro	Otorgar la Buena Pro y notificar la misma en el portal de la OSCE	Comité de selección	Buena Pro otorgada y notificada	Subgerencia de Adquisiciones
Participante / POSTOR	Solicitud de interposición de recurso de apelación (identificación del impugnante, <u>consecutivo del proceso</u> , período de lo que solicita y sus fundamentos, pruebas instrumentales pertinentes, garantía por interposición del recurso, copia simple de planilla de concurso, firma del impugnante o de su representante)	Revisión de los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación (período, numeración del proceso y firma del impugnante o su representante)	Subgerencia de Adquisiciones	Recurso de apelación ingresado en proceso de subastación	OSCE / ENTIDAD
POSTOR	Documentación adicional requerida para interposición del recurso de apelación. Revisión del impugnante, período de lo que solicita y sus fundamentos, pruebas instrumentales pertinentes, garantía por interposición del recurso, copia simple de planilla de concurso.	Revisión de los requisitos subastados de admisibilidad del recurso de apelación	Subgerencia de Adquisiciones	Recurso de apelación recibida	OSCE / ENTIDAD
OSCE / ENTIDAD	Requisito del apelante recibida	Verificación final de los requisitos de admisibilidad para detectar posibles objeciones no inherentes	Subgerencia de Adquisiciones	Recurso de apelación del recurso de apelación	OSCE / ENTIDAD
Participante	Recurso de apelación subastado	Revisión de la documentación subastada autorizada	Subgerencia de Adquisiciones	Recurso de apelación admitido	OSCE / ENTIDAD
OSCE / ENTIDAD	Recurso de apelación admitido	Registro en la plataforma del SEACE del recurso de apelación interpuesto	Subgerencia de Adquisiciones / TRIBUNAL del OSCE	Admisión del recurso de apelación a los períodos intersticiales por la Entidad (de ser el caso) o la resolución del Tribunal del Intermedio (de ser el caso)	ENTIDAD / OSCE
Comité de selección	Notificación del recurso de apelación a los postores interesados y/o la ciudad (de ser el caso)	Elaboración del informe técnico de los puntos controversiales del recurso de apelación y de la actuación del expediente del proceso de selección	Comité de selección / Subgerencia de Adquisiciones	Informe técnico de los puntos controversiales del recurso de apelación y de la actuación del expediente del proceso de selección	ENTIDAD
ENTIDAD	Notificación del informe técnico y copia del expediente de contratación	Elaboración del informe legal del recurso de apelación y de la actuación del expediente del proceso de selección	OSCE	Informe técnico y legal en el SEACE y remisión del informe (Tn) al comité de selección (OSCE)	OSCE / ENTIDAD
Participante	Notificación de postores y presencia de recurso probatorio	Proceder a resolver el recurso de apelación (previa consulta al área técnica legal)	OSCE / ENTIDAD	Resolución del recurso de apelación que determine la decisión técnica	OSCE / ENTIDAD
OSCE / ENTIDAD	Resolución OSCE / ENTIDAD	Verificar consentimiento de la Buena Pro	Subgerencia de Adquisiciones / Comité de selección	Buena Pro otorgada	Comité de Selección
Comité de selección	Entrega del expediente de consentimiento con Buena Pro notificado	Finalizar expediente de consentimiento del procedimiento de selección con Buena Pro otorgada	Subgerencia de Adquisiciones / Comité de selección	Fin de registro de Buena Pro otorgada	Subgerencia de Adquisiciones

Indicadores: 1. Eficacia de los proveedores de EsSalud.

Registros: OSCE, SIAF, SIAF.

Perfeccionamiento y modificaciones del contrato

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Perfeccionamiento y modificaciones del contrato (Formulación y firma del proyecto de contrato, registro y difusión del contrato, atención administrativa del contrato)				
Objetivo	Cumplir la contratación de presupuesto, suscribiendo el contrato de acuerdo al presupuesto aprobado y controlándolo en las bases y detalles del proveedor.				
Alcance	Desde la creación de la oferta pública hasta la suscripción del contrato y ejecución de la documentación presentada por el proveedor adjuntado con la oferta pública.				
Proveedores	Entrada	Desarrollo de Actividades		Salidas	Destinatarios de los bienes y servicios
Subgerencia de Adquisiciones	Expediente de contratación con la oferta ganadora	Realiza verificación de la autenticidad de la documentación del proveedor adjudicatario	Subgerencia de Adquisiciones	Documentos validados	Subgerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Adquisiciones	Aula de Buena Práctica concertada y Expediente de contratación	Requiere al proveedor la presentación de la documentación exigida para la suscripción del contrato	Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud de presentación de documentos para firma de contrato	Proveedor ganador de la Buena Práctica
Proveedor ganador de la Buena Práctica	Documentos para firma de contrato	Verificación y subsanación de documentación	Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud y plazo de subsanación	Proveedor ganador de la Buena Práctica
Proveedor ganador de la Buena Práctica	Documentos subsanados	Verificar documentación subsanada	Subgerencia de Adquisiciones	Documentación revisada	Subgerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Adquisiciones	Documentación validada	Clara al proveedor para firma del contrato	Subgerencia de Adquisiciones	Reunión con el proveedor	Subgerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Adquisiciones	Contrato elaborado	Fuente del contrato	Subgerencia de Adquisiciones	Contrato suscrito	Subgerencia de Adquisiciones - Proveedor ganador
Subgerencia de Adquisiciones contratos	Contrato suscrito	Registro contrato y archivo	Subgerencia de Adquisiciones	Publicación de contrato	Subgerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Adquisiciones	Respuesta de validación de documentos	Evaluar respuesta de la autenticidad de la documentación de la facultación posterior	Subgerencia de Adquisiciones	Documentación revisada	Subgerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud de descargo	Solicitar recibir y evaluar descargo de los errores	Subgerencia de Adquisiciones	Documentación revisada	Proveedor ganador de la Buena Práctica (Contrato)
Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud de nulidad de contrato	Ejecutar acciones para nulidad del contrato: ejecución de la garantía o entrega al TSCJ, de ser el caso	Subgerencia de Adquisiciones	Documentación sustentada	Gerencia Central de Adquisiciones
Proveedor	En caso de modificación del contrato, se presenta una solicitud	Solicitud de modificación de contrato responsable	Subgerencia de Adquisiciones - Área jurídica	Documentación revisada	Proveedor
Subgerencia de Adquisiciones	Evaluación de aprobación de modificación contractual	Modificación del contrato	Subgerencia de Adquisiciones	Atención contractual	Proveedor
Proveedor	Solicitud de ampliación contractual	Gestionar la ampliación de contrato (Prestaciones Complementarias)	Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud de suscripción y revisión de documentación para ampliación contractual	Proveedor
Contrato	Aprobación de ampliación contractual	Verificación de documentación y elaboración de contrato (Prestaciones Complementarias)	Subgerencia de Adquisiciones	Documentación validada	Proveedor
Subgerencia de Adquisiciones	Documentación validada	Clara al proveedor para firma del contrato de P.C.	Subgerencia de Adquisiciones	Cláusulas	Proveedor
Subgerencia de Adquisiciones	Contrato elaborado	Suscribir contrato de prestaciones complementarias	Subgerencia de Adquisiciones	Contrato suscrito	Proveedor
Indicadores	1. Cantidad de los Contratos de Selección para las contrataciones de Bienes y Servicios Estratégicos. Semestre y Clausura de Ejecución				
Registros	FICHA SAP 560				



Penalizaciones y liquidación del contrato.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Penalizaciones y liquidación del contrato				
Objetivo	Garantizar el cumplimiento del contrato, procediendo a aplicar las medidas correctivas de ser el caso, de acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones				
Alcance	Desde el inicio de la ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
PARTE CONTRATUAL					
Subgerencia de Adquisiciones	Remisión del Contrato suscrito y orden de compra emitida	Coordinar con el proveedor la ejecución del contrato y la entrega de la orden de compra	Subgerencia de Adquisiciones	Orden de compra aprobada	Proveedor ganador de la Buena Pro
Proveedor ganador de la Buena Pro (Contratista)	Nota de ingreso y/o documentación relacionada al bien o servicio	Recibir los bienes o el servicio contratado	Área usuaria	Nota de salida de bienes entregados al almacén o documentación de inicio del servicio	Subgerencia de Programación y Almacenamiento
Subgerencia de Programación y Almacenamiento	Nota de salida y de ingreso del bien o documentación de inicio del servicio	Evaluar si el bien o servicio cumple con los EE.TT. O TDR y la oferta del proveedor	Área usuaria	Documento de conformidad del bien o Hoja de conformidad del servicio	Subgerencia de Programación y Almacenamiento
Área usuaria	Documento de observación	Informar al contratista observaciones y solución del mismo	Área usuaria	Documento de cumplimiento contractual	Área usuaria
Área usuaria	Documento de incumplimiento	Informar a la Gerencia de Abastecimiento sobre no sujeción y aplicación de penalidad	Subgerencia de Adquisiciones	Documento de aplicación de penalidad	Gerencia de Abastecimiento
Subgerencia de Adquisiciones	Documento de aplicación de penalidad	Solicitar sanción al proveedor	Subgerencia de Adquisiciones	Contrato suspendido o resuelto	Gerencia de Abastecimiento
Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud de pago	Recibir factura de pago y documentación relacionada	Subgerencia de Adquisiciones	Verificación logística y presupuestal	Subgerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud de verificación de documentación	Verificar si el proveedor tiene penalidades, resolución de PYME, los datos de la factura	Subgerencia de Adquisiciones	Verificación logística y presupuestal	Subgerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud de verificación de facturas	Enviar reporte de contabilización logística	Subgerencia de Adquisiciones	Reporte de contabilización logística SAP	Subgerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Adquisiciones	Reporte de contabilización logística SAP	Remite expediente a contabilidad para el pago	Subgerencia de Adquisiciones	Expediente de pago	Subgerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud de liquidación de contrato y entrega garantida	Verificar penalidades realizadas, monto contractual afectado, cumplimiento de acuerdo a normas y conformidad del usuario	Subgerencia de Adquisiciones	Expediente validado	Subgerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Adquisiciones	Expediente validado	Emisión de la constancia de acuerdo a lo considerado por el Ente Rector	Subgerencia de Adquisiciones	Constancia de Prestación y/o Liquidación	Subgerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Adquisiciones	Constancia de Prestación y/o liquidación	Comunicar a la Gerencia de Tesorería la devolución de la carta de garantía y/o retención del 10% en caso de PYMEs	Gerencia Central Logística	Carta y/o solicitud de cheque	Subgerencia de Adquisiciones
Indicadores	1. Efectividad de la supervisión y control en la ejecución contractual de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud				
Registros	OSCE, SAP, SADO				

Adquisiciones Exceptuadas de ley de contrataciones (<= 8 UIT) y por Acuerdo Marco.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre:	Adquisiciones exceptuadas de la ley de contrataciones (menor a igual que 8 UIT) y por Acuerdo Marco				
Objetivo:	Abastecer de manera oportuna aquellos bienes o servicios exceptuados del marco de la normativa de contrataciones				
Alcance:	Desde la solicitud de requerimiento hasta la entrega, conformidad y pago o liquidación al contratista				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Área usuaria	Recepción del requerimiento de compra mediante carta que contenga la siguiente información: Área usuaria, N° PAC o orden de compra	Verificación expediente de requerimiento	Subgerencia de Adquisiciones		Subgerencia de Adquisiciones
Sub Gerencia de Adquisiciones	Requerimiento validado	Ejecutar indagación de mercado	Subgerencia de Adquisiciones	Resumen de cotizaciones Plazo máximo 2 días	Subgerencia de Adquisiciones
Sub Gerencia de Adquisiciones	Cotización de proveedores	Verificación de las cotizaciones (cantidades económicas de los postores a través de la S.M.U.T. o otros medios. Verificación de SAP agente. Verificación de precios en relación a los precios de referencia y/o especificaciones	Subgerencia de Adquisiciones	Cotizaciones verificadas	Subgerencia de Adquisiciones
Sub Gerencia de Adquisiciones	Cotizaciones verificadas	Elaboración del cuadro de cotizaciones seleccionadas por la indagación de mercado en relación a los precios de referencia y/o especificaciones	Subgerencia de Adquisiciones	Presupuesto determinado	Subgerencia de Adquisiciones
Sub Gerencia de Adquisiciones	Concursar formalmente el procedimiento al área usuaria	Seleccionar al postor que cumple con los TDR y/o especificaciones según correspondiente	Subgerencia de Adquisiciones	Informe de Postor seleccionado	Subgerencia de Adquisiciones
Sub Gerencia de Adquisiciones	Informe que indica el postor seleccionado	Emite la orden compra o servicio y conforma el expediente de contratación (la orden de compra debe estar suscrita por el representante del órgano)	Subgerencia de Adquisiciones	Orden de compra aprobada	Subgerencia de Adquisiciones
Sub Gerencia de Adquisiciones	Orden de compra aprobada	Remite la orden de compra al proveedor y área usuaria	Subgerencia de Adquisiciones	Orden de compra remitida	Proveedor Contratista Área usuaria
Sub Gerencia de Adquisiciones	Orden de compra remitida al proveedor	Ejecución del servicio según requerimiento	Proveedor	Servicio ejecutado	Área usuaria
Área usuaria	Servicio ejecutado	Recibir y verificar que el bien o servicio cumple con las características técnicas (cantidad, calidad, cantidad)	Área usuaria	Informe sobre el bien o servicio recibido (verificación de conformidad)	Proveedor Contratista Sub Gerencia de Adquisiciones
Contratista	- Recibo por honorarios y factura - Informe de conformidad del Área usuaria	Presentación del recibo por honorarios o factura en mesa de pago	Contratista	Factura o recibo presentado para pago	Subgerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Adquisiciones	Factura o recibo presentado por Contratista	Verificación de facturas SAP, gestionar el expediente de pago y remitir al órgano encargado de las finanzas	Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud de pago emitida	Gerencia de Tesorería Gerencia de Finanzas
Indicadores:	1. Efectividad de las contrataciones menores a 8 UIT de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud por año				
Registros:	SAP, SEACE, SADO				



Seguimiento de los contratos y O-C (ejecución contractual)

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Seguimiento de los contratos y O-C (ejecución contractual)				
Objetivo	Abastecer de manera oportuna aquellos bienes o servicios exceptuados del marco de la normativa de contrataciones.				
Alcance	Desde la solicitud del requerimiento hasta la entrega, conformidad y pago o liquidación al contratista.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Área Usaria	Recepción del requerimiento de compra mediante carta que contenga la siguiente información: Área usuaria, N° PAC o	Verificación del expediente del requerimiento.	Subgerencia de Adquisiciones	Expediente revisado	Subgerencia de Adquisiciones
Sub Gerencia de Adquisiciones	Requerimiento validado	Realizar el registro del requerimiento en la plataforma de Perú Compras el requerimiento, requerimiento escaneado, tipo de	Subgerencia de Adquisiciones	Requerimiento registrado	Subgerencia de Adquisiciones
Sub Gerencia de Adquisiciones	Requerimiento registrado	Elección de bienes y envío del listado de productos de los catálogos de acuerdo marco.	Subgerencia de Adquisiciones	Productos elegidos	Subgerencia de Adquisiciones
Sub Gerencia de Adquisiciones	Productos elegidos	Generación de compra y remisión de solicitud de cotización.	Subgerencia de Adquisiciones	Cotización solicitada	Subgerencia de Adquisiciones
Sub Gerencia de Adquisiciones	Cotización solicitada	Generación de cotización (proforma)	Proveedores de acuerdo marco	Cotizaciones recibidas	Subgerencia de Adquisiciones
Sub Gerencia de Adquisiciones	Cotizaciones recibidas	Enviar ordenes de compra o servicio e informes y publicación en la plataforma de Perú Compras en un plazo máximo de 02 días hábiles	Subgerencia de Adquisiciones	Ordenes de compra y fichas publicadas	Proveedores de acuerdo marco
Sub Gerencia de Adquisiciones	Ordenes de compra y fichas publicadas	Verificación de ordenes de compra física con ordenes de compra electrónica	Proveedores de acuerdo marco	Orden de compra revisada y aceptada	Proveedores de acuerdo marco
Proveedores de acuerdo marco	Orden de compra revisada y aceptada	Confirmación de la aceptación de la orden de compra	Subgerencia de Adquisiciones	Orden de compra aceptada	Área usuaria
Área usuaria	Servicio ejecutado	Recibir y verificar que el bien o servicio cumpla con las características técnicas, la calidad, la cantidad	Área usuaria	Informe sobre el bien o servicio recibido (señala de conformidad)	- Proveedor - Contratista - Sub Gerencia de
Contratista	- Recibo por honorarios o factura - Informe de conformidad del Área Usaria	Presentación del recibo por honorarios o factura en mesa de parte	Contratista	Factura o recibo presentado para pago	Sub Gerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Adquisiciones	Factura o recibo presentado por Contratista	Verificación de factura en SAP, gestionar el expediente de pago y remitir al órgano encargado de las finanzas	Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud de pago remitida	Gerencia Central de Gestión Financiera
Indicadores	1. Efectividad de los contratos de bienes no estratégicos que responden a la real necesidad de las áreas usuarias				
Registros	SAP, PERÚ COMPRAS, SAG				

Cross docking de bienes no estratégicos

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Cross docking de bienes no estratégicos				
Objetivo	Coordinar, supervisar y asistir el almacenamiento eficaz y correcto, de recepción, verificar, realizar control de calidad y proceder a su inmediato despacho según programado en anual por el área usuaria final, sin considerar el intermediario.				
Alcance	Desde la recepción del bien hasta su ubicación en los ambientes del usuario final				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
OEC/SGCP	Aviso de bienes no estratégicos a recibir	Recepción de cronograma, especificaciones técnicas y condiciones de entrega.	OEC/SGCP	Recepción de cronograma, especificaciones técnicas y condiciones de entrega, unidades de embalaje, etc.	Área Usaria, área técnica, almacén y distribución
Proveedor	Entrega el bien no estratégico	Recepción del bien no estratégico	Área Usaria, Área técnica ó Comité de Recepción, Almacén y Distribución	Bien recepcionado, verificado y con VB control de calidad	ALMACEN
Almacén	Registro SAP, Ingreso	Registro del bien no estratégico logístico.	Almacén	Nota de ingreso / reporte SAP	DISTRIBUCIÓN
Almacén	Registro SAP, Distribución	Despacho de bienes no estratégicos	Almacén	Nota de Salida / reporte SAP	SGCP/ Área usuaria
Indicadores	1. Efectividad de estandarizar el Cross docking en Essalud				
Registros	Sistema SAP ECC 6. MM / SOL				



Recepción, verificación, Internamiento Control de Calidad, Registro y Custodia de bienes no estratégicos.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Recepción, verificación, Internamiento, Control de Calidad, Registro y Custodia de bienes no estratégicos				
Objetivo	Garantizar de forma eficaz y eficiente, realizar todas las etapas del almacenamiento y distribución de bienes no estratégicos, hasta su despacho y/o entrega al usuario final desde el almacén.				
Alcance	Desde el ingreso de los bienes no estratégicos en el almacén hasta su custodia y entrega.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
GECI SSCP	arrivo de bienes no estratégicos a recibir	Recepción de cronograma, especificaciones técnicas y condiciones de entrega.	GECI SSCP	recepción de cronograma, especificaciones técnicas y condiciones de entrega, unidades de empaque, etc.	Área Usaria, área técnica, almacén y distribución
Proveedor	entrega al bien no estratégico	Recepción del bien no estratégico del proveedor	Área Usaria, área técnica, almacén y distribución	Bien no estratégico receptorizado.	Área Usaria, área técnica, almacén y distribución
Proveedor	bien no estratégico para verificar	Realiza la verificación del bien no estratégico	Área Usaria, área técnica, almacén y distribución	Bien no estratégico verificado.	Área Usaria, área técnica, almacén y distribución
Proveedor	bien no estratégico para control de calidad	Realiza el control de calidad del bien no estratégico	Área Usaria, área técnica, almacén y distribución	Bien no estratégico con VB control de calidad.	Área Usaria, área técnica, almacén y distribución
Proveedor	bien no estratégico para internamiento	Realiza el internamiento del bien no estratégico	almacén y distribución	Bien no estratégico internado.	Área Usaria, área técnica, almacén y distribución
Almacén	bien no estratégico para custodia	Realiza la custodia del bien no estratégico	almacén y distribución	Bien no estratégico custodiado.	Área Usaria, área técnica, almacén y distribución
Indicadores	1.-Efectividad de la gestión de almacenes en Essalud				
Registros	Sistema SAP ECC 6_MM				

Atención de Solicitudes, Logística inversa y Acondicionamiento

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Atención de Solicitudes, Logística Inversa y Acondicionamiento				
Objetivo	Recepcionar las solicitudes del área usuaria, sus devoluciones y preparar la entrega o re-internamiento				
Alcance	Desde, la identificación hasta la custodia de bienes no estratégicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Área usuaria	requerimiento o devolución de bien no	Presentar al almacén, lo requerido para abastecer	Área usuaria	recepción del requerimiento del área usuaria	Almacén
Área usuaria	Solicitud se identifique lo requerido en su stock para atención o	Revisa su stock lógico en SAP y físico de su ambiente	Almacén	stock lógico en SAP y físico de su ambiente, revisado para dar respuesta	Almacén
Área usuaria	Espera de atención	Realiza la preparación del bien no estratégico a	Almacén	Entrega del bien solicitado mediante nota de salida firmada	Área Usaria
Indicadores	1.-Efectividad de los requerimientos de las áreas usuarias en Essalud				
Registros	Sistema SAP ECC 6_MM/SQL				

Control de stock de bienes no estratégicos.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Control de stock de bienes no estratégicos.				
Objetivo	Determinar la real necesidad de acuerdo al control de rotación de stock				
Alcance	Desde el empaque de lo requerido hasta su entrega				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Almacén	Se requiere verificar la cantidad de bienes	Se realiza la verificación la cantidad de bienes no	Almacén	stock físico y lógico verificado al término del día	Almacén
Almacén	Se requiere realizar el cálculo de rotación de	Se realiza el cálculo de rotación de stock	Almacén	stock físico y lógico identificado, determinación de la real necesidad	Área Usuario y GCOP
Indicadores	1. Efectividad de los almacenamientos en Essalud				
Registros	Sistema SAP ECC 6. MM/SOL/				

Planificación y Ejecución de inventario de bienes no estratégicos(existencias).

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Planificación y Ejecución de Inventario Físico de Existencias (bienes muebles)				
Objetivo	Planificar, verificar, constatar los saldos físicos y ejecutar de forma eficiente y eficaz la toma de inventario de existencias en todos los almacenes centrales y				
Alcance	Desde la aprobación de la planificación o cronograma de actividades del inventario físico: publicación, organización,				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
GCL	Tomar el inventario físico de existencias en el ámbito institucional	Emisión de resolución para conformación de la Comisión de Inventarios	GCL	Resolución de la Comisión de Inventarios	GCL: G. Abastecimiento GCOP: G. Contabilidad GCTIC: G. Sistemas e Innovación Tecnológica CEABE: G. Adquisiciones de BB.EE GCOP: G. Operaciones Territoriales
Comisión de Inventarios	Realizar la planificación de la	Elaborar el plan de trabajo y cronograma de	Comisión de Inventarios	Plan de trabajo y cronograma de actividades formulados	GCL
GCL	Requiere aprobar el plan de Trabajo y cronograma de actividades para la Toma de Inventario Físico	Gestionar aprobación del plan y cronograma de actividades para toma de inventario	Gerencia de Abastecimiento	Plan aprobado	GCL: G. Abastecimiento GCOP: G. Contabilidad GCTIC: G. Sistemas e Innovación Tecnológica CEABE: G. Adquisiciones de BB.EE GCOP: G. Operaciones Territoriales
Comisión de Inventarios	Gestión para ejecutar el plan y cronograma de inventario físico de forma idónea	Organizar y preparar a todos los responsables para la toma de inventario físico y los roles de cada uno que desarrollará	GCL: Gerencia de Abastecimiento, Sub Gerencia de Programación y Abastecimiento	Cada involucrado conocedor, es responsable del rol a desempeñar	GCL: G. Abastecimiento GCOP: G. Contabilidad GCTIC: G. Sistemas e Innovación Tecnológica CEABE: G. Adquisiciones de BB.EE GCOP: G. Operaciones Territoriales
Comisión de Inventarios	Toma de Inventario Físico de Existencias	Realizar la Toma de Inventario Físico de Existencias	GCL: Sub Gerencia de Programación y Abastecimiento, GCOP, GCTIC, CEABE, GCOP II Equipos Contables-Inventariadores	Inventario Físico realizado	Essalud
Indicadores	1. Efectividad del control de existencias en Essalud				
Registros	Sistemas: SAP ECC 6. MM / ESS / SP V2.0				

Registro de resultados y Conciliación Logística- contable.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Registro de resultados y Conciliación Logística- contable				
Objetivo	Determinar el real estado de los saldos físicos sincerados, con los saldos lógicos del sistema SAP				
Alcance	Desde la identificación de las diferencias de saldos (sobrantes y faltantes) hasta la conciliación de los saldos lógicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Comisión de Inventarios	Identificar las diferencias de	Reportar la conciliación Logística- contable por	Comisión de Inventarios	Conciliación de saldos físicos, identificado y reportado	Gerencia de Abastecimiento y Gerencia de Contabilidad
Comisión de Inventarios	Realiza Ajustes de faltantes y sobrantes	Reporte de conciliación y ajustes Logístico por Toma	Comisión de Inventarios	Informe de faltantes y sobrantes con sus sustentos respectivos	GCL (Abastecimiento)
Comisión de Inventarios	Aprobación o desaprueba Informes de resultados por	Remisión de memos a los responsables (de ser el caso)	Comisión de Inventarios	Memos a los responsables, según causa determinada para su ajuste contable	GCGF (Contabilidad)- GCL (Abastecimiento)
Comisión de Inventarios	Realiza Ajuste de faltantes y sobrantes	Equilibrar los faltantes y sobrantes con el stock real	Comisión de Inventarios	Inventario Físico de Existencias Conciliados	GCGF (Contabilidad)
1- Efectividad del control patrimonial identificado por los inventarios					
Registros	Sistemas: SAP ECC.6_MM/ESSI/ SIF V2.0				



Baja de Existencias de bienes no Estratégicos.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Baja de Existencias (bienes muebles no Estratégicos).				
Objetivo	Verificar los saldos físicos de las existencias (bienes no estratégicos) en comparación con los saldos lógicos registrados en el SAP en condición de dañados, sin rotación, irreuperables y por obsolescencia que formen parte de los almacenes centrales y unidades prestadoras de servicios de farmacias de Essalud.				
Alcance	Desde la formulación, aprobación y ejecución del Plan de Trabajo para la baja de existencias, culminado la Toma de Inventario Físico de Existencias (bienes no estratégicos).				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
GA - GCL	Identifica y reporta cantidad	Requiere baja de existencias (bienes)	Almacén	Solicitud de baja de existencias por designar	GCL
GCL	Áreas técnicas asignadas para baja de existencias	Se requiere designación baja de existencias (bienes no estratégicos)	GCL	Asignación de personal técnico para baja de existencias	SGPyA, SGSGyT, ÁREAS TÉCNICAS
SGPyA, SGSGyT, ÁREAS TÉCNICAS	Se presenta y reporta stock de existencias (bienes no estratégicos para baja)	Se identifica y reubica en el almacén o en los ambientes de las unidades que hacen sus veces a nivel nacional	SGPyA, SGSGyT, ÁREAS TÉCNICAS	Informe sustentando las existencias (bienes muebles no estratégicos) identificados y reubicados para proceso de baja	GA - GCL
SGPyA, SGSGyT, ÁREAS TÉCNICAS	Formulación del plan de trabajo	Elaboración y la gestión de aprobación	SGPyA, SGSGyT, ÁREAS TÉCNICAS	Plan de trabajo para la baja - Aprobado	GCL
SGPyA, SGSGyT, ÁREAS TÉCNICAS	Preparar y ejecutar acciones según plan de trabajo aprobado	Realizar Evaluación Técnica - Determinación de causales y destino final - Informe y emisión de Proyecto Resolución Baja	SGPyA, SGSGyT, ÁREAS TÉCNICAS	Se proyecta - Resolución de baja - Se elabora y adjunta expediente de los actuados	GA - GCL
GA - GCL	Revisa Resolución y expediente de baja	Realiza envío aprobado VB* Resolución	GA - GCL	Suscribe Resolución de Baja de Bienes Muebles No Estratégicos	GCL
1. Efectividad del control patrimonial de existencias mediante los inventarios					
Registros	Sistemas: SAP ECC 6. MM				

Destino Final de Existencias de bienes no Estratégicos.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Destino Final de Existencias de bienes muebles no Estratégicos.				
Objetivo	Planificar y ejecutar la disposición final que corresponda a los bienes muebles no estratégicos en condición de dañados, sin rotación, irreuperables y por obsolescencia de Essalud.				
Alcance	Considera desde la aprobación de Resolución de Baja hasta su disposición y/o destino final de las existencias (bienes muebles no estratégicos).				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
GCL	Resolución de Baja, dispone el destino final que corresponde	Preparación de disposición final: - Venta y/o Subasta - Destrucción y Entierro - Donación	SGPyA y SGCP	Coordinaciones para preparación y ejecución	SGPyA y SGCP
SGPyA y SGCP	Preparación para ejecución del	Gestión para realizar la ejecución del	SGPyA y SGCP	Cronograma de actividades para disposición final	GA - GCL
SGPyA y SGCP	Realizar la ejecución Disposición final	Acciones para: - Venta y/o Subasta - Destrucción y Entierro - Donación	SGPyA y SGCP	Bienes muebles no estratégicos, retirados de Essalud	SGPyA y SGCP
Indicadores	1. Efectividad en otorgar el destino final de existencias en Essalud				
Registros	base de datos				



Aceptación de donación.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre:	Aceptación de donación				
Objetivo:	Adquirir a título gratuito bienes muebles de propiedad privada, susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial de EsSalud				
Alcance:	La contratación, registro y la gestión del control				
Proveedor	Entrada	Desarrollo de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Marcos normativos - MEF - Alta Dirección	Reglamento	Formulario (Modelo expediente de donación nacional e internacional)	MEF	Contenido del Expediente de donación Nacional e Internacional	Área usuaria
Área usuaria	Contenido del Expediente de donación Nacional e Internacional	Prepara el Expediente de donación	Área usuaria	Expediente de donación preparado	- Sub Gerencia de Control patrimonial
Sub Gerencia de Control patrimonial	Expediente de donación preparado	Verifica expediente de donación	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Expediente de donación verificado	Área técnica
Área técnica	Expediente de donación verificado	Prepara informe técnico	Área Técnica	Informe técnico	Sub Gerencia de Control patrimonial
- Sub Gerencia de Control patrimonial	Informe técnico	Formulario Consolidado de donaciones Multinacional	Sub Gerencia de Control patrimonial	Consolidado de donaciones Multinacional	Alta dirección
Alta dirección	Consolidado de donaciones Multinacional	Agenda sesión de Consejo para aprobación de consolidado de donaciones Multinacional nacional e internacional	Alta Dirección	Consolidado de donaciones Multinacional aprobado por sesión de consejo	Sub Gerencia de Control patrimonial
Sub Gerencia de Control patrimonial	Consolidado de donaciones Multinacional aprobado por sesión de consejo	Formulario Resolución que aprueba ejecución de Plan Multinacional de donaciones Nacionales	Sub Gerencia de Control patrimonial	Proyecto de Resolución que aprueba el Plan Multinacional de Donaciones Nacionales	Gerencia General
		Formulario ejecución de Plan Multinacional de donaciones internacionales	Sub Gerencia de Control patrimonial	Plan Multinacional de Donaciones internacionales aprobado	Oficina de Cooperación Internacional
Gerencia General	Proyecto de Resolución que aprueba el Plan Multinacional de Donaciones Nacionales	Firma de resolución que aprueba las Donaciones Multinacionales Nacionales	Gerencia General	Donaciones Multinacionales Nacionales Resolución Firmada	GCL - Área de almacenamiento y distribución - Área Ususaria - Área Técnica
Oficina de Cooperación Internacional	Plan Multinacional de Donaciones internacionales aprobado	Gestiona conformación de expedientes con resoluciones y permisos multilaterales para la donaciones internacionales multinacional	Oficina de Cooperación Internacional	Expedientes de donaciones multinacional internacionales concluido	- GCL - Sub Gerencia de Servicios Generales - Área Ususaria - Área Técnica
Sub Gerencia de Servicios Generales	Expedientes de donaciones multinacional internacionales concluido	Trámite importación - gestión de aduanas	Sub Gerencia de Servicios Generales	donaciones multinacional internacionales desaduanadas	GCL
GCL	Donaciones Multinacionales Nacionales Resolución Firmada	Firma Resolución que Designa Comité de recepción de donaciones	GCL	Comité de recepción de donaciones designado	Área de almacenamiento y distribución
	donaciones multinacional internacionales desaduanadas				
Área de almacenamiento y distribución	Comité de recepción de donaciones designado	Realiza la recepción, control de calidad y registro de Bienes	Área de almacenamiento y distribución	donación almacenada y distribuida	Sub Gerencia de Control patrimonial
Sub Gerencia de Control patrimonial	donación almacenada y distribuida	Registro y asigna del bien en el SCP Colocación del código patrimonial a las donaciones	Sub Gerencia de control patrimonial	Bien registrado y asignado en el SCP	Área usuaria
Indicadores:		1. Efectividad de las donaciones no planificadas			
Registros:		Sistema Integrado de Control Patrimonial (SCP). Base de datos.			

Reposición de bienes patrimoniales

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Reposición de bienes patrimoniales				
Objetivo	Adquirir bienes muebles o inmuebles susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial de EsSalud de características iguales o similares o mejores en reemplazo de uno por ocurrencia de garantía, de póliza de seguro o por instrucción o daño total o parcial.				
Alcance	La contratación, seguro y la gestión del control.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Línea de Actividades	Ejecutor		
Área usuaria	Llamada telefónica o Correo Electrónico	Notifica al área usuaria - siniestro por defecto que inicia la adecuada funcionamiento del bien, ó su desaparición.	Área Usuaria	Bien notificado siniestrado.	sub gerencia de control patrimonial
sub gerencia de control patrimonial	Bien notificado siniestrado	Verifica y realiza las coordinaciones para reponer el bien.	Sub Gerencia de Control Patrimonial	coordinaciones ejecutadas para la reposición de lo notificado.	Área Usuaria, área técnica
Área técnica	coordinaciones ejecutadas para la reposición de lo notificado	Realiza coordinaciones para la reposición de lo notificado.	Área Técnica	Informe técnico del bien a reponer.	Sub gerencia de control patrimonial
sub gerencia de control patrimonial	Informe técnico del bien a reponer	Delimita la modalidad de reposición.	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Modalidad de Reposición para ejecución.	sub gerencia de control patrimonial
sub gerencia de control patrimonial	Modalidad de Reposición para ejecución	Gestiona para obtener la reposición.	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Bien por reponer.	aseguradora
aseguradora	Bien por reponer	Gestiona de otorgar el seguro.	Aseguradora	Bien reemplazo.	Área usuaria sub gerencia de control patrimonial
Indicadores	1- Efectividad de las reparaciones no planificadas en EsSalud.				
Registros	Sistema Integrado de Control Patrimonial (SICP), Base de datos.				



Alta, identificación y registro de bienes muebles patrimoniales

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Alta, identificación y registro de bienes muebles patrimoniales				
Objetivo	Incorporación del bien mueble patrimonial, asignación de un código que lo clasifique e individualice para facilitar su asignación, control, trazabilidad y custodia, así como su registro en el sistema integrado de gestión patrimonial correspondiente.				
Alcance	Operaciones de alta, identificación y registro de bienes muebles patrimoniales, en el sistema integrado de gestión patrimonial correspondiente.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Proveedor con buena pro consentido	Bien, Orden de compra, factura, guía de remisión	Recepción y validación de la documentación del bien	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Documentos validados del bien	Almacén-Cross Docking Área usuaria
Sub Gerencia de Control patrimonial	Etiqueta Patrimonial	Etiquetado con código patrimonial del bien	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Bien con código patrimonial asignado	Área usuaria
Sub Gerencia de Control patrimonial	Formato Único Patrimonial	Elabora el Formato Único Patrimonial (FUP) para la suscripción por el responsable a quien se le asigne el bien	Sub Gerencia de Control Patrimonial	FUP firmado por el área usuaria y subgerente de control patrimonial	Área usuaria y subgerente de control patrimonial
Sub Gerencia de Control patrimonial	Revisión de documentos FUP	Registro y asignación del bien en el SICP	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Bien registrado y asignado en el SICP	Área usuaria
Sub Gerencia de Control patrimonial	Revisión de Contabilidad de bienes registrados por cada semestre	Remite la información al área contable para efectos de conciliación semestral	Sub Gerencia de Control Patrimonial / Gerencia de Contabilidad	Conciliación patrimonial contable	Gerencia de Contabilidad
Indicadores	1. Efectividad de la trazabilidad de los órdenes de compra en el SNA de EsSalud, año en el año				
Registros	Sistema Integrado de Control Patrimonial (SICP). Base de datos				

Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales			
Objetivo	Entregar bienes muebles patrimoniales al usuario para el cumplimiento de sus actividades			
Alcance	Suscripción de la Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, la entrega del bien, y su registro en el sistema correspondiente			
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas
		Lista de Actividades	Ejecutor	
Área usuaria	Requerimiento de bienes patrimoniales para desarrollo de funciones	Determina los bienes patrimoniales a ser asignados	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Determinación de los bienes patrimoniales a ser asignados
Sub Gerencia de Control patrimonial	Determinación de los bienes patrimoniales a ser asignados	Elabora el Formato Único Patrimonial (FUP) para la suscripción por el responsable a quien se le asigne el bien.	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Formato Único Patrimonial (FUP) suscrito por el responsable a quien se le asigne el bien.
Sub Gerencia de Control patrimonial	Formato Único Patrimonial	Patrimonial (FUP) para la suscripción por el responsable a quien se le asigne el bien	Sub Gerencia de Control Patrimonial	FUP firmado
Sub Gerencia de Control patrimonial	FUP firmado	Registra y asigna del bien en el SICP	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Bien registrado y asignado en el SICP
Sub Gerencia de Control patrimonial	Bien registrado y asignado en el SICP	Remite la información al área contable para efectos de conciliación semestral.	Sub Gerencia de Control Patrimonial / Gerencia de Contabilidad	Conciliación patrimonial contable
Indicadores	1. Efectividad de la desagregación presupuestal en la asignación de bienes en EsSalud			
Registros	Sistema Integrado de Control Patrimonial (SICP). Base de datos			



Inventario de los bienes muebles patrimoniales

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Inventario de los bienes muebles patrimoniales			
Objetivo	Corroborar la existencia del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y actualizar los datos de su registro a una determinada fecha; determinar las diferencias que puedan existir y a) efectuar el saneamiento administrativo, de correspondencia y presentación del inventario			
Alcance	Confirmación de la Comisión de Inventario, planificación, trabajo de campo y trabajo de gabinete (que comprende la presentación del inventario)			
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas
		Lista de Actividades	Ejecutor	
GCL	Conformar comisión de inventario	Emisión de resolución para conformación de la Comisión de Inventarios	GCL	Resolución de la Comisión de Inventarios
Comisión de Inventarios	Resolución de la Comisión de Inventarios	Elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades	Comisión de Inventarios	Plan de trabajo y cronograma de actividades formulados
GCL	Plan de Trabajo y cronograma de actividades para la Toma de Inventario Físico	Gestionar aprobación del plan y cronograma de actividades para toma de inventario	Gerencia de Abastecimiento	Plan de trabajo y cronograma de actividades aprobados
Comisión de Inventarios	Plan de trabajo y cronograma de actividades aprobados	Organizar y preparar a todos los responsables para la toma de inventario físico y los roles de cada uno que desarrollará	Comisión de Inventarios	responsables preparados para del rol a desempeñar en la toma de inventario
Comisión de Inventarios	responsables preparados para del rol a desempeñar en la toma de inventario	Realizar la Toma de Inventario Físico de Existencias	Comisión de Inventarios	Inventario cargado en SAP
Indicadores	1.-Efectividad de la toma de inventarios de bienes patrimoniales en Essalud			
Registros	Sistema Integrado de Control Patrimonial (SICP), Base de datos			

Saneamiento administrativo de bienes muebles

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales			
Objetivo	Regularizar la situación administrativa, que comprende la situación patrimonial y contable, de los bienes muebles patrimoniales			
Alcance	Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes y bienes muebles faltantes			
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas
		Lista de Actividades	Ejecutor	
Area Usuaria	mediante documento o correo electrónico	Solicita el saneamiento administrativo de bienes faltantes o sobrantes de su unidad orgánica	Area Usuaria	Solicitud presentada
Subgerencia de control patrimonial	Solicitud presentada	Atiende requerimiento del área usuaria	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Requerimiento del área atendida
Subgerencia de control patrimonial	Requerimiento del área atendida	Valida de La solicitud en el SICP	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Requerimiento validado
Sub Gerencia de Control patrimonial	Requerimiento validado	Actualiza la data del SICP verifica in situ, el estado del bien mueble	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Bienes muebles saneados
Indicadores	1.-Efectividad del saneamiento de bienes en Essalud			
Registros	Sistema Integrado de Control Patrimonial (SICP), Base de datos			



Baja de bienes muebles patrimoniales

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Baja de bienes muebles patrimoniales			
Objetivo	Cancelar la anotación de un bien mueble patrimonial en el registro patrimonial, lo cual implica la extracción correspondiente del registro con de la cuenta de orden, cuando corresponde conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad (SNC)			
Alcance	La identificación de los bienes muebles patrimoniales a dar de baja, elaboración del informe técnico sustentatorio, emisión de la resolución de su disposición final			
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas
		Lista de Actividades	Ejecutor	
Área usuaria	Directiva N° 003-2013/SBN: "PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADECUADA DE LOS BIENES MUEBLES ESTATALES CALIFICADOS COMO RESIDUOS DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS"	Identifica y/o califica (bienes RAEE) para baja	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Revisión de bienes para baja con el SPC
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Revisión de bienes para baja con el SPC	Elabora el listado e informe técnico de los bienes para baja	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Elaboración de Ficha Técnica por cada Bien
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Ficha Técnica de cada bien	Elabora Informe Técnico	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Elaboración de Proyecto de resolución de baja
Área Usuaria	Directiva de Gerencia General N° 25-GG-ESSALUD-2011 "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES MUEBLES DE PROPIEDAD DE ESSALUD"	Elabora informe técnico y del proyecto de resolución para baja y destino final	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Elaboración de Informe Técnico
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Elaboración de Informe Técnico	Identificación, clasificación, ubicación de bienes y lotización de bienes de acuerdo a la naturaleza del bien, tasación	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Elaboración de Proyecto de resolución de baja (se envía a GCL)
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Elaboración de Proyecto de resolución de baja (se envía a GCL)	Ejecuta el proceso de baja y destino final	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Documentar y copia para contabilidad
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Documentar y copia para contabilidad	Realiza el extorno en el SICP	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Disposición final del bien
Indicadores	1.-Efectividad de la baja de bienes muebles patrimoniales de Essalud			
Registros	Sistema Integrado de Control Patrimonial (SICP)			



Acto de administración de bienes muebles patrimoniales

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Acto de administración de bienes muebles patrimoniales				
Objetivo	Otorgar o entregar la posesión bienes muebles patrimoniales a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de una entidad para el cumplimiento de una finalidad pública.				
Alcance	La solicitud de adquisición en uso, informe técnico, aprobación de la adquisición, acto de entrega recepción y devolución del bien mueble patrimonial al vencimiento del plazo de la adquisición en uso o extinción de la misma.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Almacén/ Área usuaria (uso docking)	Llamada telefónica o Correo Electrónico	Realiza notificación del área usuaria y/o Almacén sobre la recepción y/o ingreso del bien	Almacén/ Área usuaria (uso docking)	Bien notificado y/o ingresado	Sub Gerencia de Control patrimonial
Almacén	Bien notificado y/o ingresado	Valida de la documentación del bien	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Documentos validados del bien	Área usuaria
Sub Gerencia de Control patrimonial	Ocurren las validaciones del bien	Elabora código patrimonial del bien	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Bien con código patrimonial asignado	Sub Gerencia de Control patrimonial
Sub Gerencia de Control patrimonial	Bien con código patrimonial asignado	Elabora el Formato Único Patrimonial (FUP) para la suscripción por el responsable a quien se le asigna el bien	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Bien patrimonial refinado por el área usuaria	Área usuaria
Almacén/ Área usuaria (uso docking)	Formato Único Patrimonial	Elabora el Formato Único Patrimonial (FUP) para la suscripción por el responsable a quien se le asigna el bien	Sub Gerencia de Control Patrimonial	FUP firmado	Área usuaria
Sub Gerencia de Control patrimonial	Revisión de documento FUP	Registra y asignación del bien en el SICP	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Bien registrado y asignado en el SICP	Área usuaria
Sub Gerencia de Control patrimonial	Revisión de Cuentas de bienes ingresados por cada semestre	Remite la información al área contable para efectos de conciliación semestral	Sub Gerencia de Control Patrimonial / Gerencia de Contabilidad	Conciliación patrimonial contable	Gerencia de Contabilidad
Indicadores	1. Efectividad del control de los bienes adquiridos por EsSalud				
Registros	Sistema Integrado de Control Patrimonial (SICP). Base de datos				

Actos de disposición de bienes muebles patrimoniales

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Actos de disposición de bienes muebles patrimoniales				
Objetivo	Otorgar la propiedad de los bienes muebles patrimoniales dados de baja, a título gratuito u oneroso				
Alcance	Actos de disposición y entrega del bien mueble patrimonial por transferencia, donación, subasta pública y permuto.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
GCL	Resolución de Baja, dispone el destino final que corresponde	Realiza Preparación de disposición final - Venta y/o Subasta - Destrucción y Entero - Donación	SGPyA y SGCP	Coordinaciones para preparación y ejecución	SGPyA y SGCP
SGPyA y SGCP	Coordinaciones para preparación y ejecución	Gestiona para realizar la ejecución del destino final	SGPyA y SGCP	Cronograma de actividades para disposición final	GA - GCL
SGPyA y SGCP	Cronograma de actividades para disposición final	Realiza acciones para: - Venta y/o Subasta - Destrucción y Entero - Donación	SGPyA y SGCP	Bienes muebles no estratégicos refinados de EsSalud	SGPyA y SGCP
Indicadores	1. Efectividad de los actos de disposición no planificados en EsSalud				
Registros	SAP				



Supervisión y control sobre gestión de bienes muebles patrimoniales

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Supervisión y control sobre gestión de bienes muebles patrimoniales				
Objetivo	Comprobar la existencia, ubicación, estado de conservación, condiciones de utilización, condiciones de seguridad y custodia, y la asignación al usuario de bienes muebles patrimoniales				
Alcance	Bienes muebles patrimoniales y aquellos que se encuentran bajo la administración de EsSalud				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
SGCP	Requerimiento de supervisar y controlar la gestión de los bienes patrimoniales	Formula Plan de trabajo de Supervisión y control de bienes patrimoniales	SGCP	Proyecto de Plan de trabajo de Supervisión y Control de bienes patrimoniales para solicitar aprobación	GCL
SGCP	Requerimiento de aprobación del Plan de Trabajo supervisar y controlar la gestión de los bienes patrimoniales	Realiza solicitud de aprobación del citado Plan Proyecto de resolución de aprobación del Plan	SGCP	solicitud de aprobación del Plan de trabajo de Supervisión y Control de bienes patrimoniales	GCL
GCL	Solicitud de aprobación del citado Plan Proyecto de resolución	Evalúa y aprueba el plan	GCL	Resolución de aprobación del Plan aprobado	SGCP
SGCP	Resolución de aprobación del Plan	Realiza supervisión programada	SGCP	Plan de supervisión ejecutado	área usuaria
SGCP	Plan de supervisión ejecutado	Formula informe consolidado	SGCP	Presentación de informe al control de la supervisión	GCL
Indicadores 1.-Efectividad de la supervisión no planificados de bienes muebles en EsSalud					
Registros Sistema SAP					

Actos de adquisición de predios y bienes inmuebles

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Actos de adquisición de predios y bienes inmuebles				
Objetivo	Obtener predios y bienes inmuebles privados a través de donación, dación en pago u otras formas de adquisición que no impliquen la erogación de fondos públicos				
Alcance	Actos de adquisición por donación, dación en pago u otras formas de adquisición que no impliquen la erogación de fondos públicos				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Control patrimonial	Etiqueta Patrimonial	Realiza etiquetado con código patrimonial del bien	Sub Gerencia de Control Patrimonial	bien con código patrimonial asignado	área usuaria
Sub Gerencia de Control patrimonial	Formulario Único Patrimonial	Elabora el Formulario Único Patrimonial (FUP)	Sub Gerencia de Control Patrimonial	FUP firmado	área usuaria
Sub Gerencia de Control patrimonial	FUP firmado	Registra y asigna el bien en el SCP	Sub Gerencia de Control Patrimonial	bien registrado y asignado en el SCP	área usuaria
Sub Gerencia de Control patrimonial	bien registrado y asignado en el SCP	Remite de la información al área contable para efectos de conciliación semestral	Sub Gerencia de Control Patrimonial / Gerencia de Contabilidad	Conciliación patrimonial contable	Gerencia de Contabilidad
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Conciliación patrimonial contable	Realiza extorno en el SCP	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Disposición final del bien	Área usuarias
Indicadores 1.-Identificación de la real situación de los Predios de EsSalud					
Registros Sistema Integrado de Control Patrimonial (SICP)					



Actos de administración de predios y bienes inmuebles

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Actos de administración de predios y bienes inmuebles				
Objetivo	Otorgar el uso a título gratuito de un bien inmueble de libre disponibilidad a favor de una entidad pública, para que lo destine al uso público o servicio público				
Alcance	La afectación en uso de los bienes inmuebles, a plazo determinado o indeterminado. Comprende la solicitud para el otorgamiento de la afectación en uso o cambio de finalidad, su aprobación, entrega, devolución por vencimiento del plazo o extinción de la afectación en uso				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Alta Dirección	Toma de decisión de la administración disposición de	Realiza Programación de sesión de consejo para toma de decisión	Secretaría general	Agenda para la toma de decisión	Sesión de consejo
Alta Dirección	Agenda para la toma de decisión	Prepara el Expediente técnico	Sub Gerencia de Control Patrimonial	expediente formulado	area técnica Area Usuario
Sub Gerencia de Control Patrimonial	expediente formulado	Planifica Coordina y Realiza reuniones de trabajo	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Expediente de disposición formulado	Sesión de consejo
Sesión de consejo	Expediente de disposición formulado	Evalúa la propuesta en sesión de consejo	Sesiones del consejo	decisión tomada de la administración, requiere	GCL
GCL	decisión tomada de la administración, requiere	Realiza los actos de administración solicitada	Sub Gerencia de Control Patrimonial	predios o bienes inmuebles administrados	area técnica Area Usuario
Indicadores	1 - Identificación de la real situación de los Bienes inmuebles de Essalud				
Registros	base de datos				

Actos de disposición de predios y bienes inmuebles

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Actos de disposición de predios y bienes inmuebles				
Objetivo	Transferir la propiedad del bien inmueble a favor de una entidad pública, con la finalidad de destinarlo al uso público o a la prestación de algún servicio público				
Alcance	Transferencia y permuto				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Alta Dirección	Toma de decisión de disposición de predios o bienes inmuebles	Programa sesión de consejo para toma de decisión	Secretaría general	Agenda para la toma de decisión	Sesión de consejo
Alta Dirección	Agenda para la toma de decisión	Prepara el Expediente técnico	Sub Gerencia de Control Patrimonial	expediente formulado	area técnica Area Usuario
Sub Gerencia de Control Patrimonial	expediente formulado	Planifica Coordina y Realiza reuniones de trabajo	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Expediente de disposición formulado	Sesión de consejo
Sesión de consejo	Expediente de disposición formulado	Evalúa la propuesta en sesión de consejo	Sesiones del consejo	decisión tomada de la disposición, requiere	GCL
GCL	decisión tomada de la disposición, requiere	Realiza los actos de disposición solicitada	Sub Gerencia de Control Patrimonial	disposición de predios o bienes inmuebles	area técnica Area Usuario
Indicadores	1 - Efectividad de la disposición de predios por año en Essalud				
Registros	base de datos				

Baja de predios y/o bienes inmuebles

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Baja de predios y/o bienes inmuebles				
Objetivo	Realizar adecuadamente la baja de predios y/o bienes inmuebles patrimoniales				
Alcance	El otorgamiento y revocación del uso gratuito a favor de una entidad pública				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Area usuaria	Expediente sustentado	Problema solicitud del área usuaria sobre la necesidad del bien	Area usuaria	solicitud de baja	area técnica
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Expediente sustentado	Elabora Actualiza y Evalúa el Expediente para adquirir un inmueble	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Evaluación de expediente	area técnica Area Usuario
Sub Gerencia de Control Patrimonial	carta	Proyecta carta pidiendo opciones de áreas complementarias	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Emisión de opinión	Planeamiento y Presupuesto, Proyecto de Inversión, S.C. de Operaciones
Sub Gerencia de Control Patrimonial	opinion	Evalúa opinion	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Carta	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Sub Gerencia de Control Patrimonial	carta	Proyecta Carta para GCL con Resolución de GCL y PE (con recursos para la ejecución)	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Aceptación de la carta	Gerencia General
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Aceptación de la carta	Problema Resolución de GCL y PE (con recursos para la ejecución)	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Revisión del Expediente	Gerencia Central de Logística
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Revisión del Expediente	Problema en Margos	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Resolución que aprueba expediente	Gerencia Central de Logística
Indicadores	1 - Efectividad de la baja de bienes inmuebles administrados de Essalud				
Registros	base de datos				



Incorporación, actualización y retiro de predios y bienes inmuebles del registro administrativo

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre:	Incorporación, actualización y retiro de predios y bienes inmuebles del registro administrativo				
Objetivo:	Mantener una adecuada incorporación, actualización y retiro de los predios y bienes inmuebles de EsSalud, para llevar un registro actual.				
Alcance:	Nacional				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Áreas usuarias	Expediente sustantivo	Revisión y aprobación de la información sustentada en la SOCP.	Áreas usuarias	Expediente sustentado actualizado	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Expediente sustantivo	Revisión y aprobación de la información sustentada en la SOCP.	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Expediente sustentado y aprobado	Áreas usuarias
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Expediente sustantivo aprobado	Elaboración de la información sustentada en la SOCP.	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Informe de solicitud de cambio	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Informe de solicitud de cambio	Elaboración de la información sustentada en la SOCP.	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Informe de cambio	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Informe de cambio	Proyecto de Resolución de la Gerencia General de EsSalud.	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Aprobación de la carta	G.G.
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Carta de la Gerencia General de EsSalud	Revisión, aprobación y emisión de la resolución de la Gerencia General de EsSalud.	G.G.	Carta y resolución emitida a la SOCP.	Gerencia General
Gerencia General	Resolución aprobada por la G.G.	Revisión y aprobación de la SOCP.	Gerencia General	Expediente con resolución aprobada emitida	Sub Gerencia de Control Patrimonial
G.G.	Expediente con resolución	Revisión y aprobación de la SOCP.	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Informe de solicitud de cambio	Áreas usuarias
Indicadores: 1- Efectividad de la gestión de predios y bienes inmuebles de EsSalud					
Registros: Base de datos					

Supervisión y control sobre gestión de predios y bienes inmuebles

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre:	Supervisión y control sobre gestión de predios y bienes inmuebles				
Objetivo:	Mantener una adecuada supervisión y control de la gestión de predios y bienes inmuebles de EsSalud				
Alcance:	Nacional				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Áreas usuarias	A solicitud de información (Consultas, Aclaraciones, etc.)	Revisión y aprobación de la información sustentada en la SOCP.	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Ordenar para evaluación	Áreas usuarias
G.G.	Informe de Evaluación	Elaboración de la información sustentada en la SOCP.	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Ordenar los documentos para su revisión	Áreas usuarias
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Ordenar los documentos para su revisión	Revisión de la documentación	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Opinión técnica	Planificación y Presupuesto, Proyecto de Inversión, G.C. de Operaciones y
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Opinión técnica	Elaboración de la información sustentada en la SOCP.	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Envío a Asesoría Jurídica	Firma de Resolución de G.G.
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Envío a Asesoría Jurídica	Actualización de la SOCP.	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Margen actualizado	Áreas usuarias
Indicadores: 1- Efectividad de la supervisión y control de la gestión de predios y bienes inmuebles de EsSalud					
Registros: Base de datos					

Arrendamiento de predios y bienes inmuebles.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre:	Arrendamiento de predios y bienes inmuebles				
Objetivo:	Mantener un adecuado arrendamiento de predios y bienes inmuebles de EsSalud				
Alcance:	Desde la solicitud de atención hasta la disposición final				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Áreas usuarias	Solicitud de atención, informe Legal, Informe Técnico, Informe	Recepción de solicitud de arrendamiento de inmueble	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Recepción de solicitud para atención	Áreas técnicas G.C.P. G.C.P.
Áreas técnicas G.C.P. G.C.P.	Recepción de solicitud para atención	Evaluación y análisis de la documentación de arrendamiento de inmueble	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Informe técnico del arrendamiento	Sección de consejo
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Informe técnico del arrendamiento	Preparación del proyecto de resolución para Asesoría Jurídica	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Remisión del expediente e informe	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica
Sección de consejo	Remisión del expediente e informe	Evaluación de los expedientes y aprobación de la pertinencia de su ejecución	Consejo Directivo	Acta conformando los resultados de la evaluación	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Acta conformando los resultados de la evaluación	Comunicación de los resultados de arrendamiento de inmueble	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Decisión sobre la solicitud de arrendamiento	Áreas usuarias
Indicadores: 1- Efectividad de los arrendamientos de bienes inmuebles de EsSalud					
Registros: Base de datos					



Plan de aseguramiento de bienes patrimoniales

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Plan de aseguramiento de bienes patrimoniales				
Objetivo	Cobertura en materia de seguros de los bienes patrimoniales, conforme al Plan de Aseguramiento, en caso de daños, pérdidas, sustracción o siniestro que afecte su integridad o funcionamiento, por acto propio o de terceros, mediante dolo o culpa.				
Alcance	Identificación de las necesidades de cobertura en materia de seguros de los bienes patrimoniales en caso de daños, pérdidas, sustracción o siniestro, formulación y aprobación del plan de aseguramiento, con enfoque multisectorial, y registro de información relativa al aseguramiento en el sistema integrado de gestión patrimonial correspondiente.				
Procesador	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Control Patrimonial	requiere expediente de contratación de seguros patrimoniales a nivel nacional	Emite el TDR para contratar los seguros	Sub Gerencia de Control Patrimonial	TDR para contratación del servicio de seguros	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	TDR para contratación del servicio de seguros	Ejecuta procedimiento de selección	Sub Gerencia de Adquisiciones/contratación de selección	otorgamiento de buena Pro consentida	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Sub Gerencia de Control Patrimonial	otorgamiento de buena Pro consentida	Atiende al trámite documentario de los seguros	Sub Gerencia de Control Patrimonial	control realizado	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Indicadores	1. Efectividad de la planificación de los Seguros en EsSalud				
Registros	matriz base de datos en excel				

Administración y ejecución de Pólizas de seguros

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Administración y ejecución de Pólizas de seguros				
Objetivo	Mantener los bienes muebles e inmuebles asegurados				
Alcance	Desde el origen del siniestro hasta indemnización y/o reposición				
Procesador	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Bienes patrimoniales					
Área usuaria	siniestro ocurrido	Registra y comunica el siniestro ocurrido a la compañía de seguros, vía correo electrónico	Sub Gerencia de Control Patrimonial	comunicación remitida	compañía de seguros
compañía de seguros	comunicación remitida	Autoriza al ajustador de seguros que controla el siniestro	Compañía de seguros	autorización de trámite en curso	SG-CP
compañía de seguros	autorización de trámite en curso	Solicita los documentos sustentativos a la SG-CP	Sub Gerencia de Control Patrimonial	validación de documentos sustentativos remitida	compañía de seguros
SG-CP	validación de documentos sustentativos remitida	Solicita documentación al área usuaria	SG-CP	coordinación con el área usuaria para obtener la documentación sustentativa	Área usuaria
Área usuaria	coordinación con el área usuaria para obtener la documentación sustentativa	Analiza y remite los guiones a la compañía de seguros para el análisis	SG-CP	Liquidación del siniestro	SG-CP
compañía de seguros	Liquidación del siniestro	Analiza, revisa y suscribe convenio de ajuste	SG-CP	convenio suscrito	SG-CP
compañía de seguros	convenio suscrito	Valida la información y procede con la generación del cheque para su remisión (compañía de seguros)	Compañía de seguros	cheque generado	SG-CP
SG-CP	cheque generado	Remite cheque al beneficiario	SG-CP	cheque respaldado y remitido a beneficiario	SG-CP
Tercera	cheque respaldado y remitido a beneficiario	Entrega el cheque a la cuenta de depósito	Tercera	ejecución de la cobertura de seguro	Área usuaria
Vehículos					
Área usuaria	informa el siniestro ocurrido	Comunica y remite por correo el anexo 2 para el inicio de trámite del siniestro	Área usuaria	comunicación remitida	SG-CP
compañía de seguros	comunicación remitida	asigna un número de siniestro vehicular	Compañía de seguros	número de siniestro vehicular asignado	SG-CP
compañía de seguros	número de siniestro vehicular asignado	emite el protocolo para que ordene los daños ocurridos	Compañía de seguros	protocolo asignado	SG-CP
compañía de seguros	protocolo que se procesa conforme al artículo 10	dispone el mantenimiento de la unidad y solicita protocolo de daños	SG-CP	protocolo de daños validado y vehículo controlado	compañía de seguros
compañía de seguros	protocolo de daños validado y vehículo controlado	Perito evalúa la problemática y emite la orden de atención de la aseguradora	Compañía de seguros	orden de atención emitida	SG-CP
compañía de seguros	orden de atención emitida	emite la orden de atención al área usuaria	Área usuaria	orden de atención remitida al área usuaria	Área usuaria
Área usuaria	orden de atención remitida al área usuaria	coordinar con el taller la reparación de la unidad según orden de atención	Área usuaria	reparación del vehículo	Área usuaria
Área usuaria	reparación del vehículo	adota un acta de conformidad que acredite y sustente que la unidad fue reparada	Área usuaria	acta de conformidad emitida y remitida a la SG-CP	compañía de seguros
Indicador	1. Efectividad de la cobertura de los Seguros en EsSalud				
Registro	Registro de la base de datos				

Planificación de los servicios generales: infraestructuras, limpieza, seguridad y vigilancia de la sede central

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Planificación de los servicios generales: infraestructuras, limpieza, seguridad y vigilancia de la sede central				
Objetivo	Ofrecer una adecuada elaboración y/o validación de la atención del servicio a los usuarios internos de la Sede Central				
Alcance	Desde la recepción del requerimiento vía solicitud o carta hasta la puesta en Operatividad del servicio requerido				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Áreas usuarias de la Sede Central	Carta o Solicitud del área usu.	Recepcionar requerimiento y Determinar la actividad	SGSGyT	Multitarea del servicio determinada por especialidad	SGSGyT
SGSGyT	Multitarea del servicio	Elaboración de la Orden de	SGSGyT	Orden de Trabajo consolidada	SGSGyT
SGSGyT	Orden de Trabajo	Elaboración del Informe	SGSGyT	TDR y/o EETT elaborados	SGSGyT
SGSGyT	TDR y/o EETT elaborados	Remisión de Especificaciones Técnicas o	SGSGyT	EETT o TDR remitidos para la adquisición de lo solicitado	Gerencia de Abastecimiento
SGSGyT	EETT o TDR	Ejecución del proceso (para adquirir el Bien o Servicio)	Gerencia de Abastecimiento	Bienes o Servicios adquiridos para SGSGyT	SGSGyT
SGSGyT	Bien o servicio adquirido	Ejecución del requerimiento	SGSGyT	Requerimiento atendido	Áreas usuarias de la Sede Central
SGSGyT	Requerimiento Atendido	Desarrollo de informe	SGSGyT	Informe Desarrollado	SGSGyT
Indicadores	1.-Efectividad de otorgar Servicios Generales Planificados en Essalud				
Registros	Data Excel: "Órdenes de Trabajo"				

Ejecución de servicios generales en la Sede Central

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Ejecución de servicios generales en la Sede Central				
Objetivo	Brindar un adecuado servicio de atención de servicios a los usuarios internos de la Sede Central				
Alcance	Desde la recepción del requerimiento vía solicitud o carta hasta la terminación del servicio y puesto en funcionamiento y/o operatividad de lo solicitado				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Áreas usuarias de la Sede Central	Carta o Solicitud del área usuaria	Recepcionar solicitud y determinar la Especialidad	SGSGyT	Especialidad determinada	SGSGyT
SGSGyT	Llenado del Formato de la Orden de Trabajo	Elaboración de la Orden de Trabajo	SGSGyT	Orden de Trabajo consolid	SGSGyT
SGSGyT	Evaluación del personal requerido de Mantenimiento in situ. Para dar la atención	Determinación del personal para ejecutar la tarea	SGSGyT	Personal técnico identificado para dar atención al requerimiento	SGSGyT
SGSGyT	Personal identificado y determinado	Ejecución del requerimiento y desarrollo de informe	Personal técnico - SGSGyT	Requerimiento atendido	Áreas usuarias de la Sede Central
Personal técnico - SGSGyT	Requerimiento atendido	Obtener conformidad de atención del usuario y emitir informe	SGSGyT	Conformidad de atención	Áreas usuarias de la Sede Central y SGSGyT
Personal técnico - SGSGyT	Informe	Registro de la información en el Reporte General Mensual	SGSGyT	Informe registrado	SGSGyT
Indicador	1.-Efectividad de otorgar Servicios Generales Planificados para la sede central en Essalud				
Registros	base de datos				

Supervisión de los servicios generales a nivel institucional

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre Supervisión de los servicios generales a nivel institucional					
Objetivo Brindar un adecuado servicio de limpieza en la Sede Central					
Alcance Desde los actos de preparación del contrato hasta la culminación del mismo					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
SGSGyT	Cuadro de requerimientos	Validación de Cuadro de Requerimientos	SGSGyT	Cuadro de Requerimientos validados y consolidados	SGSGyT
SGSGyT	Cuadro de Requerimientos	Elaboración y remisión del	GCPyS	TDR elaborado	GCL
GCL	TDR remitido para aprobación	Aprobación TDR	GCL	TDR aprobado	Gerencia de Abastecimiento
SGSGyT	TDR Aprobado por GCL	Solicitud de Certificación Presupuestal	SGSGyT/GCPyS	Solicitud de Certificación remitida	GCPP
SGSGyT/GCPyS/GCL	Solicitud de Certificación Presupuestal (CP) remitida	Aprobación Solicitud y remite	GCPP	Solicitud presupuestal aprobada	GCPyS/SGSGyT
GCPyS/SGSGyT	TDR y Certificación Presupuestal	Remisión de TDR y Certificación Presupuestal	SGSGyT	TDR y CP remitidos	Gerencia de Abastecimiento
		Proceso de Selección según		Proveedor Ganador	
Proveedores	Recepción de Consultas y Observaciones	Elaboración y remisión de respuestas a consultas y	SGSGyT	Consultas y observaciones atendidas	Comité
Proveedores	Fuquistas técnica y	Selección de Proveedor	Comité	Proveedor Ganador	Gerencia de Abastecimiento
Gerencia de Abastecimiento	Proveedor Ganador	Firma de Contrato	Gerencia de Abastecimiento	Contrato firmado	Gerencia de Abastecimiento
		Ejecución Contractual			
Gerencia de	Contrato de proveedor ganador	Ejecución y seguimiento del	SGSGyT	Servicio de limpieza otorgado	Áreas usuarias
Áreas Usuaras	Informe sobre la atención recibida	Coordinación con proveedor sobre informes de áreas usuarias	SGSGyT	Servicio atendido y en base a lo informado por áreas usuarias hasta la culminación del contrato	Áreas usuarias
Indicadores 1- Efectividad de la supervisión planificada de los Servicios Generales en Essalud					
Registros SAP					

Planificación y ejecución del Servicio de transporte

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre Planificación y ejecución del Servicio de transporte					
Objetivo Transferir a los usuarios internos al destino solicitado con la finalidad de cumplir la comisión del servicio					
Alcance Desde la recepción de la solicitud (vía correo o mediante formato impreso) del servicio de movilidad vehicular hasta el internamiento o retorno de la unidad vehicular en el cumplimiento del servicio					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Áreas usuarias de la Sede Central	Solicitud de Servicio de Movilidad vía correo electrónico o Formato de Orden de Salida Vehicular estandarizado	Recepción de la solicitud vía correo de la movilidad requerida	Coordinadores de la SGSGyT	Solicitud recibida	Coordinadores de la SGSGyT
Coordinadores de la SGSGyT	Solicitud recibida	Llenado del Formato de Orden de Salida vehicular estandarizado	Coordinadores de la SGSGyT	Orden de salida estandarizado	Choferes de la SGSGyT
Choferes de la SGSGyT	Orden de salida estandarizado	Registro de la Bitácora (Por parte del Chofer por	Choferes de la SGSGyT	Bitácora actualizada	Choferes de la SGSGyT
Choferes de la SGSGyT	Orden de salida estandarizado	Ejecución del traslado al servidor de acuerdo al requerimiento solicitado hasta el retorno a la institución	Choferes de la SGSGyT	Servicio de traslado ejecutado	Choferes de la SGSGyT
Choferes de la SGSGyT	Servicio de traslado ejecutado	Registro final de datos en la BITACORA	Choferes de la SGSGyT	Bitácora actualizada	SGSGyT
SGSGyT	- Bitácora actualizada - Orden de Salida	Recepción de BITACORA y Registro en hoja de cálculo Excel de Base de Datos de los Ordenes de Salida Diarias	SGSGyT	Hoja de Cálculo actualizada con información de las BITACORAS y Orden de Salida	SGSGyT
Indicadores 1- Efectividad del servicio de transporte en Essalud					
Registros Registro en hoja de cálculo Excel de Base de Datos de los Ordenes de Salida Diarias (Bitácora)					

Mantenimiento del transporte de la sede central

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Mantenimiento del transporte en EsSalud				
Objetivo	Mantener operativa la flota vehicular de EsSalud				
Alcance	Desde el inventario de la unidad vehicular hasta la entrega de la unidad vehicular operativa por parte del service (contrato de intermediación laboral)				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Usuarios de la Sede Central, Redes Asistenciales de Lima, Callao	Inventario de la Unidades Vehicular y Apertura de la Orden de Trabajo de la Unidad Vehicular	Recapitón y acopio de inventario	Coordinador de la SSGyT	Inventario actualizado y validado	SSGyT
SSGyT	Inventario actualizado y validado	Programación del mantenimiento	Coordinador de la SSGyT	Programación vehicular	SSGyT / Usuarios de la Sede Central, Redes Asistenciales de Lima, Callao
SSGyT	Programación vehicular	Transferir vehículo al lugar donde se realizará el mantenimiento	Usuario/Chofer de la Sede Central / Redes	Vehículo trasladado	Taller de mantenimiento (interno o externo)
Taller de mantenimiento (interno o externo)	Vehículo programado	Apertura de la Orden de Trabajo de la Unidad Vehicular	Supervisor del Taller	Orden de trabajo apertura	Taller de mantenimiento (interno o externo)
Taller de mantenimiento (interno o externo)	Vehículo programado	Diagnóstico de los fallos vehiculares	Supervisor del Taller	Fallas identificadas	Taller de mantenimiento (interno o externo)
Taller de mantenimiento (interno o externo)	- Vehículo programado - Fallos identificados	Ingreso al Taller para Mantenimiento / Reparación	Supervisor del Taller	Requerimiento de repuestos para mantenimiento	Taller de mantenimiento (interno o externo)
Taller de mantenimiento (interno o externo)	Requerimiento de repuestos para mantenimiento	Solicitud de Repuestos del Almacén Central	Supervisor del Taller	Repuestos solicitados	Taller de mantenimiento (interno o externo)
Taller de mantenimiento (interno o externo)	Repuestos solicitados	Proceso de Compra del Repuesto	Coordinador de la SSGyT	Repuestos comprados	Taller de mantenimiento (interno o externo)
Taller de mantenimiento (interno o externo)	Repuestos adquiridos	Ejecución del mantenimiento / reparación	Técnico de Taller interno	Vehículo operativo	Taller de mantenimiento (interno o externo)
Taller de mantenimiento (interno o externo)	Vehículo operativo	Prueba de Campo	Usuario/Chofer de la Sede Central / Redes	Vehículo probado	Usuario/Chofer de la Sede Central / Redes
Usuario/Chofer de la Sede Central / Redes	Vehículo operativo y probado	Traslado o almacenamiento a su sede de origen	Usuario/Chofer de la Sede Central / Redes	Vehículo internado en su sede y disponible	SSGyT / Usuarios de la Sede Central, Redes Asistenciales de Lima, Callao
Indicadores	1. Efectividad del mantenimiento de transporte en EsSalud				
Registros	Data Excel del Historial del Mantenimiento Mensual del Vehículo				



Otorgamiento de pasajes y viáticos

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Otorgamiento de pasajes y viáticos				
Objetivo	Atender la solicitud de viáticos y la elaboración de la Hoja de Liquidación				
Alcance					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Áreas Usuaras de la Sede Central	Solicitud del Viático (Carta y/o correo y requisitos)	Revisar Carta y Expediente (Registros)	Técnico 1 /SGSGyT	Carta y expediente recibido y revisado	Técnico 1 /SGSGyT
Técnico 1 /SGSGyT	Carta y expediente recibido y revisado	Elaboración de la Hoja de Liquidación de Viático	Técnico 1 /SGSGyT	Hoja de Liquidación del Viático elaborado	Técnico 1 /SGSGyT
Técnico 1 /SGSGyT	Hoja de Liquidación del viático elaborado	Entrega Hoja de Liquidación original (Expediente) al	Técnico 1 /SGSGyT	Hoja de Liquidación del Viático elaborado original	Áreas Usuaras de la Sede Central /Usuarios
Técnico 1 /SGSGyT	Expediente / Hoja de Liquidación del Viático elaborado original	Entrega del Expediente al usuario solicitante del viático	Técnico 1 /SGSGyT	Expediente / Hoja de Liquidación del Viático elaborado entregado	Áreas Usuaras de la Sede Central /Usuarios
Áreas Usuaras de la Sede Central /Usuarios	Hoja de Liquidación del Viático / Expediente	Solicitud de Certificación Presupuestal	Áreas Usuaras de la Sede Central /Usuarios	Solicitud de Certificación Presupuestal remitida	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (Gerencia de presupuesto)
Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (Gerencia de Presupuesto)	Solicitud de Certificación Presupuestal	Recepción de solicitud, revisión de documentos, emisión y entrega de Certificación Presupuestal	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (Gerencia de presupuesto)	Certificación Presupuestal otorgada	Áreas Usuaras de la Sede Central /Usuarios
Áreas Usuaras de la Sede Central /Usuarios	Certificación Presupuestal / Expediente	Solicitud de Cheque de Viáticos	Áreas Usuaras de la Sede Central /Usuarios	Solicitud de cheque remitida	Gerencia Central de Gestión Financiera
Gerencia Central de Gestión Financiera	Solicitud de Cheque (Certificación Presupuestal, Hoja de Liquidación del Viático - Expediente)	Emisión de Cheque	Gerencia Central de Gestión Financiera	Cheque emitido	Áreas Usuaras de la Sede Central /Usuarios
Áreas Usuaras de la Sede Central /Usuarios	- Formato de Rendición de Gastos Comprobante de gastos Informes	Generación de expediente de rendición de gastos	Áreas Usuaras de la Sede Central /Usuarios	Expediente con requisitos según normativas	Gerencia Central de Gestión Financiera
Gerencia Central de Gestión Financiera	Expediente de rendición de gastos	Revisión de Expediente (documentos que comprueban los gastos ejecutados)	Gerencia Central de Gestión Financiera	Expediente verificado y aceptado	- Gerencia Central de Gestión Financiera - Áreas Usuaras de la Sede Central /Usuarios (Cargo de
Indicadores	1.- Efectividad de los viáticos en EsSalud				
Registros	Data Excel de Control de Viáticos Otorgados y Data Excel de Viáticos Otorgados en soles (cantidad total)				

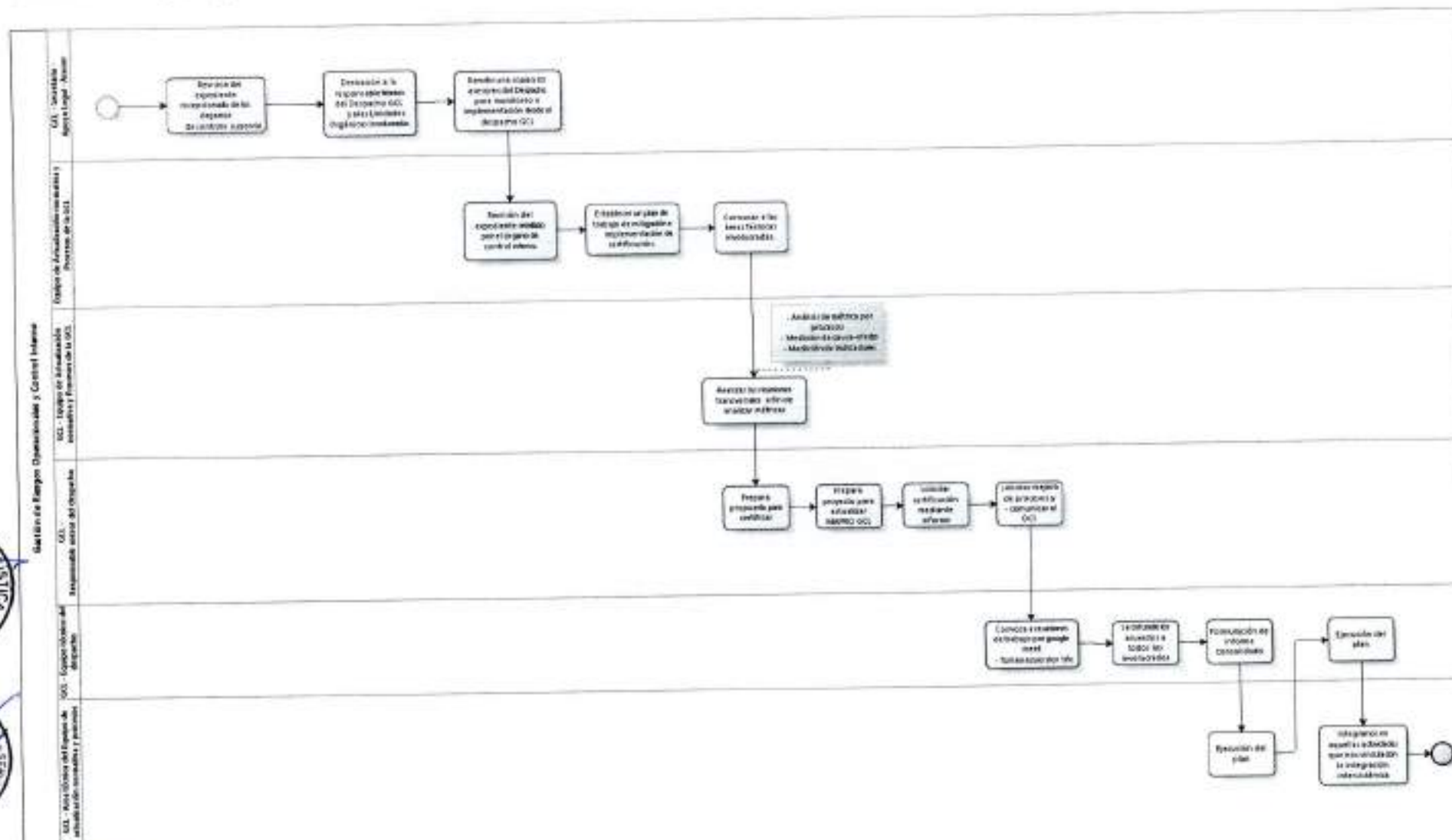
Operaciones de Importación y Trámites aduaneros en EsSalud

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Procedimiento	Operaciones de Importación y Trámites aduaneros en EsSalud				
Objetivo	Gestionar Operaciones Aduaneras de acuerdo a la Ley General de Aduanas y Directivas de la Entidad que permitan atender los requerimientos operativos de las Unidades Orgánicas de la Institución				
Alcance	Se inicia con el requerimiento de las Unidades Orgánicas y concluye con el internamiento del bien al Almacén Central (Apoyo a las Misiones, entrega del Fénetro o Asesoría) y Rendición de Cuentas a las Unidades Orgánicas				
Procededor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Área Usuaria	Solicitud de Requerimiento y documentación técnica	Recibir y analizar requerimiento (Casos: Misiones de	SGSGyT (Especialista en Aduanas)	Requerimiento recibido	Especialista en Aduanas - SGSGyT
Cooperación Internacional	Carta de Ingreso Temporal, Carta de Consueto Parviano que corresponda en el extranjero, Relación de Insumos Medicos por Ingresar - Garantía Nominal	Elaboración de Solicitud de Ingreso Temporal de Equipos Medicos	Especialista en Aduanas - SGSGyT / SUNAT	- Liquidación de impuestos que se requiere para que el Médico Profesional se traslade con equipaje acompañado de los equipos importados y DAM - Liquidación de impuestos para que ingrese como carga al Almacén y se acredite con la Guía de Remisión y DAM (según corresponda)	Especialista en Aduanas - SGSGyT
Especialista en Aduanas - SGSGyT	Constancia de Liquidación del Ingreso Temporal emitida por Aduanas	Se Remite Constancia de Liquidación del Ingreso Temporal a Aduanas y Verificación de Equipos Medicos que ingresaron y retornan	Especialista en Aduanas - SGSGyT (Garantía Nominal)	Liquidación de impuesto remite	- SUNAT - Cooperación Internacional y/o Hospitales de EsSalud
Especialista en Aduanas - SGSGyT	Documentación formal y legal según normas institucionales y del estado	Apoyo a la M.A.H y S (al momento de ingreso al país) para el ingreso al país y para el ingreso de sus equipos de manera formal y legal	Especialista en Aduanas - SGSGyT	M.A.H y S y equipo o recursos ingresados al país de manera formal y legal	Cooperación Internacional y/o Hospitales de EsSalud
Especialista en Aduanas - SGSGyT	Documentación formal y legal según normas institucionales y del estado	Apoyo a la M.A.H y S (al momento de retorno a salir del país) para la salida de los equipos de manera formal y legal	SGSGyT Y SUNAT	Apoyo para la salida del país a la M.A.H y S terminado	Especialista en Aduanas - SGSGyT
Especialista en Aduanas - SGSGyT	Documentación de las áreas usuarias y sustentos de gastos	Informe sobre el apoyo y liquidación de gastos	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Informe final	- Cooperación Internacional y/o Hospitales de EsSalud - SGSGyT / GCPyS/GCL
CEARE	Solicitud con documentación según normativas	Ejecutar trámites Aduaneros	SGSGyT Y SUNAT	Asistencia aduanera ejecutada (documentación formalizada)	Especialista en Aduanas - SGSGyT
Especialista en Aduanas - SGSGyT	Documentación validada y firmada por SUNAT / OC	Verificar descargas en Almacenes	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Bienes ingresados a Almacenes	Especialista en Aduanas - SGSGyT
Especialista en Aduanas - SGSGyT	Documentos de control	Tramitar y Obtener documentos de control firmados	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Documentos de control firmados	Especialista en Aduanas - SGSGyT
Especialista en Aduanas - SGSGyT	Documentación de gastos / Formato de liquidación	Ejecutar liquidación de Gastos	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Liquidación de gastos	Especialista en Aduanas - SGSGyT
Especialista en Aduanas - SGSGyT	Documentación sobre importación de Bienes	Remite docs. de Conformidad	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Docs. de Conformidad remitidos	CEARE y GCL
Especialista en Aduanas - SGSGyT	Docs. de Conformidad	Recepción de docs. de conformidad	CEARE	Docs. de Conformidad recibidos	CEARE
Cooperación Internacional	Solicitud de Ingreso de Fénetro con Cédula o Rastros Humanos	Ejecuta procedimiento de ingreso definitivo de Fénetro (Ingreso a Aeropuerto)	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Fénetro ingresado al país	Especialista en Aduanas - SGSGyT
Especialista en Aduanas - SGSGyT	Fénetro ingresado al país	Entrega de Fénetro	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Fénetro entregado	Familiar del Asegurado - Gerencia de Prestaciones de Salud y Gerencia de
Especialista en Aduanas - SGSGyT	Documentación de ingreso y Factura Cancelada por Almacén Aduanero	Rendir gastos operativos GCOF	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Informe de Gastos	SGSGyT
Especialista en Aduanas - SGSGyT	Documentación sustento	Informar a sobre Fénetro ingresado	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Informe remitido	- GCOF - GCL/GCPyS y SGSGyT - GCPyS
Área usuaria	Solicitud de Asesoría sobre mercancía a adquirir	Evaluar Mercancía a Adquirir	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Evaluación ejecutada	Especialista en Aduanas - SGSGyT
Especialista en Aduanas - SGSGyT	Evaluación ejecutada	Ejecutar capacitación / Asesoría	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Capacitación / Asesoría ejecutada	Especialista en Aduanas - SGSGyT
Especialista en Aduanas - SGSGyT	Capacitación / Asesoría ejecutada	Desarrollar Informe y remitir	Capacitación / Asesoría ejecutada	Informe	GCL y Área
Indicadores	1.-Eficacia del trámite aduanero en las importaciones sin penalización en EsSalud				
Registro	Data Excel de Gestión de Procesos Aduaneros (contiene desde la solicitud de requerimiento hasta la fecha de presentación de la rendición de cuentas)				

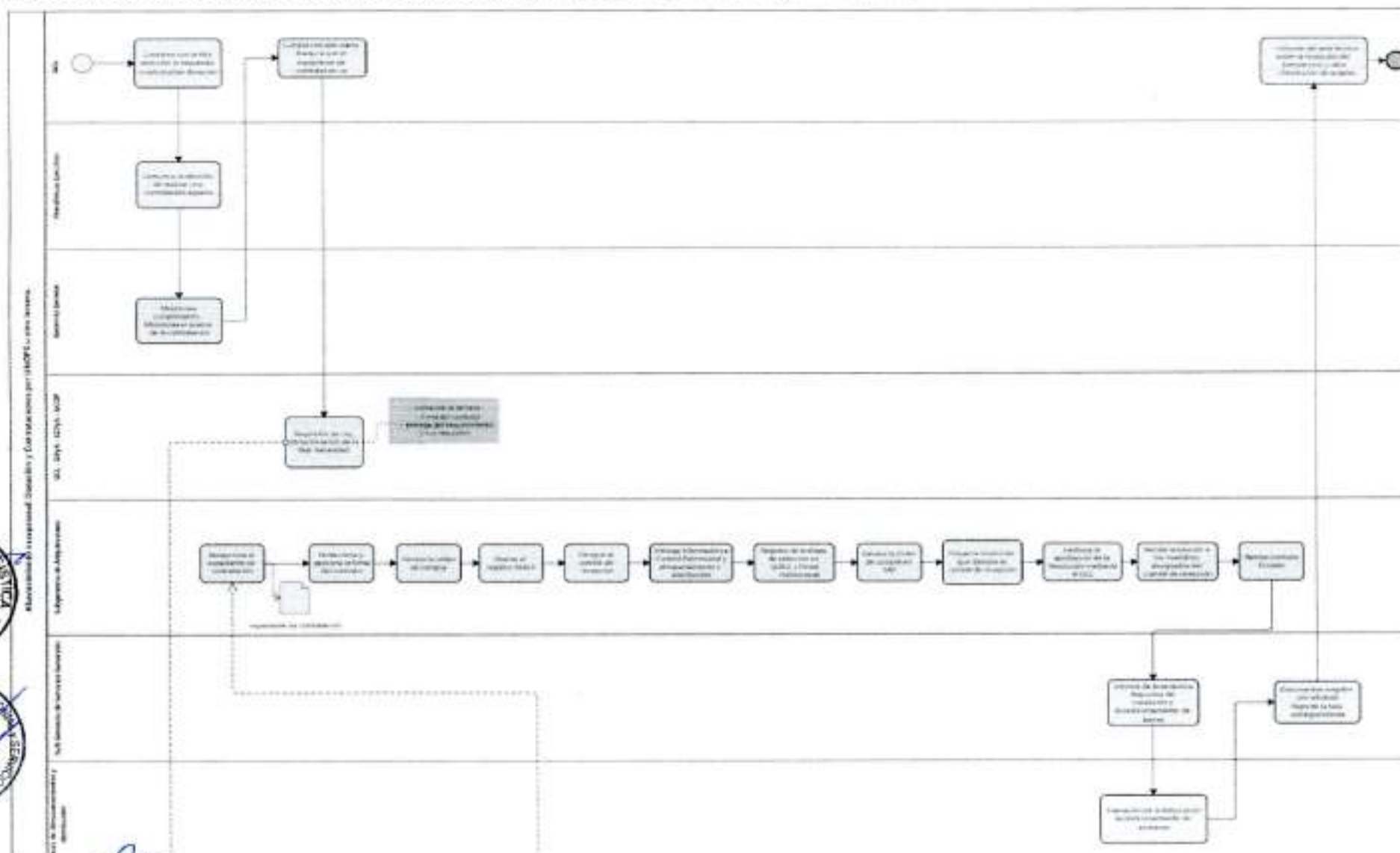
9. Modelado de los procesos



Gestión de Riesgos Operacionales y Control Interno

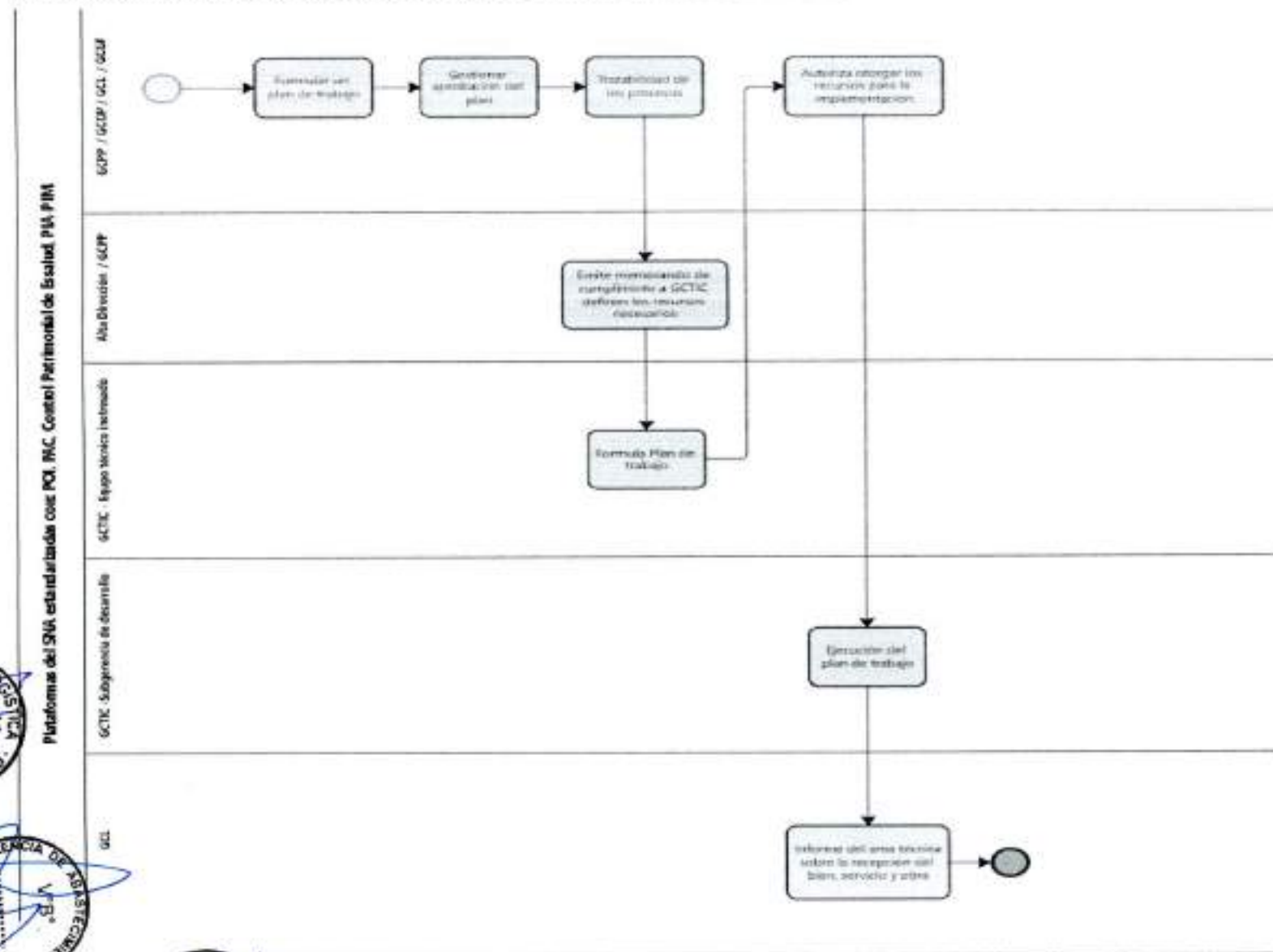


Abastecimiento excepcional Donación y Contrataciones por UNOPS u Otro tercero (primera parte)

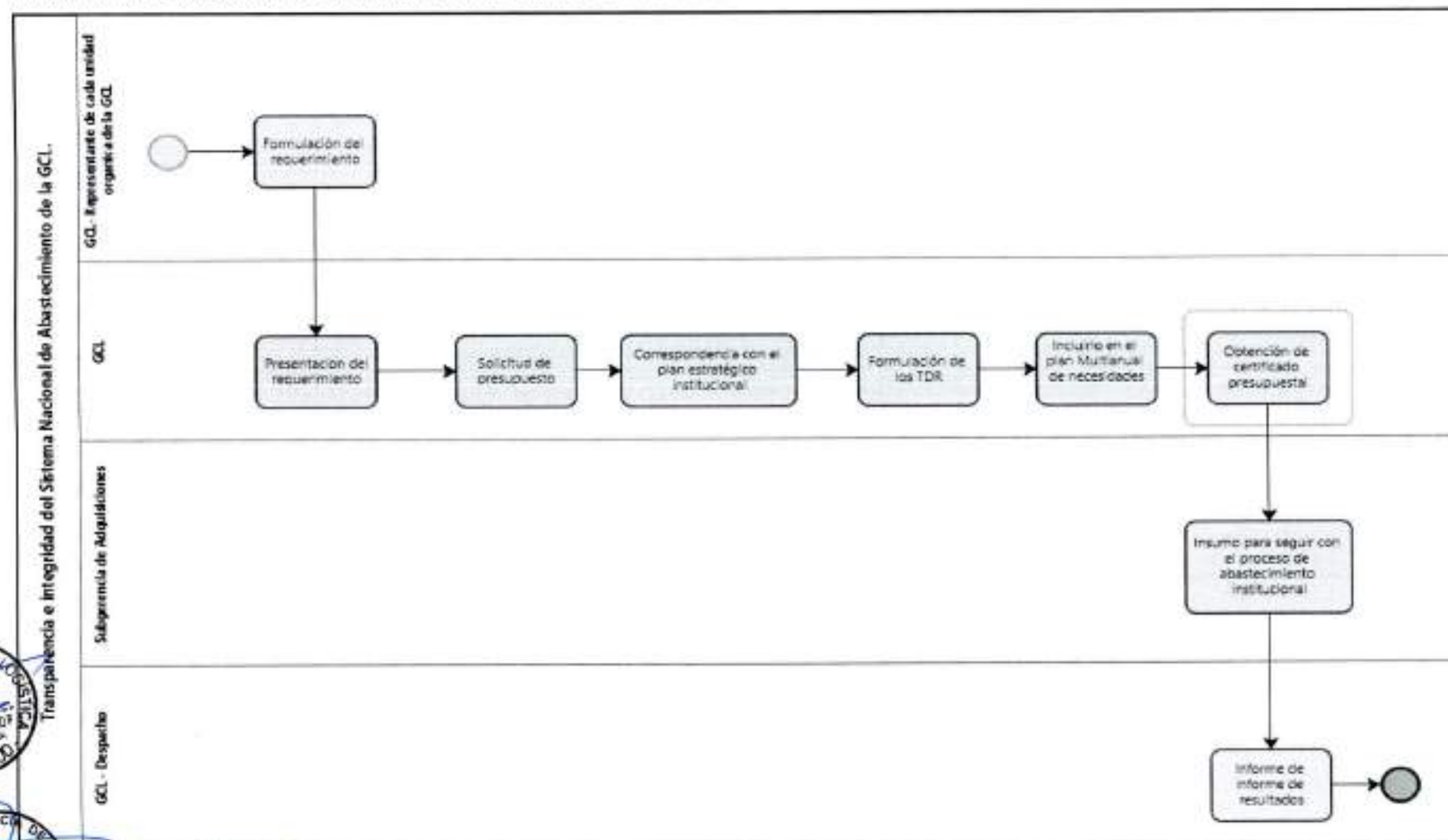




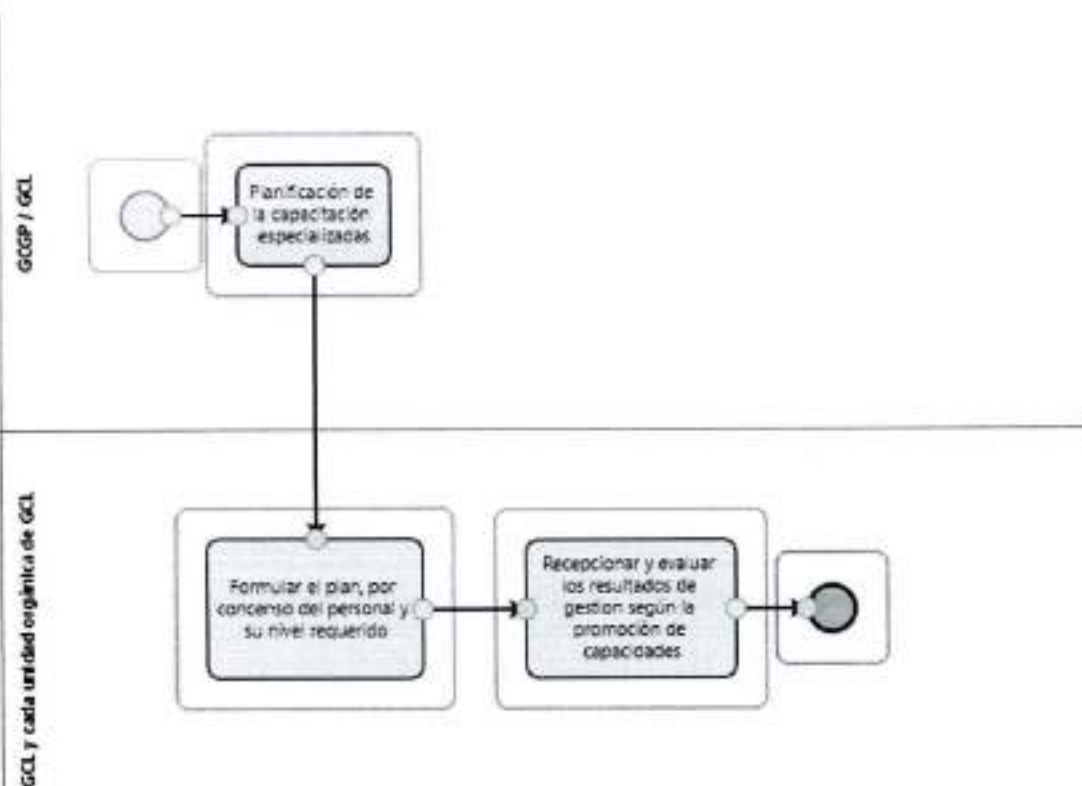
Plataformas del SNA estandarizadas con POI, PAC, Control Patrimonial de EsSalud, PIA-PIM



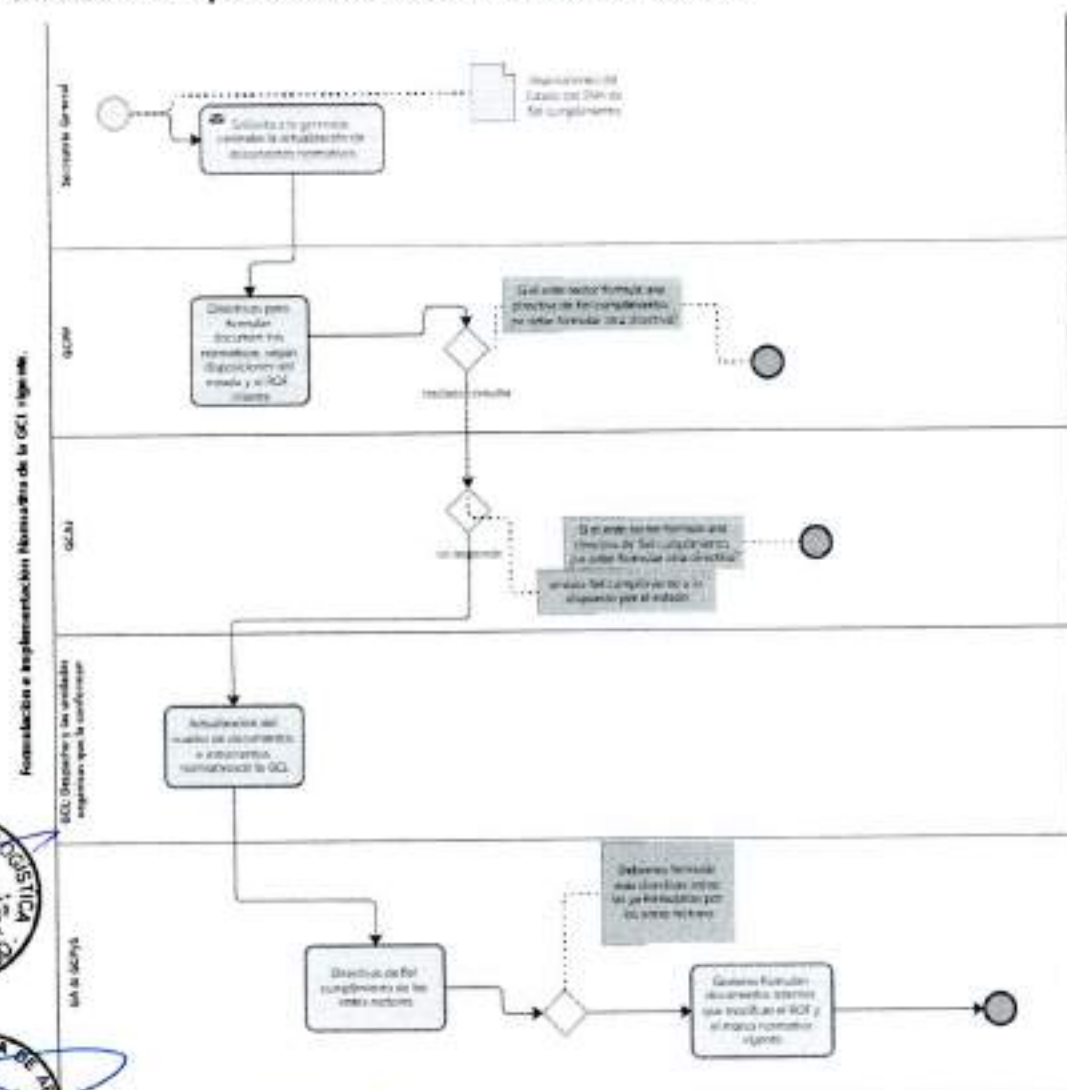
Transparencia e integridad del Sistema Nacional de Abastecimiento de la GCL



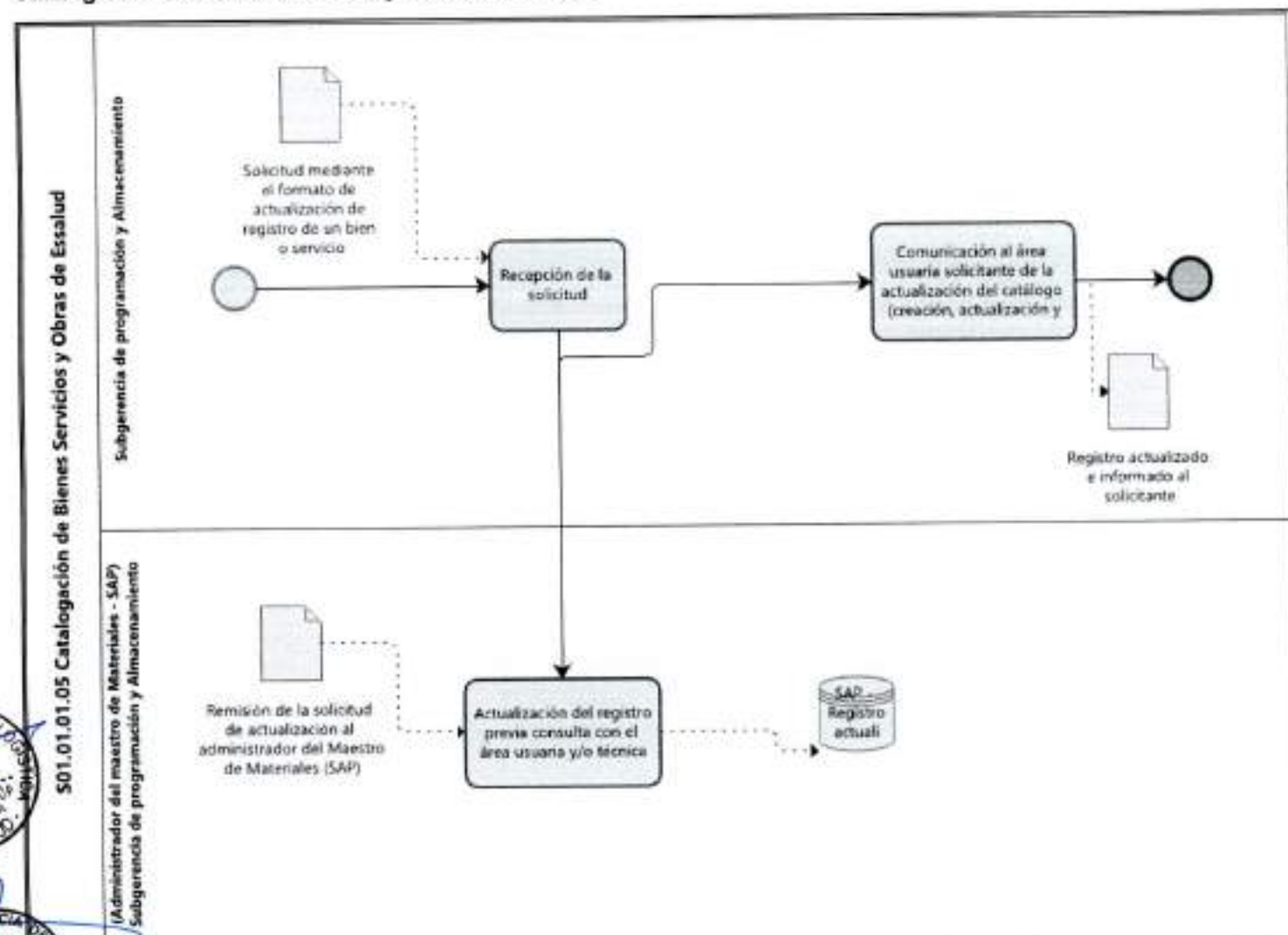
Etapas del conocimiento del SNA capacitación, transferencia del conocimiento, talleres internos



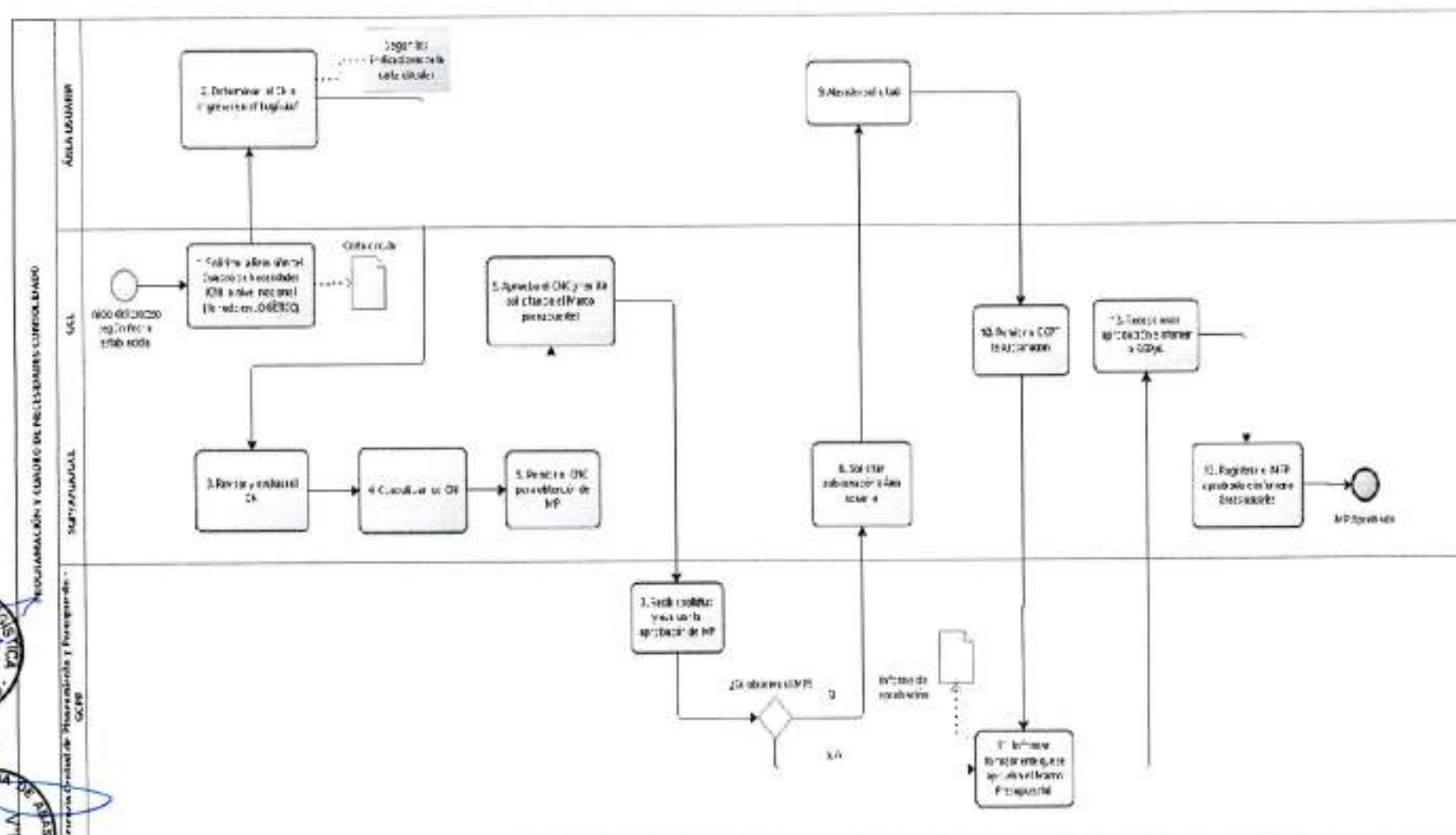
Formulación e implementación Normativa de la GCL vigente



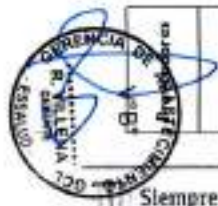
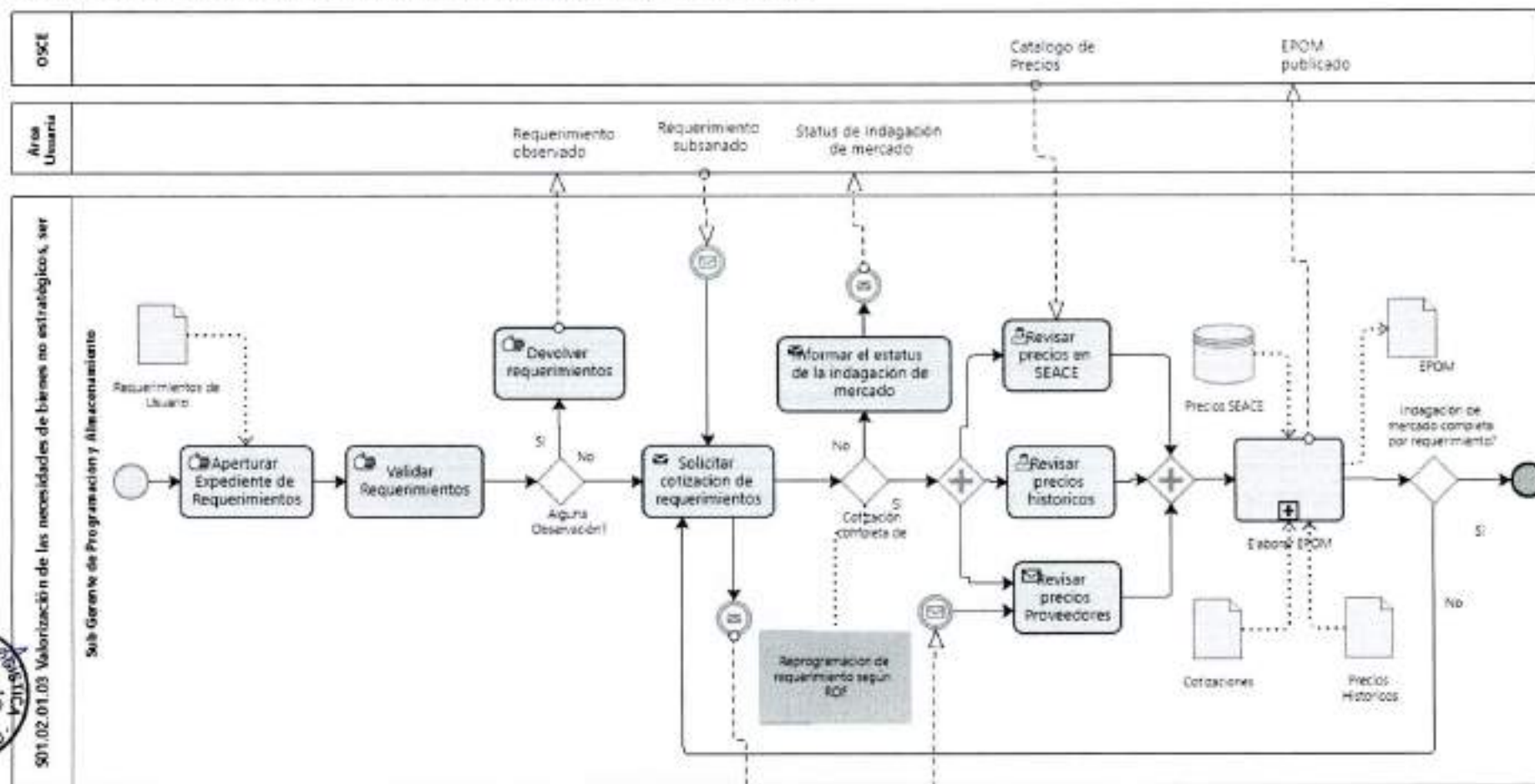
Catalogación de Bienes Servicios y Obras de EsSalud



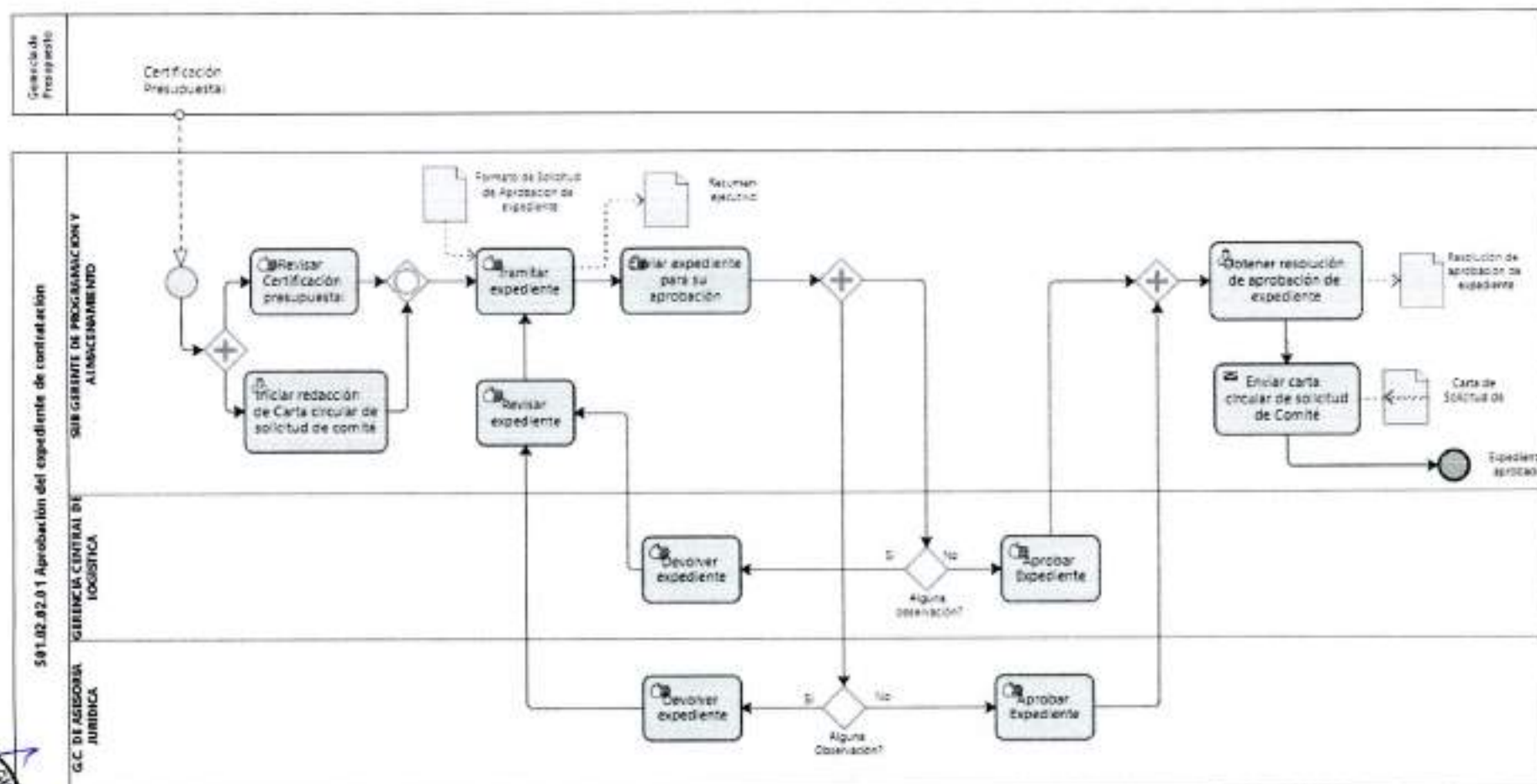
Estimación y Priorización de Necesidades Bienes No Estratégicos, Servicios y Obras



Valorización de las necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras



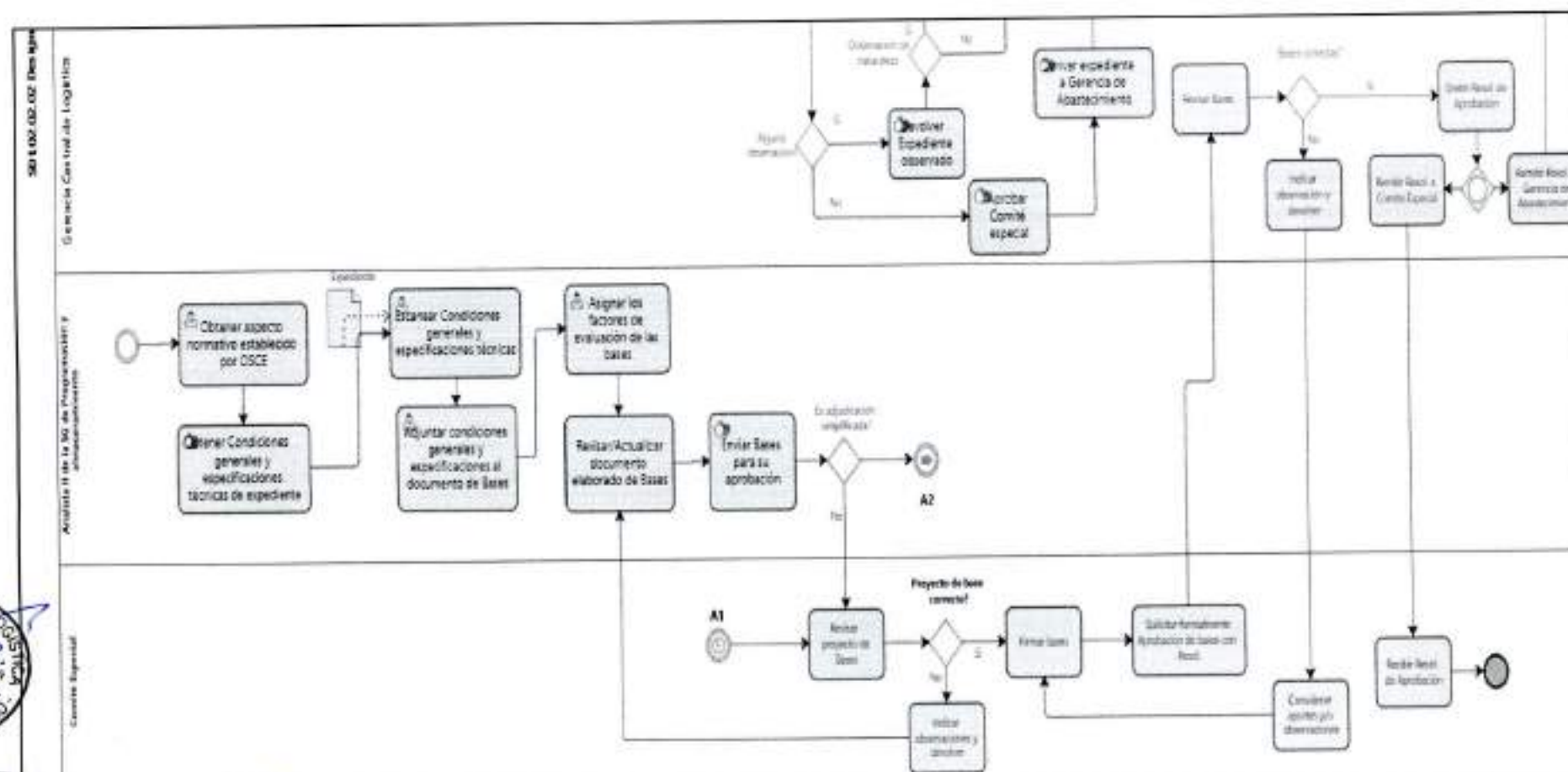
Siempre
por el pueblo



Siempre
en el pueblo

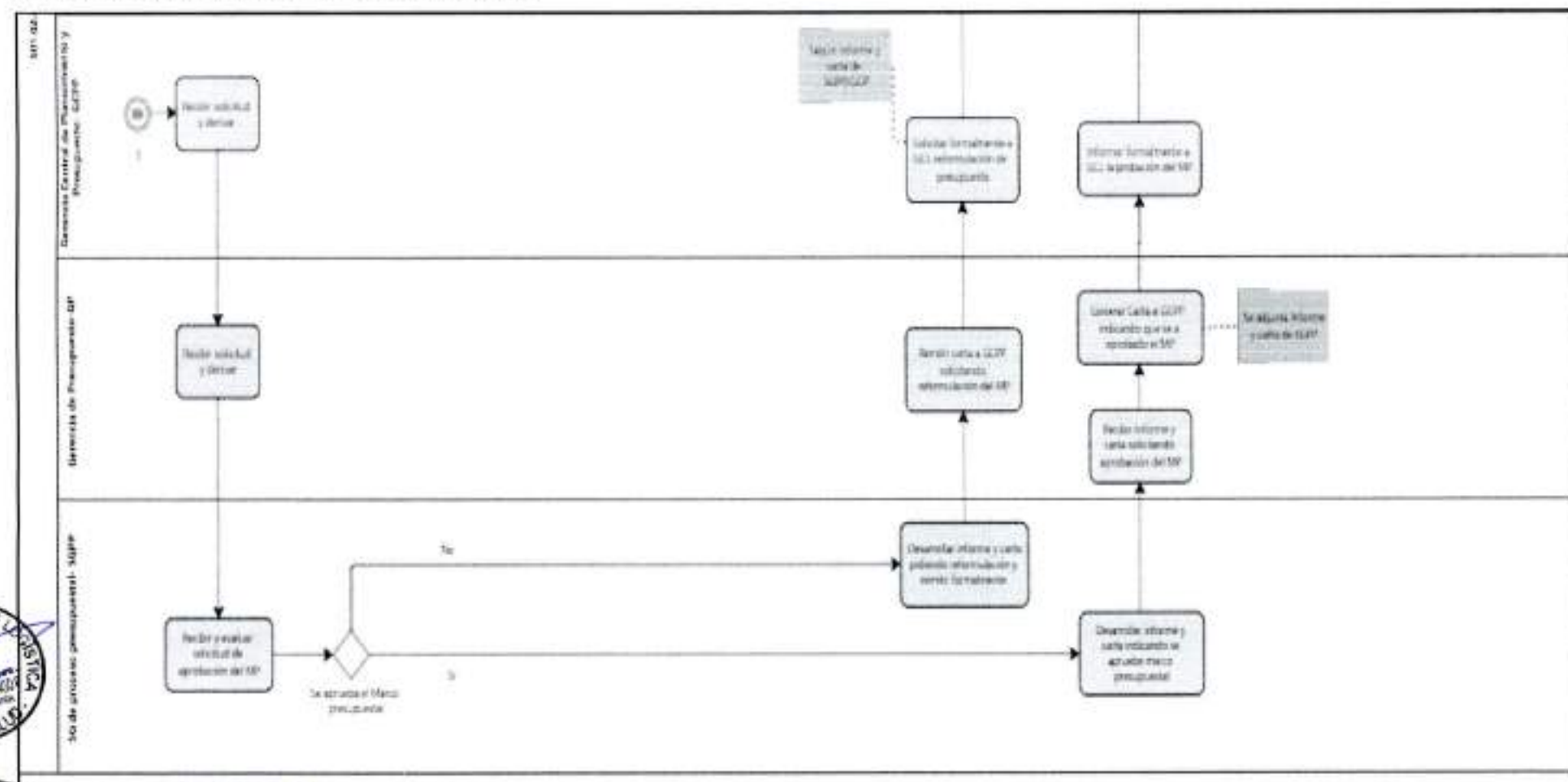
[illegible]

Designación de miembros de Comité de selección (segunda parte)

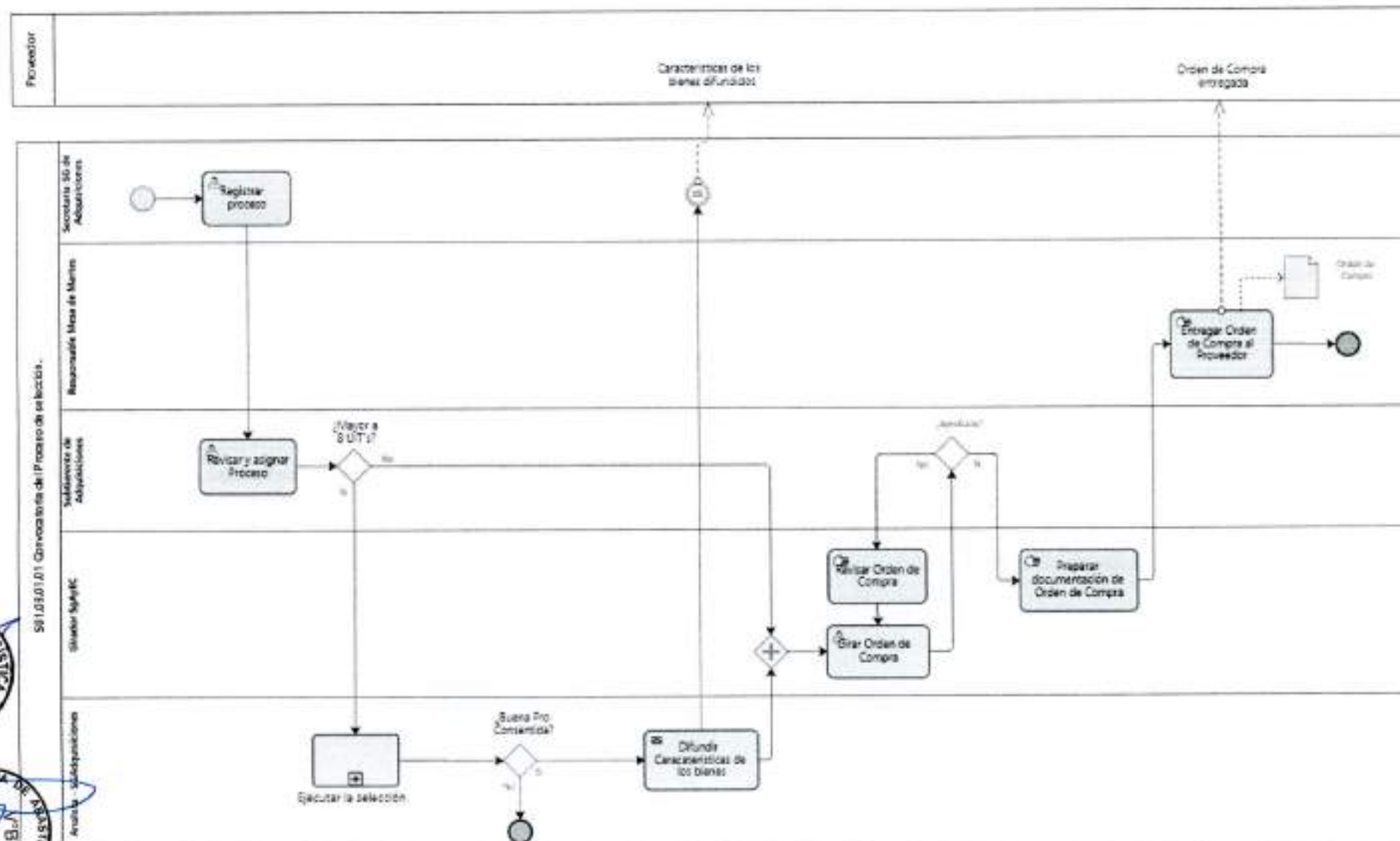


[illegible]

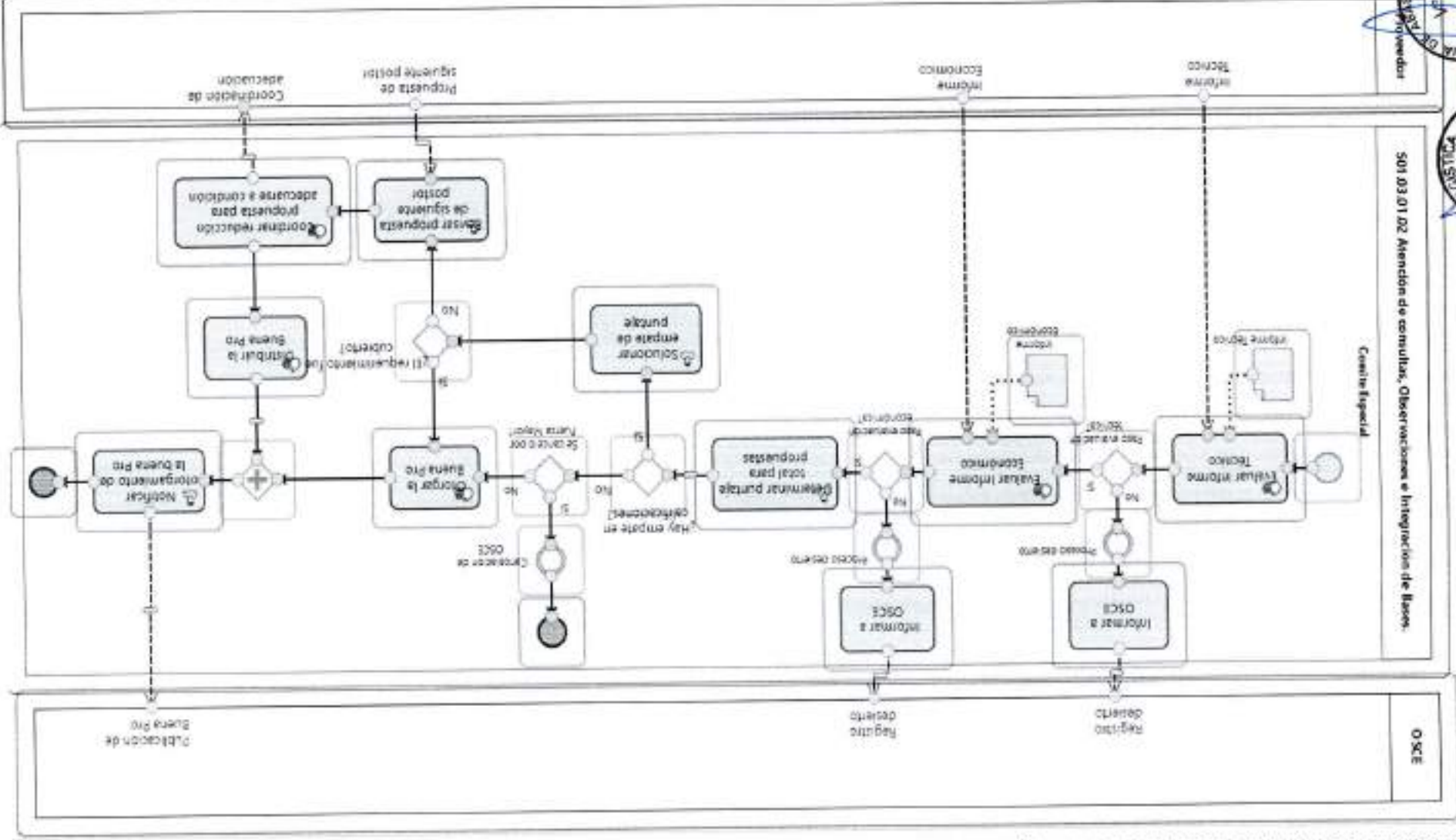
Formulación y aprobación de bases (segunda parte)



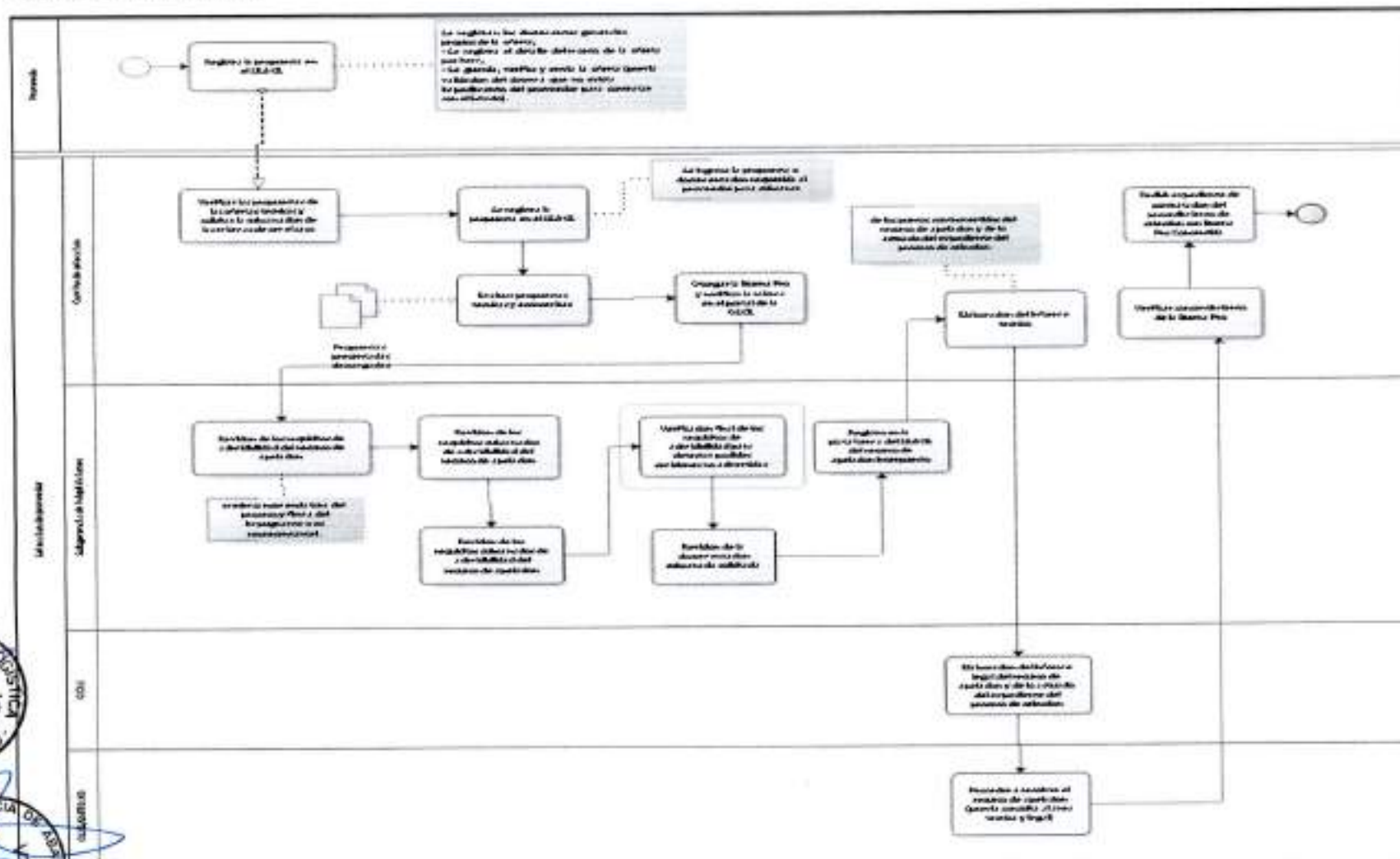
Convocatoria del Proceso de selección.



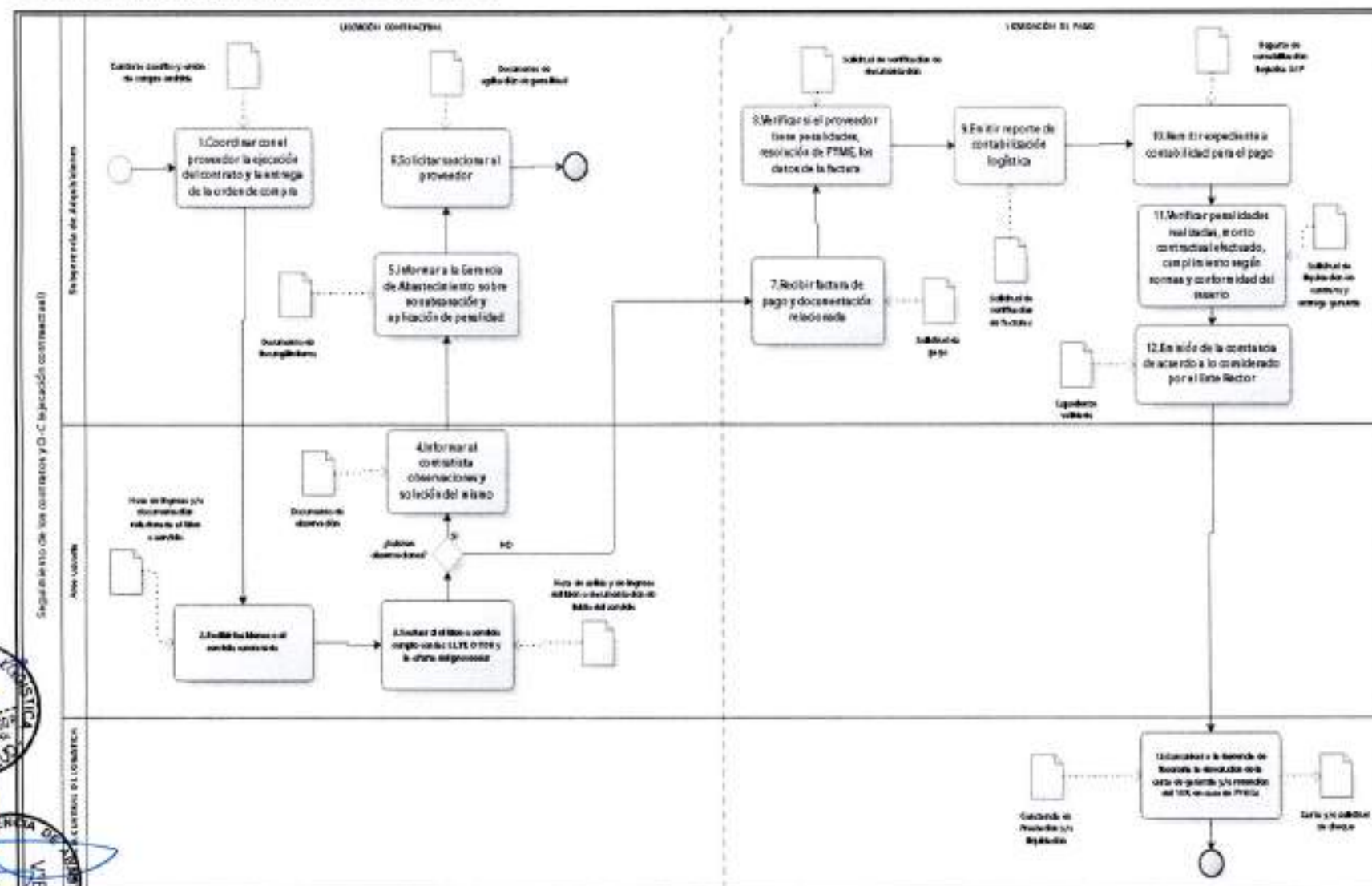
Atención de consultas, Observaciones e Integración de Bases.



Selección del Proveedor.



Perfeccionamiento y Modificaciones del Contrato



Penalidades y liquidación de contrato

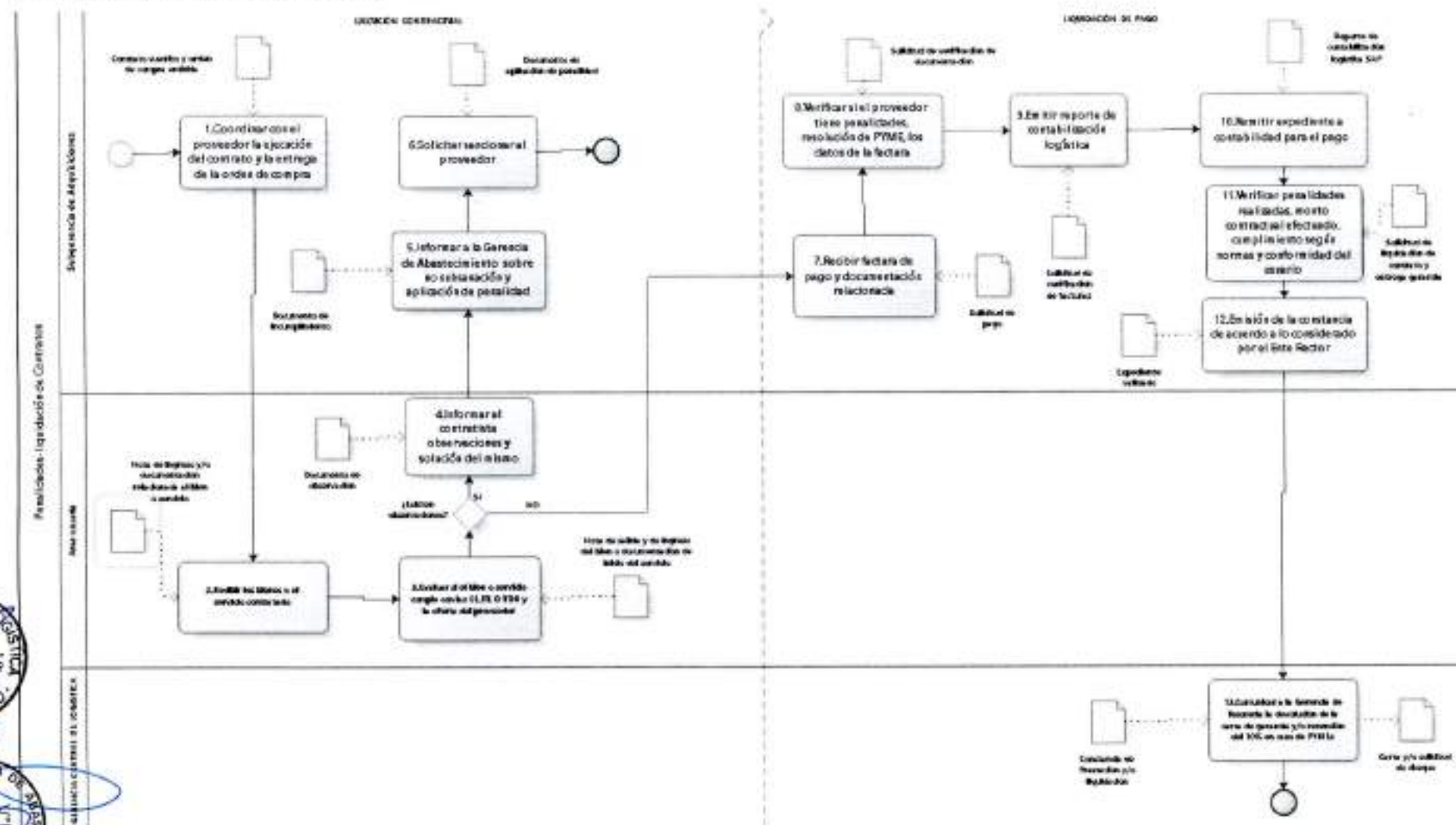


Diagrama de flujo detallado del proceso de adquisición de bienes y servicios, dividido en tres secciones: Subgerencia de Adquisiciones, Área materia y Área de soporte.

Subgerencia de Adquisiciones:

- Verificación expediente del requerimiento:** Recibe el *Requerimiento de compra*.
- Ejecutar indagación de mercado:** Recibe el *Requerimiento de compra* y genera el *Informe de servicio*.
- Verificación de las cotizaciones:** Recibe el *Informe de servicio* y genera el *Informe de servicio*.
- Elaboración del cuadro de cotizaciones:** Recibe el *Informe de servicio* y genera el *Informe de servicio*.
- Selección al mejor postor que cumpla con lo TDR y/o especificaciones según corresponda:** Recibe el *Informe de servicio* y genera el *Informe de servicio*.
- Emisión de orden compra o servicio y conformar el expediente de contratación:** Recibe el *Informe de servicio* y genera el *Informe de servicio*.
- Remisión de orden de compra al proveedor y área usuaria:** Recibe el *Informe de servicio* y genera el *Informe de servicio*.

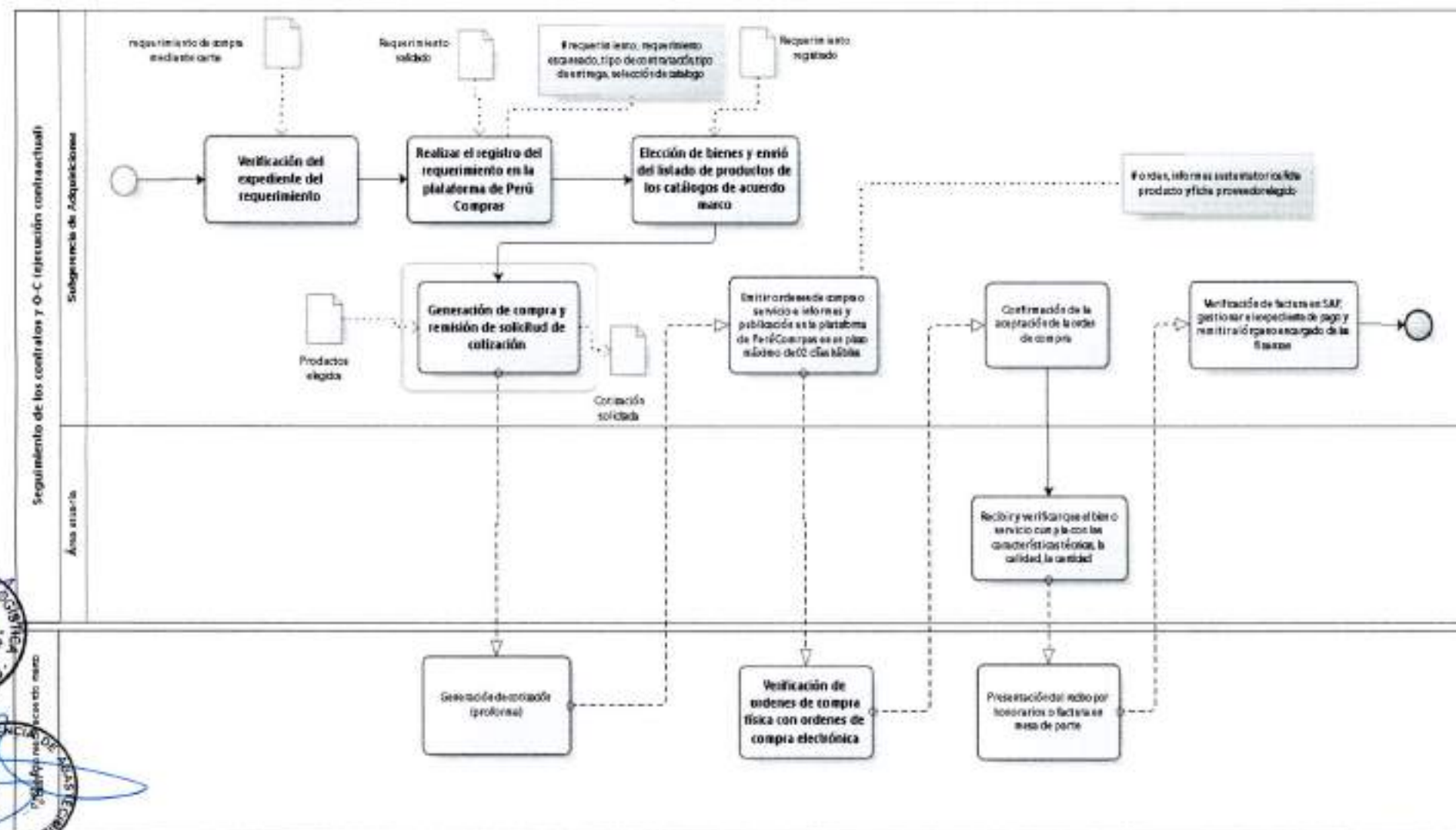
Área materia:

- Recibir y verificar que el bien o servicio cumple con las características técnicas, la calidad y la cantidad:** Recibe el *Informe de servicio* y genera el *Informe de servicio*.

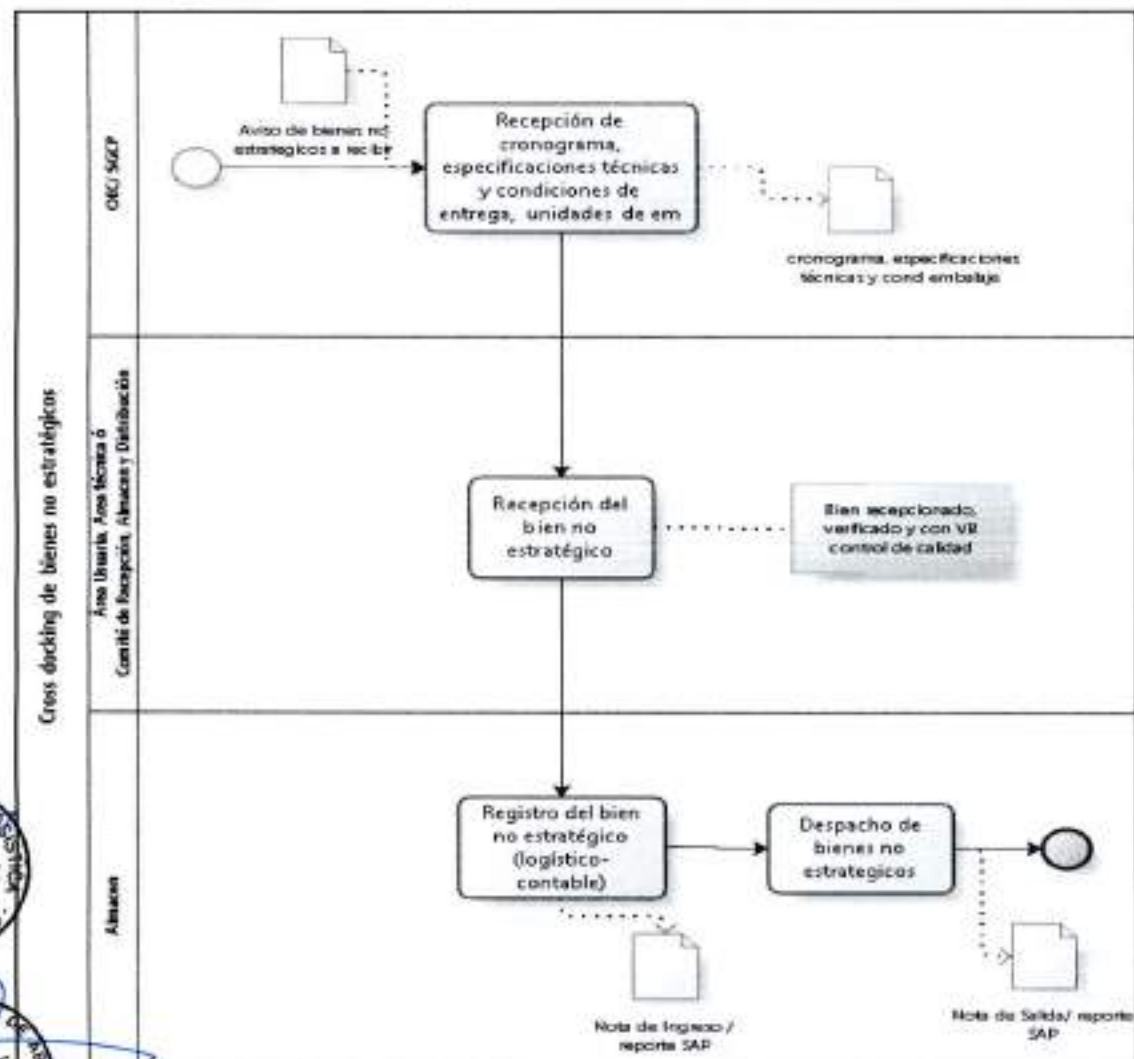
Área de soporte:

- Ejecución del servicio según requerimiento:** Recibe el *Informe de servicio* y genera el *Informe de servicio*.
- Presentación del recibo por honorarios o factura en mesa de parte:** Recibe el *Informe de servicio* y genera el *Informe de servicio*.
- Verificación de factura en SARE según el expediente de pago y remitir al órgano encargado de las finanzas:** Recibe el *Informe de servicio* y genera el *Informe de servicio*.
- Verificación de pago en SARE:** Recibe el *Informe de servicio* y genera el *Informe de servicio*.

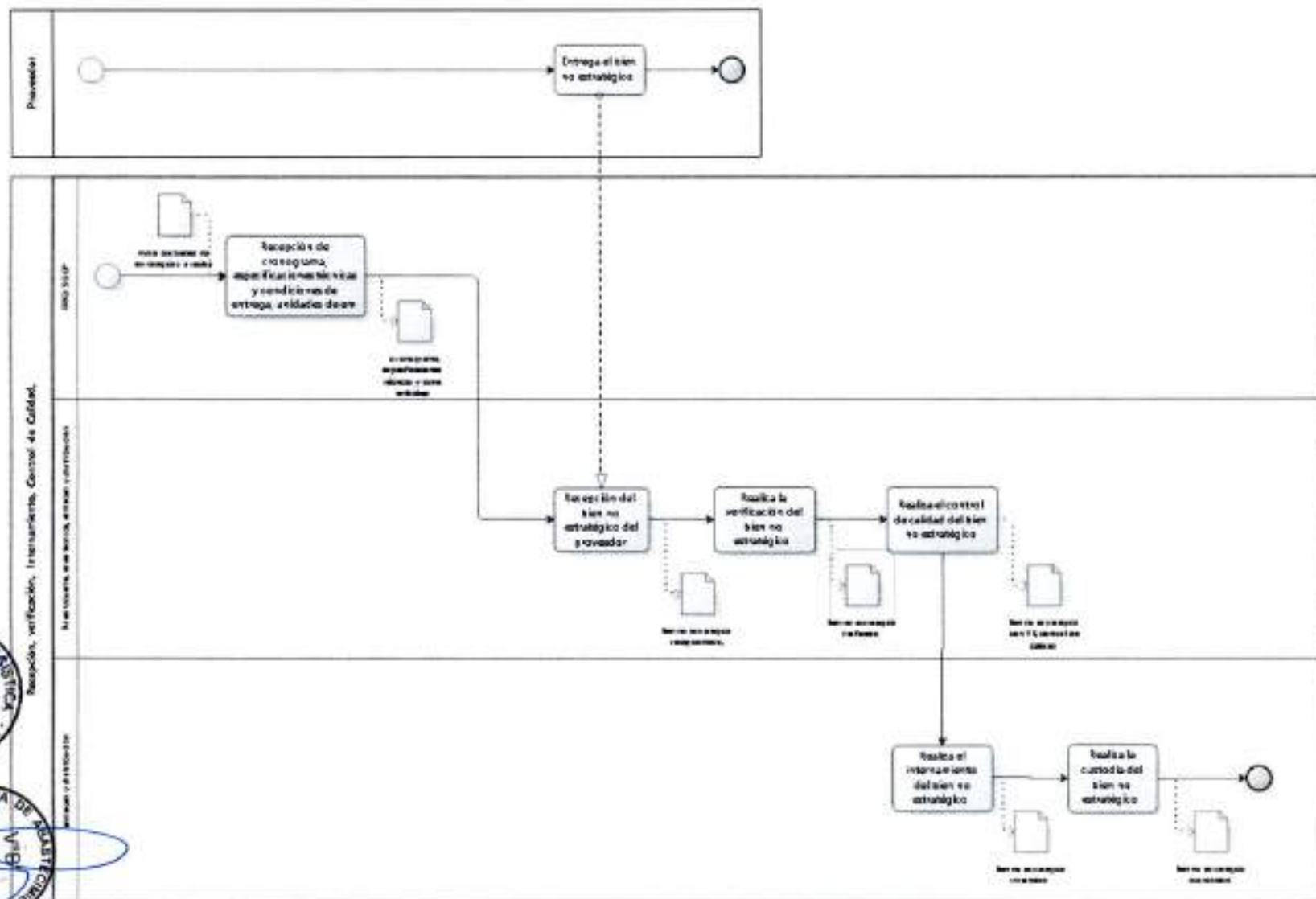
Seguimiento de los contratos y O-C (ejecución contractual)



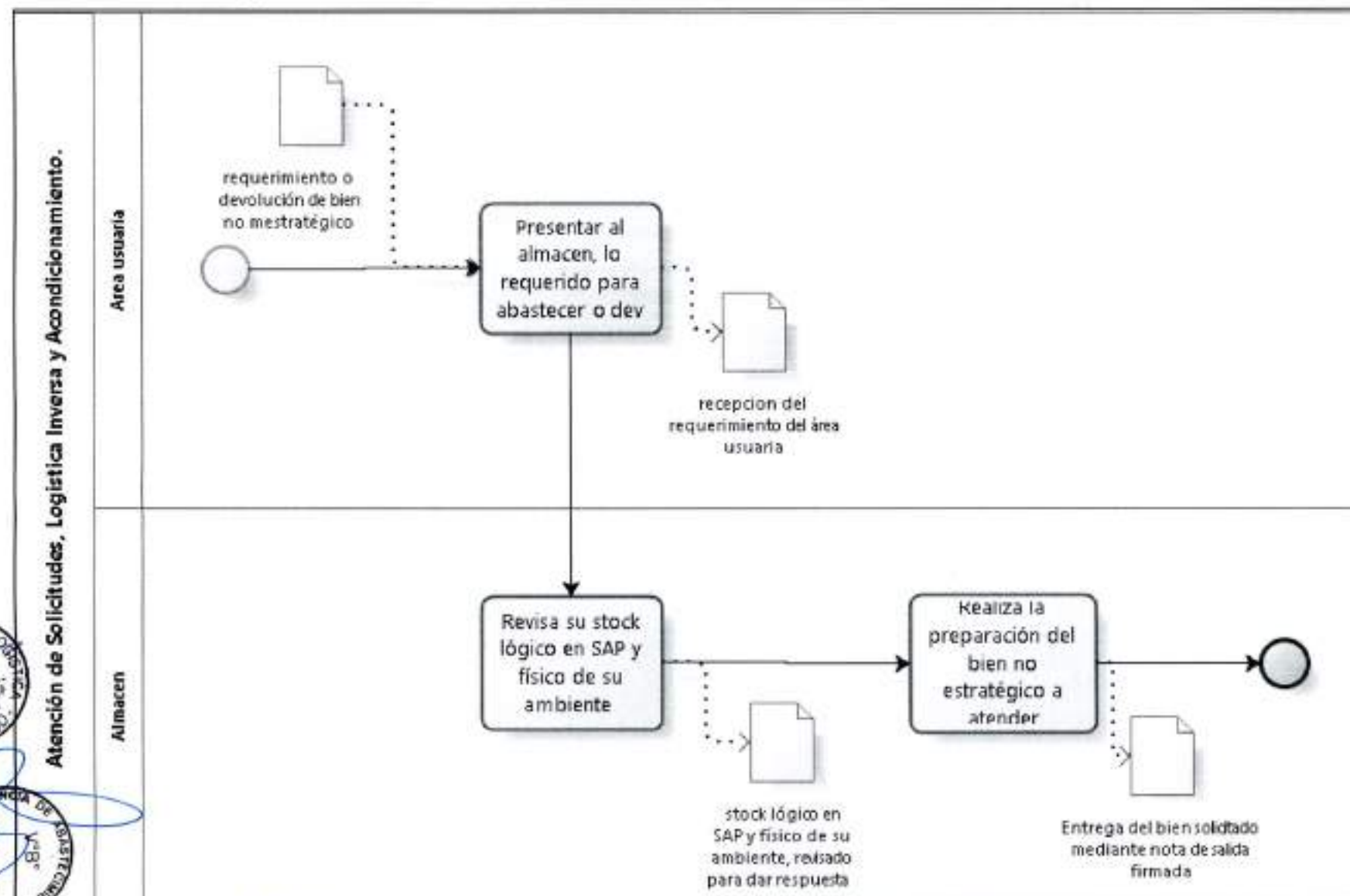
Cross docking de bienes no estratégicos



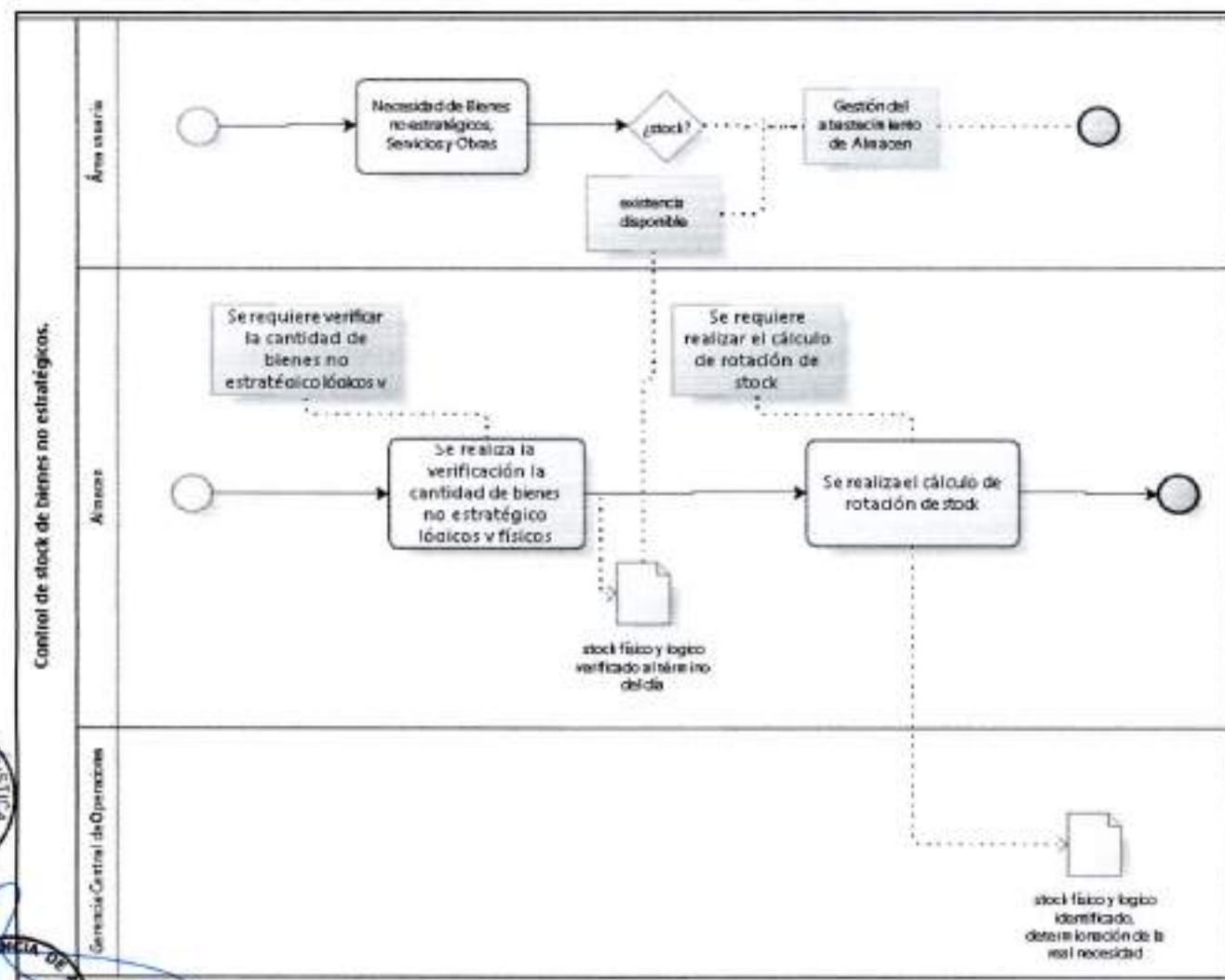
Recepción, verificación, Internamiento, Control de Calidad, Registro y Custodia de bienes no estratégicos



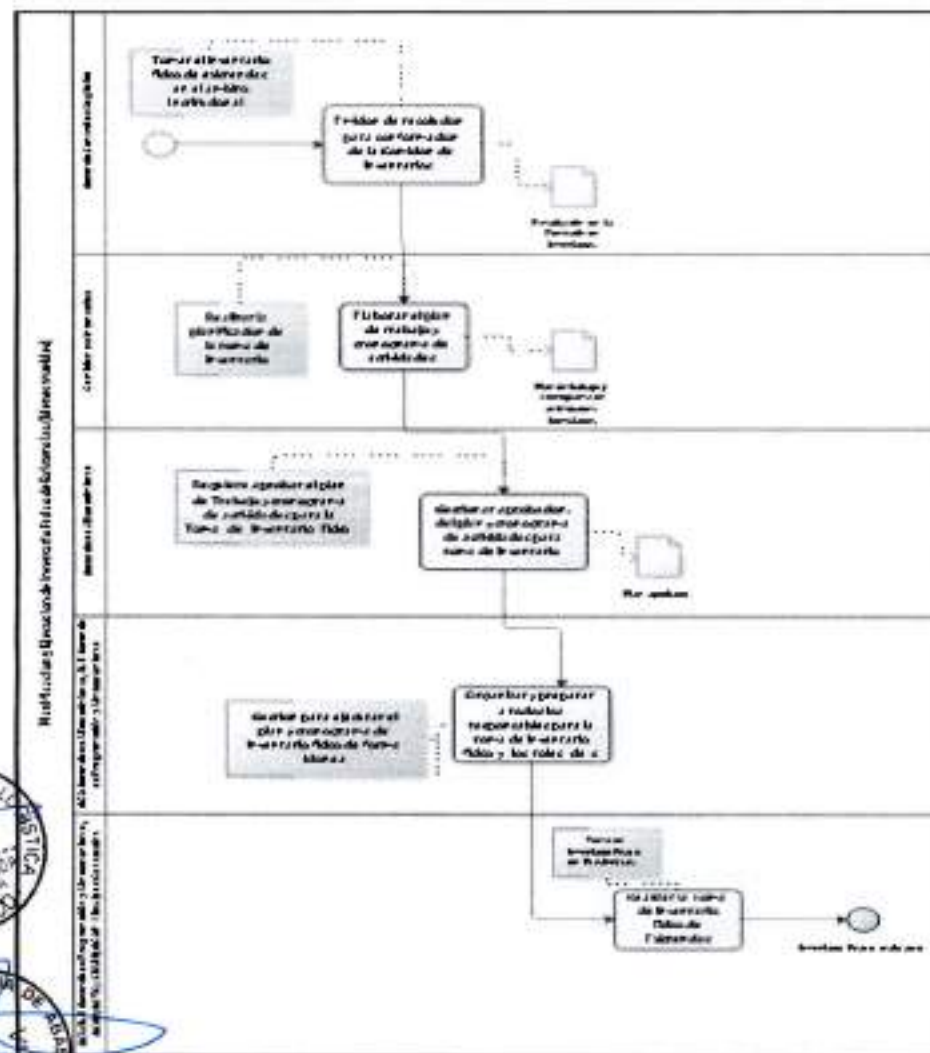
Atención de Solicitudes y Acondicionamiento en almacenes



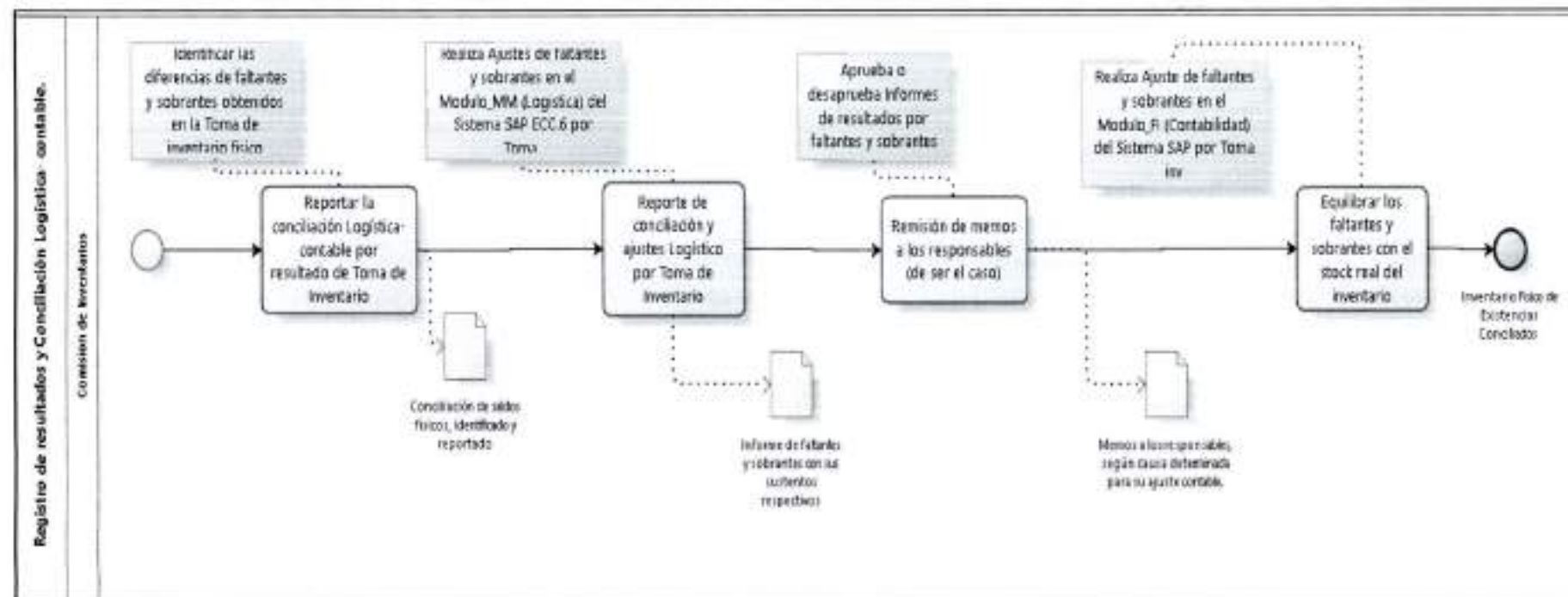
Control de stock de bienes no estratégicos.



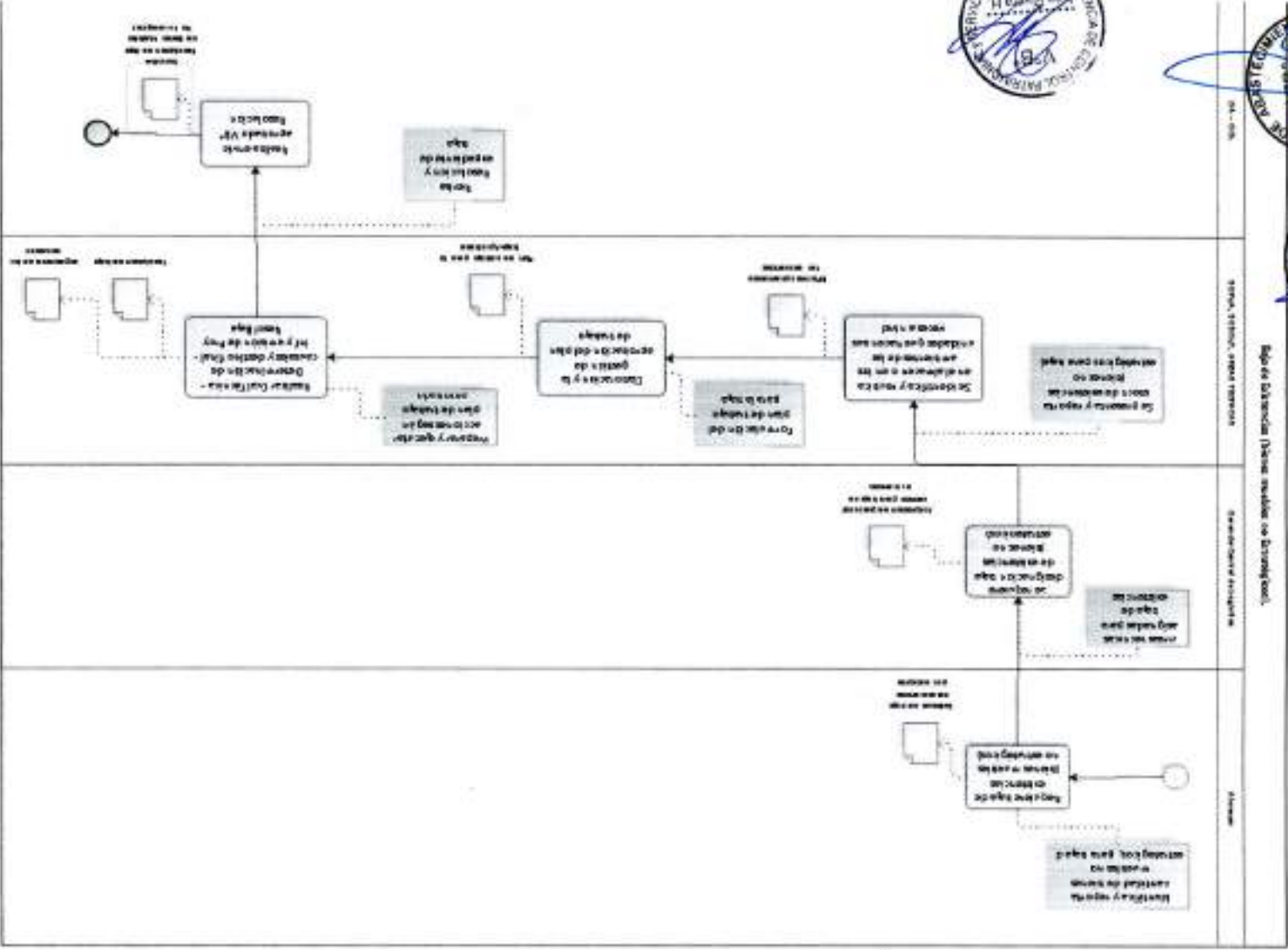
Planificación y Ejecución de inventario.



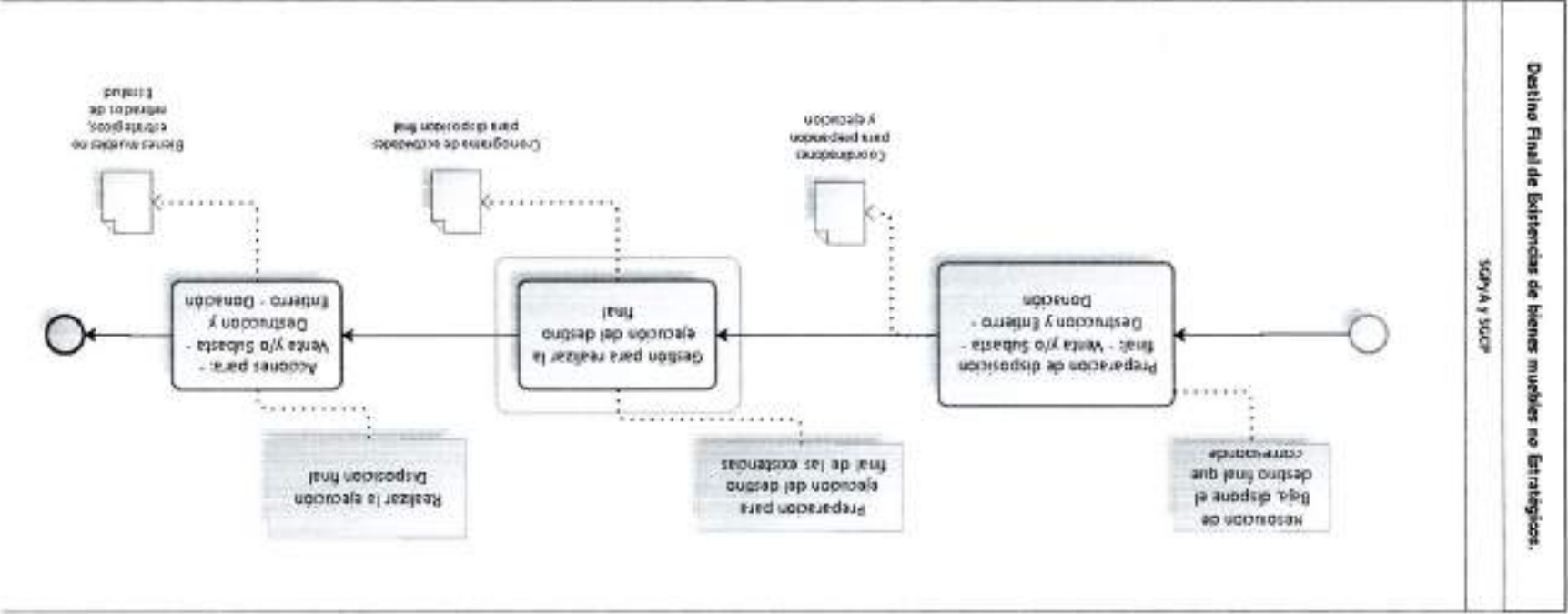
Registro de resultados y Conciliación Logística- contable.



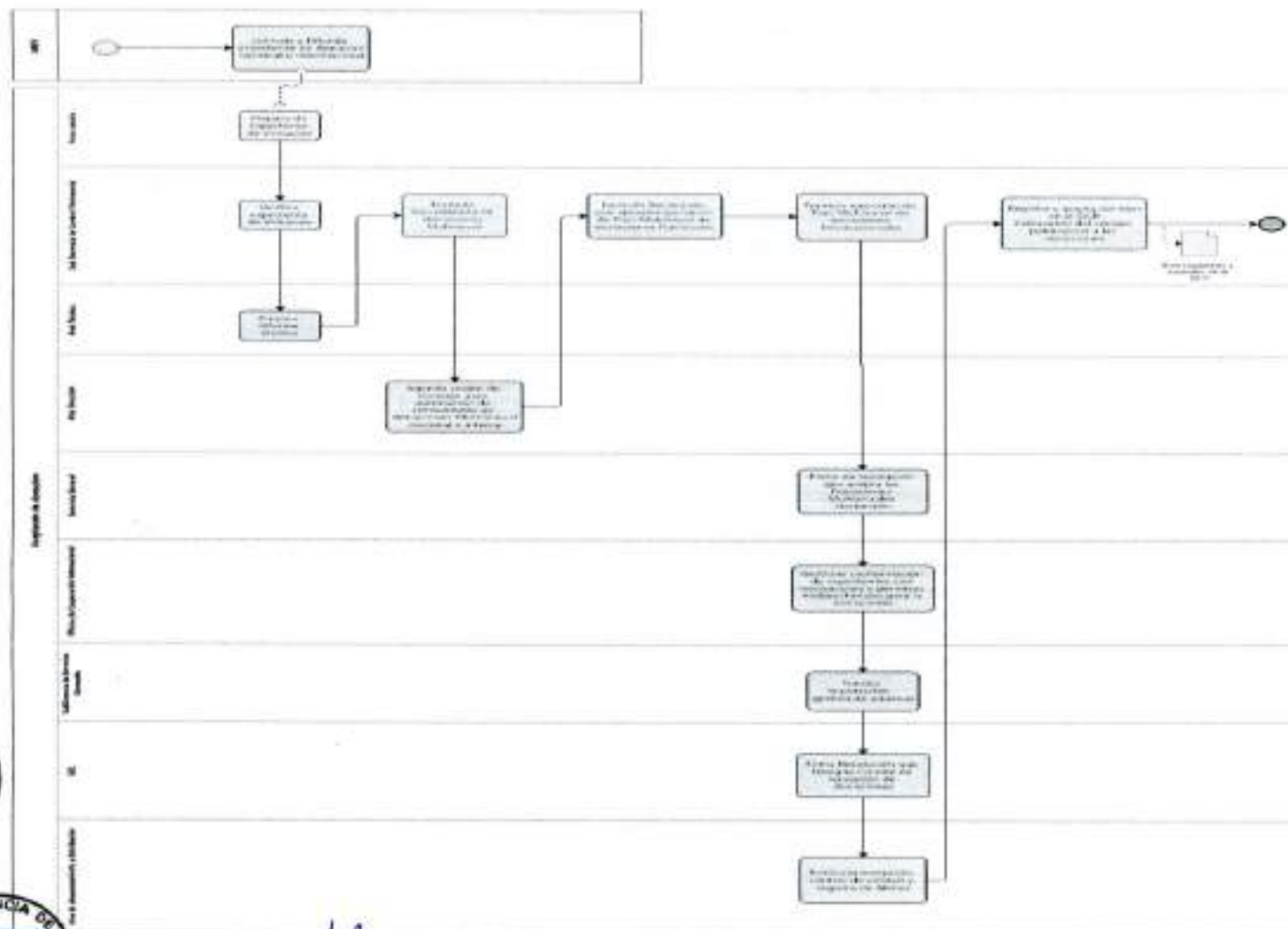
Baja de Existencias de bienes no Estratégicos.



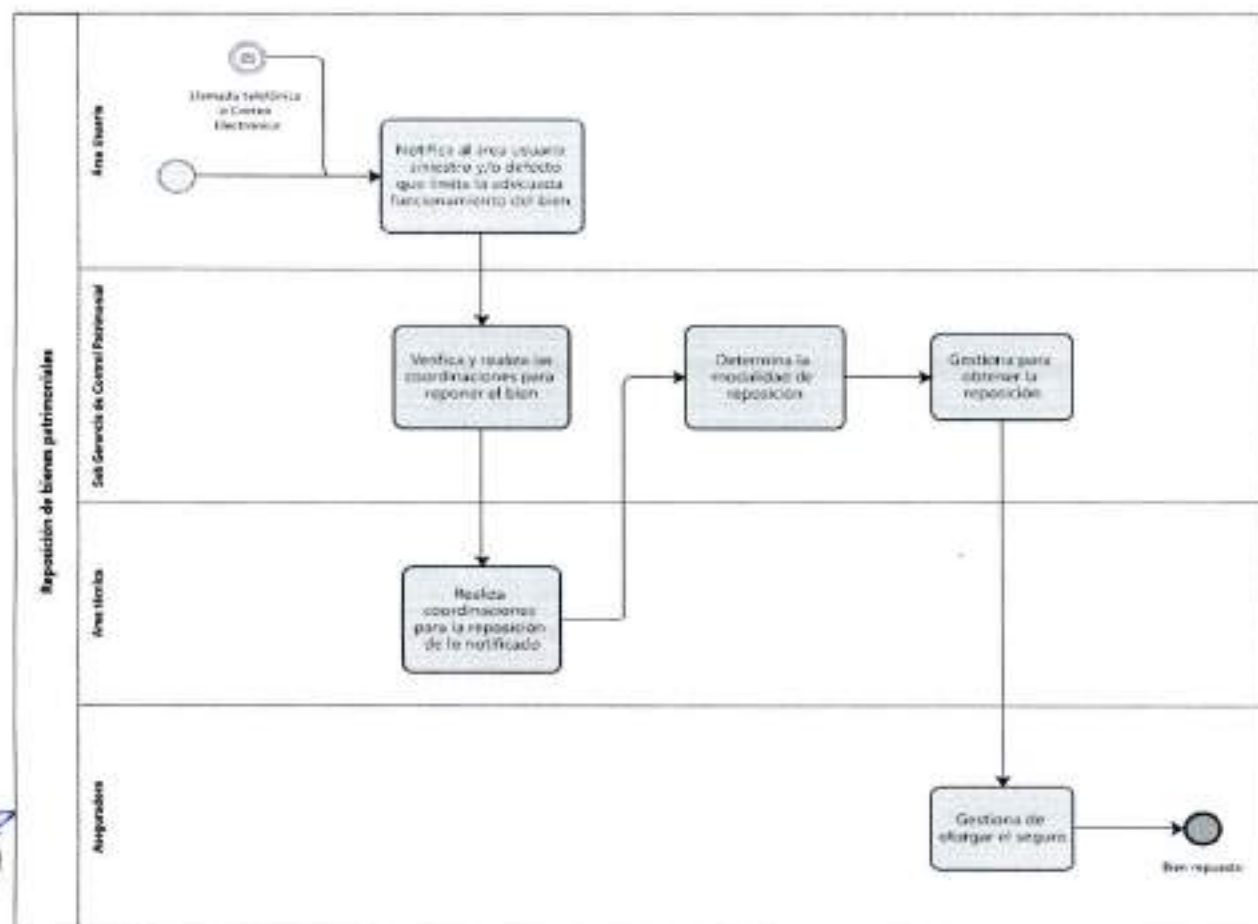
Destino Final de Existencias de bienes no Estratégicos.



Aceptación de donación.

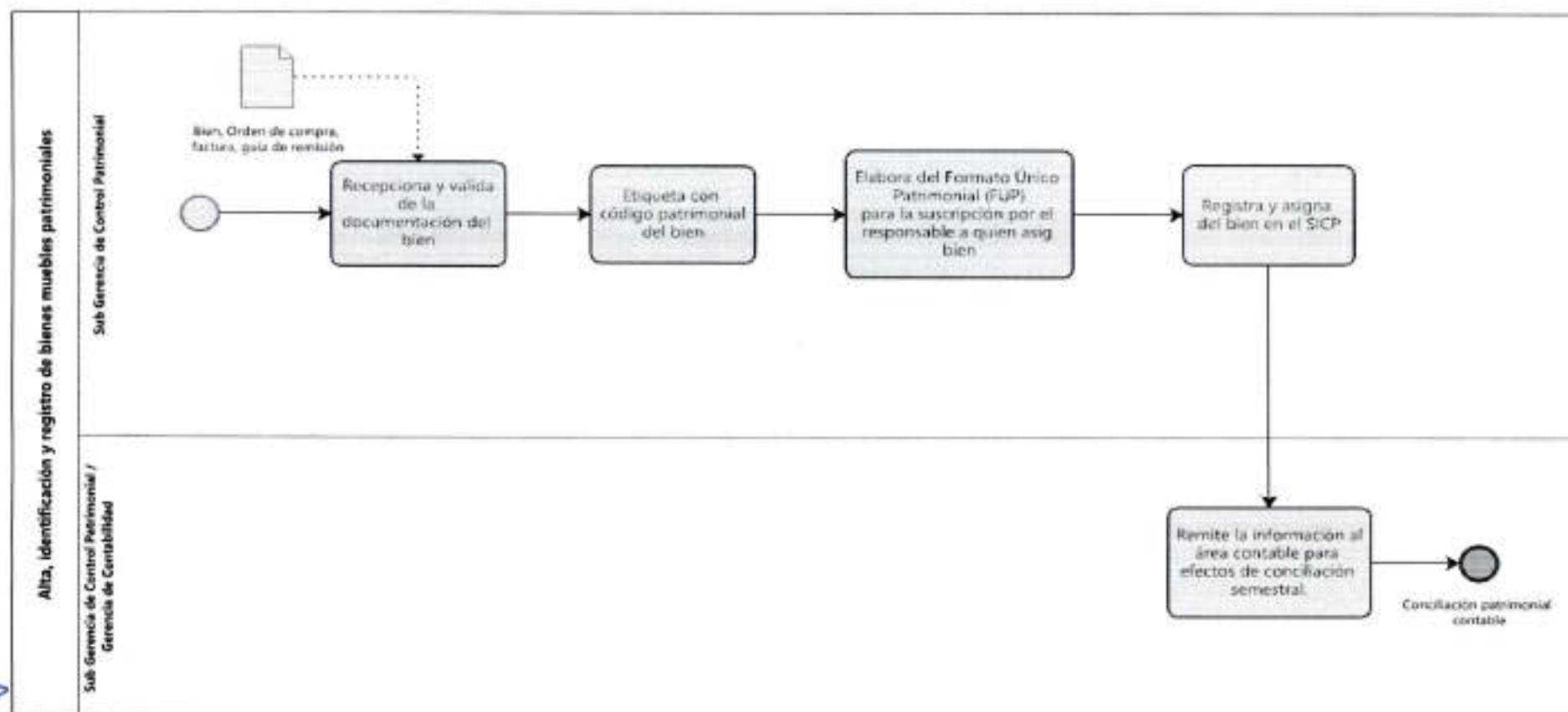


Reposición de bienes patrimoniales

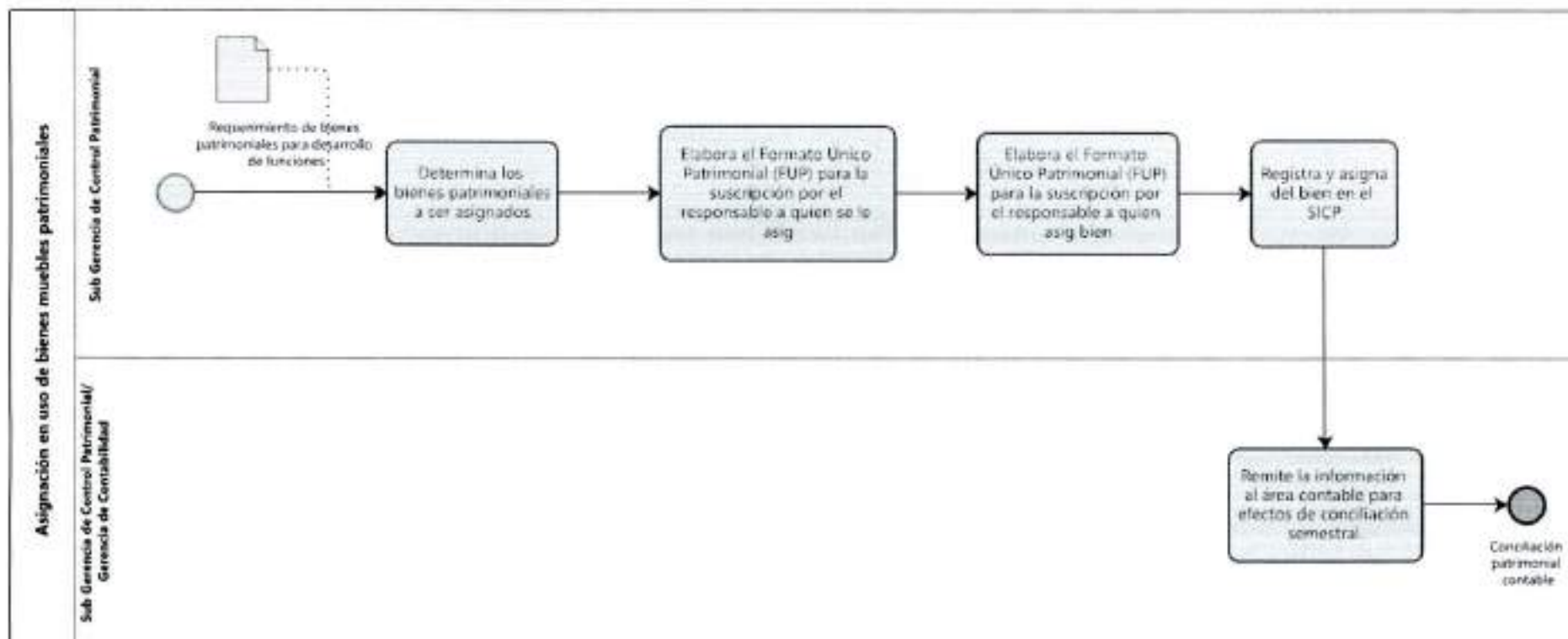


bizagi

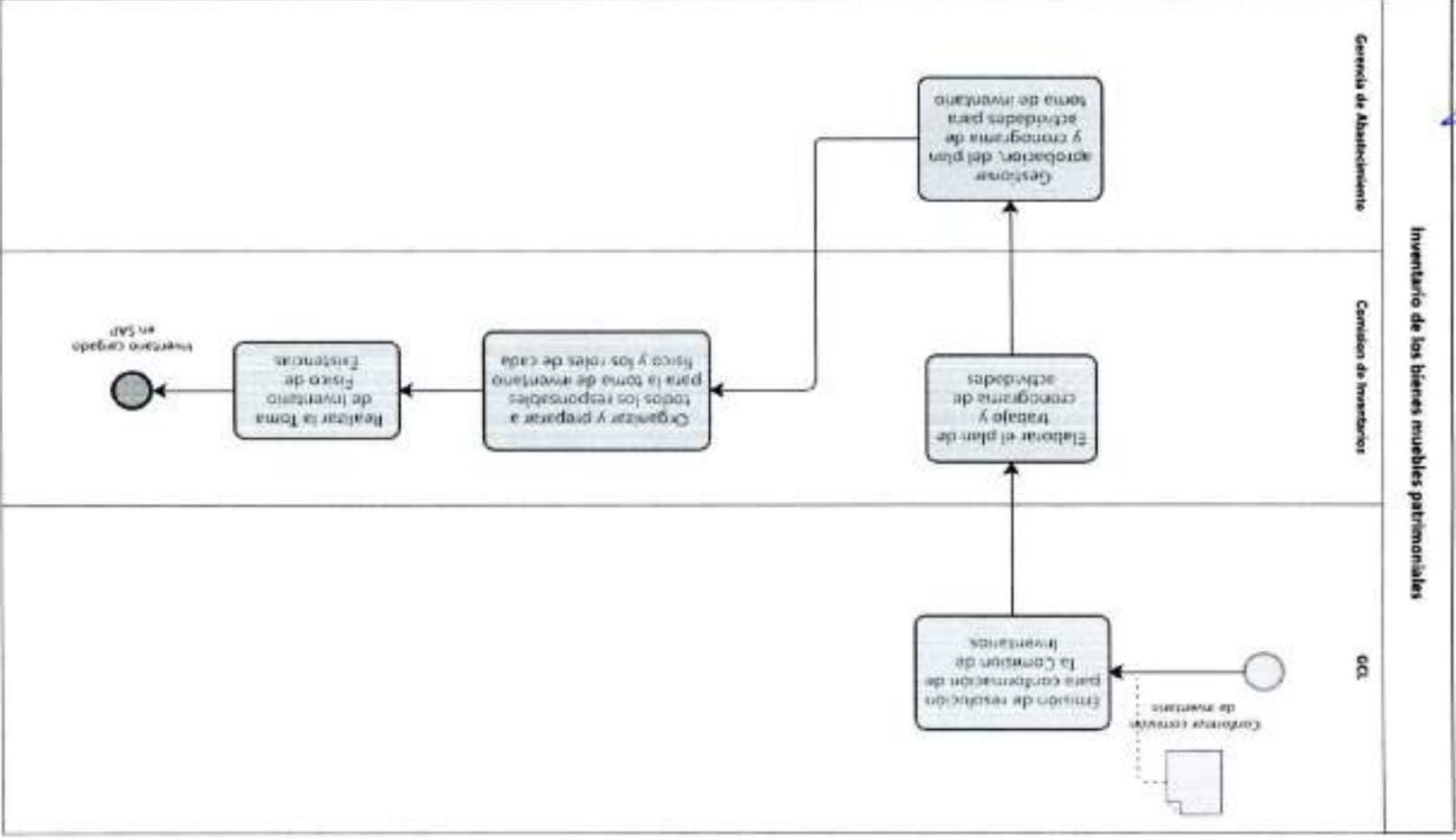
Alta, identificación y registro de bienes muebles patrimoniales



Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales



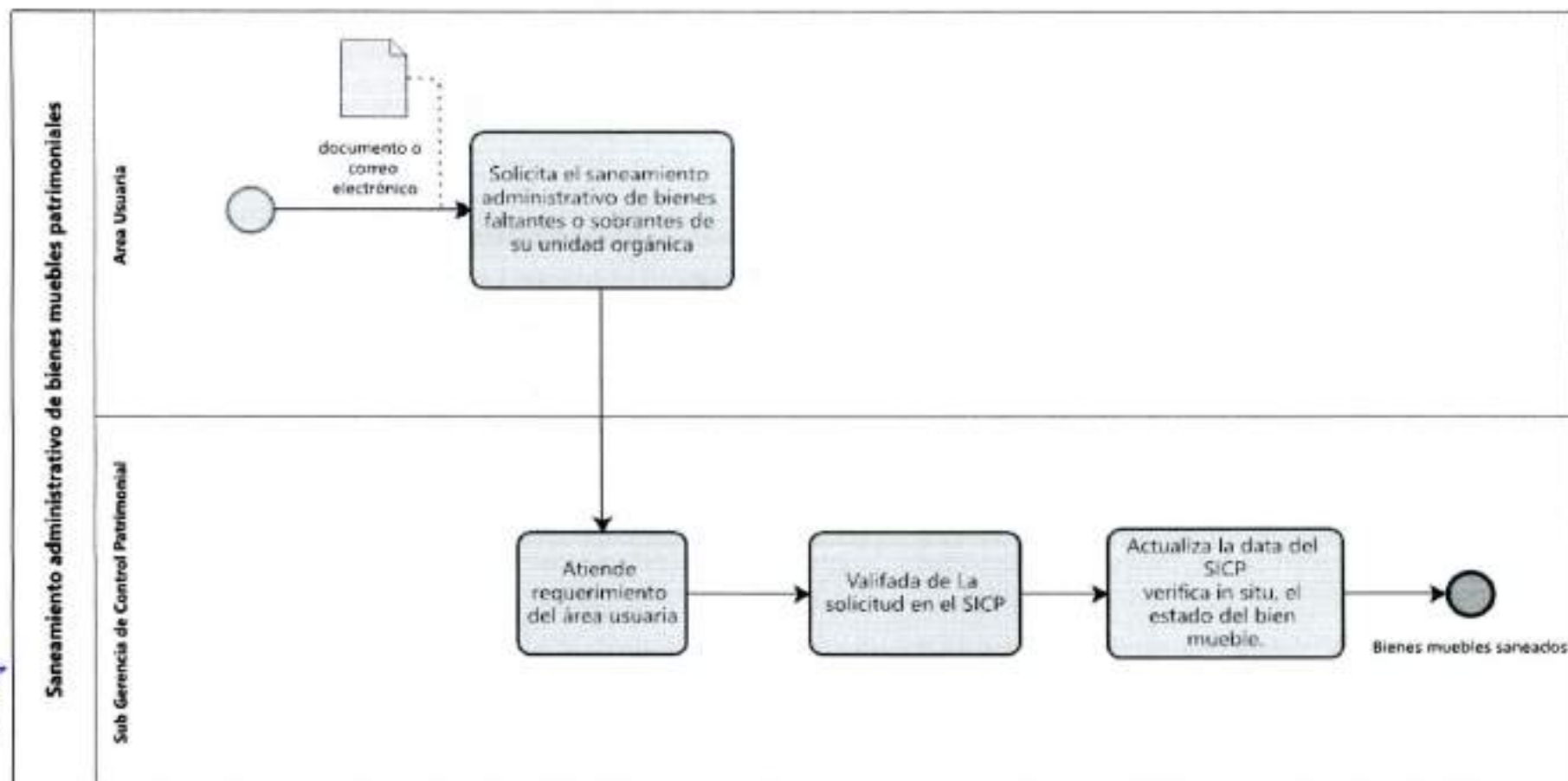
Inventario de los bienes muebles patrimoniales



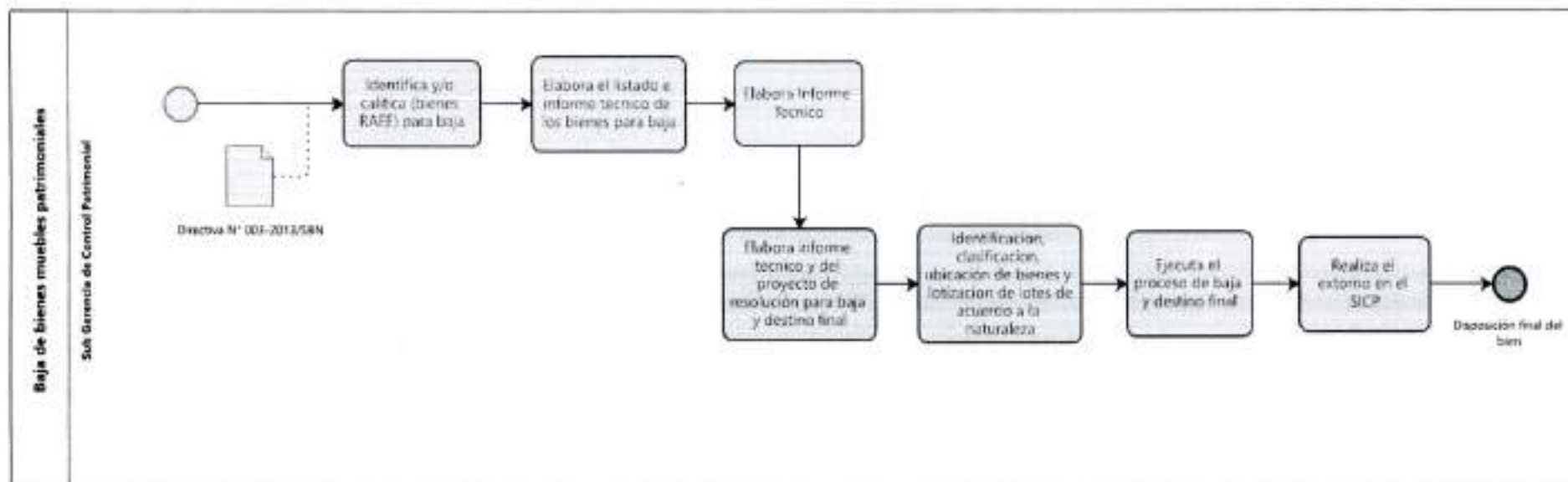
Siempre
en el paquete



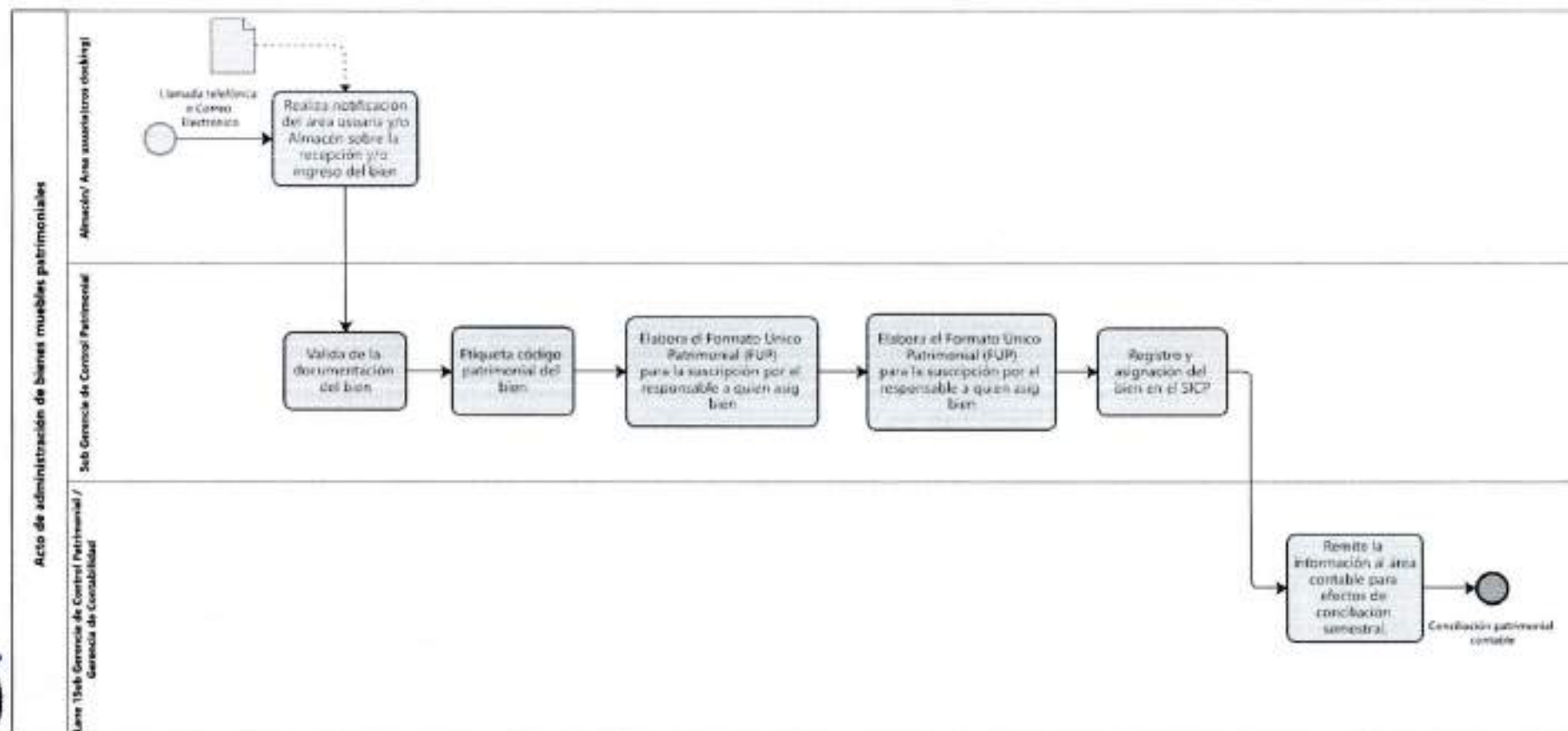
Saneamiento administrativo de bienes muebles



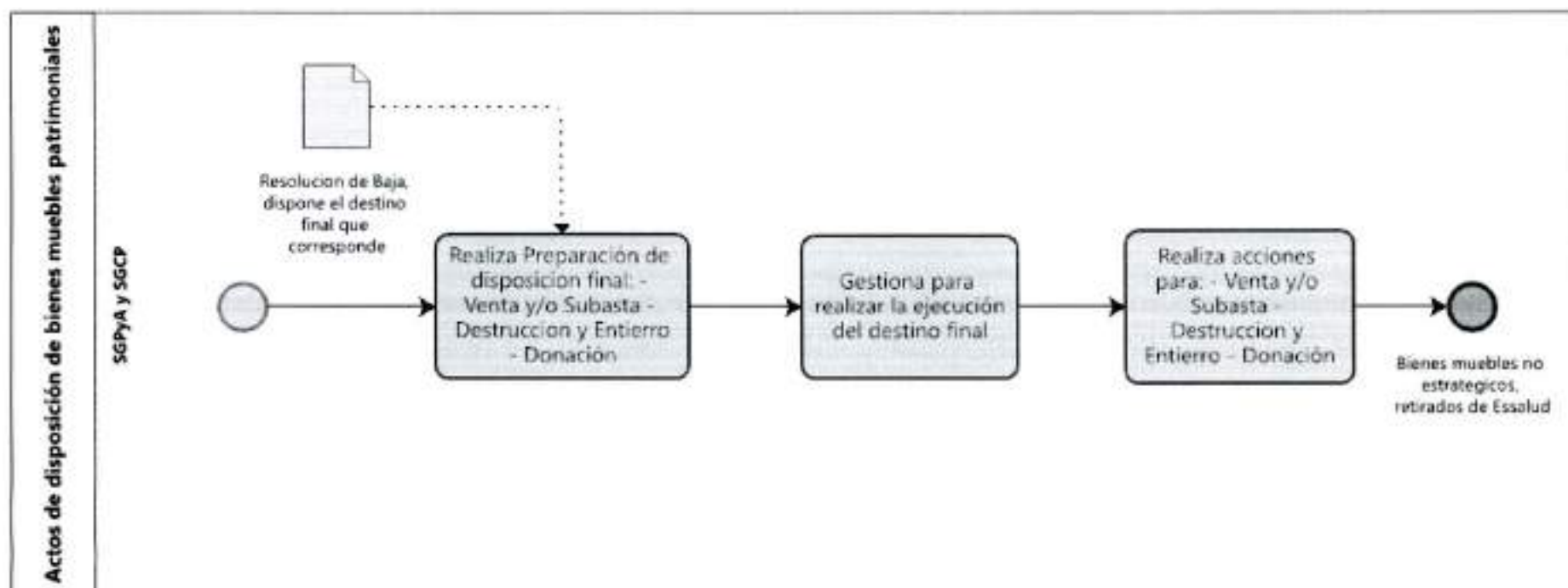
Baja de bienes muebles patrimoniales



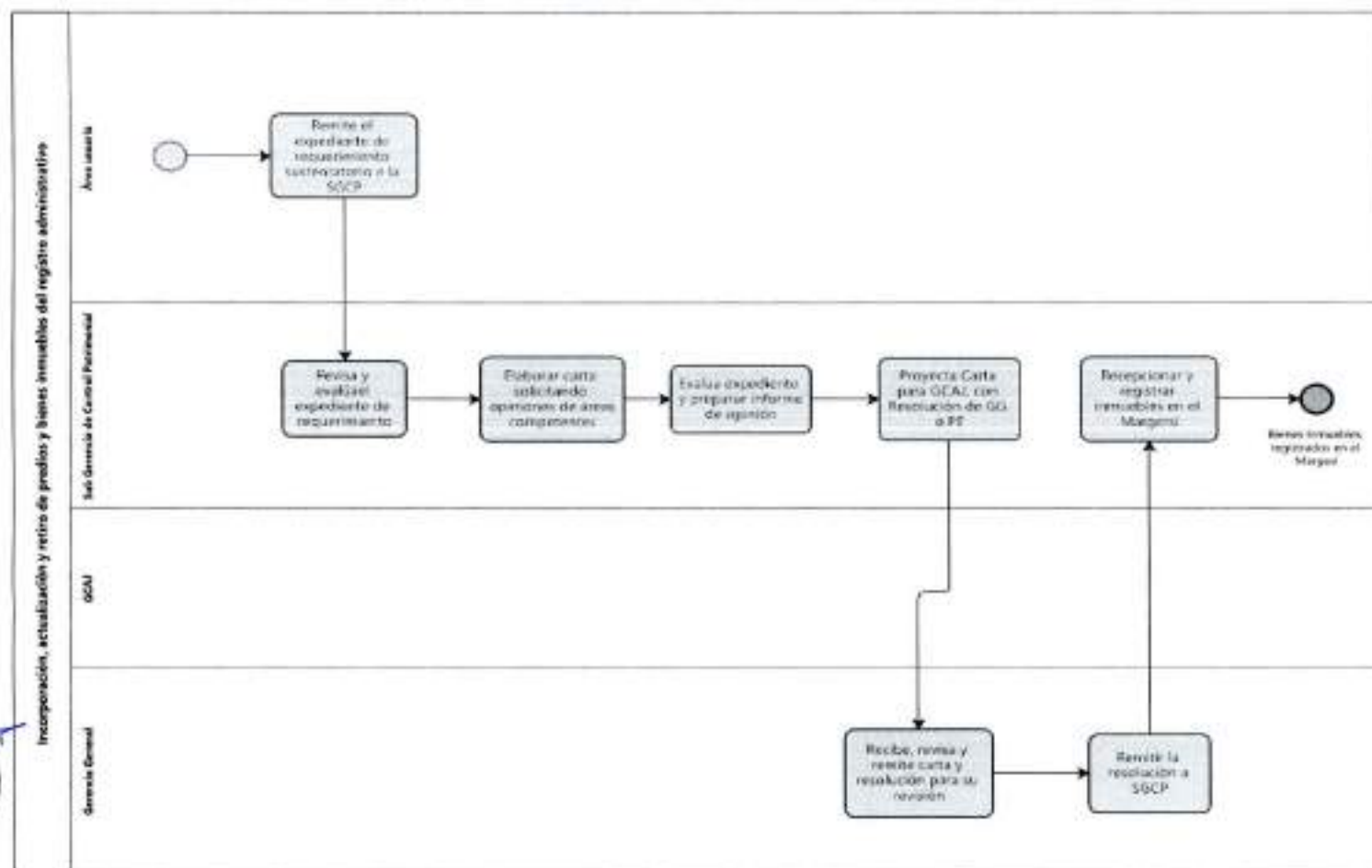
Acto de administración de bienes muebles patrimoniales



Actos de disposición de bienes muebles patrimoniales

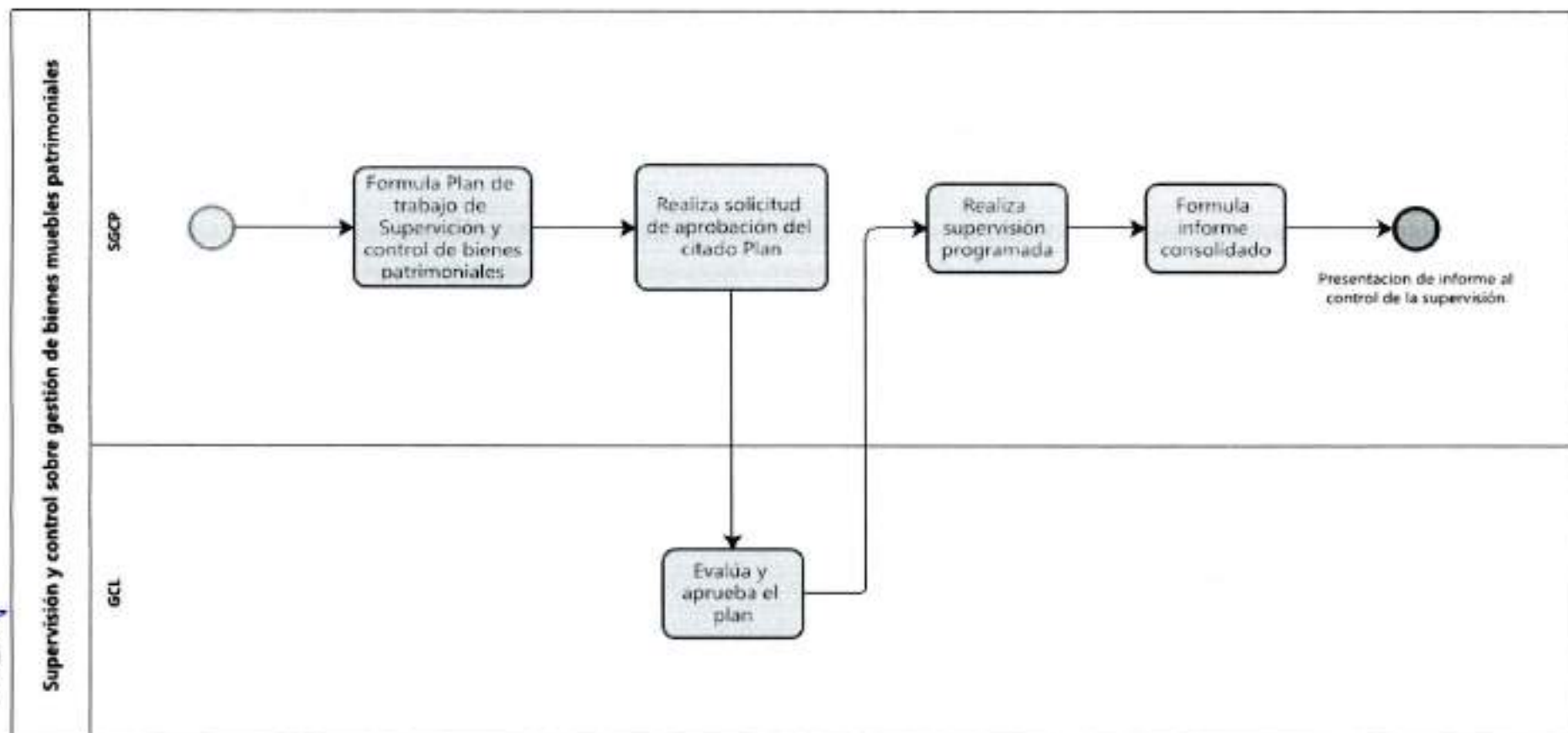


Incorporación, actualización y retiro de predios y bienes inmuebles del registro administrativo

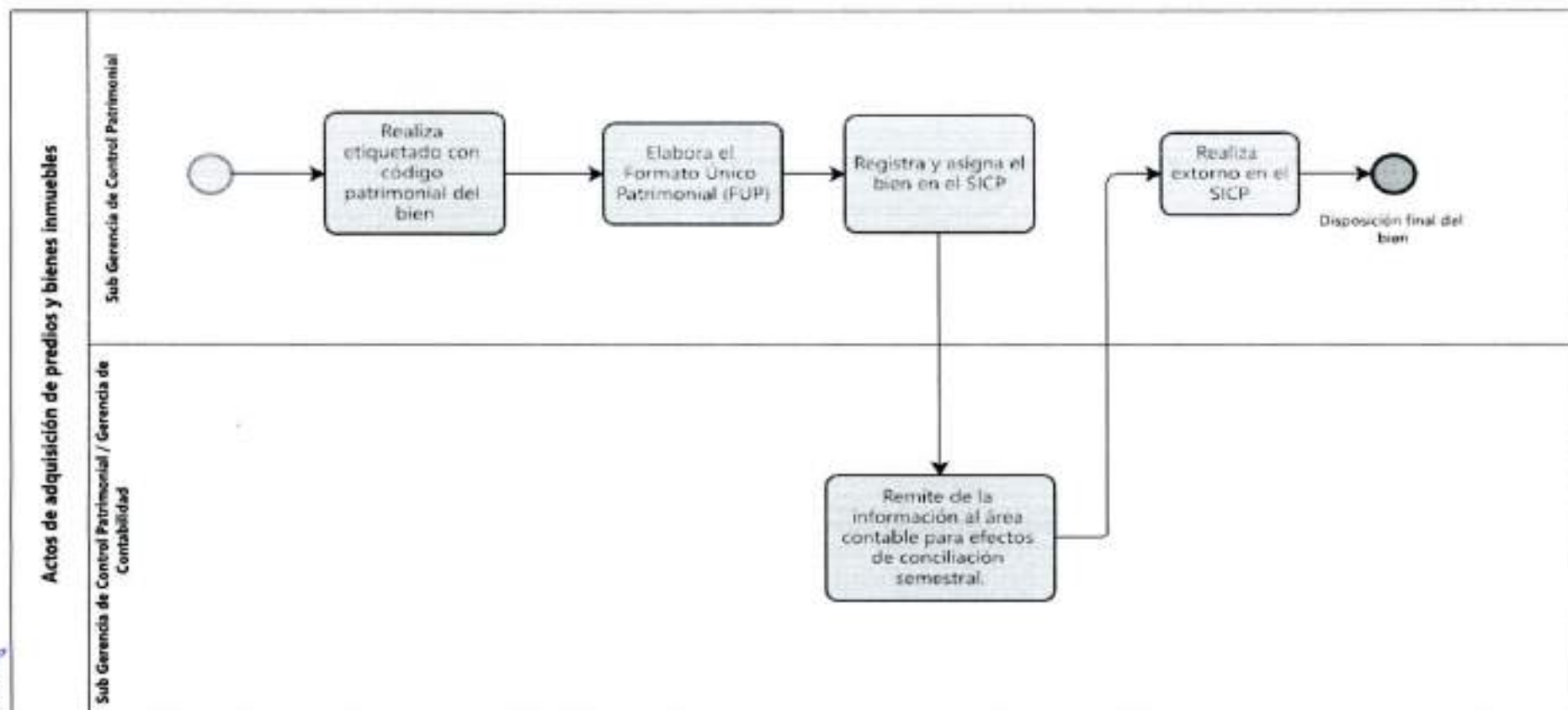


bragi

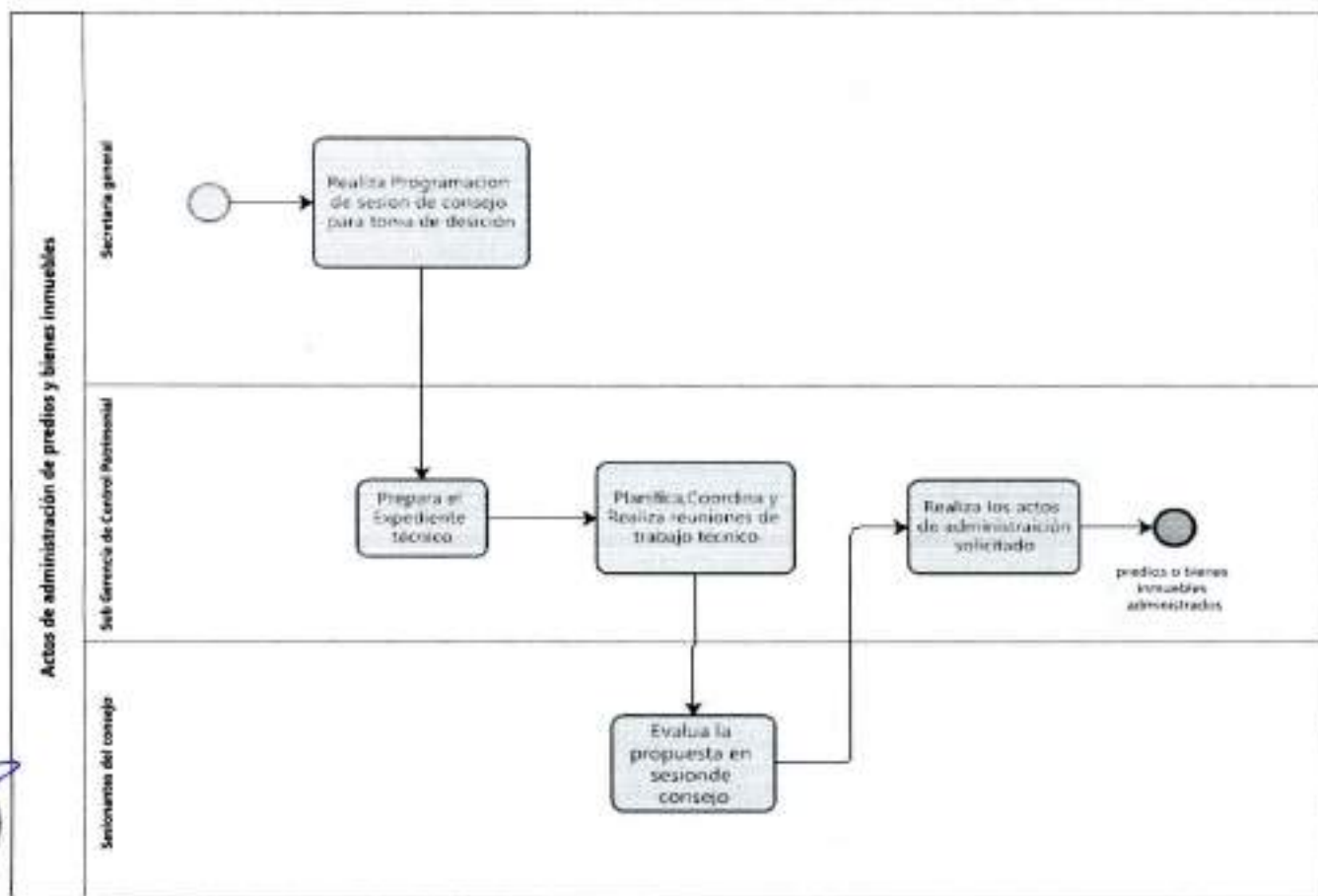
Supervisión y control sobre gestión de bienes muebles patrimoniales



Actos de adquisición de predios y bienes inmuebles

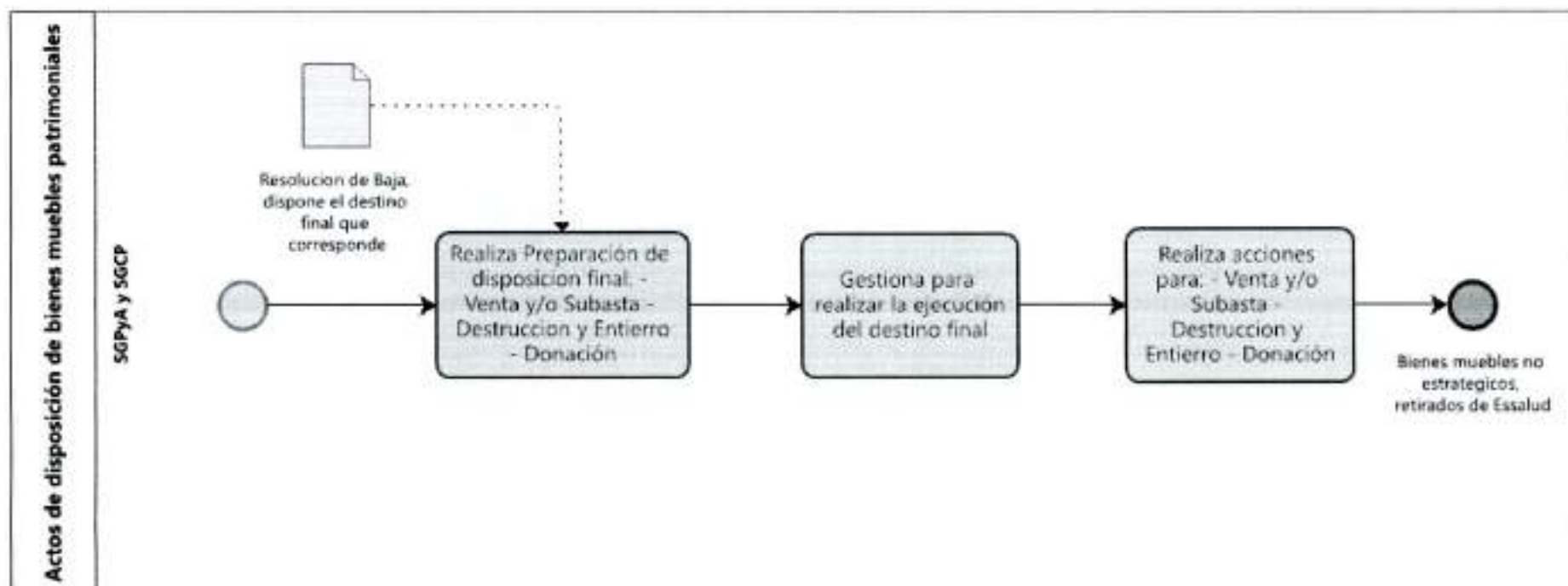


Actos de administración de predios y bienes inmuebles

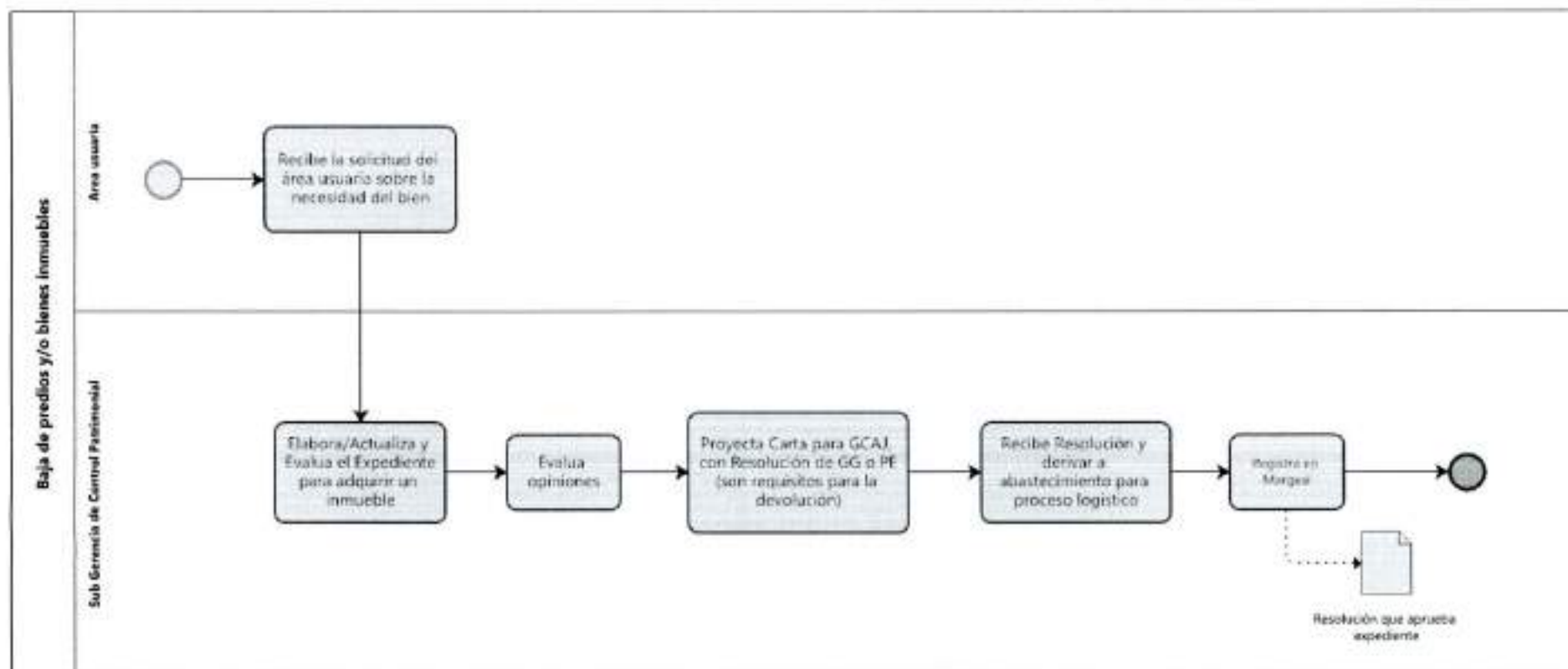


bizagi

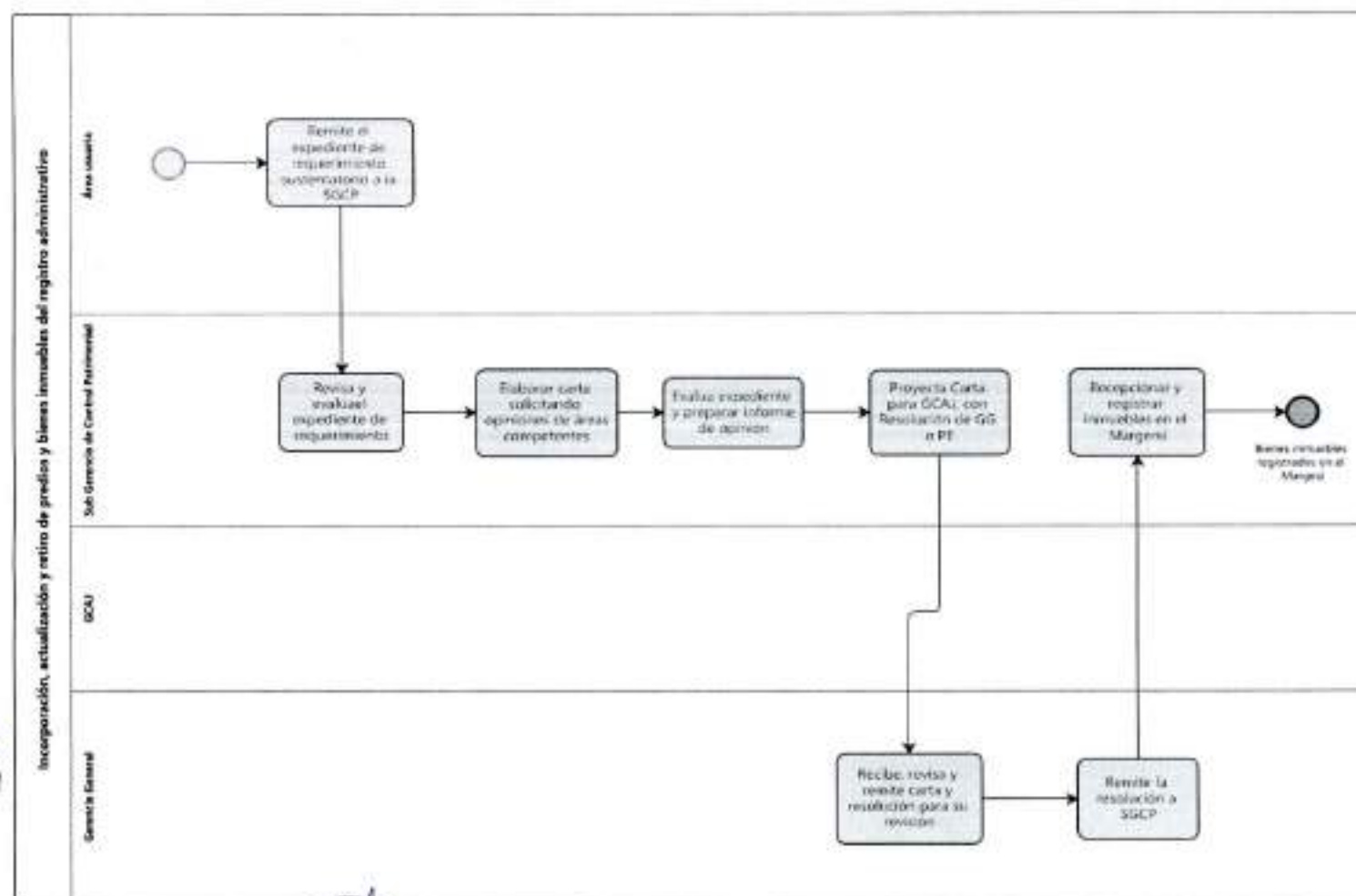
Actos de disposición de predios y bienes inmuebles



Baja de predios y/o bienes inmuebles

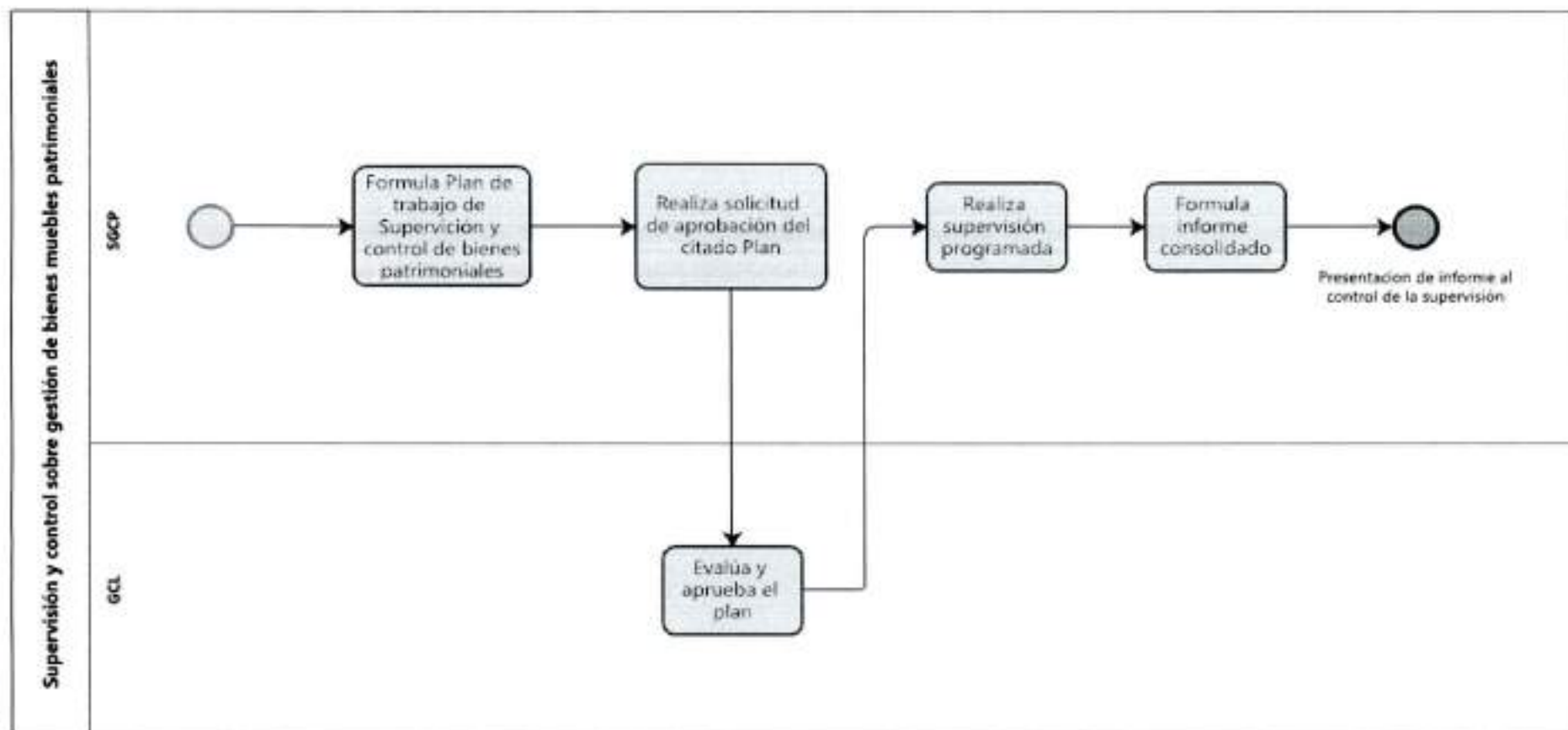


Incorporación, actualización (Inventarios) y retiro de predios (*bienes inmuebles*) del registro administrativo

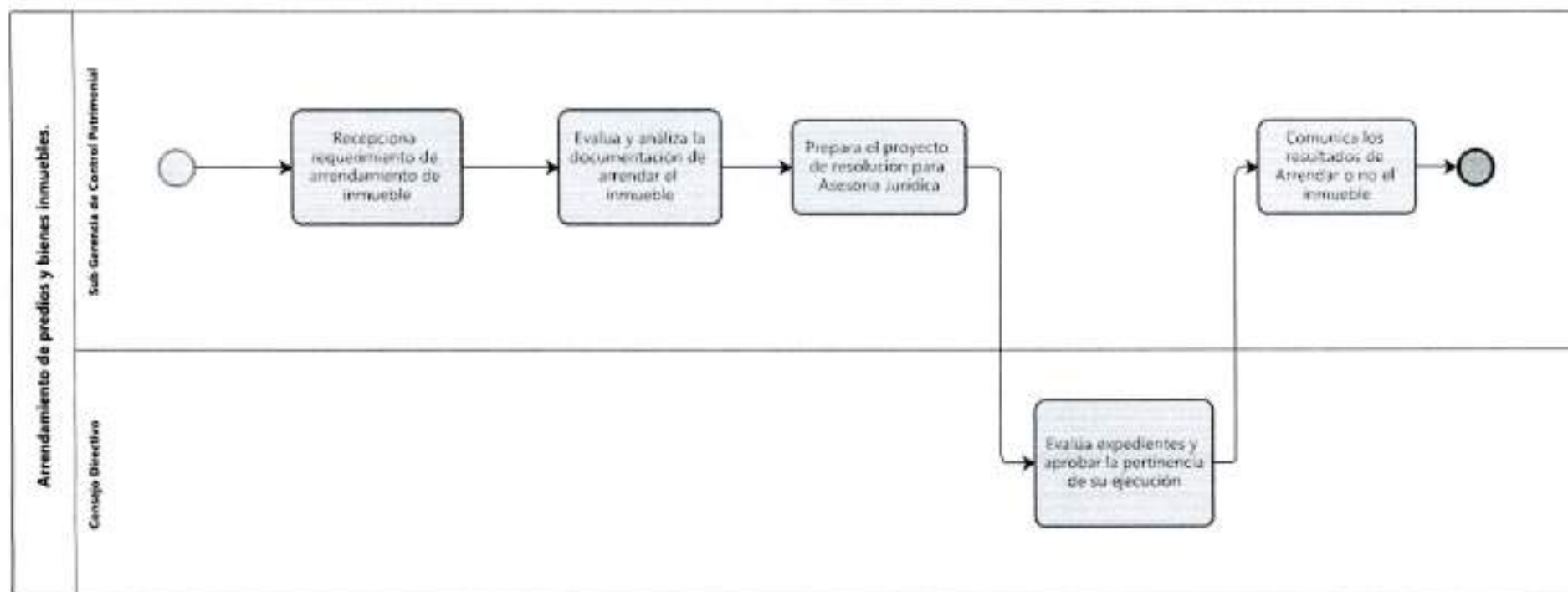


bizagi

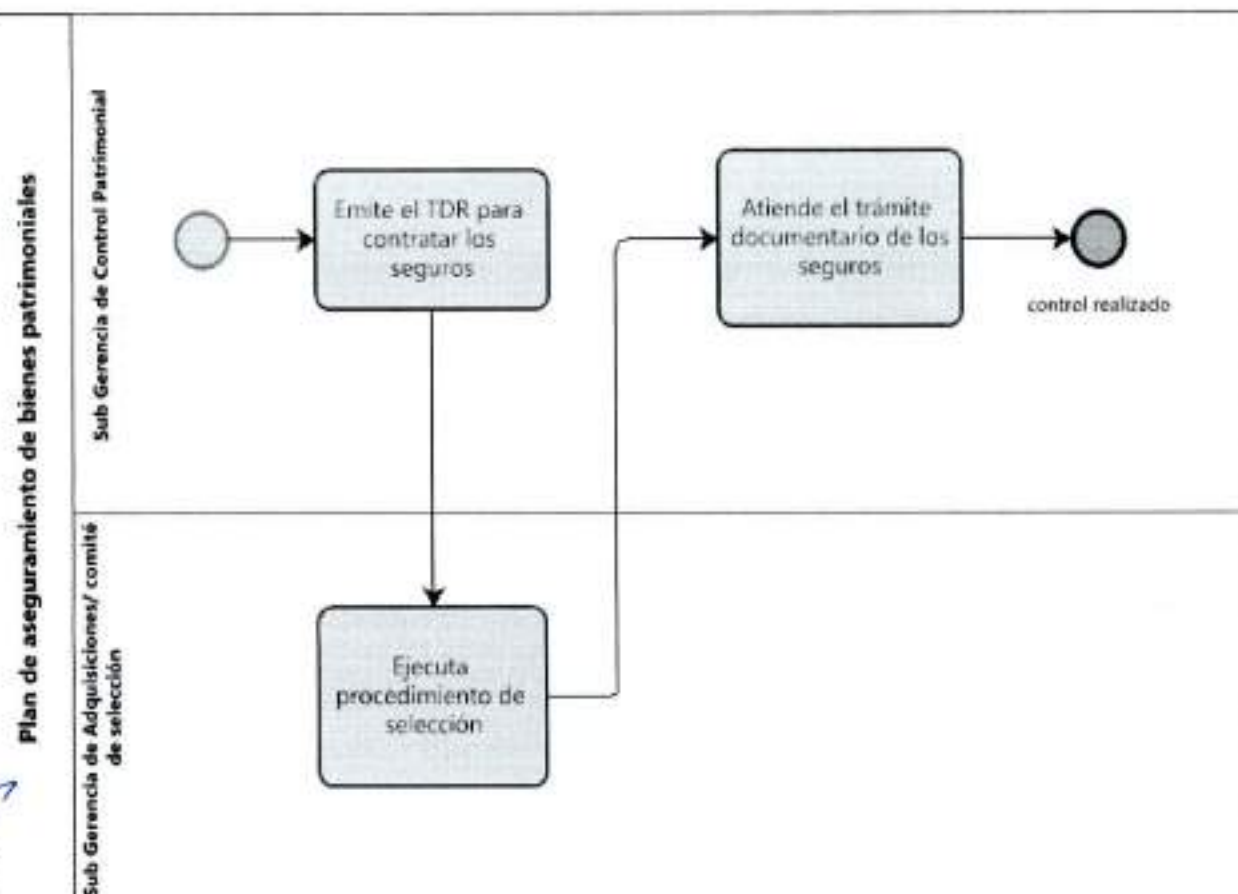
Supervisión y control sobre gestión de predios y bienes inmuebles



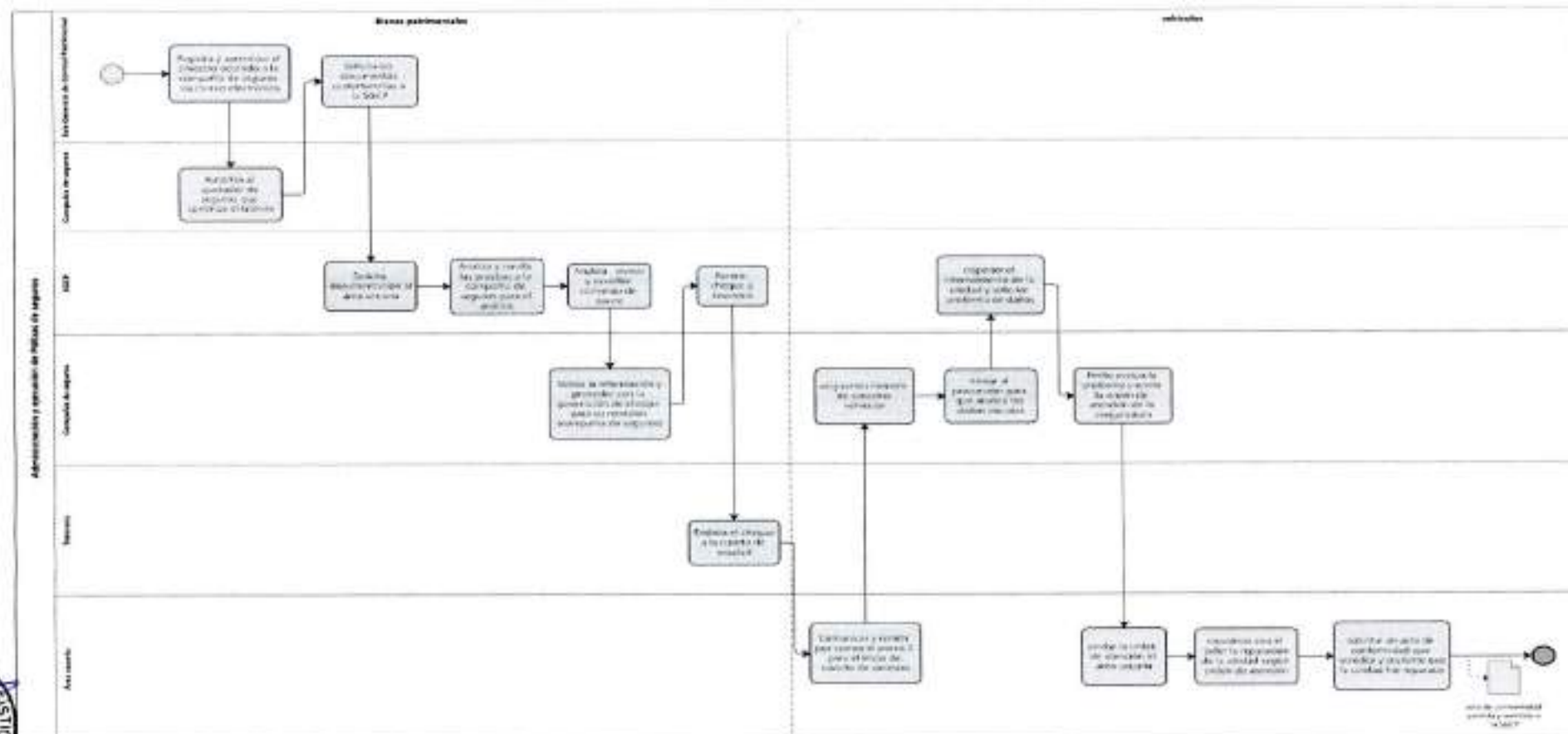
Arrendamiento de predios y bienes inmuebles



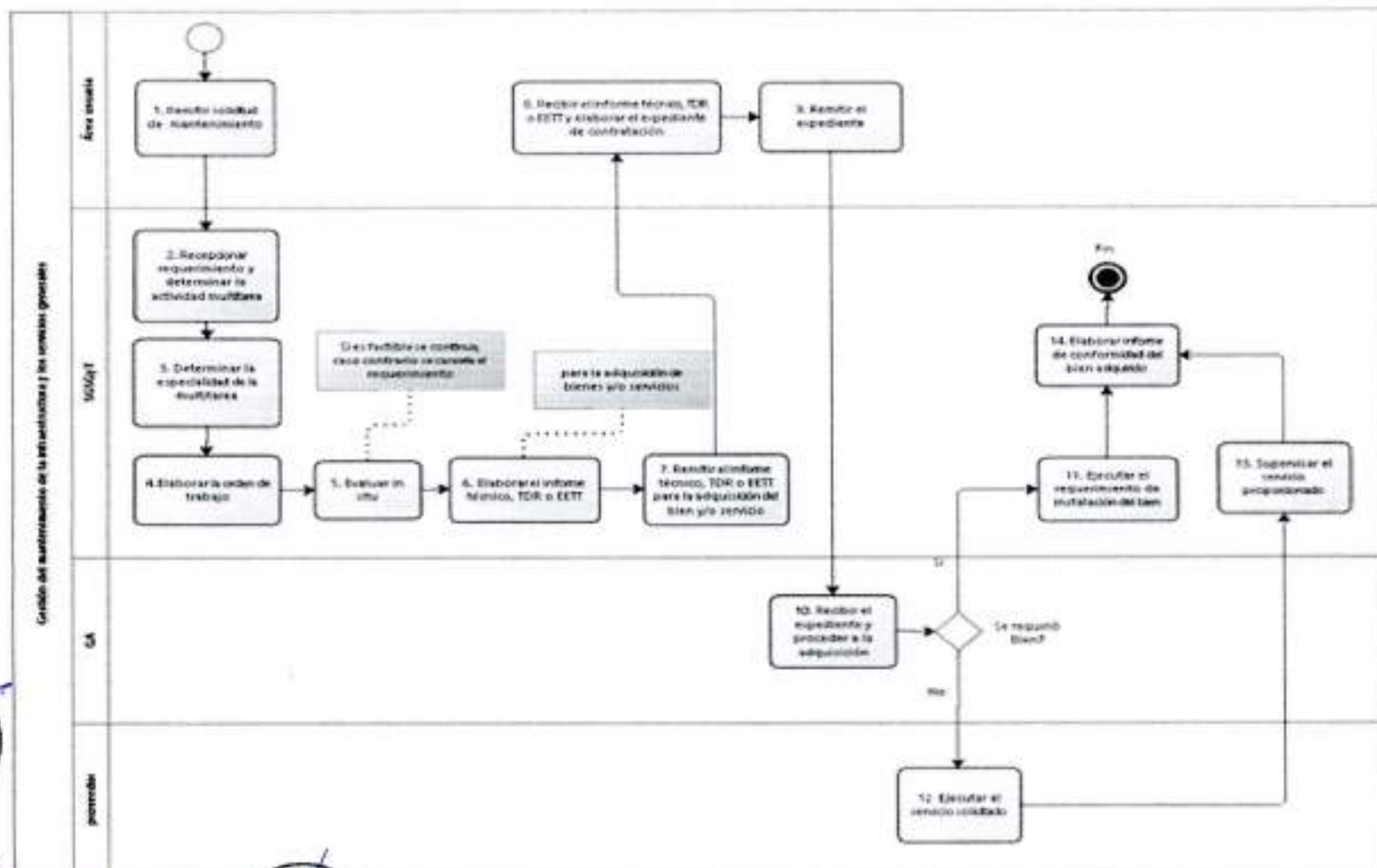
Plan de aseguramiento de bienes patrimoniales.



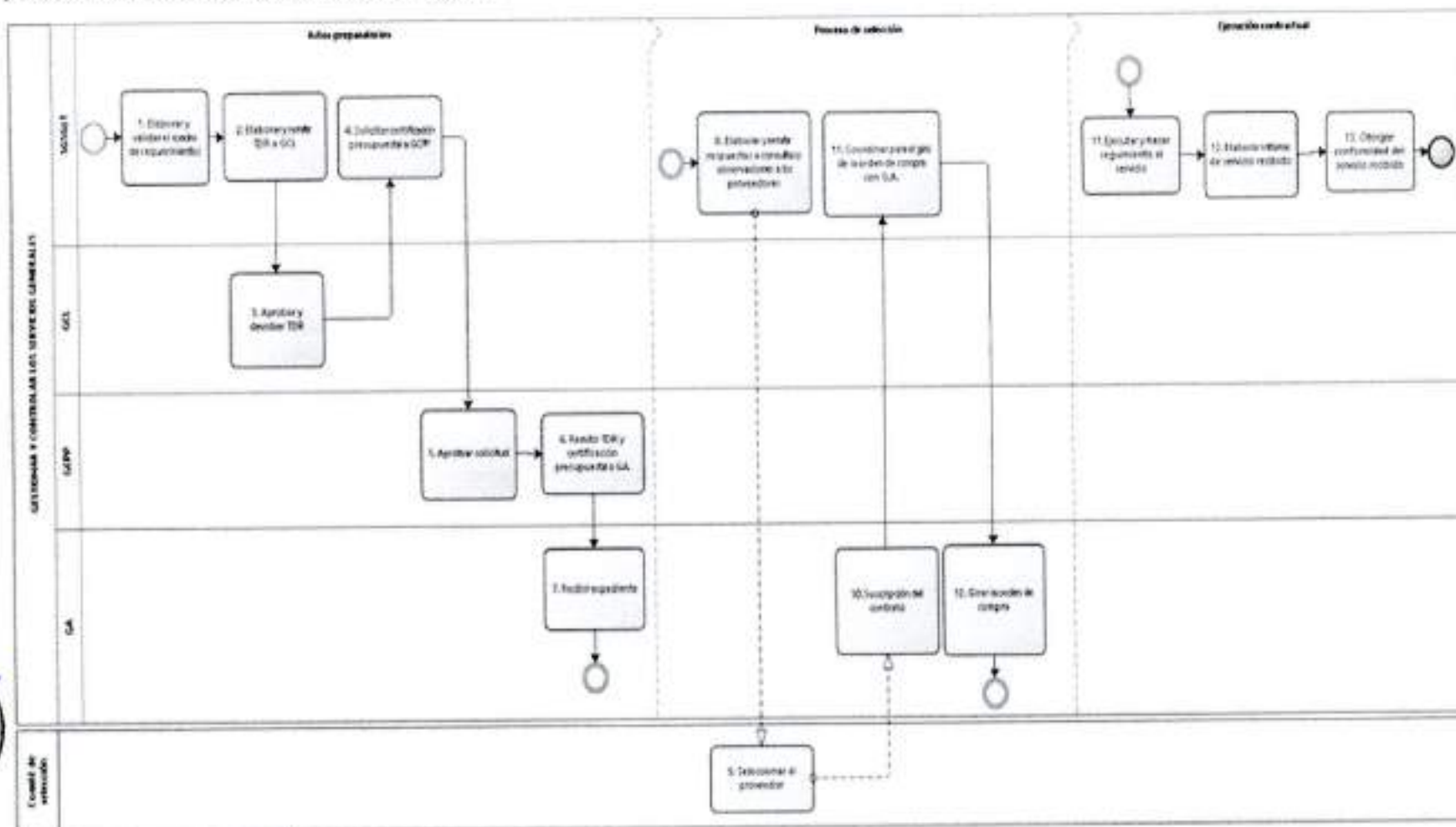
Administración y ejecución de pólizas de seguros



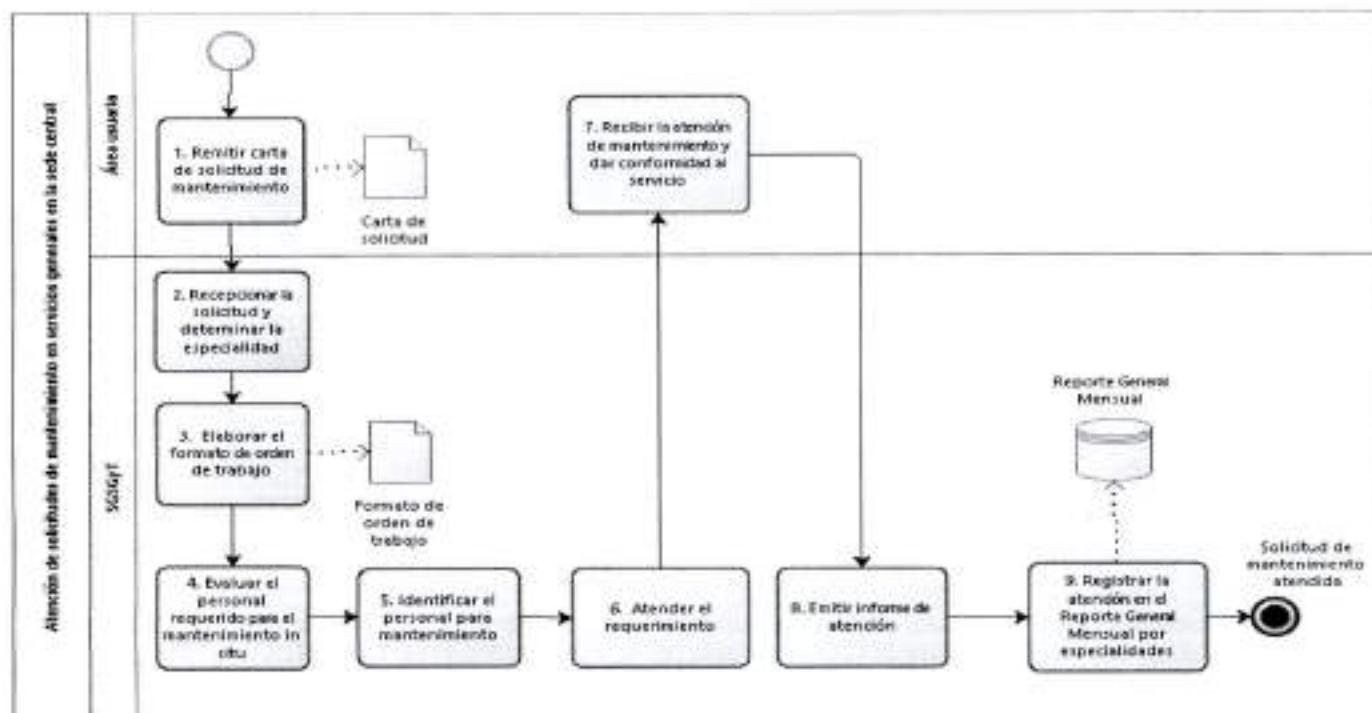
Planificación de los servicios generales infraestructuras_ limpieza_ seguridad y vigilancia de la sede central



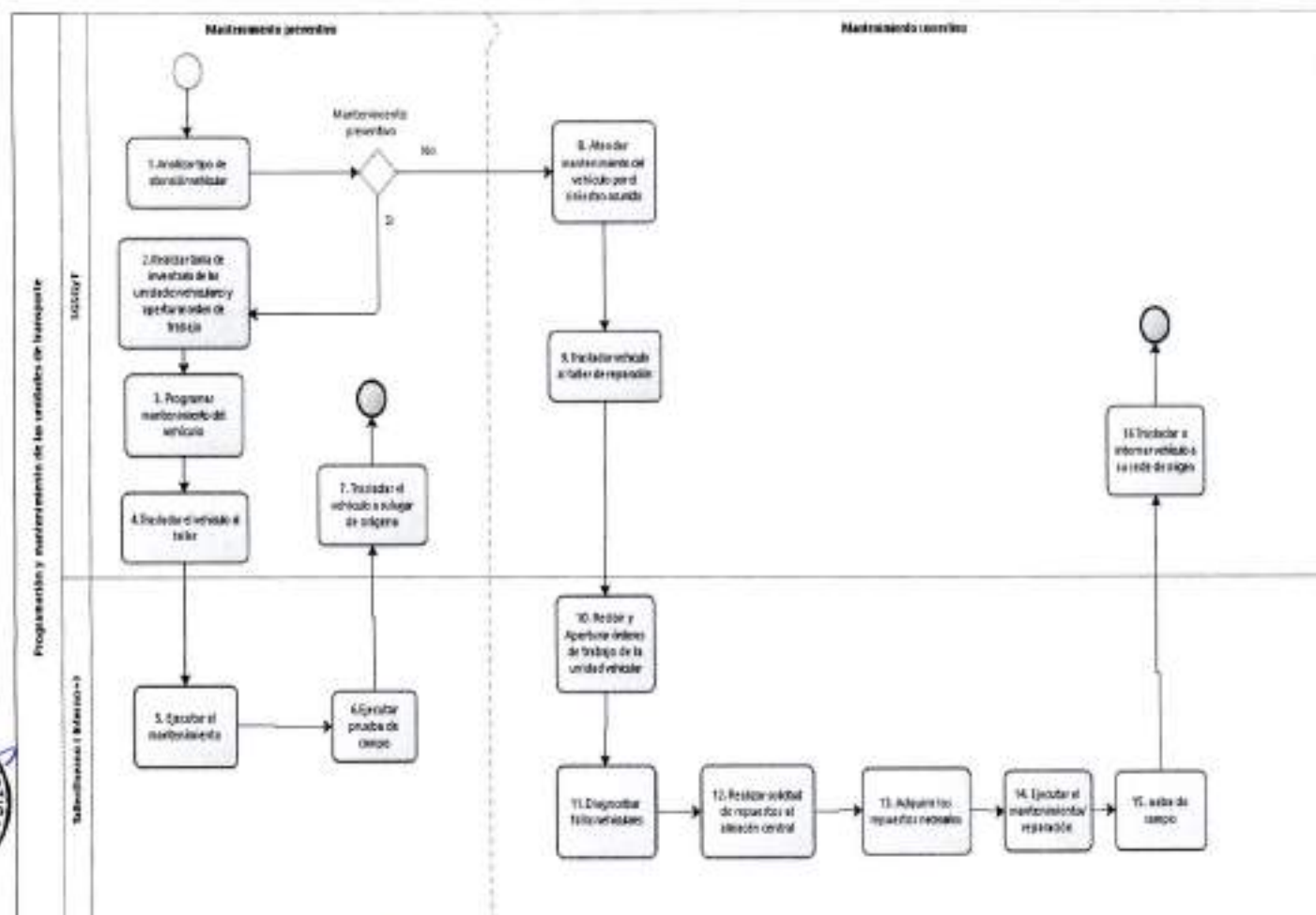
Ejecución de servicios generales en la Sede Central



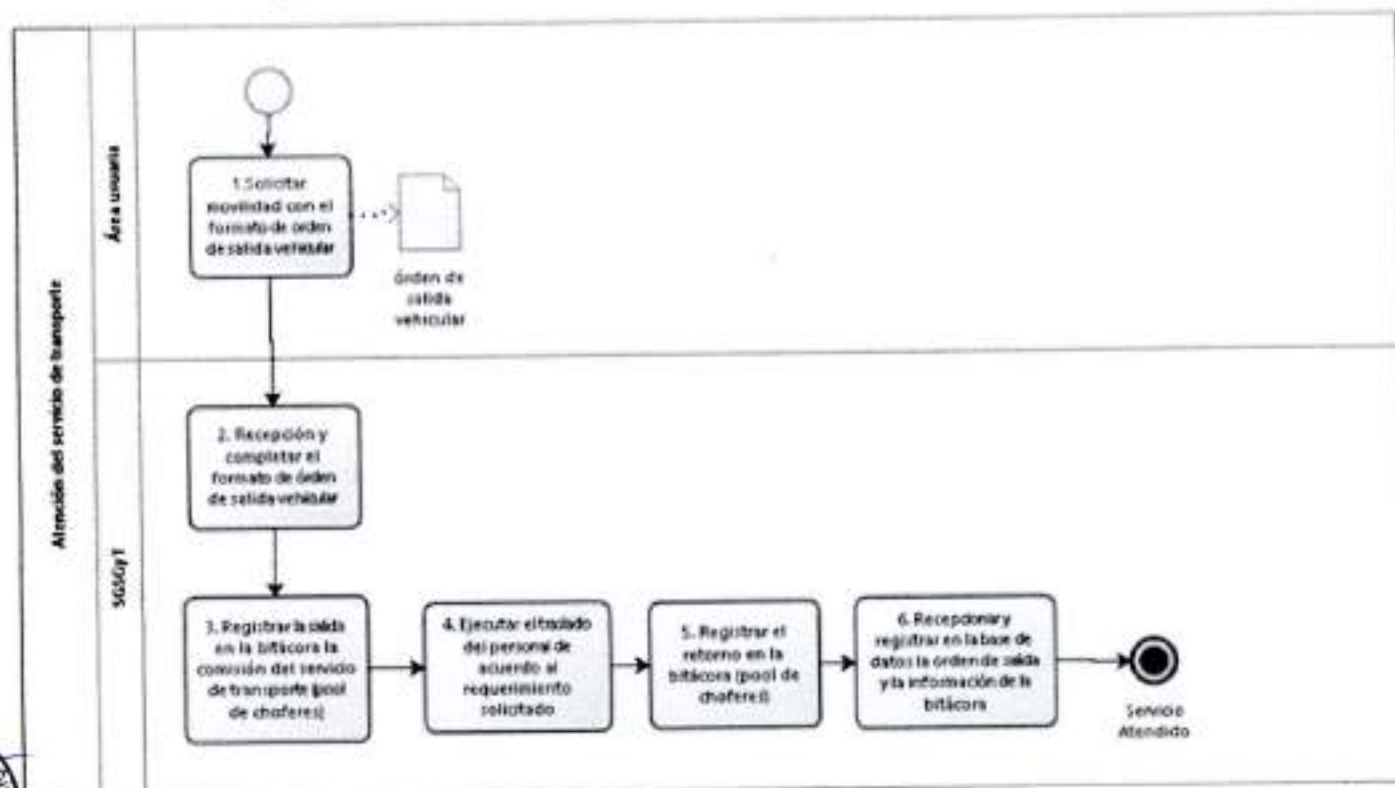
Supervisión de los servicios generales a nivel institucional



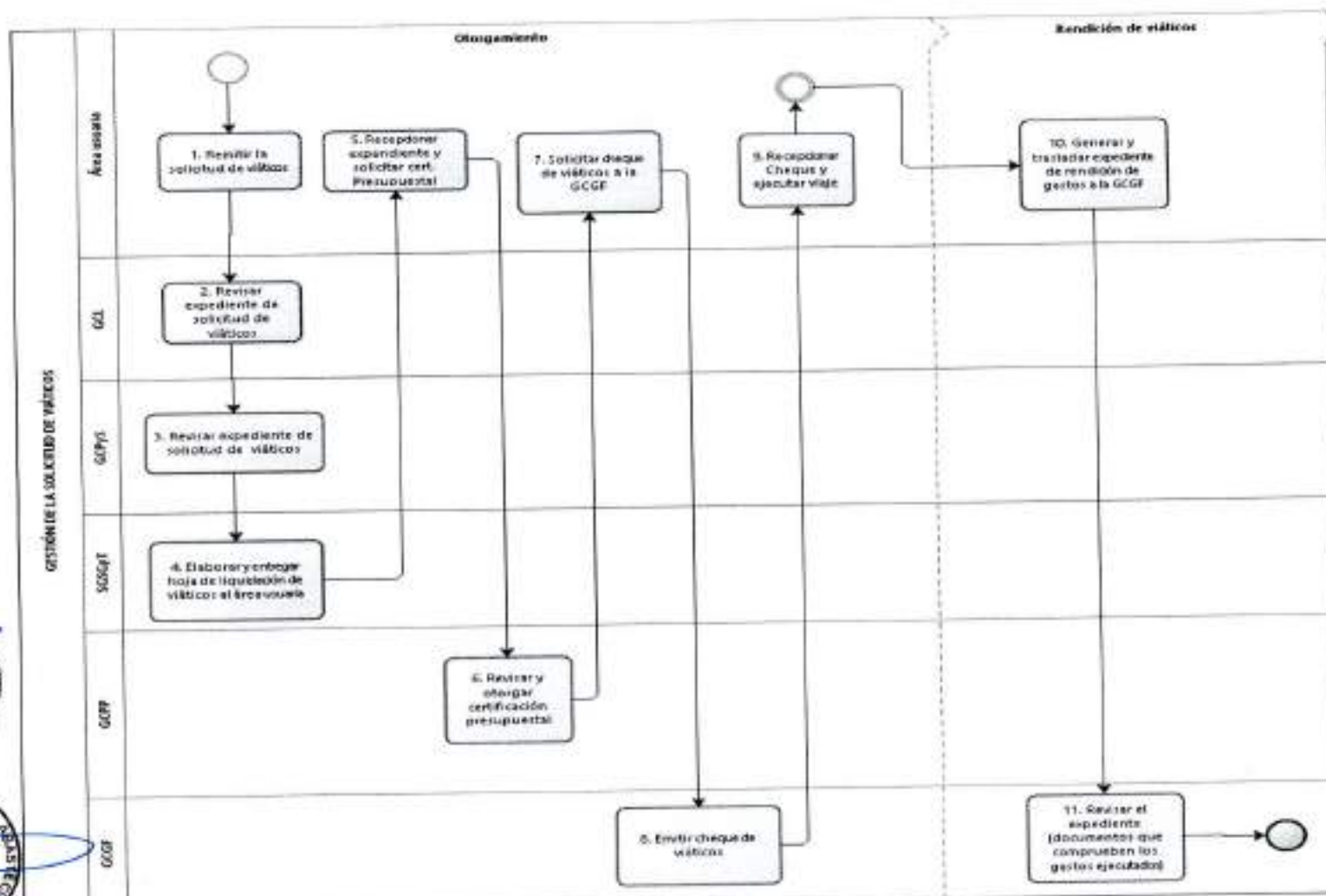
Planificación y ejecución del Servicio de transporte

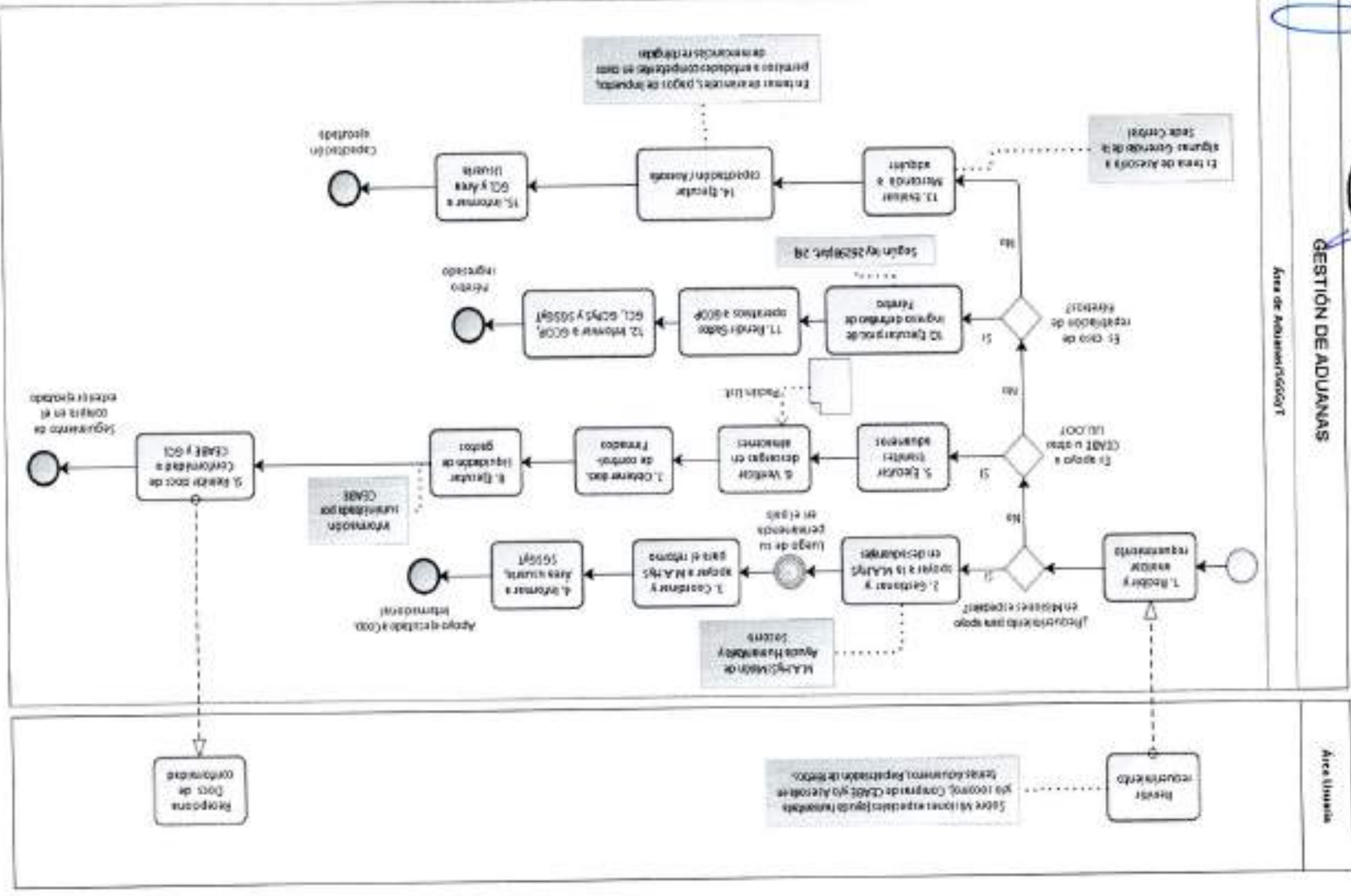


Mantenimiento del transporte de la sede central



Otorgamiento de pasajes y viáticos





10. Indicadores de Gestión



Gestión del Sistema de Abastecimiento Certificado en EsSalud

Gestión de Riesgos Operacionales y Control Interno.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Gestión de Riesgos Operacionales y Control Interno.
Nombre Indicador	Recomendaciones de OCI implementadas con Gestión por Procesos
Descripción del Indicador	Mide la implementación de recomendaciones del OCI con mejoras de procesos, sustentado mediante Informe técnico que mide la trazabilidad del proceso y lo recomendado.
Objetivo del Indicador	Contabilizar las recomendaciones de OCI, implementadas con procesos mejorados que limitan a GCL, incurrir en el mismo hallazgo.
Forma de Cálculo	N° recomendaciones de OCI a GCL Implementadas con gestión por procesos vs N° recomendaciones de OCI a GCL
Fuentes de Información	Procesos mejorado mediante propuesta conluida presentada a GCPP
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	GCL-Despacho
Meta	4 recomendaciones OCI, implementada con mejora de procesos

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Gestión de Riesgos Operacionales y Control Interno.
Nombre Indicador	Riesgos operativos de la GCL implementados con Gestión por Procesos
Descripción del Indicador	Mide la cantidad de procesos mejorados por la GCL
Objetivo del Indicador	Medir el nivel eficiencia y eficacia en los resultados de gestión institucional
Forma de Cálculo	N° de certificados ISO 37000 vs N° Procesos Mejorados
Fuentes de Información	GCPP- Del monitoreo de riesgos sustentados de la GCL
Periodicidad de Medición	semestralmente
Responsable de Medición	cada Unidad Orgánica de la Gerencia Central de logística
Meta	mitigar el 80% de los riesgos operacionales identificados para la GCL



Abastecimiento Excepcional: Donación y Contratación por UNOPS u otro tercero.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Abastecimiento Excepcional: Donación y Contratación por UNOPS u otro tercero.
Nombre Indicador	Identificación de los bienes adquiridos por UNOPS
Descripción del Indicador	Mide la cantidad de bienes adquiridos por UNOPS y su estado de almacenamiento y control patrimonial.
Objetivo del Indicador	Medir el nivel eficiencia y eficacia en los resultados de gestión institucional
Forma de Cálculo	N° de bienes no estratégicos (unops) registrados en SAP vs N° de bienes no estratégicos adquiridos por UNOPS.
Fuentes de Información	GCPP- Del monitoreo de riesgos sustentados de la GCL
Periodicidad de Medición	semestralmente
Responsable de Medición	cada Unidad Orgánica de la Gerencia Central de logística
Meta	mitigar el 80% de los riesgos operacionales identificados para la GCL

Plataformas del SNA estandarizadas con: POI, PAC, Control Patrimonial de EsSalud, PIA-PIM.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Plataformas del SNA estandarizadas con: POI, PAC, Control Patrimonial de EsSalud, PIA-PIM.
Nombre Indicador	Correlación Virtual de la información de Bienes no estratégicos , Servicios y Obras de EsSalud
Descripción del Indicador	Mide el grado de interoperatividad de las plataformas de la planificación presupuestal, operativa y control de bienes de EsSalud
Objetivo del Indicador	Estandarizar el uso de los instrumentos de la planificación y ejecución en las plataforma institucional para realizar acciones que otorguen satisfacción a los asegurados
Forma de Cálculo	Cantidad validada del cruce de bases de datos de los módulos SAP involucrados vs Cantidad de base de datos de los módulos independientes
Fuentes de Información	Reporte SAP validado Reporte SCP
Periodicidad de Medición	anual
Responsable de Medición	cada Unidad Orgánica de la Gerencia Central de logística
Meta	Utilizar el 100% de los recursos de la plataforma SAP, en la transversalidad del SNA, del actual 10%.



Transparencia e integridad del Sistema Nacional de Abastecimiento de la GCL.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Transparencia e integridad del Sistema Nacional de Abastecimiento de la GCL.
Nombre Indicador	Certificaciones de la Gerencia Central de Logística basada en Procesos
Descripción del Indicador	Certificar cada procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento de Essalud, a fin de demostrar la competitividad funcional y administrativa de la Gestión Logística de Essalud
Objetivo del Indicador	Demstrar la transparencia de la Gestión de l Abastecimiento en Essalud
Forma de Cálculo	N° de certificado ISO obtenido para la GCL vs. N° de certificado ISO en Essalud
Fuentes de Información	Certificados ISOS obtenidos a nombre de la GCL Essalud
Periodicidad de Medición	anual
Responsable de Medición	GCL-Despacho
Meta	01 proceso certificado por año



Etapas del conocimiento del SNA: capacitación, transferencia del conocimiento, talleres internos.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Etapas del conocimiento del SNA: capacitación, transferencia del conocimiento, talleres internos.
Nombre Indicador	Competitividad Estandarizada del Personal de la Gerencia Central de Logística
Descripción del Indicador	Mide el cumplimiento de la Gestión institucional, respecto de la ley servir, sobre potenciar de forma estandarizada las capacidades del personal que forma parte de las unidades orgánicas de esalud.
Objetivo del Indicador	Medir el nivel de capacitación técnica formal, que le corresponde a los servidores públicos e identificar sus limitaciones.
Forma de Cálculo	Cantidad de Personal GCL Capacitado en el MEF vs Cantidad de Personal GCL capacitado
Fuentes de Información	Encuesta a los servidores públicos
Periodicidad de Medición	anual
Responsable de Medición	cada Unidad Orgánica de la Gerencia Central de logística
Meta	lograr que en un año cada unidad orgánica en el ámbito de sus competencias según ROF, capacite técnicamente a su personal al 100%, en el marco de ley vigente.

Formulación e implementación Normativa de la GCL vigente.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Formulación e implementación Normativa de la GCL vigente.
Nombre Indicador	Normas de la GCL concordantes con las leyes vigentes
Descripción del Indicador	Identifica que GCL tiene una gestión limitada: mantener vigente, documentos normativos obsoletos, fuera del marco de ley
Objetivo del Indicador	sustentar la eficiencia y eficacia de la gestión al contra con documentos normativos vigentes
Forma de Cálculo	Cantidad de documentos normativos vigentes GCL según ley vigente vs cantidad de documentos normativos existentes según ley
Fuentes de Información	Compendio normativo institucional
Periodicidad de Medición	anual
Responsable de Medición	cada Unidad Orgánica de la Gerencia Central de logística
Meta	mitigar el 80% de los riesgos operacionales identificados para la GCL.



Gestión de la Planificación de Necesidades de EsSalud
Catalogación de Bienes Servicios y Obras de EsSalud.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Catálogo de Bienes Servicios y Obras de EsSalud
Nombre Indicador	Único Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de EsSalud
Descripción del Indicador	Medida que facilita obtener un solo catálogo de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud
Objetivo del Indicador	Certificar la existencia de un solo catálogo de bienes, servicios y obras en EsSalud
Forma de Cálculo	N° códigos de ítems del catálogo vs N° códigos de ítems del bienes patrimoniales de EsSalud
Fuentes de Información	SAP
Periodicidad de Medición	mensual
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	Obtener un (01) solo catálogo de bienes, servicios y Obras en EsSalud

Estimación, Priorización necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras del Cuadro Multianual de Necesidades(CMN).

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Estimación, Priorización necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras del Cuadro Multianual de Necesidades(CMN).
Nombre Indicador	Efectividad de la Real Programación de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud
Descripción del Indicador	Mide el cumplimiento de las áreas usuarias y técnicas en autorizar el presupuesto institucional en requerimientos que logren el máximo beneficio a los asegurados en el marco del plan estratégico institucional
Objetivo del Indicador	Identificar las áreas usuarias y los requerimientos que direccionan su presupuesto en coadyuvar a la óptima atención de los asegurados, según PEI.
Forma de Cálculo	N° Contrataciones programados en el Cuadro multianual de Necesidades vs. PAC aprobado-adjudicado
Fuentes de Información	SEACE- SEGUPAC
Periodicidad de Medición	bimensual
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	Reducir al 100% el desconocimiento de la planificación de las áreas usuarias en el CMN



Valorización de las necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras (informe de precios y validado por el responsable del área).

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Valorización de las necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras (informe de precios y validado por el responsable del área).
Nombre Indicador	Veracidad de la valoración de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud
Descripción del Indicador	Mide la efectividad de Estudio de Mercado en una atención de calidad a los asegurados.
Objetivo del Indicador	Medir el nivel de planificación para la contratación
Forma de Cálculo	Monto de la valoración de las necesidades en el cuadro Multianual de necesidades vs Oferta económica adjudicada de las mismas necesidades
Fuentes de Información	SEACE
Periodicidad de Medición	mensual
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	Eliminar los valores estimados que son superados al momento de la contratación

Aprobación, Publicación y Actualización del Cuadro Multianual de Necesidades y el Plan Multianual de Contrataciones.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Aprobación, Publicación y Actualización del Cuadro Multianual de Necesidades y el Plan Multianual de Contrataciones.
Nombre Indicador	Efectividad de la Planificación de Procedimientos de Selección de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud
Descripción del Indicador	Mide la cantidad de veces que se actualiza el PAC y ahora previamente deberá actualizarse en cuadro multianual de necesidades.
Objetivo del Indicador	Medir la efectividad de planificar las contrataciones en la satisfacción de la atención de los asegurados.
Forma de Cálculo	N° Procedimientos del CMN aprobado vs N° Procedimientos del PAC contratados
Fuentes de Información	SEACE/ SIGAMEF
Periodicidad de Medición	semestral
Responsable de Medición	Subgerencia de Programación
Meta	Reducir las 200% modificaciones que anualmente se realizan al PAC inicial.



Aprobación del expediente de contratación (informe de precios, validado por el responsable del área + EETT o TDR y los requisitos de calificación (exper. del postor, certifi, plazo de entrega, cross docking).

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Aprobación del expediente de contratación (informe de precios, validado por el responsable del área + EETT o TDR y los requisitos de calificación(exper. del postor, certifi, plazo de entrega))
Nombre Indicador	Efectividad en la formulación de los expedientes de contratación de Bienes no estratégicos , Servicios y Obras de Essalud
Descripción del Indicador	Mide los recursos destinados a la aprobación de expedientes de contratación y su efectividad a cubrir las necesidades de los asegurados.
Objetivo del Indicador	Medir la efectividad de disposición de recursos para aprobar expediente de contratación, que determinen la contratación idónea de bienes no estratégicos, servicios y Obras para los asegurados
Forma de Cálculo	N° de Expedientes de contratación aprobados vs. N° de contratos firmados
Fuentes de Información	SEACE/ contratos firmados
Periodicidad de Medición	bimensual
Responsable de Medición	Gerencia de Abastecimiento
Meta	Reducir al 100% los tiempos muertos en la aprobación de expediente de contratación

Designación de miembros de Comité de selección.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Designación de los Miembros del Comité de Selección
Nombre Indicador	Efectividad de los Comités de Selección para las contrataciones de Bienes no estratégicos , Servicios y Obras de Essalud
Descripción del Indicador	Mide la cantidad de comités aprobados para las contrataciones del PAC aprobado
Objetivo del Indicador	Evidenciar los tiempos muertos en aprobación de comités que no lograran contratar lo programado en el PAC aprobado.
Forma de Cálculo	N° de Resoluciones de comité de selección vs N° de contrataciones realizadas por dichos comité en el plazo programado
Fuentes de Información	SEACE, Resoluciones emitidas del acervo documentario de GCL
Periodicidad de Medición	N° de Resoluciones de comité de selección vs N° de contrataciones realizadas por dichos comité en el plazo programado
Responsable de Medición	Gerencia de abastecimiento
Meta	Eliminar los tiempos muertos designando comites de selección que concretarán las contrataciones programadas



Formulación y aprobación de bases.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Formulación y aprobación de bases.
Nombre Indicador	Efectividad de la formulación de bases en los Procedimientos de Selección de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud
Descripción del Indicador	Mide la cantidad de bases aprobadas, según las contrataciones programadas en el PAC inicial.
Objetivo del Indicador	Medir la efectividad de disposición de recursos para aprobar bases, que determinen la contratación de bienes no estratégicos, servicios y Obras
Forma de Cálculo	N° Bases aprobadas vs N° contrataciones que cumplen esas bases
Fuentes de Información	SEACE/ SEGUPAC
Periodicidad de Medición	Bimensual
Responsable de Medición	Despacho GCL
Meta	reducir al 100% la aprobación de bases que no concluyen en contratos firmados

Registros en SEACE de los Actos preparatorios-para revisión.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Registros en SEACE de los Actos preparatorios-para revisión
Nombre Indicador	Efectividad del Registro SEACE en las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud.
Descripción del Indicador	Mide las veces que se actualiza el SEACE y si dichos registros culminan en brindar una optima atención a los proveedores.
Objetivo del Indicador	Medir el nivel de efectividad operativa virtual(SEACE)durante la contratación, para cubrir las necesidades de los asegurados
Forma de Cálculo	N° de PAC registrado en SEACE vs N° PAC con contrato firmado.
Fuentes de Información	SEACE, SEGUPAC
Periodicidad de Medición	bimensual
Responsable de Medición	Despacho GCL
Meta	100% del registro SEACE cubran las necesidades de los asegurados



Gestión de Compras de bienes no Estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud
Convocatoria del Proceso de selección-Publicación

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Convocatoria del Proceso de selección-Publicación
Nombre Indicador	Efectividad de la programación de las contrataciones de Bienes no estratégicos , Servicios y Obras de Essalud
Descripción del Indicador	Mide el nivel de deserción de proveedores, por convocatorias
Objetivo del Indicador	Verificar el desempeño en la fase de convocatoria en los procedimientos de selección
Forma de Cálculo	N° Procesos convocatoria vs N° Procesos adjudicados
Fuentes de Información	SEACE / SEGUPAC
Periodicidad de Medición	semestral
Responsable de Medición	SGA
Meta	reducir la nulidad de los procedimientos de selección

Atención de consultas, Observaciones e Integración de Bases-Publicación

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Atención de consultas, observaciones e integración de bases
Nombre Indicador	Incidencia de las etapas públicas de observaciones consultas y apelaciones en las contrataciones de Bienes no estratégicos , Servicios y Obras de Essalud
Descripción del Indicador	Mide la el grado de obstruccionismo que los postores presentan para las contrataciones públicas
Objetivo del Indicador	Identificar la participación ética o desleal de postores, comites o apoyos técnicos de comités(OEC), en la etapa de la convocatoria
Forma de Cálculo	N° procesos convocados con observaciones consultas y apelaciones vs N° procesos adjudicados
Fuentes de Información	SEACE
Periodicidad de Medición	semestral
Responsable de Medición	SGA
Meta	Erradicar las manipulaciones de las observaciones y consultas durante la etapa de selección.



Selección del Proveedor.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Selección de proveedores (Presentación de propuestas, adjudicación, consentimiento de la buena pro)
Nombre Indicador	Efectividad de los Proveedores Contratados por Essalud
Descripción del Indicador	Cuantifica la eficiencia y transparencia en la etapa de selección que satisface a los asegurados al 100%
Objetivo del Indicador	Verificar el desempeño de la etapa de selección en escoger un proveedor que satisfaga con calidad A1 las necesidades de los asegurados
Forma de Cálculo	N° Contratos cumplidos en plazos establecidos vs N° contratos adjudicados
Fuentes de Información	SEACE
Periodicidad de Medición	trimestral
Responsable de Medición	SGA
Meta	lograr 100% del ranking de proveedores

Perfeccionamiento y modificaciones del contrato

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Perfeccionamiento y modificaciones del contrato (Formulación y firma del proyecto de contrato, registro y difusión del contrato, atención administrativa del contrato)
Nombre Indicador	Eficiencia de las Contrataciones para atender A1 a los asegurados de Essalud
Descripción del Indicador	Mide el nivel de cumplimiento de los proveedores en la ejecución contractual
Objetivo del Indicador	Verificar la efectividad del OEC supervisión de contratos
Forma de Cálculo	N° atenciones de asegurados satisfechos vs N° atenciones
Fuentes de Información	SEACE
Periodicidad de Medición	semestral
Responsable de Medición	SGA
Meta	100% de calidad total en la satisfacción de las necesidades de los asegurados.



Penalidades y liquidación del contrato.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Penalidades y liquidación del contrato
Nombre Indicador	Efectividad de la supervisión y control en la ejecución contractual de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud
Descripción del Indicador	Mide el nivel de incumplimiento de los proveedores
Objetivo del Indicador	Cuantificar el incumplimiento de los contratistas
Forma de Cálculo	Nº de contratos con penalidad en un período determinado vs Nº de garantías ejecutadas en el SAP por liquidación
Fuentes de Información	SAP
Periodicidad de Medición	semestral
Responsable de Medición	SGA
Meta	100% de interoperatividad entre las penalidades y la ejecución de garantías en el SAP

Adquisiciones exceptuadas de la ley de contrataciones (menor o igual a 08 UIT) y por Acuerdo Marco.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Adquisiciones exceptuadas de la ley de contrataciones (menor o igual que 8 UIT) y por Acuerdo Marco.
Nombre Indicador	Efectividad de las contrataciones menores a 8UIT de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud por año
Descripción del Indicador	determina las veces que se realizan las contrataciones por 8 uit
Objetivo del Indicador	Cuantificar las contrataciones por 8UIT
Forma de Cálculo	Nº de veces de un procedimientos de compra menores o iguales a 08 UIT's iguales en los últimos 2 años vs. Nº de procesos de compra menores o iguales a 08 UIT's contratados en los últimos 2 años
Fuentes de Información	SIAD
Periodicidad de Medición	mensual
Responsable de Medición	SGA
Meta	Utilizar las 8UIT, en el marco de ley



Seguimiento de los contratos y O-C (ejecución contractual)

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Seguimiento de los contratos y O-C (ejecución contractual)
Nombre Indicador	Efectividad de los contratos de bienes no estratégicos que responden a la real necesidad de las áreas usuarias
Descripción del Indicador	Mide el nivel de cumplimiento de los plazos
Objetivo del Indicador	Verificar la efectividad en el área de contratos
Forma de Cálculo	Porcentaje de requerimientos no cumplidos por el proveedor
Fuentes de Información	SEACE/ SEGUPAC
Periodicidad de Medición	semestral
Responsable de Medición	SGA
Meta	100% de satisfacción de los asegurados en los requerimientos de bienes no estratégicos, servicios y obras de Essalud.

Gestión del almacenamiento y Distribución de bienes no estratégicos

Cross docking de bienes no estratégicos

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Cross docking de bienes no estratégicos
Nombre Indicador	Efectividad de estandarizar el Cross docking en Essalud
Descripción del Indicador	mide el número de veces que los bienes no estratégicos y obras, son recepcionados directamente por el área usuaria y están limitados de registrar en tiempo real lo recepcionado por no contar con módulo SAP
Objetivo del Indicador	conocer la cantidad de bienes que son recepcionados directamente por el área usuaria y estos no cuenta con registro SAP en tiempo real por no contar con módulos de virtuales de almacén en los ambientes que no cumplen dicha función
Forma de Cálculo	Reporte del Flujo de atención y distribución de almacén central vs. Reporte de bienes patrimoniales recepcionados en dicho centro asistencial
Fuentes de Información	base de datos del almacén
Periodicidad de Medición	mensual
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	Utilizar 100% cross docking en los almacenes de Essalud



Recepción, verificación, Internamiento, Control de Calidad, Registro y Custodia de bienes no estratégicos

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Recepción, verificación, Internamiento, Control de Calidad, Registro y Custodia de bienes no estratégicos
Nombre Indicador	Efectividad de la gestión de almacenes en Essalud
Descripción del Indicador	mide el número de veces que ingresan las existencias en el almacén central y las veces que no se registran los bienes no estratégicos y obras que no se pueden registrar en tiempo real en SAP
Objetivo del Indicador	conocer la cantidad de veces que se atienden y no se atienden, los ingresos de las existencias en tiempo real en SAP
Forma de Cálculo	Reporte del Flujo de atención y distribución de almacén central vs. Reporte de bienes patrimoniales recepcionados en dicho centro asistencial
Fuentes de Información	base de datos del almacén
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	Reducir al 100% el no registro en SAP de la gestión de almacén en los centros asistenciales de Essalud a nivel nacional.

Atención de Solicitudes, logística inversa y Acondicionamiento.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Atención de Solicitudes, logística inversa y Acondicionamiento.
Nombre Indicador	Efectividad de los requerimientos de las áreas usuarias en Essalud
Descripción del Indicador	cuantifica la distribución a usuarios de bienes no estratégicos y obras, y las plataformas en las que se registran
Objetivo del Indicador	Identificar la ausencia de SAP en los almacenes a nivel nacional.
Forma de Cálculo	Reporte de solicitud de devoluciones y distribución por mes en SAP vs Reporte de registro de recepción y asignación por mes
Fuentes de Información	SAP/SCP
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	Implementar al 100% el uso del SAP en todos los ambientes que funcionen como almacén a nivel nacional



Control de stock de bienes no estratégicos.

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Control de stock de bienes no estratégicos.
Nombre Indicador	Efectividad de los almaceneros en Essalud
Descripción del Indicador	mide el nivel de stock de las existencias
Objetivo del Indicador	conocer el nivel de stock de las existencias en el almacén
Forma de Cálculo	N° atenciones de órdenes de pedido en el día vs N° de atenciones de órdenes de pedido por mes
Fuentes de Información	base de datos del almacén
Periodicidad de Medición	mensual
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	Implementar al 100% el uso del SAP en todos los ambientes que funcionen como almacén a nivel nacional

Planificación y Ejecución de inventario de existencias (bienes patrimoniales muebles).

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Planificación y Ejecución de inventario de existencias (bienes muebles patrimoniales).
Nombre Indicador	Efectividad del control de existencias en Essalud
Descripción del Indicador	valoriza los bienes no estratégicos (existencia=bienes patrimoniales) de los almacenes
Objetivo del Indicador	conocer el valor de los inventarios
Forma de Cálculo	N° existencias inventariadas vs N° existencias del centro o sede de essalud
Fuentes de Información	base de datos del almacén
Periodicidad de Medición	semestral
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	Reducir la ausencia de tomar los inventarios en tiempo real desde el SAP



Registro de resultados y Conciliación Logística- contable.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Registro de resultados y Conciliación Logística- contable.
Nombre Indicador	Efectividad del control patrimonial identificado por los inventarios
Descripción del Indicador	valoriza los bienes no estratégicos(existencia) de los almacenes
Objetivo del Indicador	Identificar aquellos aspectos que limitan obtener el dato real de los inventarios de bienes no estratégicos en Essalud a nivel nacional
Forma de Cálculo	Cantidad de bienes patrimoniales inventariados vs cantidad de bienes patrimoniales etiquetados
Fuentes de Información	SAP/SOL/SCPC-
Periodicidad de Medición	semestral
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	Reducir al 100% la no información de los inventarios de bienes no estratégicos y obras en Essalud

Baja de Existencias (bienes patrimoniales muebles).

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Baja de Existencias de bienes no Estratégicos.
Nombre Indicador	Efectividad del control patrimonial de existencias mediante los inventarios
Descripción del Indicador	mide el valor de los bienes no estratégicos(existencias) que no son dado de baja y les corresponde en los últimos 12 años
Objetivo del Indicador	conocer la pérdida de valor de los bienes que les corresponde la baja
Forma de Cálculo	Cantidad de bienes no estratégicos(existencias) para baja según inventarios vs cantidad de bienes no estratégico con valor de 1 sol de la conciliación contable
Fuentes de Información	SAP/ SOL / SICP-C
Periodicidad de Medición	Semestral
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	Determinar y realizar la baja de bienes no estratégicos y obras de Essalud



Destino Final de Existencias (bienes patrimoniales muebles).

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Destino Final de Existencias de bienes no Estratégicos.
Nombre Indicador	Efectividad en otorgar el destino final de existencias en Essalud
Descripción del Indicador	mide el valor de los bienes no estratégicos(existencias) que no se les otorga destino final y les corresponde en los últimos 12 años
Objetivo del Indicador	conocer la pérdida de valor de los bienes que les corresponde destino final
Forma de Cálculo	Cantidad de bienes con destino final ejecutado vs Cantidad de bienes con destino final programado
Fuentes de Información	base de datos del almacén
Periodicidad de Medición	trimestral
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	Determinar y realizar la baja de bienes no estratégicos y obras de Essalud

Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros de EsSalud

Aceptación de donación.

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Aceptación de donación
Nombre Indicador	Efectividad de las donaciones no planificadas
Descripción del Indicador	Mide el número de bienes dados de alta por donación
Objetivo del Indicador	Cuantificar el número de bienes que son dados de alta por donación en Essalud
Forma de Cálculo	N° bienes muebles patrimoniales por donación vs N° bienes muebles patrimoniales
Fuentes de Información	SICP
Periodicidad de Medición	mensual
Responsable de Medición	SGCP SAP
Meta	Programar el 100% de las donaciones en Essalud



Reposición de bienes patrimoniales

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Reposición de bienes patrimoniales
Nombre Indicador	Efectividad de las reposiciones no planificadas en Essalud
Descripción del Indicador	Mide el número de bienes dados de alta
Objetivo del Indicador	Cuantificar el número de bienes que son dados de alta en
Forma de Cálculo	N° bienes muebles patrimoniales obtenidos por reposición del periodo 1 vs N° bienes muebles obtenidos en el periodo1
Fuentes de Información	SICP
Periodicidad de Medición	mensual
Responsable de Medición	SGCP
Meta	100% de bienes patrimoniales repuesto por real necesidad

Alta, identificación y registro de bienes muebles patrimoniales

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Alta, identificación y registro de bienes muebles patrimoniales
Nombre Indicador	Efectividad de la trazabilidad de las órdenes de compra en el SNA de Essalud
Descripción del Indicador	Mide el número de bienes dados de alta
Objetivo del Indicador	Cuantificar el número de bienes que son dados de alta en
Forma de Cálculo	N° de órdenes de compra bienes adquiridos en el año vs N° de bienes muebles con etiqueta patrimonial dados de alta en el año
Fuentes de Información	SICP
Periodicidad de Medición	mensual
Responsable de Medición	SGCP
Meta	lograr el 100% de trazabilidad en el alta, identificación y registro de los bienes muebles patrimoniales



Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales
Nombre Indicador	Efectividad de la desagregación presupuestal en la asignación de bienes en Essalud
Descripción del Indicador	Mide el número de bienes dados de alta
Objetivo del Indicador	Cuantificar el número de bienes que son dados de alta en el mes
Forma de Cálculo	N°bienes muebles asignados en uso por sedes de essalud vs N°bienes muebles por sedes de essalud
Fuentes de Información	SICP
Periodicidad de Medición	mensual
Responsable de Medición	SGCP
Meta	reducir en 100% el descontrol de la asignación en uso de los bienes muebles patrimoniales

Inventario de los bienes muebles patrimoniales

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Inventario de los bienes muebles patrimoniales
Nombre Indicador	Efectividad de la toma de inventarios de bienes patrimoniales en Essalud
Descripción del Indicador	valoriza los bienes patrimoniales de Essalud
Objetivo del Indicador	Identificar aquellos aspectos que limitan obtener el dato real de los inventarios de bienes patrimoniales de Essalud a nivel nacional
Forma de Cálculo	N°de bienes patrimoniales inventariados en el año "x" vs N°de bienes patrimoniales inventariados en el año "x-1"
Fuentes de Información	SAP/SOL/SCPC-
Periodicidad de Medición	semestral
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	Reducir al 100% la no información de los inventarios de bienes no estrategicos y obras en Essalud



Saneamiento administrativo de bienes muebles

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales
Nombre Indicador	Efectividad del saneamiento de bienes en Essalud
Descripción del Indicador	cuantifica la periodicidad del proceso de toma de
Objetivo del Indicador	conocer cada cuanto tiempo se actualiza la información de
Forma de Cálculo	N° bienes muebles saneados por red vs N° bienes muebles saneados en Essalud
Fuentes de Información	base de datos
Periodicidad de	cada cuatro años
Responsable de	SGCP
Meta	reducir al 100% acciones de saneamiento en Essalud

Baja de bienes muebles patrimoniales

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Baja de bienes muebles patrimoniales
Nombre Indicador	Efectividad de la baja de bienes muebles patrimoniales de Essalud
Descripción del Indicador	cuantifica la periodicidad del proceso de toma de inventarios
Objetivo del Indicador	conocer cada cuanto tiempo se actualiza la información de los valores de los bienes patrimoniales muebles
Forma de Cálculo	N° Bienes muebles patrimoniales dados de baja periodo "x" vs N° Bienes muebles patrimoniales totales del periodo "x"
Fuentes de Información	base de datos
Periodicidad de	cada cuatro años
Responsable de	SGCP
Meta	lograr el 100% de baja de bienes muebles patrimoniales en optimización del presupuesto institucional



Acto de administración de bienes muebles patrimoniales

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Acto de administración de bienes muebles patrimoniales
Nombre Indicador	Efectividad del control de los bienes adquiridos por Essalud
Descripción del Indicador	cuantifica la periodicidad del proceso de toma de inventarios
Objetivo del Indicador	conocer cada cuanto tiempo se actualiza la información de
Forma de Cálculo	N° bienes muebles patrimoniales adquiridos vs N° bienes muebles patrimoniales
Fuentes de Información	base de datos
Periodicidad de Medición	cada cuatro años
Responsable de Medición	SGCP
Meta	virtualizar el 100% de la administración de los almacenes

Actos de disposición de bienes muebles patrimoniales

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Acto de disposición de bienes muebles patrimoniales
Nombre Indicador	Efectividad de los actos de disposición no planificados en Essalud
Descripción del Indicador	cuantifica la periodicidad del proceso de toma de inventarios
Objetivo del Indicador	conocer cada cuanto tiempo se actualiza la información de los valores de los bienes patrimoniales muebles
Forma de Cálculo	N° de resoluciones de actos de disposición de bienes patrimoniales vs N° de actos de disposición de bienes patrimoniales
Fuentes de Información	base de datos
Periodicidad de Medición	cada cuatro años
Responsable de Medición	SGCP
Meta	100 %correspondencia de uso presupuestal y disposición de los bienes muebles adquiridos



Supervisión y control sobre gestión de bienes muebles patrimoniales

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Supervisión y control sobre gestión de bienes muebles patrimoniales
Nombre Indicador	Efectividad de la supervisión no planificados de bienes muebles en Essalud
Descripción del Indicador	Cuantifica la periodicidad del proceso de toma de inventarios
Objetivo del Indicador	Conocer cada cuanto tiempo se actualiza la información de los valores de los bienes patrimoniales muebles
Forma de Cálculo	N° de supervisiones aprobadas mediante resolución vs N° supervisiones realizadas bienes patrimoniales muebles)
Fuentes de Información	Base de datos
Periodicidad de Medición	Cada cuatro años
Responsable de Medición	SGCP
Meta	cumplir el 100% del plan

Actos de adquisición de predios y bienes inmuebles

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Actos de adquisición de predios y bienes inmuebles
Nombre Indicador	Identificación de la real situación de los Predios de Essalud
Descripción del Indicador	identifica el número de predios que se deben sanear
Objetivo del Indicador	identificar cuantos predios requieren saneamiento físico, legal y/o tributario
Forma de Cálculo	N° predios adquiridos vs N° predios de Essalud
Fuentes de Información	Base de datos
Periodicidad de Medición	anual
Responsable de Medición	SGCP
Meta	100% de control de bienes patrimoniales adquiridos



Actos de administración de predios y bienes inmuebles

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Actos de administración de predios y bienes inmuebles
Nombre Indicador	Identificación de la real situación de los Bienes inmuebles de Essalud
Descripción del Indicador	identifica el número de predios que se deben sanear
Objetivo del Indicador	identificar cuantos predios requieren saneamiento físico,
Forma de Cálculo	N° bienes inmuebles patrimoniales adquiridos vs N° bienes inmuebles patrimoniales
Fuentes de Información	Base de datos
Periodicidad de Medición	anual
Responsable de Medición	SGCP
Meta	virtualizar el 100% de la administración de los bienes inmuebles patrimoniales

Actos de disposición de predios y bienes inmuebles

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Actos de disposición de predios y bienes inmuebles
Nombre Indicador	Efectividad de la disposición de predios por año en Essalud
Descripción del Indicador	identifica el número de predios que se deben sanear
Objetivo del Indicador	identificar cuantos predios requieren saneamiento físico,
Forma de Cálculo	N° disposicon de predios año vs. N°disposicon de predios el año anterior
Fuentes de Información	Base de datos
Periodicidad de	anual
Responsable de	SGCP
Meta	lograra 100% la disposición y el real estado de los predios de Essalud



Baja de predios y/o bienes inmuebles

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Baja de predios y/o bienes inmuebles
Nombre Indicador	Efectividad de la baja de bienes inmuebles patrimoniales de Essalud
Descripción del Indicador	identifica el número de bajas y disposición final de los bienes patrimoniales
Objetivo del Indicador	identificar cuantos bienes inmuebles han sido dados de baja en el periodo
Forma de Cálculo	N° bienes inmuebles patrimoniales dados de baja en el año vs N° bienes inmuebles patrimoniales dados de baja el año anterior
Fuentes de Información	Base de datos
Periodicidad de Medición	anual
Responsable de Medición	SGCP
Meta	100% de baja de predios que generan una carga presupuestal

Incorporación, actualización (Inventarios) y retiro de predios y bienes inmuebles del registro administrativo

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Incorporación, actualización (Inventarios) y retiro de predios y bienes inmuebles del registro administrativo
Nombre Indicador	Efectividad de la gestión de ingresos y salidas de bienes inmuebles patrimoniales de Essalud
Descripción del Indicador	mide el número de veces en los que se dan de alta a los bienes inmuebles
Objetivo del Indicador	tomar conocimiento sobre cuantos predios han sido asignados a los usuarios
Forma de Cálculo	N° ingresos y salidas de bienes inmuebles en el año vs N° ingresos y salidas de bienes inmuebles en el año anterior
Fuentes de Información	SICP
Periodicidad de Medición	anual
Responsable de Medición	SGCP
Meta	Registrar el 100% de bienes patrimoniales en SAP



Supervisión y control sobre gestión de predios y bienes inmuebles

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Supervisión y control sobre gestión de predios y bienes inmuebles
Nombre Indicador	Efectividad de la supervisión no planificados en Essalud
Descripción del Indicador	identifica el número de predios que se deben sanear
Objetivo del Indicador	identificar cuantos predios requieren saneamiento físico, legal y/o tributario
Forma de Cálculo	N° de supervisiones aprobadas mediante resolución vs N° supervisiones realizadas(bienes patrimoniales inmuebles)
Periodicidad de Medición	trimestral
Responsable de Medición	SGCP
Meta	Supervisar 100% los bienes inmuebles de Essalud

Arrendamiento de predios y bienes inmuebles

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Arrendamiento de predios y bienes inmuebles
Nombre Indicador	Efectividad de la supervisión no planificados de bienes arrendados en Essalud
Descripción del Indicador	identifica el número de predios que se deben sanear
Objetivo del Indicador	identificar cuantos predios requieren saneamiento físico, legal y/o tributario
Forma de Cálculo	N° de arrendamientos predios vs N° de población adscrita para atenderlos en cada predio
Periodicidad de Medición	trimestral
Responsable de Medición	SGCP
Meta	Contar con información real al 100% de los predios arrendados de Essalud



Plan de aseguramiento de bienes patrimoniales

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Plan de aseguramiento de bienes patrimoniales
Nombre Indicador	Efectividad de la planificación de los Seguros en Essalud
Descripción del Indicador	Se emite un listado con la relación de los siniestros atendidos e indemnizados por la aseguradora
Objetivo del Indicador	Contabilizar el número de siniestros trimestralmente ocurridos para llevar el control del burning cost
Forma de Cálculo	N° de bienes patrimoniales programados para asegurar vs N° bienes patrimoniales asegurados
Fuentes de Información	registro de siniestros
Periodicidad de Medición	trimestral
Responsable de Medición	SGCP
Meta	lograr 100% de optimización en la gestión de seguros en los bienes patrimoniales

Administración y ejecución de pólizas de seguros

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Administración y ejecución de Pólizas de seguros
Nombre Indicador	Efectividad de la cobertura de los Seguros en Essalud
Descripción del Indicador	cuando la siniestralidad alcance el 100% de la prima de depósito, se cobrará la diferencia entre la prima anual y la prima de depósitos
Objetivo del Indicador	Control del índice de siniestralidad trimestral con relación
Forma de Cálculo	N° de bienes patrimoniales coberturados por siniestro vs N° de bienes patrimoniales asegurados
Fuentes de Información	registro de siniestros
Periodicidad de Medición	trimestral
Responsable de Medición	SGCP
Meta	Reducir las causales de siniestros al 100%



Gestión de los Servicios Generales
y Transporte de EsSalud

Planificación de los servicios generales: infraestructuras, limpieza, seguridad y vigilancia de la sede central

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Planificación de los servicios generales: infraestructuras, limpieza, seguridad y vigilancia de la sede central
Nombre Indicador	Efectividad de otorgar Servicios Generales Planificados en Essalud
Descripción del Indicador	Sirve para determinar el grado de avance del trabajo
Objetivo del Indicador	Determina el porcentaje de avance con la finalidad de cumplir el mantenimiento en el plazo previsto
Forma de Cálculo	Cantidad de los Servicios Generales Programados en el Plan de mantenimiento aprobado vs Cantidad de los Servicios Generales Ejecutados del Plan de mantenimiento aprobado.
Fuentes de Información	Registro de la información en el Reporte General
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGSGyT
Meta	Cubrir al 100% el plan de mantenimiento de Essalud



Ejecución de servicios generales en la Sede Central

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Ejecución de servicios generales en la Sede Central
Nombre Indicador	Efectividad de otorgar Servicios Generales Planificados para la sede central en Essalud
Descripción del Indicador	Sirve para determinar el consumo mensual de electricidad
Objetivo del Indicador	Saber la tendencia del consumo de electricidad
Forma de Cálculo	Cantidad de los Servicios Generales Ejecutados para la sede central en el Plan de mantenimiento aprobado vs Cantidad de los Servicios Generales Programados en la sede central del Plan de mantenimiento aprobado.
Fuentes de Información	Recibo de Energía Eléctrica emitido por Luz del Sur y Reporte de Energía mensual elaborado por SGSGyT
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGSGyT
Meta	determinar el máximo ahorro de energía en el marco de la austeridad

Supervisión de los servicios generales a nivel institucional

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Supervisión de los servicios generales a nivel institucional
Nombre Indicador	Efectividad de la supervisión planificada de los Servicios Generales en Essalud
Descripción del Indicador	Sirve para medir la limpieza del ambiente de trabajo y los implementos de limpieza acorde a lo establecido
Objetivo del Indicador	Cuidar de la salud humana en el ambiente de trabajo
Forma de Cálculo	Cantidad del servicio generales supervisados ejecutados/ Cantidad del servicio generales supervisados programados
Fuentes de Información	Reporte de calidad de desempeño de limpieza
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGSGyT
Meta	Estandarizar a nivel nacional la metodología de la supervisión a los servicios generales de Essalud



Planificación y ejecución del Servicio de transporte

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Planificación y ejecución del Servicio de transporte
Nombre Indicador	Efectividad del servicios de transporte en Essalud
Descripción del Indicador	Trasladar al comisionado a su destino
Objetivo del Indicador	Cumplir con la comisión del servicio solicitado
Forma de Cálculo	N° de atenciones por servicio e transporte ejecutadas vs N° de atenciones por servicio e transporte programadas
Fuentes de Información	Datos de las Ordenes de Salida Diarias y datos de la Bitácora
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGSGyT
Meta	Determinar el costo de transporte que tiene la institución y su optimización

Planificación y Ejecución del Mantenimiento del transporte en EsSalud

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Planificación y Ejecución del Mantenimiento del transporte en Essalud
Nombre Indicador	Efectividad del mantenimiento de transporte en Essalud
Descripción del Indicador	Realizar el mantenimiento programado y correctivo de la unidad vehicular
Objetivo del Indicador	Mantener la operatividad de la flota vehicular
Forma de Cálculo	N° Mantenimientos ejecutado Vs N° Mantenimiento programado
Fuentes de Información	Orden de trabajo - Diagnósticos de fallas de la unidad vehicular e Historial del mantenimiento
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGSGyT
Meta	Llevar un optimo control para el adecuado mantenimientop del servicios de transporte



Otorgamiento de pasajes y viáticos

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Otorgamiento de pasajes y viáticos
Nombre Indicador	Efectividad de la baja de existencias en Essalud
Descripción del Indicador	Sirve para llevar el control pormenorizado de los viáticos otorgados (destino, días de viaje, costo en soles y dólares)
Objetivo del Indicador	Determina los montos totales de viáticos otorgados en el mes así como la emisión por áreas usuarias y para el Portal de Transparencia
Forma de Cálculo	Cantidad de bienes no estratégicos(existencias) para baja según inventarios vs cantidad de bienes no estratégico con valor de 1 sol de la conciliación contable
Fuentes de Información	Reporte de Control de Viáticos Otorgados y Data Excel de Viáticos Otorgados en soles
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGSGyT
Meta	Determinar los costos de deserción por pasajes y viáticos y los responsables de gestionarlos.

Operaciones de Importación y Trámites aduaneros en EsSalud.

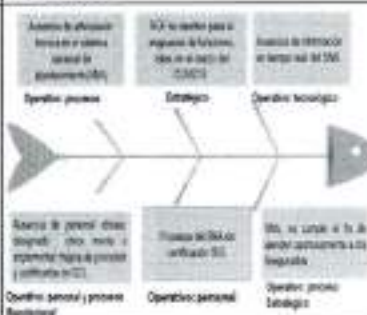
FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Operaciones de Importación y Trámites aduaneros en Essalud
Nombre Indicador	Efectividad de tal trámite aduanero en las importaciones sin planificación en Essalud
Descripción del Indicador	Sirve para llevar el control de las importaciones de medicamentos, materiales - equipos importados, donaciones y cadáveres humanos
Objetivo del Indicador	Gestionar Operaciones Aduaneras de acuerdo a la Ley
Forma de Cálculo	cantidad en monto por operaciones de importación vs cantidad en monto por trámite aduanero
Fuentes de Información	Reporte de Gestión de la Gestión Aduanera
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGSGyT
Meta	Optimizar y estandarizar la gestión aduanera en Essalud



11. Fichas de Riesgos



GESTIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO CERTIFICADO EN ESSALUD
Abastecimiento de servicios, obras y bienes no estratégicos, (Mejorado)
Gestión de Riesgos Operacionales y Control Interno.

FICHA DE RIESGOS		
NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística
	Proceso (Nivel 1)	Gestión del Sistema de Abastecimiento Certificado en Essalud
	Subproceso (Nivel 2)	Abastecimiento de servicios, obras y bienes no estratégicos. (Mejorado)
	Procedimiento (Nivel 3)	Gestión de Riesgos Operacionales y Control Interno
	Actividad donde se genera el Riesgo	Ejecución del plan de acciones de las iniciativas operativas y/o tecnológicas en el proceso de gestionar los riesgos operacionales
OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Establecer la Mejora Continua y Certificación en aquellos procesos críticos donde el OCI haya observado reiteradamente sus recomendaciones por los riesgos operacionales que genera
	Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	a nivel nacional
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
3.1	TIPO DE RIESGO	Operacional: personal, procesos
3.2	CODIFICACIÓN	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	limitada Toma de decisiones del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01 Ausencia de articulación técnica en el sistema nacional de abastecimiento(SNA)
		Causa N° 02 ROF no asertivo para la asignación de funciones, roles, en el marco del COVID19.
		Causa N° 03 Ausencia de información en tiempo real del SNA.
		Causa N° 04 Ausencia de personal idóneo, designado únicamente a implementar mejora de procesos y certificarlos en GCL
		Causa N° 05 Procesos del SNA sin certificación ISO
		Causa N° 06 SNA, no cumple el fin de atender oportunamente a los Asegurados
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto 
	Diagrama	En capítulo de bizaguis

VALORACIÓN DE RIESGO							
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA					IMPACTO		
Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo			Análisis	Análisis Cualitativo	
4.1	Muy Baja	0.1			Muy Bajo	0.05	
	Baja	0.3			Bajo	0.10	
	Moderada	0.5			Moderado	0.20	
	Alta	0.7			Alto	0.40	
	Muy Alta	0.9	0.9		Muy alto	0.80	0.8
		Muy alta	0.90		muy alto		0.80
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK							
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto		72%	Prioridad del Riesgo		Muy Alta		
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo		X	Evitar riesgo		
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección		Despacho de la GCL			
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica					
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	- Recomendaciones de OCI permanentes en los últimos años - Alta rotación de funcionarios, genera alta rotación de equipos de trabajo - Desconocimiento de las Gestión de riesgos					
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	- Implementar el ISO de Gestión de Riesgos en la GCL - Formular documentos normativos internos que mejoren					



VALORACIÓN DE RIESGO								
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA					IMPACTO			
Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo			
4.1	Muy Baja	0.1			Muy Bajo	0.05		
	Baja	0.3			Bajo	0.10		
	Moderada	0.5			Moderado	0.20		
	Alta	0.7			Alto	0.40		
	Muy Alta	0.9	0.9		Muy alto	0.80	0.8	
		Muy alta		0.90			muy alto	0.80
4.2 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO								
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK								
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.400	0.200	0.230	
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.100	0.100	
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.050	0.050	
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.040	
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080	
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80	
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta	
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto		72%	Prioridad del Riesgo		Muy Alta			
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo		X	Evitar riesgo			
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo			
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección		Despacho de la GCL				
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica						
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	- Recomendaciones de OCI permanentes en los últimos años - Alta rotación de funcionarios, genera alta rotación de equipos de trabajo - Desconocimiento de las Gestión de riesgos						
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	- Implementar el ISO de Gestión de Riesgos en la GCL - Formular documentos normativos internos que mejoren						



GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE NECESIDADES DE ESSALUD

Planeamiento del abastecimiento

Catalogación de Bienes Servicios y Obras de EsSalud

FICHA DE RIESGOS		
NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de
	Proceso (Nivel 1)	Gestión de la Planificación de Necesidades de EsSalud
	Subproceso (Nivel 2)	Planeamiento del abastecimiento
	Procedimiento (Nivel 3)	Catalogación de Bienes Servicios y Obras de EsSalud
	Actividad donde se genera el	- Aprobación del área técnica del órgano desconcentrado o Sede Central.
OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Normar la utilización y actualización de la codificación en el Maestro de Materiales y Servicios a nivel nacional para estandarizar el registro de ingreso de bienes a la institución y su asignación al personal.
	Ubicación (Departamento)	a nivel nacional
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo: procesos, tecnológica, legal, Financiero Estratégico Reputacional
3.2	CODIFICACIÓN	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CATÁLOGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE ESSALUD DISTANCIADO DEL MARCO VIGENTE CON PLATAFORMA QUE INTERRUMPE SU TRAZABILIDAD.
CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	SAP sin Campos Alfa Numéricos acorde con la normativa vigente
	Causa N° 02	TDRs y/o EETTs, sin Ficha Homologada de Perú Compras según marco de Ley.
	Causa N° 03	Área técnica desconoce las exigencias normativas vigentes.
	Causa N° 04	Documentos normativos obsoletos y procedimientos sin formatos.
	Causa N° 05	bienes, servicios y obras, código de catálogo en SiconAF R/B pierde su código en el alta.
	Causa N° 06	bienes, servicios y obras, catalogados por duplicado con diferente estructura.
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Catalogación de Bienes Servicios y Obras de EsSalud Diagrama Causa Efecto Diagrama de Flujo de Procesos EN EL CAPITULO DE DIAGRAMAS BIZAGI.



VALORACIÓN DE RIESGO								
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA					IMPACTO			
Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo			Análisis	Análisis Cualitativo		
4.1	Muy Baja	0.1			Muy Bajo	0.05		
	Baja	0.3			Bajo	0.10		
	Moderada	0.5			Moderado	0.20		
	Alta	0.7			Alto	0.40		
	Muy Alta	0.9	0.9		Muy alto	0.80	0.8	
		Muy Alta	0.90				Muy Alta	0.80
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO								
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK								
4.2	1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.005	0.005	0.005
		Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.005	0.005
		Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.005	0.005
		Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.005
		Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.060
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80	
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta	
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		72%	Prioridad del Riesgo					
RESPUESTA A LOS RIESGO								
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo		X	Evitar riesgo			
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo			
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica					
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica						
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	- Documento normativo obsoleto, induce a error en el procedimiento a las áreas técnicas y áreas usuarias - Bienes Patrimoniales sin control en tiempo real						
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	- Actualizar documentos normativos - Solicitar el alta para el uso del modulo de control patrimonial en el SAP/R6 - Implementar los campos requeridos por MINSA y MEF para la catalogación - Implementar el modulo de generación de códigos patrimoniales en SAP/R6 - Solicitar la baja del modulo de patrimonio y contabilidad en GOL						



GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE NECESIDADES DE ESSALUD

Planeamiento del abastecimiento

Estimación y Priorización de necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), su aprobación, publicación y modificación.

FICHA DE RIESGOS		
NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de
	Proceso (Nivel 1)	Gestión de la Planificación de Necesidades de Essalud
	Subproceso (Nivel 2)	Planeamiento del abastecimiento
	Procedimiento	Estimación y Priorización de necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) su aprobación y publicación
	Actividad	valoriza la real necesidad de bienes, servicios y obras, los prioriza y aprueba el Cuadro Multianual de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones, así como la modificatoria de ambos.
OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Brindar los datos de contrataciones, stock y estado de los bienes, servicios y obras a fin que la Gerencia Central de Operaciones determine la real necesidad y pertinencia de las áreas usuarias sobre la base de las actividades previstas en el ROF y proyecto de POI del siguiente año fiscal.
	Ubicación (Departamento)	a nivel nacional
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo
3.2	CODIFICACIÓN	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de Essalud sin planificación y control gestiones con el 200% de modificaciones al PAC inicial aprobado, excluyen todo lo programado
CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Alta rotación de funcionarios y su personal fijo de confianza formuladores del cuadro multianual de necesidades de su área
	Causa N° 02	Área técnica GCOOP competente del cálculo de la real necesidad, según ROF, no realiza su función
	Causa N° 03	Área de la planificación y control del cumplimiento de metas institucionales desarticulada de los requerimientos que realizan las áreas usuarias y el presupuesto que estas ejecutan
	Causa N° 04	Áreas usuarias desarticuladas y sin capacitación para realizar el requerimiento de sus necesidades
	Causa N° 05	Plataformas vulnerables y manuales de GCL, limitadas de cumplir exigencias de plataformas de los entes rectores del SNA
	Causa N° 06	Áreas técnicas desarticuladas de la planificación, supervisión y control presupuestal
TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
	Diagrama de Flujo	EN EL CAPÍTULO DE DIAGRAMAS BIZAGI



VALORACIÓN DE RIESGO								
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO				
Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo		Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo		
4.1	Muy Baja	0.1		Muy Bajo		0.05		
	Baja	0.3		Bajo		0.10		
	Moderada	0.5		Moderado		0.20		
	Alta	0.7		Alto		0.40		
	Muy Alta	0.9	0.9	Muy alto		0.80	0.8	
Muy Alta				Alto			0.8	
4.2 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO								
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		72%	Prioridad del Riesgo		Muy Alta			
RESPUESTA A LOS RIESGOS								
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK								
5.1	1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
		Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
		Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
		Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
		Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80	
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta	
ESTRATEGIA		Mitigar Riesgo		Evitar riesgo				
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo				X
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)		Oficina / Dirección	Oficina de Evaluación y Desarrollo (GCL)				
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO		La Gerencia Central de Operaciones debe cumplir el ROF, calculando la real necesidad y la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, debe supervisar la pertinencia de la priorización de las necesidades y la idoneidad de la ejecución presupuestal con el plan estratégico institucional.					
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)		Constantes solicitudes de inclusión o exclusión en el PAC					
5.5	RESPUESTA AL RIESGO		Exhortar a la alta dirección, disponer el cumplimiento del ROF, para la planificación de las necesidades y la pertinencia de la ejecución presupuestal. Funciones sin supervisión y control.					



GESTIÓN COMPRAS DE BIENES NO ESTRATÉGICOS, SERVICIOS Y OBRAS DE ESSALUD
Operatividad de Adquisiciones Especiales
Adquisiciones exceptuadas de la ley de contrataciones (menor o igual a 08 UIT) y por Acuerdo Marco.

FICHA DE RIESGOS		
NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de la Gerencia Central de Logística en EsSalud
	Proceso (Nivel 1)	Gestión de Compras de bienes no Estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud
	Subproceso (Nivel 2)	Operatividad de Adquisiciones Especiales
	Procedimiento (Nivel 3)	Adquisiciones exceptuadas de la ley de contrataciones (<=08 UIT)
	Actividad	contrataciones individualizadas de bienes no estratégicos, servicios y Obras cuyo monto es <=08 UIT
OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Abastecer de manera oportuna aquellos bienes o servicios exceptuados del marco de la normativa de contrataciones
	Ubicación (Departamento)	A nivel nacional
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo, procesos, legal, tecnológico, Financiero Estratégico Reputacional
3.2	CODIFICACIÓN	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	DUPLICIDAD AL ADQUIRIR BIENES NO ESTRATÉGICOS, SERVICIOS Y OBRAS, DENTRO Y FUERA DEL MARCO LEGAL VIGENTE.
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01: Áreas Usuaras Solicitan Contrataciones Fraccionadas.
		Causa N° 02: Área Técnica No Determina La Real Necesidad De Bienes Y Obras.
		Causa N° 03: Área Técnica Sin Monitoreo y Control al PAC vs POI vs PEI vs PIU
		Causa N° 04: Ausencia de Monitoreo Automatizado al PAC vs. Buit
		Causa N° 05: Marco Legal: - Amplia Planes D' 1 A 5 Años. - Facilita Cambiar a diario el PAC.
		Causa N° 06: Múltiples Planes Institucionales descontrolan la Gestión del SNA
TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	Adquisiciones exceptuadas de la ley de contrataciones (<=08 UIT)
	Diagrama de Flujo	



VALORACIÓN DE RIESGO							
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA					IMPACTO		
Análisis Cualitativo		Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo		
4.1	Muy Baja	0.1			Muy Bajo	0.05	
	Baja	0.3			Bajo	0.10	
	Moderada	0.5			Moderado	0.20	
	Alta	0.7			Alto	0.40	
	Muy Alta	0.9	0.9		Muy alto	0.80	0.8
		Muy Alta	0.9		Moderado		0.8
4.2 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto		72%		Prioridad del Riesgo		Muy Alta	
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK							
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta
RESPUESTA A LOS RIESGOS							
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo			Evitar riesgo		
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	- Gerencia Central de Operaciones - Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto - Marco Legal de las Contrataciones del Estado				
5.3	CAUSA(S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica					
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Constantes solicitudes de inclusión o exclusión en el PAC					
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Realizar capacitaciones para una mejor planificación de las adquisiciones previa consolidación del cuadro de necesidades					



GESTIÓN DEL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES NO ESTRATÉGICOS
Inventario de Bienes no estratégicos (Existencias).
Registro de resultados y Conciliación Logística- Contable.

FICHA DE RIESGOS		
NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística
	Proceso (Nivel 1)	Gestión del almacenamiento y Distribución de bienes no estratégicos
	Subproceso (Nivel 2)	Inventario de Bienes no estratégicos(Existencias)
	Procedimiento	Registro de resultados y Conciliación Logística- contable
	Actividad	Coparticipación en la toma de inventarios físicos de existencias en los almacenes centrales(GCL-SALOG-FINANZAS)
OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Verificar, constatar, contar, registrar y conciliar los bienes no estratégicos en físico y virtual, en el almacén central, farmacias y depósitos de Essalud.
	Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	A nivel nacional
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo
3.2	CODIFICACIÓN	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	los inventarios son tomados en los almacenes centrales y no en almacenes temporales Asegurados desabastecidos de las existencias requeridas para su atención
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01 Gestión de almacenes y distribución a cargo de APP
		Causa N° 02 Áreas técnicas facilitan descontrolados centros de almacén temporal
		Causa N° 03 Área usuarios con centros de almacenamiento temporal sin monitoreo y control
		Causa N° 04 Documentos normativos obsoletos y desarticulado de sus procesos y procedimientos reales.
		Causa N° 05 SAP/RS desvinculado x T.real de stock y de inventarios
		Causa N° 06 Toma de inventario y conciliación manual (APP-GCL-GCGF-GCTIC-CEABE).
3.4	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Registro de resultados y Conciliación Logística- contable
		Diagrama Causa Efecto
		Diagrama de Flujo de Procesos
		EN EL CAPITULO DE DIAGRAMAS BIZAGI



VALORACIÓN DE RIESGO								
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis	Análisis Cualitativo		
	Muy Baja	0.1			Muy Bajo	0.05		
	Baja	0.3			Bajo	0.10		
	Moderada	0.5			Moderado	0.20		
	Alta	0.7			Alto	0.40		
	Muy Alta	0.9			Muy alto	0.80		
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK								
4.2	1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
		Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
		Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
		Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
		Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80	
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta	
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO								
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto		72.0%	Prioridad del Riesgo			Muy Alto		
5.1	E STRATEGIA	Mitigar Riesgo		X	Evitar riesgo			
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo			
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección		No aplica				
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica						
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Existencias sin control de stock real con el usuario final Formatería almacenada sin control y obsoleta Útiles de escritorio distribuidos sin programación Múltiples almacenes temporales sin control						
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Gestionar el cumplimiento a la Directiva N°04-MEF2021/54.01, previa autorización de la alta dirección						



GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS

Administración de bienes patrimoniales muebles (BPM)

Toma de inventarios físicos de los almacenes centrales, unidades prestadoras de servicios de farmacias de los establecimientos de salud

FICHA DE RIESGOS			
NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística	
	Proceso (Nivel 1)	Gestión del almacenamiento y Distribución de bienes no estratégicos	
	Subproceso (Nivel 2)	Inventario de Bienes no estratégicos(Existencias)	
	Procedimiento	Registro de resultados y Conciliación Logística- contable	
	Actividad	Cointeracción en la toma de inventarios físicos de existencias en los almacenes centrales(GCL-SALOG-FINANZAS)	
OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Verificar, constatar, contar, registrar y conciliar los bienes no estratégicos en físico y virtual, en el almacén central, farmacias y depósitos de EsSalud.	
	Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	A nivel nacional	
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN		
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Asegurados desabastecidos de las existencias requeridas para su atención	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Gestión de almacenes y distribución a cargo de APP
		Causa N° 02	Áreas técnicas facilitan descontrolados centros de almacén temporal
		Causa N° 03	Área usuarios con centros de almacenamiento temporal sin monitoreo y control
		Causa N° 04	Documentos normativos obsoletos y desactualizado de sus procesos y procedimientos reales
		Causa N° 05	SAPIRS desvinculado x T real de stock y de inventarios
		Causa N° 06	Toma de inventario y conciliación manual (APP-GCL-GCGF-GCTIC-CEABE)
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Registro de resultados y Conciliación Logística- contable	
	Diagrama de Flujo de Procesos	EN EL CAPITULO DE DIAGRAMAS BIZAGI	



VALORACIÓN DE RIESGO								
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis	Análisis Cualitativo		
	Muy Baja	0.1			Muy Bajo	0.05		
	Baja	0.3			Bajo	0.10		
	Moderada	0.5			Moderado	0.20		
	Alta	0.7			Alto	0.40		
	Muy Alta	0.9			Muy alto	0.80	0.8	
	Muy alta		0.90		Muy Alto		0.80	
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK								
4.2	1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.300	0.720
		Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.238	0.560
		Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.160	0.400
		Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
		Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80	
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta	
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO								
Puntuación del Riesgo		72%	Prioridad del Riesgo		Muy Alto			
RESPUESTA A LOS RIESGOS								
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo		X	Evitar riesgo			
		Aceptar Riesgo			Transferir Riesgo			
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección		No aplica				
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica						
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	EsSalud no cuenta con un inventario de bienes patrimoniales						
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Gestionar el cumplimiento a la Directiva N°04-MEF2021/54.01, previa autorización de la alta dirección						



GESTIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

Otorgamiento de pasajes y viáticos

Operaciones de Importación y Trámites aduaneros en EsSalud

FICHA DE RIESGOS			
NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	Gestión de la Gerencia Central de Logística en EsSalud	
	Proceso (Nivel 1)	Gestión de los Servicios Generales	
	Subproceso (Nivel 2)	Administración de servicios generales de la institución	
	Procedimiento 1	Otorgamiento de pasajes y viáticos	
	Actividad1	Remitir la solicitud de viáticos por área usuaria	
	Procedimiento 2	Operaciones de importación y Trámites aduaneros en Essalud	
	Actividad 2	Atención de solicitudes de importación	
OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción1	Atender la solicitud de viáticos y la elaboración de la Hoja de Liquidación Nota: Los requisitos y condiciones se establecen en la Directiva de Viáticos FONAFE	
	Descripción2	Gestionar Operaciones Aduaneras de acuerdo a la Ley General de Aduanas y Directivas de la Entidad que permitan atender los requerimientos operativos de las Unidades Orgánicas de la Institución	
	Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Anivel nacional	
IDENTIFICACIÓN DE RIEGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN		
3.3	DESCRIPCION DEL RIESGO	Subutilizados recursos humanos y financieros de los servicios generales, transporte y aduanas, distorsionan los resultados de gestión	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Área técnica sin procesos y procedimientos vinculados a servicios generales
		Causa N° 02	Área usuaria sin procesos y procedimientos vinculados al transporte administrativo
		Causa N° 03	Trámite y gestión aduanera desvinculada al control patrimonial.
		Causa N° 04	Servicios generales transporte y aduanas sin planificación y control de la alta dirección.
		Causa N° 05	Administración de servicios grales, transporte y aduanas de forma manual
		Causa N° 06	servicios generales, trans porte y aduanas con instrumentos normativos obsoletos y desarticulado del marco de ley vigente
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	Área técnica sin procesos y procedimientos vinculados a servicios generales Operativo proceso Área usuaria sin procesos y procedimientos vinculados al transporte administrativo Operativo proceso Repetición Financiera Trámite y gestión aduanera desvinculada al control patrimonial Operativo proceso Legal Repetición Servicios generales, transporte y aduanas sin planificación y control de la alta dirección Operativo proceso legal Administración de servicios grales, transporte y aduanas de forma manual Operativo proceso legal Servicios generales, trans porte y aduanas con instrumentos normativos obsoletos y desarticulado del marco de ley vigente Operativo proceso legal Subutilizado recursos humanos y financieros de los servicios generales, transporte y aduanas, distorsionan los resultados de gestión Financiero Repetición
Diagrama de Flujo de Procesos	En diagramas Bizagi		



VALORACIÓN DE RIESGO								
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO				
4.1	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		Análisis	Análisis Cualitativo			
	Muy Baja	0.1		Muy Bajo	0.05			
	Baja	0.3		Bajo	0.10			
	Moderada	0.5		Moderado	0.20			
	Alta	0.7		Alto	0.40			
	Muy Alta	0.9	0.9	Muy alto	0.80		0.8	
Muy Alta		0.90		Muy alto			0.80	
Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK								
4.2	1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
		Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
		Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
		Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
		Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2. IMPACTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80	
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	
3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Baja	Moderada	Alta	
PRIORIZACIÓN DEL RIESGO								
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.720	Prioridad del Riesgo	Muy Alta				
RESPUESTA A LOS RIESGOS								
5.1	ESTRATEGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar riesgo				
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo				
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección	No aplica					
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica						
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Pasajes y viáticos - La Gerencia de Presupuesto de la GCPP no remite en los plazos debidos la Certificación Presupuestal - Llenado de Formatos se hace a ultima hora - Usuarios desconocen o no leen la directiva de viáticos Trámite aduanero - La gestión de importaciones y el trámite aduanero no responde a una planificación						
		RESPUESTA AL RIESGO - Los viáticos debe ser gestionados por el personal de apoyo administrativo de cada unidad orgánica, en los plazos de ley bajo responsabilidad funcional y administrativa - La gerencia de Control Patrimonial debe tener las funciones dispuestas por el Sistema Nacional de Abastecimiento.						



12. PROCESOS CRÍTICOS

Los procesos que generan una brecha crítica con el Sistema Nacional de Abastecimiento y el marco normativo que lo regula, motivando la ausencia de la integración intersistémico esperado, son:

- La Certificación de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de Logística
- La Planificación de la real necesidad de bienes no estratégicos, servicios y Obras
- La Catalogación de Bienes, Servicios y Obras en EsSalud
- La Toma de Inventarios de bienes muebles e inmuebles
- Las Adquisiciones Excepcionales de bienes no estratégicos, Servicios y Obras: Donaciones y Contratos con UNOPS.



13. ASPECTOS FINALES



13.1 CONCLUSIONES

- a) El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de Logística (GCL) es la segunda versión de los Procesos enmarcadas en las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento, los cuales han sido formulados y revisados por funcionarios y personal civil de cada unidad orgánica que la conforman, quienes hemos determinado:
- 01 macro proceso de nivel 0
 - 06 procesos de nivel 1
 - 18 procesos de nivel 2
 - 55 procesos de nivel 3
- b) Los 56 indicadores de Gestión, darán una idea de la eficiencia y eficacia en la gestión del Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística.
- c) La gerencia Central de Logística por su naturaleza orgánica, de soporte administrativo, ha determinado 08 riesgos transversales sustentados en el trabajo técnico-operativo, que dispone el Sistema Nacional de Abastecimiento y la ley de contrataciones del estado y las disposiciones normativas de EsSalud.
- d) Los riesgos descritos, determinan que la Gerencia Central de Logística, enfrenta limitaciones de carácter normativo, tecnológico, de recursos y de gestión estratégica, como son:

Limitaciones de Carácter Normativo:

- EsSalud no puede dar cumplimiento al Sistema Nacional de Abastecimiento dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el mismo que a la fecha viene emitiendo Directivas que deben ser de fiel cumplimiento por EsSalud, quien, a la fecha, no ha establecido las disposiciones técnicas normativas para la aplicación de dichas directivas.
- La indefinición de la aplicabilidad de las disposiciones del MEF, limita a la GCL, en cumplir lo dispuesto.
- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente de EsSalud, contiene limitaciones en sus disposiciones, opuestas a lo que dispone el MEF, entre otros aspectos:
 - no considera la coordinación directa de la Sub Gerencia de Control Patrimonial con la Gerencia General.
 - no considera a la oficina de administración y coordinación técnica del despacho para la GCL.
 - no considera el área de seguimiento, control y ejecución contractual.
 - no considera una estructura estandarizada a nivel nacional de los pares logísticos u órganos desconcentrados que actúan en nombre de la GCL en EsSalud.
 - Establece una clasificación de los bienes patrimoniales, que no está contemplada en la ley, como son los bienes



patrimoniales, bienes de activo fijo y los bienes estratégicos y no estratégicos.

Limitaciones de Carácter Tecnológico

- La Gerencia Central de Logística cuenta con 55 procesos que detallan la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento de EsSalud, de los cuales 5 procesos cuentan con una herramienta de soporte denominada SAP /R6, en tiempo diferido.
- El SAP ECC (MM) ÚLTIMA VERSIÓN,6, no interactúa en tiempo real, ni con las áreas usuarias, no con las áreas técnicas, ni con los terceros (APP - que administran la distribución de las existencias a nivel nacional).
- El MEF, solicita data técnica, como: a) cantidad de bienes, servicios y obras catalogados por EsSalud; b) datos del inventario de los bienes patrimoniales institucionales, etc; EsSalud no cuenta con dicha información.
- EsSalud se mantiene ausente, desde el 2017, de informar al MEF, sus inventarios de bienes patrimoniales y sus bienes catalogados, de forma permanente o por carga masiva, mediante sus operadores logísticos con accesos autorizados para el uso de las plataformas: SINABIF y SIGAMEF.
- El SAP ECC (MM) ÚLTIMA VERSIÓN,6 no interactúa en tiempo real con ninguna plataforma que exigen los entes rectores y los organismos del poder ejecutivo del Perú (Portal de Transparencia, SEACE, Control Interno, etc).
- El cableado y sistema de red, no cuenta con una supervisión y control técnico que optimice las mejores prácticas en el procesos y procedimientos virtuales.

Limitaciones de Recursos Operativos

- La Gerencia Central de Logística tiene subutilizado a su personal de carrera, quien debería ser orientado para labores de supervisión y capacitación remota con incentivos y mejores mecanismos de trabajo remoto.
- En el marco del COVID19, EsSalud, regula e implementa trabajo remoto para todo el personal de riesgo, sin embargo, las computadoras de la Gerencia Central de Logística no cuentan con parlantes y cámaras de última generación, limitando la eficiencia de las reuniones de Google Meet.



- Ausencia de control y supervisión a la capacitación especializada y gratuita que está obligado a recibir todo el personal certificado de la Gerencia Central de Logística, como lo dispone MEF.OSCE y SERVIR
- Existe una desarticulación técnica en cada unidad orgánica y la real capacidad de trabajadores que esta debe contener en el marco de la seguridad y salud en el trabajo.
- EsSalud, cuenta con una plataforma de soporte virtual utilizada al 9% de su real capacidad.

Limitaciones de Gestión Estratégica

- EsSalud, regula desarticuladamente la estructura orgánica, los procesos y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, generando que la Gerencia Central de Logística, brinde limitada y desfasada atención a la información que solicita la PCM, MEF, SUSALUD, MINAM, CPLAN, entre otros.
- La plataforma SAP ECC (MM) ÚLTIMA VERSIÓN,6, no es utilizada de forma obligatoria en la Gerencia General (OGA) y sus unidades subordinadas, como son la Gerencia Central de Logística, Gerencia Central de Gestión de las Personas y la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, o las que hagan sus veces en EsSalud, a nivel nacional.
- Ausencia de supervisión y control integral gerencial, con personal técnico preparado, en lo que corresponde a metas, planes riesgos y presupuesto institucional, limita a la Gerencia Central de Logística, llevar una administración integral y transparente del Sistema Nacional de Abastecimiento.



13.2 RECOMENDACIONES

- La Gerencia Central de Logística queda a la espera de:
 - Que la Gerencia General apruebe mediante Resolución el presente MAPRO GCL 2022.
 - Que la Alta Dirección, mediante Resolución autorice el cumplimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento y la aplicación de las directivas dispuestas, dejando sin efecto aquellos documentos normativos vigentes de la Gerencia Central de Logística (30 instrumentos normativos, cuyas regulaciones se enmarcan a las leyes de 1998 al 2014), que actualmente se contraponen a las Directivas vigentes del MEF.
 - La alta dirección autorice el uso del SAP al 100%, considerando el módulo de control patrimonial, superando la realidad de utilizarlo al 13% aprox. de su total capacidad técnica.
 - La alta Dirección autorice cerrar la brecha de precios entre ESSALUD, MINSA y PERÚ COMPRAS.
- Es necesario que las áreas técnicas asuman el rol que dispone el Reglamento de Organización y Funciones vigente, y que el personal que los represente, tenga las competencias técnicas a fin de fluir en un actuar íntegro y desinteresado de trabajo en equipo.
- Es necesario que la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, autorice la modificatoria del ROF vigente, en aquellos aspectos que impiden a la Gerencia Central de Logística cumplir con el Sistema Nacional de abastecimiento como son:
 - Establecer la estandarización en la estructura orgánica, denominación y cantidad de recursos personales en la Unidades Orgánicas de nuestros pares logísticos a nivel nacional.
 - Estandarizar el uso de la plataforma SAP ECC (MM) ÚLTIMA VERSIÓN,6 en todas las Unidades Orgánicas del Sistema Nacional de Abastecimiento de EsSalud, a nivel nacional.
 - Considerar:
 - la oficina de administración para el despacho de la GCL.
 - el área de seguimiento, control y ejecución contractual.



Anexo A

Personal participante en el desarrollo del Manual de Proceso y Procedimientos de la

Gerencia Central de Logística

Coordinador: Dra. Laura Mensia Luna Torres

Código	Denominación del Proceso	Colaboradores
Gestión del Sistema de Abastecimiento Certificado en Essalud		
S01.01.01.01	Gestión de Riesgos Operacionales y Control Interno.	Dra. Laura Mensia Luna Torres
S01.01.01.02	Abastecimiento Excepcional: Donación y Contratación por UNOPS u otro tercero.	
S01.01.01.03	Plataformas del SNA estandarizadas con: POI, PAC, Control Patrimonial de Essalud, PIA-PM	
S01.01.02.01	Transparencia e integridad del Sistema Nacional de Abastecimiento de la GCL.	Ing. RosaLina Martínez Flores
S01.01.02.02	Etapas del conocimiento del SNA: capacitación, transferencia del conocimiento, talleres internos.	
S01.01.02.03	Formulación e implementación Normativa de la GCL vigente.	
Gestión de la Planificación de las Necesidades de Essalud		
S01.02.01.01	Catálogo de Bienes Servicios y Obras de Essalud	Srta. Berenice Fernández Calderón
S01.02.01.02	Estimación, Priorización necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras del Cuadro Multianual de Necesidades(CMN).	
S01.02.01.03	Valorización de las necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras(informe de precios y validado por el responsable del área)	
S01.02.01.04	Aprobación, Publicación y Actualización del Cuadro Multianual de Necesidades y el Plan Multianual de Contrataciones.	Lic. Jorge Ventura Coriosanco
S01.02.02.01	Aprobación del expediente de contratación (informe de precios, validado por el responsable del área + EETT o TDR y los requisitos de calificación(exper. del postor, certifi. plazo de entrega, cross docking).	Dra. España Edwards Zavaleta
S01.02.02.02	Designación de miembros de Comité de selección.	Dra. Milagritos Díaz
S01.02.03.01	Formulación y aprobación de bases.	Lic. Greysy Escurra Ricapa
S01.02.03.02	Registros en SEACE de los Actos preparatorios-para revisión.	
Gestión de Compras de bienes no Estratégicos, Servicios y Obras de Essalud		
S01.03.01.01	Convocatoria del Proceso de selección	Dr. Hugo Ascama Flores
S01.03.01.02	Atención de consultas, Observaciones e Integración de Bases	
S01.03.01.03	Selección del Proveedor.	
S01.03.02.01	Perfeccionamiento y modificaciones del contrato (Formulación y firma del proyecto de contrato, registro y difusión del contrato, atención administrativa del contrato)	Lic. Enrique Castro Llave
S01.03.02.02	Penalidades y liquidación del contrato	
S01.03.03.01	Adquisiciones exceptuadas de la ley de contrataciones (<=08 UIT)	
S01.03.03.02	Adquisiciones bajo el método especial de Acuerdo Marco	



Anexo A

Personal participante en el desarrollo del Manual de Proceso y Procedimientos de la

Gerencia Central de Logística

Coordinador: Dra. Laura Mensia Luna Torres

Código	Denominación del Proceso	Colaboradores
Gestión de almacenamiento y distribución de los bienes no estratégicos		
501.04.01.01	Cross docking de bienes no estratégicos	Srta. Berenice Fernández Calderón
501.04.01.02	Recepción, verificación, Internamiento, Control de Calidad, Registro y Custodia de bienes no estratégicos	
501.04.02.01	Atención de Solicitudes, Logística Inversa y Acondicionamiento	Lic. Anthony Fernandez
501.04.02.02	Control de stock de bienes no estratégicos	
501.04.03.01	Planificación y Ejecución de inventario de existencias (bienes muebles patrimoniales).	Lic. Jorge Flores Matienzo
501.04.03.02	Registro de resultados y Conciliación Logística- contable	
501.04.04.01	Baja de Existencias de bienes no Estratégicos.	Lic. Dugdan Chang Laos
501.04.04.02	Destino Final de Existencias de bienes no Estratégicos.	
Gestión de Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros de Essalud		
501.05.01.01	Aceptación de donación	Dr. Ivan Rivera Hurtado
501.05.01.02	Reposición de bienes patrimoniales	
501.05.01.03	Alta, identificación y registro de bienes muebles patrimoniales	
501.05.01.04	Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales	
501.05.01.05	Inventario de los bienes muebles patrimoniales	
501.05.01.06	Saneario administrativo de bienes muebles patrimoniales	
501.05.01.07	Baja de bienes muebles patrimoniales	
501.05.01.08	Acto de administración de bienes muebles patrimoniales	
501.05.01.09	Actos de disposición de bienes muebles patrimoniales	
501.05.01.10	Supervisión y control sobre gestión de bienes muebles patrimoniales	
501.05.02.01	Actos de adquisición de predios y bienes inmuebles	Lic. Miguel Calderon
501.05.02.02	Actos de administración de predios y bienes inmuebles	
501.05.02.03	Actos de disposición de predios y bienes inmuebles	Sta Elia Gómez
501.05.02.04	Baja de predios y/o bienes inmuebles	
501.05.02.05	Incorporación, actualización (inventarios) y retiro de predios y bienes inmuebles del registro administrativo	
501.05.02.06	Supervisión y control sobre gestión de predios y bienes inmuebles	
501.05.02.07	Arrendamiento de predios y bienes inmuebles.	
501.05.03.01	Plan de aseguramiento de bienes patrimoniales	Dr. Jorge Castillo
501.05.03.02	Administración y ejecución de pólizas de seguros	
Gestión de los Servicios Generales y Transporte de Essalud		
501.06.01.01	Planificación de los servicios generales: infraestructuras, limpieza, seguridad y vigilancia de la sede central	Dr. Ivan Rivera Hurtado
501.06.01.02	Ejecución de servicios generales en la Sede Central	Dr. Jorge Castillo
501.06.01.03	Supervisión de los servicios generales a nivel institucional	Lic. Miguel Calderon
501.06.02.01	Planificación y ejecución del Servicio de transporte	Lic Marlene Negrón
501.06.02.02	Planificación y Ejecución del Mantenimiento del transporte en Essalud	Lic Laura Bustamante
501.06.02.03	Ortorgamiento de pasajes y viáticos	Lic. Alejandra Alvarez
501.06.03.01	Operaciones de Importación y Trámites aduaneros en Essalud	

