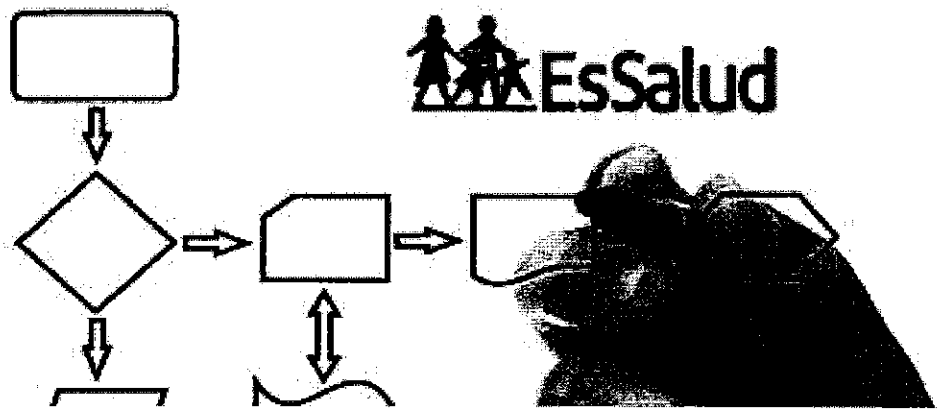


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CEABE

Versión 1.0

30 de abril del 2021

Índice

1 OBJETIVO 6
2 FINALIDAD 6
3 ALCANCE 6
4 BASE LEGAL 7
5 VIGENCIA 7
6 DEFINICIONES Y TÉRMINOS 8
7 CONSIDERACIONES 9
8 ASPECTOS GENERALES 10
8.1 ALINEAMIENTO DE LOS PROCESOS CON EL MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS 10
9 MATRIZ CLIENTE – PRODUCTO 12
10 MATRIZ DE RESPONSABILIDAD 19
11 ASPECTOS ESPECÍFICOS 20
11.1 INVENTARIOS DE LOS PROCESOS 20
12 FICHAS DE PROCESOS NIVEL 0, 1, 2 HASTA NIVEL N Y DIAGRAMAS DE BLOQUES 23
12.1 FICHA NIVEL 0 23
12.2 FICHAS NIVEL 1 36
12.3 FICHAS NIVEL 2 50
12.4 FICHAS DE PROCEDIMIENTOS 76
13 MODELADO DE LOS PROCESOS 173
13.1 S01.01 GESTIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS 173
13.2 S01.02 ADQUISICIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS 178
13.3 S01.03 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS 194
13.4 S01.04 EVALUACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y CONTROL DE USO 204
13.5 S01.05 ADMINISTRACIÓN Y ASESORÍA LEGAL 206
14 INDICADORES DE GESTIÓN 210
14.1 S01.01 GESTIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS 210
14.2 S01.02 ADQUISICIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS 212
14.3 S01.03 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS 216
14.4 S01.04 EVALUACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y CONTROL DE USO 218
14.5 S01.05 ADMINISTRACIÓN Y ASESORÍA LEGAL 220
15 FICHAS DE RIESGOS 222
15.1 S01.01 GESTIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS 222
15.2 S01.02 ADQUISICIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS 232

15.3 S01.03 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS 260
15.4 S01.04 EVALUACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y CONTROL DE USO 280
15.5 S01.05 ADMINISTRACIÓN Y ASESORÍA LEGAL 284
16 PROCESOS CRÍTICOS 292
17 ASPECTOS FINALES 293
17.1 CONCLUSIONES 293
17.2 RECOMENDACIONES 293

Control de Cambios

Versión	Sección del documento	Descripción del cambio	Documento que lo sustenta	Fecha del cambio
1.0		Primera versión del documento		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATÉGICOS

(VERSIÓN AS-IS)

ESTADO DEL MANUAL	CARGO DEL FUNCIONARIO	NOMBRES DEL FUNCIONARIO	FIRMA
Elaborado por	Gerente Central de CEABE	CAROLINA CABANILLAS HORNA	
Revisado por	Gerente de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	EDWIN SÁNCHEZ VENTURA	
Revisado por	Gerente de Adquisición de Bienes Estratégicos	MARCO ORTIZ DE LA CRUZ	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATEGICOS

GRADO	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Validado por	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	Alfredo David Prado Inocente	
Validado por	Jefe de la Oficina de Administración	Sonia Nancy Zavaleta Ramírez	
Validado por	Gerente de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	Edwin Wilson Sánchez Ventura	
Validado por	Jefe de la División de la Subgerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéuticos	Nicolle Vegas Vegas de Oliveros	
Validado por	Subgerente de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico	Edwin Wilson Sánchez Ventura	
Validado por	Jefe de la División de la Subgerencia de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico	Freddy Enrique Rojas Rodríguez	
Validado por	Gerente de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	Marco Antonio Ortiz de la Cruz	
Validado por	Subgerente de Programación y Elaboración de Expedientes	Hurley Coronado Cairo	
Validado por	Subgerente de Adquisición y Ejecución Contractual	Carla Inés Binasco Retiz	
Validado por	Subgerente de Almacenamiento y Distribución	Jorge Gonzales Solsol	

1 OBJETIVO

Documentar los procesos y procedimientos a cargo de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos - CEABE a fin de que sean considerados como lineamientos que orienten y proporcionen criterios técnicos uniformes durante la producción de los bienes y servicios a su cargo; permitiendo optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los flujos de trabajo, propiciando la eficiencia en la gestión institucional.

2 FINALIDAD

Contribuir a la implementación de una Gestión por Procesos en el CEABE a fin de brindar servicios de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de sus clientes

3 ALCANCE

El presente documento está dirigido a todo el personal de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos - CEABE, involucrados en las actividades orientadas a garantizar la adquisición de Bienes Estratégicos.

Los procesos enmarcan a los siguientes órganos y unidades orgánicas:

- **Órganos de Alta Dirección**
  - Gerencia Central
- **Órganos de Asesoramiento**
  - Oficina de Asesoría Legal
- **Órgano de Apoyo**
  - Oficina de Administración
- **Órganos de Línea**
  - Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos
    - Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico
    - Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico
  - Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos
    - Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes
    - Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
    - Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución

4 BASE LEGAL

4.1 Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias
4.2 Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud y sus modificatorias.
4.3 Decreto Supremo N° 009-1997-SA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud
4.4 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4.5 Ley Nª 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios. Publicado: 26 de noviembre del 2009.
4.6 Decreto Supremo Nº 001-2012/SA Modifican artículos para el Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
4.7 Resolución Ministerial N° 061-2014-MINSA Aprueban "Listado de Ingredientes Farmacéuticos Activos - IFAs Menos Estables"
4.8 Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo DECRETO SUPREMO Nº 013-2006-SA1
4.9 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
4.10 Decreto Supremo Nº 023-2001-SA-Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria.
4.11 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
4.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°394-PE-ESSALUD-2016, que modifica la estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos – CEABE, del 19 de agosto del 2016.
4.13 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y su modificatoria.
4.14 Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SG, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
4.15 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", del 01 de febrero del 2016.
4.16 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.
4.17 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
4.18 Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019)
4.19 Plan Estratégico Institucional 2020-2024 del Seguro Social de Salud – ESSALUD.

5 VIGENCIA

El presente manual tiene vigencia hasta el cambio de estructura y/o funciones de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos - CEABE

[1] De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo Nº 031-2014-SA, publicado el 06 noviembre 2014, los PAS iniciados antes de la entrada en vigor de la citada norma, se rigen hasta su conclusión, por la normativa vigente al momento de su inicio. Los PAS iniciados antes de la entrada

6 DEFINICIONES Y TÉRMINOS

6.1 Definiciones:

Bienes Estratégicos: Son los Bienes de tipo: productos farmacéuticos, equipos médicos o dispositivos médicos que gestiona CEABE.
Cliente Interno: es el destinatario de los bienes y servicios, que puede ser una persona, grupo, entidad, empresa, entre otros al interior del proceso que recibe un bien y servicio.
Cartilla de suministro centralizada: relación de ítems aprobada por CEABE que sirve como marco de referencia para las compras centralizadas de bienes estratégicos.
Consumo Histórico (C.H): Es el consumo reflejado en el SAP/R3, SGH, y otros sistemas informáticos que se utiliza para el análisis de las tendencias de consumo y determinación de la estimación de las necesidades y en la determinación del consumo promedio mensual para los cálculos de cobertura de productos.
Contratista: Postor ganador de la buena pro que celebra un contrato con una entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del estado y de su reglamento.
Diagrama de Flujo: Es una representación con imágenes de las actividades de un proceso, útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del proceso en ese momento.
Especificaciones Técnicas (EETT): Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que debe ejecutarse las obligaciones.
Estimación de Bienes Estratégicos: Estimar, calcular, o determinar de manera preliminar los ítems o Bienes Estratégicos que se piense consumir y/o comprar.
Estimación de Necesidades: Procedimiento por el cual se determina las cantidades de los bienes estratégicos que los centros asistenciales de una red asistencial proyectan consumir en un periodo determinado (1 año), la estimación de necesidades es presentada de manera calendarizada (mensualmente) y tiene validez para el periodo estimado.
Plan Anual de Contrataciones (PAC): Es un instrumento de gestión logística que consolida los requerimientos de bienes, servicios y obras cuyos procesos de selección serán convocados durante el año fiscal. Los montos a ser ejecutados durante el año deben estar previstos en el presupuesto institucional
Proceso de Selección: Conjunto de actividades para ejecutar las adquisiciones y contrataciones s bajo las normas y políticas del estado.
Programación: Proceso por el cual se definen y precisan las cantidades aprobadas para ser adquiridas para cada órgano desconcentrado, generalmente en un periodo de 1 año. En dicho proceso se toma en consideración los saldos existentes en los almacenes, las compras en cursos y las entregas pendientes de bienes estratégicos por parte del Contratista.
Stock de Seguridad: Cantidad de producto equivalente a 2 meses de cobertura que debe disponer los Almacenes de los órganos desconcentrados y 1 mes de cobertura en los centros

6.2 Abreviaturas:

EETT: Especificaciones técnicas

en vigor de la citada norma, al amparo del presente Decreto Supremo, se rigen hasta su conclusión por la normativa vigente al momento de su inicio, incluido la autoridad competente.

GC: Gerencia Central
GCL: Gerencia Central de Logística
GCPP: Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
GECBE: Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos
SGDNCPF: Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéuticos.
SGDNCDEM: Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico.
GABE: Gerencia de Adquisiciones y Bienes Estratégicos
SGPEE: Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes.
SGAEC: Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual.
SGAD: Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución.
IETSI: Instituto de Evaluación de Tecnologías en Salud e Investigación
IPRESS: Institución Prestadora de Servicios de Salud
OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Mercado
OA: Oficina de Administración
OAL: Oficina de Asesoría Legal
UPSS: Unidades Productoras de Servicios de Salud

7 CONSIDERACIONES

7.1 El Manual de Procesos y Procedimientos de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos – CEABE, está sujeto a modificaciones y/o actualizaciones, debido a que constantemente se realizan mejoras en los procesos.

7.2 La Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD) supervisa a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) y a las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), y evalúa los estándares de calidad de los servicios brindados por cada tipo de institución.

7.3 El presente Manual de Procesos y Procedimientos se enmarca en la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, quien declara al Estado en proceso de modernización, con la finalidad de obtener cada vez mayores niveles de eficiencia y un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano. Así también, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública tiene como uno de sus pilares centrales la gestión por procesos, la simplificación administrativa y la organización institucional.

7.4 La Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, cuyo objetivo es establecer las disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, todo este marco busca fortalecer las acciones que realiza la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos – CEABE para garantizar la adquisición de Bienes Estratégicos.

8 ASPECTOS GENERALES

8.1 ALINEAMIENTO DE LOS PROCESOS CON EL MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO - PEI			ACCIONES ESTRATÉGICAS	PROCESOS NIVEL 1 VINCULADO
OE1	Proteger financieramente las prestaciones que se brindan a los asegurados garantizando una gestión eficiente de los recursos	AE1.1	Gestión oportuna y eficiente de los ingresos para financiar los servicios institucionales	-
		AE1.2	Manejo eficiente de los gastos institucionales	-
OE2	Brindar a los asegurados acceso oportuno a prestaciones integrales y de calidad acorde a sus necesidades	AE2.1	Mejora del modelo de atención integral diferenciado por ciclo de vida, con asegurados empoderados en sus derechos y deberes	-
		AE2.2	Estándares de calidad definidos y alineados a las necesidades de los asegurados	S01.01. Gestión de Bienes Estratégicos
		AE2.3	Articulación efectiva de la red Inter e Intrainstitucional al servicio del asegurado	S01.03. Almacenamiento y Distribución de Bienes Estratégicos
		AE2.4	Servicios disponibles para brindar atenciones con oportunidad y calidad a los asegurados	S01.01. Gestión de Bienes Estratégicos S01.02. Adquisición de Bienes Estratégicos S01.04. Evaluación de Disponibilidad y Control de Uso
		AE2.5	Recurso Humano disponible, competente y eficientemente distribuido	-
		AE2.6	Prevención de la Vulnerabilidad y gestión de desastres	-

OBJETIVO ESTRATÉGICO - PEI			ACCIONES ESTRATÉGICAS	PROCESOS NIVEL 1 VINCULADO
OE3	Impulsar la transformación digital y la gestión para resultados, centrada en los asegurados logrando modernizar la institución	AE3.1	Implementación de procesos para la separación de funciones según la Ley AUS	-
		AE3.2	Implementación de sistemas interoperables, que brinden información confiable y oportuna para la toma de decisiones en la institución	-
		AE3.3	Gestión institucional articulada con enfoque de resultados y centrada en el asegurado	S01.01. Gestión de Bienes Estratégicos
		AE3.4	Desempeño ético y empático de los colaboradores en la institución	-

9 MATRIZ CLIENTE – PRODUCTO

9.1 Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéuticos

CLIENTE	PRODUCTO	Matriz de Necesidades de Productos Farmaceuticos	Cartilla de Abastecimiento Centralizado de Productos Farmaceuticos	Plan Trimestral de Necesidades de Productos Farmaceuticos	Requerimiento de Compra de Productos Farmaceuticos
INTERNOS	Gerencia Central	X	X	X	
	Oficina de Administración	X	X	X	X
	Oficina de Asesoría Legal				
	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégico	X	X	X	
	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmaceúticos	X	X	X	X
	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico				
	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos		X	X	X
	Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	X	X	X	X
	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual			X	X
	Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución				
EXTERNO	OSCE				
	Proveedores				X
	Operador Logístico				

9.2 Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico

CLIENTE	PRODUCTO	Programación Anual de Bienes Estratégicos	Ficha de Identificación de Necesidades de Inversión	Requerimiento técnicos mínimos y condiciones generales de adquisición
INTERNOS	Gerencia Central	X	X	X
	Oficina de Administración	X	X	X
	Oficina de Asesoría Legal	X		
	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégico	X	X	X
	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmaceuticos			
	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico	X	X	X
	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos		X	X
	Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	X	X	X
	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual			X
EXTERNO	Órganos Desconcentrados	X		

9.3 Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes

CLIENTE	PRODUCTO	Cuadro de Necesidades consolidado	Plan Anual de Contrataciones - PAC aprobado	Valor estimado determinado	Solicitud de certificación v/o previsión presupuestal	Plan Anual de Contrataciones - PAC actualizado	Expediente aprobado	Acta de Instalación del Comité de Selección	Bases integradas aprobadas
INTERNOS	Gerencia Central	X	X		X	X	X	X	X
	Oficina de Administración	X	X		X	X	X	X	X
	Oficina de Asesoría Legal	X	X			X		X	X
	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégico	X	X			X		X	X
	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmaceuticos	X	X			X			
	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico	X	X			X			
	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	X	X		X	X	X	X	X
	Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	X	X	X	X	X	X	X	X
	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	X	X			X	X		
	Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	X	X			X			
	OSCE	X	X	X		X	X		X
EXTERNO	Gerencia Central de Logística	X	X			X			
	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	X			X				
	Proveedores			X	X				
	Operador Logístico								

9.4 Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual

CLIENTE	PRODUCTO	Convocatoria para Proceso de Selección	Buena Pro otorgada	Contrato Suscrito	Penalidades y Liquidación Contractual	Ordenes de compra giradas	Informe de Fiscalización Posterior
INTERNOS	Gerencia Central			X	X		X
	Oficina de Administración	X	X	X	X	X	X
	Oficina de Asesoría Legal			X	X		X
	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégico						
	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéuticos						
	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Medico						
	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	X	X	X	X	X	X
	Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes						
	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual						
	Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución						
	Comité de Selección		X	X			
	OSCE	X	X		X		X
EXTERNO	Gerencia Central de Logística						
	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto						
	Proveedores	X	X		X	X	X
	Operador Logístico						

9.5 Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución

CLIENTE	PRODUCTO	Bienes estratégicos internados acordes con las EETT	Existencias aptas para la distribución y consumo	Reporte de conciliación de saldos	Resolución de Baja de Bienes	Listado de Bienes inmovilizados	Programación de Distribución de Bienes Estratégicos	Programación de Redistribución de Bienes Estratégicos	Pedidos de Traslado (Donación)	Lista de Bienes (eventos coyunturales)
INTERNOS	Gerencia Central									
	Oficina de Administración									
	Oficina de Asesoría Legal									
	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégico								X	X
	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéuticos									
	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico									
	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes									
	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual									
	Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OSCE									
	Gerencia Central de Logística								X	
	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto									
EXTERNO	Redes	X	X	X	X	X	X	X		
	Proveedores									
	Operador Logístico	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	DIGEMID					X				

9.6 Oficina de Administración

CLIENTE	PRODUCTO	Informes relacionados con la ejecución presupuestal	Informes de implementación de recomendaciones como resultado de acciones y actividades de control	Informe de evaluación del POI.Plan Local de Capacitación, etc.
INTERNOS	Gerencia Central	X	X	X
	Oficina de Administración	X	X	X
	Oficina de Asesoría Legal	X	X	X
	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégico	X	X	X
	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmaceuticos			
	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico			
	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	X	X	X
	Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes			
	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual			
	Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución			
	Gerencia Central de Gestión Financiera	X		X
	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	X		X
EXTERNO	Ciudadanos	X	X	X
	Proveedores	X		
	OCI		X	
	Gerencia Central de Gestión de las Personas			X

9.7 Oficina de Asesoría Legal

CLIENTE	PRODUCTO	Informes jurídicos respecto a consultas de los órganos que integran la CEABE	Informes con opinión jurídica, solicitados por: la Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos, Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos - sub gerencias a cargo de las Gerencias precitadas. Informes con opinión y propuesta de Decrectos de Urgencia, Decretos Supremos, Ley.	Procedimientos de: Conciliación y Arbitraje; Procedimientos:Administrativo: (sancionador y disciplinario), demandas: (laboral, civil,etc), denuncias, etc.
INTERNOS	Gerencia Central	X	X	X
	Oficina de Administración			
	Oficina de Asesoría Legal	X	X	X
	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégico	X	X	X
	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmaceuticos			
	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico			
	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	X	X	X
	Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes			
	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual			
	Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución			
EXTERNO	Gerencia Central de Asesoría Jurídica	X	X	X
	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto		X	
	Gerencia Central de Logística			X
	Gerencia Central de Gestión Financiera			X
	Gerencia Central de Gestión de las Personas			X
	Ciudadanos	X	X	X
	Proveedores	X		

10 MATRIZ DE RESPONSABILIDAD

+B4:L17 PROCESOS N2 / RESPONSABLES	Gestión de Inversiones del equipamiento asistencial por reposición (biomédico, complementario, mobiliario clínico)	Planificación de Necesidades Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos	Programación de compras	Actos Preparatorios	Fase de Selección	Ejecución Contractual	Gestión de Almacenamiento	Donación, Distribución y Redistribución	Disponibilidad
Gerencia Central	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Oficina de Asesoría Legal					I				
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégico	A	A							A
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmaceuticos									R
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico	R	R							R
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos			A	A	A	A	R	A	C
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes			R	R					
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual					R	R			
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución							A	R	
OSCE			I	I	I				
Proveedores					I	I			
Operador Logistico							I	I	

R: Responsable. Es el que se encarga de hacer la tarea o actividad.
A: Persona 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 porqué ser quien realiza la tarea, puede delegarlo en otros. Sin embargo, si es quien debe asegurarse de que la tarea sea haga, y se haga bien.
C: Consultar. Los recursos con este rol son las personas con las que hay 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, resultados que se producen, estados del servicio, grados de ejecución...
Todas las filas tienen que tener una y solo una A, al menos una R, y pueden tener ninguna o varias C o I.
Un mismo recurso puede tener varios roles, por ejemplo, ser responsable y persona a cargo de la tarea (RA).

11 ASPECTOS ESPECÍFICOS

11.1 INVENTARIOS DE LOS PROCESOS

Código Nivel 0	Denominación del Proceso Nivel 0	Código Nivel 1	Proceso Nivel 1	Código Nivel 2	Proceso Nivel 2	Código Nivel 3	Proceso Nivel 3
S01	Gestión Logística (Bienes Estratégicos)	S01.01	Gestión de Bienes Estratégicos	S01.01.01	Gestión de Inversiones del equipamiento asistencial por reposición (biomédico, complementario, mobiliario clínico)	S01.01.01.01	Elaboración de la Propuesta de la programación de Inversiones por Reposición
						S01.01.01.02	Formulación de requerimientos de compra de equipamiento asistencial por reposición
				S01.01.02	Planificación de Necesidades Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos	S01.01.02.01	Estimación de Necesidades
						S01.01.02.02	Determinación de Necesidades
						S01.01.02.03	Planificación de Necesidades
		S01.02	Adquisición de Bienes Estratégicos	S01.02.01	Programación de Adquisición	S01.02.01.01	Planificación de compras de PPFF, DDMM y EEMM
						S01.02.01.02	Modificación del PAC
				S01.02.02	Actos Preparatorios	S01.02.02.01	Indagación de mercado
						S01.02.02.02	Certificación y/o Previsión Presupuestal
						S01.02.02.03	Aprobación de Expediente
						S01.02.02.04	Conformar y convocar al Comité de Selección

Código Nivel 0	Denominación del Proceso Nivel 0	Código Nivel 1	Proceso Nivel 1	Código Nivel 2	Proceso Nivel 2	Código Nivel 3	Proceso Nivel 3
				S01.02.03	Fase de Selección	S01.02.03.01	Elaboración y aprobación de Bases
						S01.02.03.02	Procedimiento de Selección
						S01.02.03.03	Otorgamiento de la Buena Pro
				S01.02.04	Ejecución Contractual	S01.02.04.01	Suscripción de Contrato
						S01.02.04.02	Giro de órdenes de compra
						S01.02.04.03	Fiscalización Posterior
						S01.02.04.04	Seguimiento a los contratos
						S01.02.04.05	Facturación y liquidación de contratos
		S01.03	Almacenamiento y Distribución de Bienes Estratégicos	S01.03.01	Gestión de Almacenamiento	S01.03.01.01	Seguimiento a la Programación de Ingreso y Recepción de Bienes Estratégicos
						S01.03.01.02	Gestión de Adelanto de Entregas
						S01.03.01.03	Seguimiento al Incumplimientos de Entregas
						S01.03.01.04	Existencias aptas para la distribución y consumo
						S01.03.01.05	Seguimiento a la Carga Diaria de Consumos
						S01.03.01.06	Resolución de Baja de Bienes
						S01.03.01.07	Inmovilización de Bienes
				S01.03.02	Donación, Distribución y Redistribución	S01.03.02.01	Donaciones
						S01.03.02.02	Distribución por eventos coyunturales/catastróficos

Código Nivel 0	Denominación del Proceso Nivel 0	Código Nivel 1	Proceso Nivel 1	Código Nivel 2	Proceso Nivel 2	Código Nivel 3	Proceso Nivel 3
						S01.03.02.03	Redistribución de Bienes Estratégicos
		S01.04	Evaluación de Disponibilidad y Control de Uso	S01.04.01	Disponibilidad	S01.04.01.01	Monitoreo de la Disponibilidad
						S01.04.01.02	Evaluación de Redistribución
		S01.05	Administración y Asesoría Legal	S01.05.01	Administración	S01.05.01.01	Evaluación del Plan Operativo Institucional
						S01.05.01.02	Evaluación del Presupuesto
						S01.05.01.03	Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de OCI
				S01.05.02	Asesoría Legal	S01.05.02.01	Emisión de Opinión Legal

12 FICHAS DE PROCESOS NIVEL 0, 1, 2 HASTA NIVEL N Y DIAGRAMAS DE BLOQUES

12.1 FICHA NIVEL 0

- S01 Gestión Logística

Ficha de Proceso N0			
Código	*S01*	Versión	*v0.1*
Nombre	*Gestión Logística (Bienes Estratégicos)*	Responsable	*Gerencia General*
Objetivo	*Realizar la planificación de necesidades y la contratación de bienes estratégicos, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los órganos y unidades orgánicas de ESSALUD, así como de la gestión de almacenamiento y distribución que corresponda, la evaluación de la disponibilidad de los bienes, de conformidad con la normatividad aplicable.*	Requisitos	-
Alcance	*Empieza con la estimación y atención de necesidades hasta el monitoreo de la disponibilidad del bien.*	Clasificación	*Soporte*

Descripción del Proceso

Proveedor	Entrada	Código N1	Listado de Procesos N1	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Estimación de Necesidades*	*S01.01*	*Gestión de Bienes Estratégicos*	*Programación anual de bienes estratégicos*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento médico*

Proveedor	Entrada	Código N1	Listado de Procesos N1	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico	*Programación de Inversiones por reposición*			*Requerimiento técnico mínimo*	*Gerencia de Adquisición de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Correo con cronograma e instructivo*			*Matriz de Necesidades*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéuticos*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico	*Matriz de Necesidades*			*Cuadro de Necesidades*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéuticos	*Cartilla de Abastecimiento Centralizada*			*Resolución de Gerencia Central*	*Gerencia Central*
Áreas Usuarias	*Necesidades (Cuadro de necesidades)*	*S01.02*	*Adquisición de Bienes Estratégicos*	*Cuadro de necesidades consolidado revisado*	*Gerencia Central de Logística*
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Requerimiento y certificación presupuestal recibidos*			*Resolución firmada y revisada*	*Gerencia Central de Logística*
Áreas Usuarias	*Solicitud de exclusión del PAC*				
Área Usuaria	*Necesidad de requerimiento*			*Informe de Precios*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
				Respuesta al proveedor	*Proveedores*

Proveedor	Entrada	Código N1	Listado de Procesos N1	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Expediente de contratación*			*Certificación y/o previsión presupuestal*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
GCPP	*Otorgamiento de certificación y/o previsión presupuestal*			*Notificación de aprobación*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
Gerencia Central	*Aprobación del expediente de contratación*			*Notificación a la GABE*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
Comité de Selección	*Aprobación del comité*			*Resolución de aprobación de Bases firmada recibida y registrada*	*OSCE*
Comité de Selección	*-Resolución de aprobación de Bases* *-Bases* *-Resolución de designación de comité* *-Resumen Ejecutivo* *-aprobación de expediente de contratación*			*Bases integradas*	*OSCE* *Proveedores* *Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Postor	*Ofertas*			*Expediente*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*

Proveedor	Entrada	Código N1	Listado de Procesos N1	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Comité de Selección	*Expediente*			*Contrato publicado*	*Proveedor (Contratista)* *Área Usuaria* *OSCE* *Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Información de Carga Trimestral de Bienes Estratégicos*			*Solicitud de acuso de recibo*	*Contratista*
Comité de Selección	*Expediente de Contratación*			*Informe de comunicación a OSCE*	*OSCE*
				Informe de validez	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Área Usuaria	*Documento o correo electrónico informando incumplimiento*			*Contrato resuelto*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
				Expediente archivado	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Contratista	*Solicitud de ampliación de plazo / Inaplicación de penalidad*			*Carta de respuesta al contratista*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Área Usuaria	*Informe técnico*			*Adenda Suscrita*	*Contratista*

Proveedor	Entrada	Código N1	Listado de Procesos N1	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
				Solicitud de modificación denegada	*Área Usuaria*
Área Usuaria	*Informe Técnico*			*Adenda Suscrita*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Documentación*			*Reporte SAP*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
				Nota de Débito con el tipo de penalidad generada	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Documentación de Facturación*			*Devolución de fianza emitida*	*Proveedor*
				Carta informando motivo de la no liquidación	*Proveedor*
Operador Logístico *Proveedor*	*Reporte de programación de recepción e internamiento de órdenes de compra*	*S01.03*	*Almacenamiento y Distribución de Bienes Estratégicos*	*Evaluación de la Programación proyectada*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
				Registro de cambio	*Áreas Usuarias*
				Notificación al Operador Logístico o Proveedor	*Operador Logístico* *Proveedor*
Áreas Usuarias	*Necesidad*			*Notificación de no factibilidad*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*

Proveedor	Entrada	Código N1	Listado de Procesos N1	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
				Correo electrónico que comunica la decisión al equipo monitor	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos* *Almacenes* *Proveedores*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Necesidad de realizar seguimiento a las entregas programadas*			*Coordinación de fecha de entrega con el proveedor*	*Proveedores*
				Comunicación de la no respuesta por parte del proveedor	*Sub Gerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual*
				Internamiento según fecha establecida en la orden de compra	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Reporte SAP*			*Solicitud de canje*	*Proveedores*
				Fecha de vencimiento del Bien actualizada *Correo electrónico de notificación*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución* *Almacenes Centrales*

Proveedor	Entrada	Código N1	Listado de Procesos N1	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Necesidad de realizar seguimiento a la carga diaria de consumos*			*Reporte de conciliación de saldos*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Necesidad de realizar baja de Bienes*			*Solicitud de traslado*	*Almacenes*
DIGEMID	*Solicitud de inmovilización*			*Solicitud de canje*	*Sub Gerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual*
Entidad	*Intención de donación*			*Notificación*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución* *Área que corresponda*
				Pedidos de traslado *Programación de salidas o recojo*	*Áreas involucradas*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Identificación de evento coyuntural y/o catastrófico*			*Comunicación del Cronograma de Salidas*	*Almacenes* *Transportistas*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Necesidad de cronograma*			*Análisis de Bienes redistribuidos*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución* *Redes*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Información de SAP*	*S01.04*	*Evaluación de Disponibilidad y Control de Uso*	*Solicitudes depuradas*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*

Proveedor	Entrada	Código N1	Listado de Procesos N1	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
				Postergamiento de entrega *Orden de compra anulada*	
				Comunicado de coordinación para transferencia	
				Correo solicitando seguimiento de órdenes de compra	
				Correo de coordinación con proveedor	
				Coordinación con proveedor de pedido de urgencia	
				Correo informativo para compra y abastecimiento	
				Matriz de necesidades modificada	

Proveedor	Entrada	Código N1	Listado de Procesos N1	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Información de redistribución*			*Correo electrónico difundiendo necesidades y disposición de stock*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
				Pedido depurado	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	*Documento formal (Memorando Circular)*	*S01.05*	*Administración y Asesoría Legal*	*Información consolidada de evaluación del POI*	*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*
Áreas de la CEABE	*Documento de pedido*			*Respuesta sobre la solicitud*	*Oficina de Administración*
				Notificación	
Gerencia General	*Documento con recomendaciones*			*Informe con acciones adoptadas*	*Gerencia Central*
Área solicitante	*Solicitud*			*Informe final*	*Mesa de Partes de Oficina de Asesoría Legal*

Evidencias e Indicadores del Proceso

Registros	Indicadores
SAP, Correos	*Porcentaje de requerimientos emitidos: (Cantidad de requerimientos técnicos emitidos / Cantidad de procesos de adquisición incluidas en la programación de inversiones por reposición) * 100*

Registros	Indicadores
SAP, Correos	*Porcentaje de ítems estimados: (Cantidad de ítems estimados / Cantidad de ítems con consumo) *100%*
Informe Final de Determinación de Necesidades	*ítems en Cartilla Centralizada: (Cantidad de ítems en cartilla centralizada / Cantidad de ítems estimados) *100%*
Documentos formales de requerimientos	*Para la Carga Trimestral: (Cantidad de ítems cargados / Cantidad de ítems estimados) *100%*
Documentos formales de requerimientos	*Para la Compra Anual: (Cantidad de ítems requeridos para compra / Cantidad de ítems estimados) *100%*
SAP, Correos	*Porcentaje de necesidades incluidas en el PAC: (Cantidad de ítems incluidos en el PAC aprobado / Cantidad de ítems registradas en el cuadro de necesidades consolidado) *100%*
SAP	*Cantidad de Modificación del PAC: (Cantidad de modificaciones en el año / Cantidad de procesos programados) *100%*
SAP, SEACE, SUNAT, RNP, Cotizaciones	*Cantidad de requerimientos con Indagación de Mercado: (Cantidad de requerimientos con Indagación culminados / Cantidad de requerimientos recibidos) *100%*
SAP, SEACE	*Porcentaje de solicitudes de certificación y/o previsión otorgadas: (Cantidad de solicitudes de certificación y/o previsión otorgada / Cantidad de solicitudes de certificación y/o previsión emitidas) *100%*
SAP, SEACE	*Porcentaje de expediente de contratación aprobados: (Cantidad de formatos de aprobación de expediente aprobados / Cantidad de formatos de aprobación de expediente emitidos) *100%*

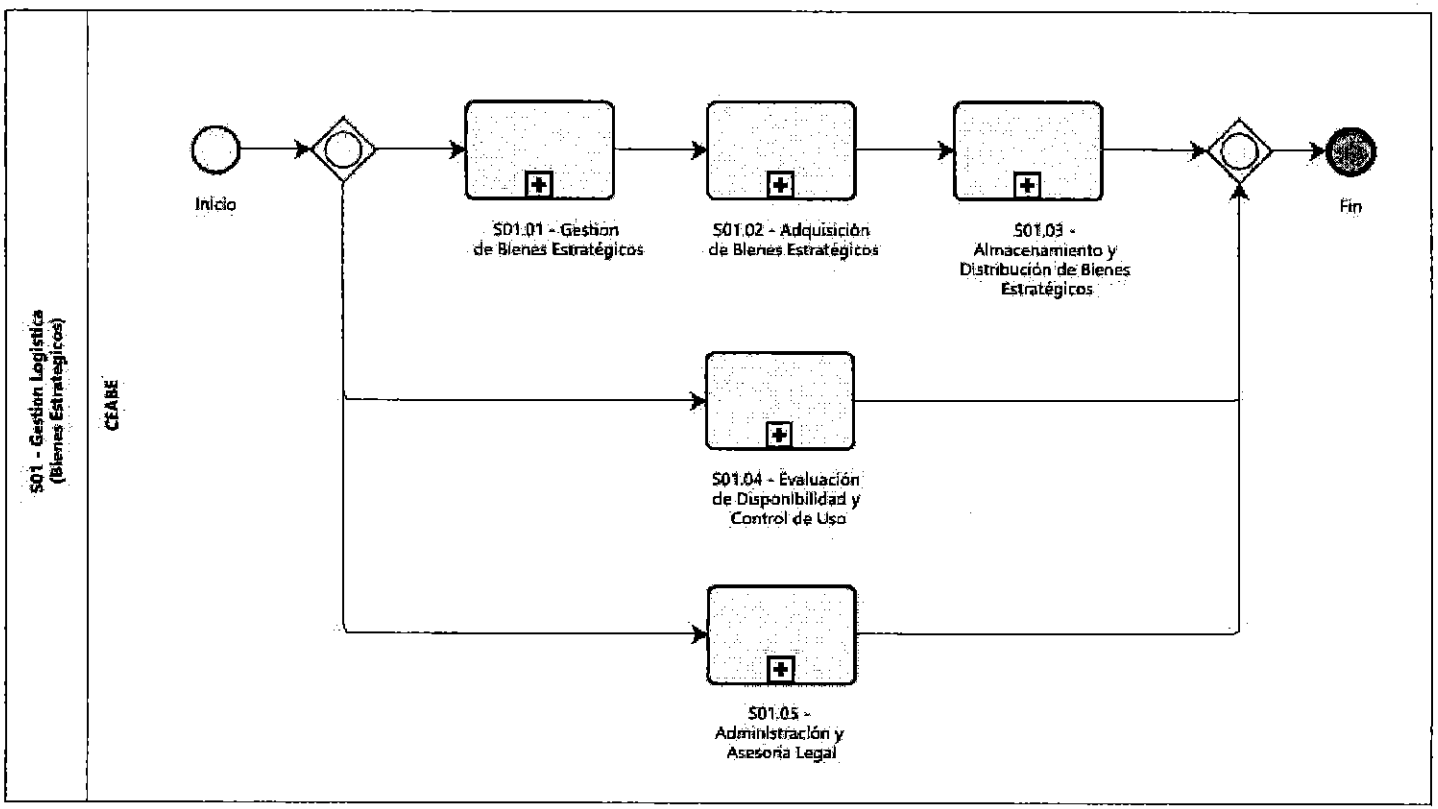
Registros	Indicadores
SAP, SEACE	*Porcentaje de procesos con consentimiento de Buena Pro: (Cantidad de procesos con consentimiento de Buena Pro / Cantidad de procesos convocados) * 100%*
SAP, SEACE	*Porcentaje de contratos publicados: (Cantidad de contratos suscritos publicados en el SEACE / Cantidad de contrataciones con consentimiento de Buena Pro) *10%0*
SEACE	*Porcentaje de ofertas invalidadas: (Cantidad de Ofertas fiscalizadas que resultan invalidadas / Cantidad de ofertas fiscalizadas) *100%*
SAP, SEACE	*Porcentaje de contratos resueltos: (Cantidad de contratos resueltos /Cantidad de contratos suscritos) *100%*
SAP	*Porcentaje de aprobaciones: (Cantidad de aprobaciones/Cantidad de solicitudes) *100%*
SAP, SEACE	*Porcentaje de Adendas suscritas: (Cantidad de adendas suscritas/Cantidad de solicitudes) *100%*
SAP	*Porcentaje de internamiento de órdenes: (Cantidad de órdenes internadas / Cantidad total de órdenes programadas) *100%*
SAP	*Porcentaje de solicitudes de adelanto de entrega: (Cantidad de solicitudes de adelanto aprobadas por el proveedor / Cantidad total de solicitudes de adelanto emitidas) *100%*
SAP	*Porcentaje de entregas con incumplimiento: (Cantidad de entregas que presentan incumplimiento de fecha / Cantidad de entregas programadas) * 100%*

Registros	Indicadores
SAP	*Cantidad de registro erróneos en la carga diaria de consumos: Cantidad de registros erróneos encontrados semanal por Red*
SAP	*Porcentaje de Bienes Estratégicos para Baja: (Cantidad de Bienes Estratégicos con fecha de vencimiento vencida / Cantidad de Bienes Estratégicos registrados) * 100%*
SAP	*Porcentaje de Bienes Estratégicos inmovilizados: (Cantidad de bienes inmovilizados / Cantidad de bienes reportados para inmovilización) * 100%*
SAP	*Cantidad de Días de atención de Donación: Fecha de creación de pedidos de traslado - Fecha de recepción de la intención de donación*
SAP	*Porcentaje de bienes estratégicos distribuidos ante eventos coyunturales o catastróficos: (Cantidad de Bienes estratégicos distribuidos / Cantidad de Bienes estratégicos asignados) * 100%*
SAP, SIOMED	*Porcentaje de bienes estratégicos redistribuidos: (Cantidad de Bienes redistribuidos / Cantidad de Bienes disponibles a redistribuir) * 100%*
SAP	*Porcentaje de ítems agotados: (Ítems agotados / ítems estimados) * 100%*
SAP	*Porcentaje de ítems redistribuidos: (Cantidad de ítems redistribuidos / Cantidad de ítems aprobados) * 100%*
Aplicativo Informático del Sistema de Planificación Institucional	*(Actividades operativas realizadas / Actividades operativas programadas) * 100%*

V°B° C. CABANILLAS H. Gerente Central

V°B° E. SANCHEZ V. GERENTE (e)

Registros	Indicadores
SAP	*(Avance de los fondos presupuestales / Cantidad de ítems aprobados) * 100%*
SAP	*(Cantidad de recomendaciones implementadas / Cantidad de recomendaciones recibidas) * 100%*
SAP	*(Cantidad de solicitudes atendidas / Cantidad de solicitudes recibidas) * 100%*



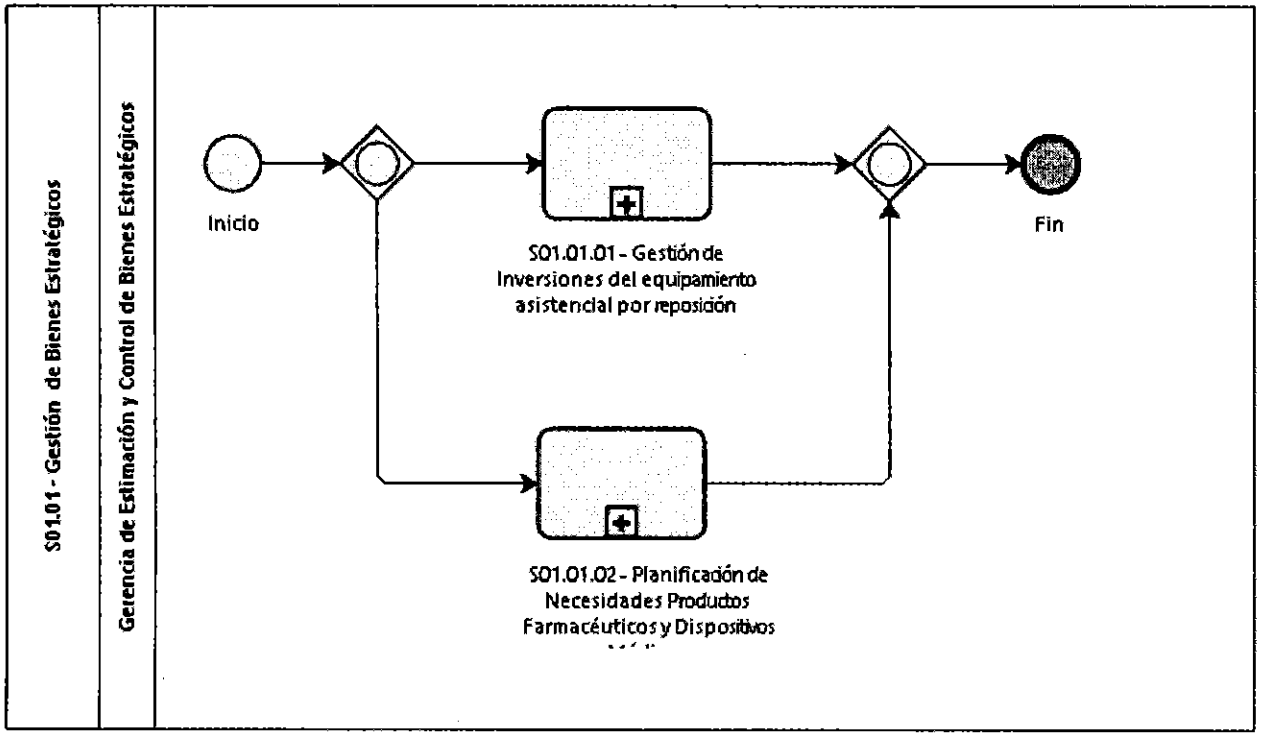
12.2 FICHAS NIVEL 1

- S01.01 Gestión de Bienes Estratégicos

Ficha de Proceso N1			
Código	*S01.01*	Versión	*v0.1*
Nombre	*Gestión de Bienes Estratégicos*		
Objetivo	*Identificar y atender las necesidades de bienes estratégicos de las áreas usuarias con la finalidad de planificar la adquisición de las mismas.*		
Descripción	*Conjunto de actividades que buscan el sustento técnico para la adquisición de bienes estratégicos a requerir por las áreas usuarias*		
Alcance	*Gerencia Central, Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos, Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéuticos, Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico, Órganos Desconcentrados*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades Código N2	Listado de Procesos N2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Estimación de Necesidades*	*S01.01.01*	*Gestión de Inversiones del equipamiento asistencial por reposición (biomédico, complementario, mobiliario clínico)*	*Programación anual de bienes estratégicos*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento médico*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico	*Programación de Inversiones por reposición*			*Requerimiento técnico mínimo*	*Gerencia de Adquisición de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Correo con cronograma e instructivo*	*S01.01.02*	*Planificación de Necesidades Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos*	*Matriz de Necesidades*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico	*Matriz de Necesidades*			*Cuadro de Necesidades*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos	*Cartilla de Abastecimiento Centralizada*			*Resolución de Gerencia Central*	*Gerencia Central*

Indicadores	*- Porcentaje de requerimientos emitidos: (Cantidad de requerimientos técnicos emitidos / Cantidad de procesos de adquisición incluidas en la programación de inversiones por reposición) * 100%* *- Porcentaje de ítems estimados: (Cantidad de ítems estimados / Cantidad de ítems con consumo)*100* *ítems en Cartilla Centralizada: (Cantidad de ítems en cartilla centralizada / Cantidad de ítems estimados)*100* *- Para la Carga Trimestral: (Cantidad de ítems cargados / Cantidad de ítems estimados)*100* *- Para la Compra Anual: (Cantidad de ítems requeridos para compra / Cantidad de ítems estimados)*100*
Registros	*- SAP, Correos* *- Informe Final de Determinación de Necesidades* *- Documentos formales de requerimientos*
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	



- S01.02 Adquisición de Bienes Estratégicos

Ficha de Proceso N1			
Código	*S01.02*	Versión	*v0.1*
Nombre	*Adquisición de Bienes Estratégicos*		
Objetivo	*Contratar y/o adquirir oportunamente bienes estratégicos para las áreas usuarias que requieran para el logro de sus objetivos.*		
Descripción	*El desarrollo del proceso de selección busca abastecer de bienes estratégicos con transparencia en el marco de la normativa de contrataciones, colaborando a la consecución de los objetivos de la institución*		
Alcance	*Gerencia Central, Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia Central de Logística, Oficina de Asesoría Legal, Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos, Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos, Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*		

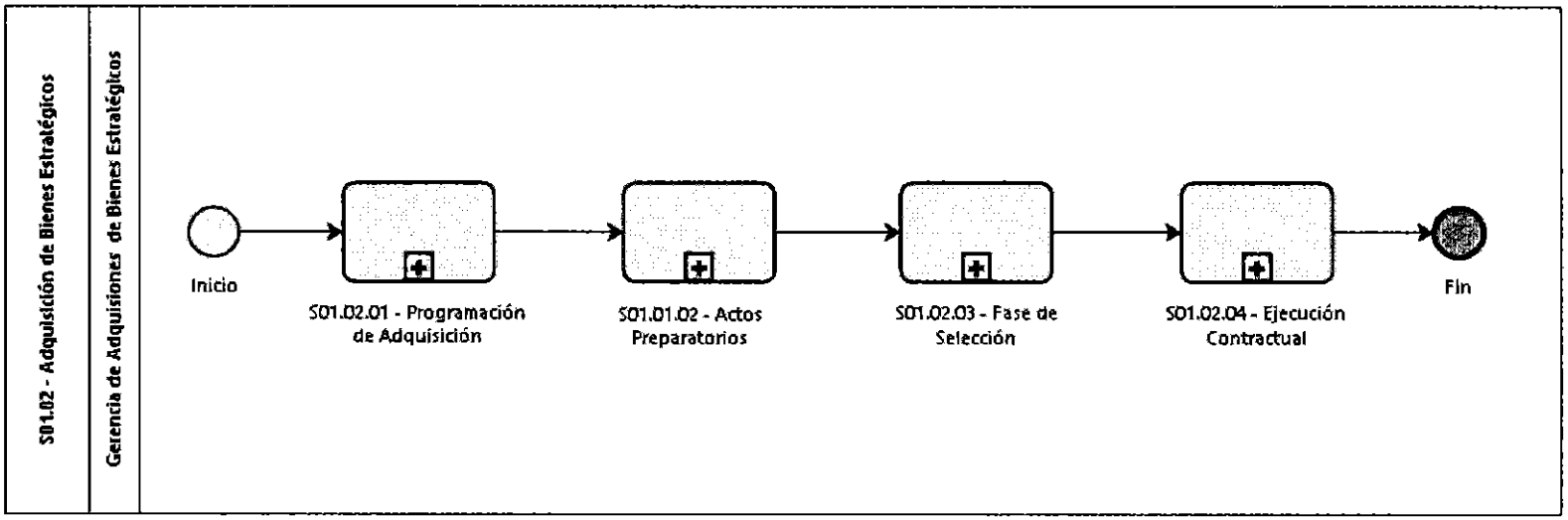
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades Código N2	Listado de Procesos N2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Áreas Usuarias	*Necesidades (Cuadro de necesidades)*	*S01.02.01*	*Programación de Adquisición*	*Cuadro de necesidades consolidado revisado*	*Gerencia Central de Logística*
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Requerimiento y certificación presupuestal recibidos*			*Resolución firmada y revisada*	*Gerencia Central de Logística*
Áreas Usuarias	*Solicitud de exclusión del PAC*				
Área Usuaria	*Necesidad de requerimiento*	*S01.02.02*	*Actos Preparatorios*	*Informe de Precios*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
				Respuesta al proveedor	*Proveedores*
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Expediente de contratación*			*Certificación y/o previsión presupuestal*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
GCPP	*Otorgamiento de certificación y/o previsión presupuestal*			*Notificación de aprobación*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades Código N2	Listado de Procesos N2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Gerencia Central	*Aprobación del expediente de contratación*			*Notificación a la GABE*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
Comité de Selección	*Aprobación del comité*	*S01.02.03*	*Fase de Selección*	*Resolución de aprobación de Bases firmada recibida y registrada*	*OSCE*
Comité de Selección	*-Resolución de aprobación de Bases -Bases -Resolución de designación de comité -Resumen Ejecutivo -aprobación de expediente de contratación*			*Bases integradas*	*OSCE Proveedores Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Postor	*Ofertas*			*Expediente*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Comité de Selección	*Expediente*	*S01.02.04*	*Ejecución Contractual*	*Contrato publicado*	*Proveedor (Contratista) Área Usuaria OSCE Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Información de Carga Trimestral de Bienes Estratégicos*			*Solicitud de acuso de recibo*	*Contratista*
Comité de Selección	*Expediente de Contratación*			*Informe de comunicación a OSCE*	*OSCE*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades Código N2	Listado de Procesos N2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
				Informe de validez	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Área Usuaria	*Documento o correo electrónico informando incumplimiento*			*Contrato resuelto*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
				Expediente archivado	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Contratista	*Solicitud de ampliación de plazo / Inaplicación de penalidad*			*Carta de respuesta al contratista*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Área Usuaria	*Informe técnico*			*Adenda Suscrita*	*Contratista*
				Solicitud de modificación denegada	*Área Usuaria*
Área Usuaria	*Informe Técnico*			*Adenda Suscrita*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Documentación*			*Reporte SAP*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
				Nota de Débito con el tipo de penalidad generada	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Documentación de Facturación*			*Devolución de fianza emitida*	*Proveedor*
				Carta informando motivo de la no liquidación	*Proveedor*

Indicadores	*- Porcentaje de necesidades incluidas en el PAC: (Cantidad de ítems incluidos en el PAC aprobado / Cantidad de ítems registradas en el cuadro de necesidades consolidado)*100%* *- Cantidad de Modificación del PAC: (Cantidad de modificaciones en el año / Cantidad de procesos programados)*100* *- Cantidad de requerimientos con Indagación de Mercado: (Cantidad de requerimientos con Indagación culminados / Cantidad de requerimientos recibidos)*100*

	*- Porcentaje de solicitudes de certificación y/o previsión otorgadas: (Cantidad de solicitudes de certificación y/o previsión otorgada / Cantidad de solicitudes de certificación y/o previsión emitidas)*100%* *- Porcentaje de expediente de contratación aprobados: (Cantidad de formatos de aprobación de expediente aprobados / Cantidad de formatos de aprobación de expediente emitidos)*100%* *- Porcentaje de procesos con consentimiento de Buena Pro: (Cantidad de procesos con consentimiento de Buena Pro / Cantidad de procesos convocados) * 100%* *- Porcentaje de contratos publicados: (Cantidad de contratos suscritos publicados en el SEACE / Cantidad de contrataciones con consentimiento de Buena Pro)*100* *- Porcentaje de ofertas invalidadas: (Cantidad de Ofertas fiscalizadas que resultan invalidadas / Cantidad de ofertas fiscalizadas)*100%* *- Porcentaje de contratos resueltos: (Cantidad de contratos resueltos /Cantidad de contratos suscritos) *100* *- Porcentaje de aprobaciones: (Cantidad de aprobaciones/Cantidad de solicitudes) *100* *- Porcentaje de Adendas suscritas: (Cantidad de adendas suscritas/Cantidad de solicitudes) *100*
Registros	*SAP, SEACE, SUNAT, RNP, Cotizaciones*
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	



- S01.03 Almacenamiento y Distribución de Bienes Estratégicos

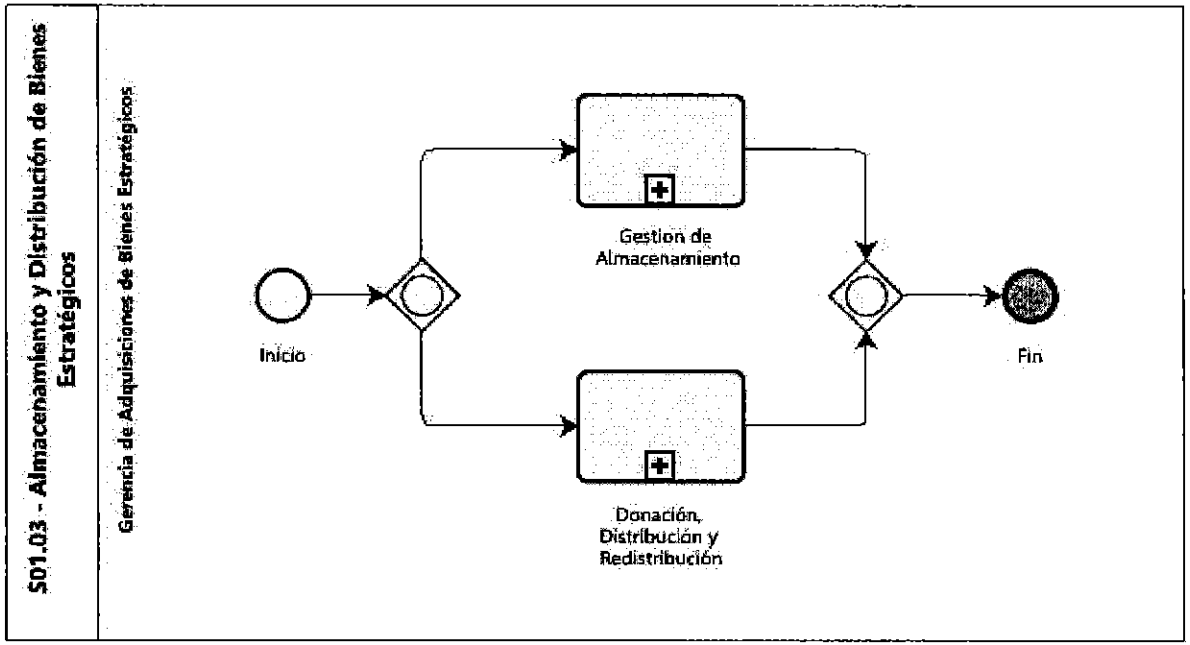
Ficha de Proceso N1			
Código	*S01.03*	Versión	*v0.1*
Nombre	*Almacenamiento y Distribución de Bienes Estratégicos*		
Objetivo	*Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y metodologías correspondientes a los procesos de almacenamiento y distribución de bienes estratégicos*		
Descripción	*Realizar las actividades comprendidas en el almacenamiento y distribución bienes estratégicos con la finalidad de actuar de manera oportuna en caso las áreas usuarias requieren los bienes.*		
Alcance	*Gerencia Central de Logística, Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos, Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución, Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades Código N2	Listado de Procesos N2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Operador Logístico *Proveedor*	*Reporte de programación de recepción e internamiento de órdenes de compra*	*S01.03.01*	*Gestión de Almacenamiento*	*Evaluación de la Programación proyectada*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
				Registro de cambio	*Áreas Usuarias*
				Notificación al Operador Logístico o Proveedor	*Operador Logístico* *Proveedor*
Áreas Usuarias	*Necesidad*			*Notificación de no factibilidad*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
				Correo electrónico que comunica la decisión al equipo monitor	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos* *Almacenes* *Proveedores*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Necesidad de realizar seguimiento a las entregas programadas*			*Coordinación de fecha de entrega con el proveedor*	*Proveedores*
				Comunicación de la no respuesta por parte del proveedor	*Sub Gerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual*
				Internamiento según fecha establecida en la orden de compra	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades Código N2	Listado de Procesos N2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Reporte SAP*			*Solicitud de canje*	*Proveedores*
				Fecha de vencimiento del Bien actualizada *Correo electrónico de notificación*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución* *Almacenes Centrales*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Necesidad de realizar seguimiento a la carga diaria de consumos*			*Reporte de conciliación de saldos*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Necesidad de realizar baja de Bienes*			*Solicitud de traslado*	*Almacenes*
DIGEMID	*Solicitud de inmovilización*			*Solicitud de canje*	*Sub Gerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual*
Entidad	*Intención de donación*	*S01.03.02*	*Donación, Distribución y Redistribución*	*Notificación*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución* *Área que corresponda*
				Pedidos de traslado *Programación de salidas o recojo*	*Áreas involucradas*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Identificación de evento coyuntural y/o catastrófico*			*Comunicación del Cronograma de Salidas*	*Almacenes* *Transportistas*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Necesidad de cronograma*			*Análisis de Bienes redistribuidos*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución* *Redes*

Indicadores	*- Porcentaje de internamiento de órdenes: (Cantidad de órdenes internadas / Cantidad total de órdenes programadas)*100%* *- Porcentaje de solicitudes de adelanto de entrega: (Cantidad de solicitudes de adelanto aprobadas por el proveedor / Cantidad total de solicitudes de adelanto emitidas)*100%* *- Porcentaje de entregas con incumplimiento: (Cantidad de entregas que presentan incumplimiento de fecha / Cantidad de entregas programadas) * 100%* *- Cantidad de registro erróneos en la carga diaria de consumos: Cantidad de registros erróneos encontrados semanal por Red* *- Porcentaje de Bienes Estratégicos para Baja: (Cantidad de Bienes Estratégicos con fecha de vencimiento vencida / Cantidad de Bienes*

	*Estratégicos registrados) * 100%* *- Porcentaje de Bienes Estratégicos inmovilizados: (Cantidad de bienes inmovilizados / Cantidad de bienes reportados para inmovilización) * 100%* *- Cantidad de Días de atención de Donación: Fecha de creación de pedidos de traslado - Fecha de recepción de la intención de donación* *- Porcentaje de bienes estratégicos distribuidos ante eventos coyunturales o catastróficos: (Cantidad de Bienes estratégicos distribuidos / Cantidad de Bienes estratégicos asignados) * 100%* *- Porcentaje de bienes estratégicos redistribuidos: (Cantidad de Bienes redistribuidos / Cantidad de Bienes disponibles a redistribuir) * 100%*
Registros	*SAP, SIOMED*
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	



- S01.04 Evaluación de Disponibilidad y Control de Uso

Ficha de Proceso N1			
Código	*S01.04*	Versión	*v0.1*
Nombre	*Evaluación de Disponibilidad y Control de Uso*		
Objetivo	*Evaluar la disponibilidad de los bienes requeridos basado en el uso o consumo de los mismos*		
Descripción	*Realizar las actividades relacionadas a la evaluación de disponibilidad y control de uso para adoptar medidas de distribución de los mismos y evitar el desabastecimiento de los interesados*		
Alcance	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*		

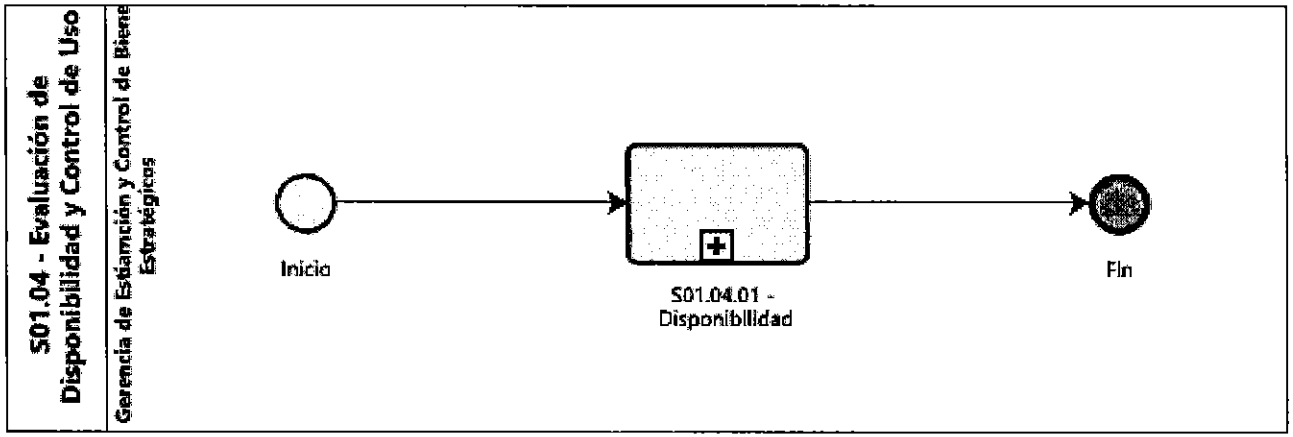
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Código N2	Listado de Procesos N2		
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Información descargada*	*S01.04.01*	*Disponibilidad*	*Solicitudes depuradas* *Postergamiento de plazo de entrega* *Orden de compra anulada* *Comunicado de coordinación para transferencia* *Correo solicitando seguimiento de órdenes de compra* *Correo de coordinación con proveedor* *Coordinación con proveedor* *Pedido de urgencia*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*

V°B° E. SANCHEZ V. GERENTE (e) ESSALUD

V°B° CARVILLAS H. Gerente ESSALUD

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades Código N2	Listado de Procesos N2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
				Correo informativo para compra y abastecimiento	
				Matriz de necesidades modificada	
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Información de redistribución*			*Correo electrónico difundiendo necesidades y stock en disposición*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
				Pedido depurado	

Indicadores	*Porcentaje de ítems agotados: (Ítems agotados / ítems estimados) * 100%* *Porcentaje de ítems redistribuidos: (Cantidad de ítems redistribuidos / Cantidad de ítems aprobados) * 100%*
Registros	*SAP*
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	

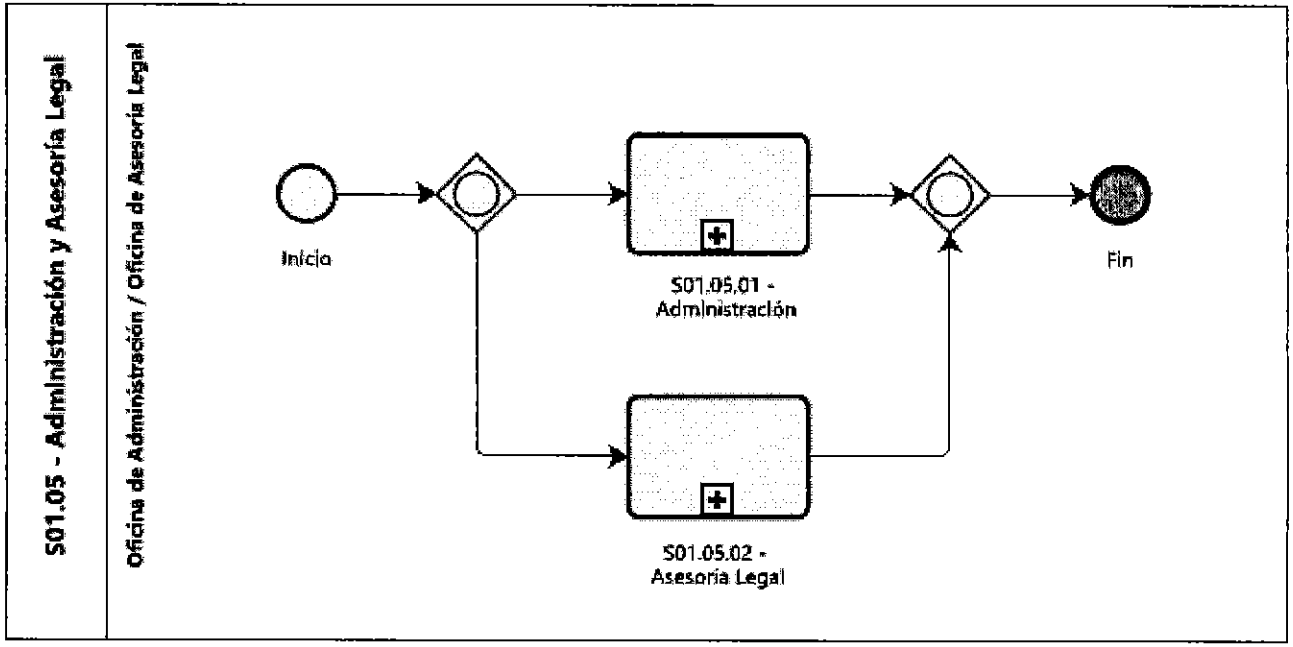

S01.04 - Evaluación de Disponibilidad y Control de Uso
Gerencia de Estiamación y Control de Bienes Estratégicos
Inicio
S01.04.01 - Disponibilidad
Fin

- S01.05 Administración y Asesoría Legal

Ficha de Proceso N1			
Código	*S01.05*	Versión	*v0.1*
Nombre	*Administración y Asesoría Legal*		
Objetivo	*Gestionar los recursos, así como emitir opinión de carácter jurídico ante las consultas emitidas por los órganos de la CEABE.*		
Descripción	*Realizar las actividades relacionadas a la administración eficiente de los recursos, así como la emisión de opinión legal.*		
Alcance	*Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Legal*		

Descripción de Actividades					
Proveedor	Entrada	Código N2	Listado de Procesos N2	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	*Documento formal (Memorando Circular)*	*S01.05.01*	*Administración*	*Información consolidada de evaluación del POI*	*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*
Áreas de la CEABE	*Documento de pedido*			*Respuesta sobre la solicitud*	*Oficina de Administración*
				Notificación	
Gerencia General	*Documento con recomendaciones*			*Informe con acciones adoptadas*	*Gerencia Central*
Área solicitante	*Solicitud*	*S01.05.02*	*Asesoría Legal*	*Informe final*	*Mesa de Partes de Oficina de Asesoría Legal*

Indicadores	*(Actividades operativas realizadas / Actividades operativas programadas) * 100%* *(Avance de los fondos presupuestales / Cantidad de ítems aprobados) * 100%* *(Cantidad de recomendaciones implementadas / Cantidad de recomendaciones recibidas) * 100%* *(Cantidad de solicitudes atendidas / Cantidad de solicitudes recibidas) * 100%*
Registros	*Aplicativo Informático del Sistema de Planificación Institucional* *SAP*
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	



12.3 FICHAS NIVEL 2

- S01.01.01 Gestión de Inversiones del equipamiento asistencial por reposición (biomédico, complementario, mobiliario clínico)

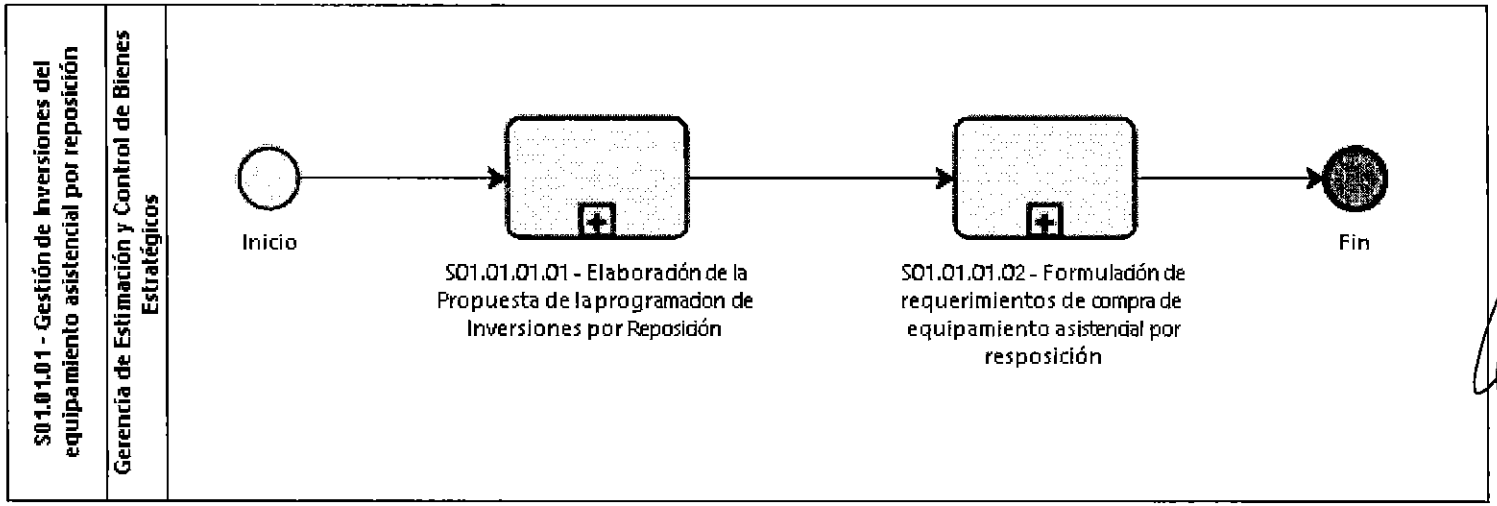
Ficha de Proceso N2			
Código	*S01.01.01*	Versión	*v0.1*
Nombre	*Gestión de Inversiones del equipamiento asistencial por reposición (biomédico, complementario, mobiliario clínico)*		
Objetivo	*Atender el requerimiento programado de Inversiones por Reposición de las áreas usuarias*		
Descripción	*Conjunto de actividades que buscan atención de necesidades y la formulación de requerimientos de compras de bienes estratégicos*		
Alcance	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos, Gerencia de Adquisición de Bienes Estratégicos, Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento médico, Órganos Desconcentrados*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Código N3	Listado de Procesos N3		
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Estimación de Necesidades*	*S01.01.01.01*	*Elaboración de la Propuesta de la programación de Inversiones por Reposición*	*Programación anual de bienes estratégicos*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento médico*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico	*Programación de Inversiones por reposición*	*S01.01.01.02*	*Formulación de requerimientos de compra de equipamiento asistencial por reposición*	*Requerimiento técnico mínimo*	*Gerencia de Adquisición de Bienes Estratégicos*

Indicadores	*Porcentaje de requerimientos emitidos: (Cantidad de requerimientos técnicos emitidos / Cantidad de procesos de adquisición incluidas en la programación de inversiones por reposición) * 100%*
Registros	*SAP, Correos*
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	

V°B° C. CABANILLAS H. Gerente General

V°B° E. SANCHEZ V. GERENTE (e)

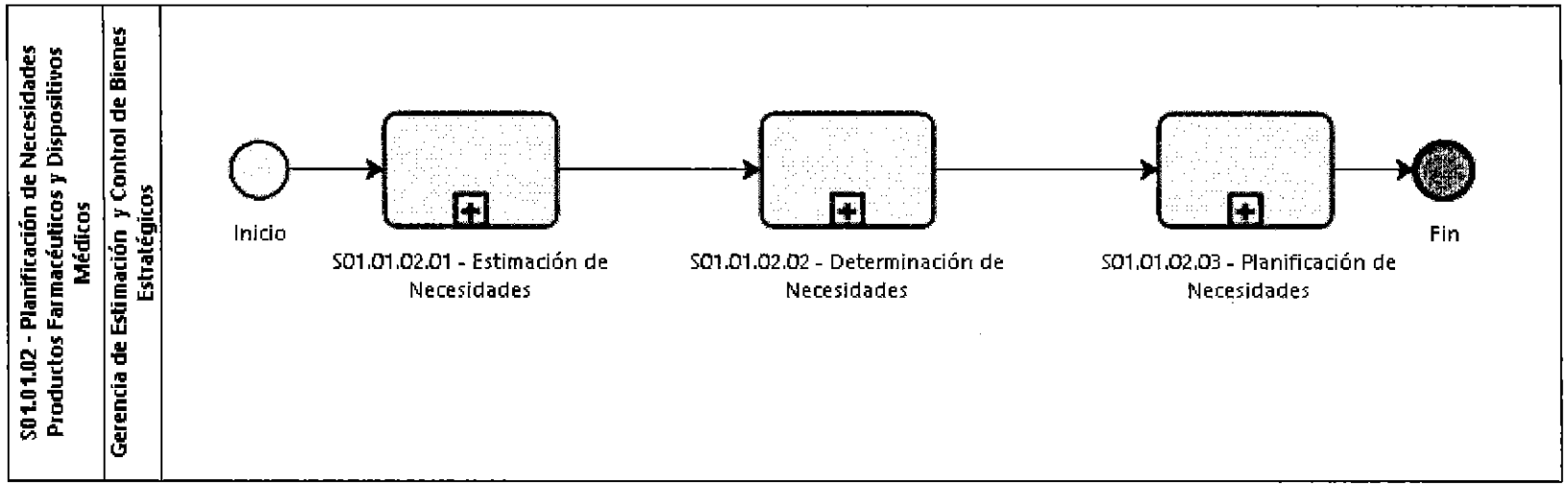

S01.01.01 - Gestión de Inversiones del equipamiento asistencial por reposición
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos
Inicio
S01.01.01.01 - Elaboración de la Propuesta de la programación de Inversiones por Reposición
S01.01.01.02 - Formulación de requerimientos de compra de equipamiento asistencial por resposición
Fin

- S01.01.02 Planificación de Necesidades Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos

Ficha de Proceso N2			
Código	*S01.01.02*	Versión	*v0.1*
Nombre	*Planificación de Necesidades Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos*		
Objetivo	*Atender las necesidades de las áreas usuarias*		
Descripción	*Definición de la Matriz de Necesidades para contribuir a la planificación*		
Alcance	*Gerencia Central, Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos, Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos, Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico, Órganos Desconcentrados*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Código N3	Listado de Procesos N3		
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Correo con cronograma e instructivo*	*S01.01.02.01*	*Estimación de Necesidades*	*Matriz de Necesidades*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico	*Matriz de Necesidades*	*S01.01.02.02*	*Determinación de Necesidades*	*Cuadro de Necesidades*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos	*Cartilla de Abastecimiento Centralizada*	*S01.01.02.03*	*Planificación de Necesidades*	*Resolución de Gerencia Central*	*Gerencia Central*

Indicadores	*- Porcentaje de ítems estimados: (Cantidad de ítems estimados / Cantidad de ítems con consumo) *100%* *- ítems en Cartilla Centralizada: (Cantidad de ítems en cartilla centralizada / Cantidad de ítems estimados) *100%* *- Para la Carga Trimestral: (Cantidad de ítems cargados / Cantidad de ítems estimados) *100%* *- Para la Compra Anual: (Cantidad de ítems requeridos para compra / Cantidad de ítems estimados) *100%*
Registros	*- SAP, Correos* *- Informe Final de Determinación de Necesidades* *- Documentos formales de requerimientos*
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	

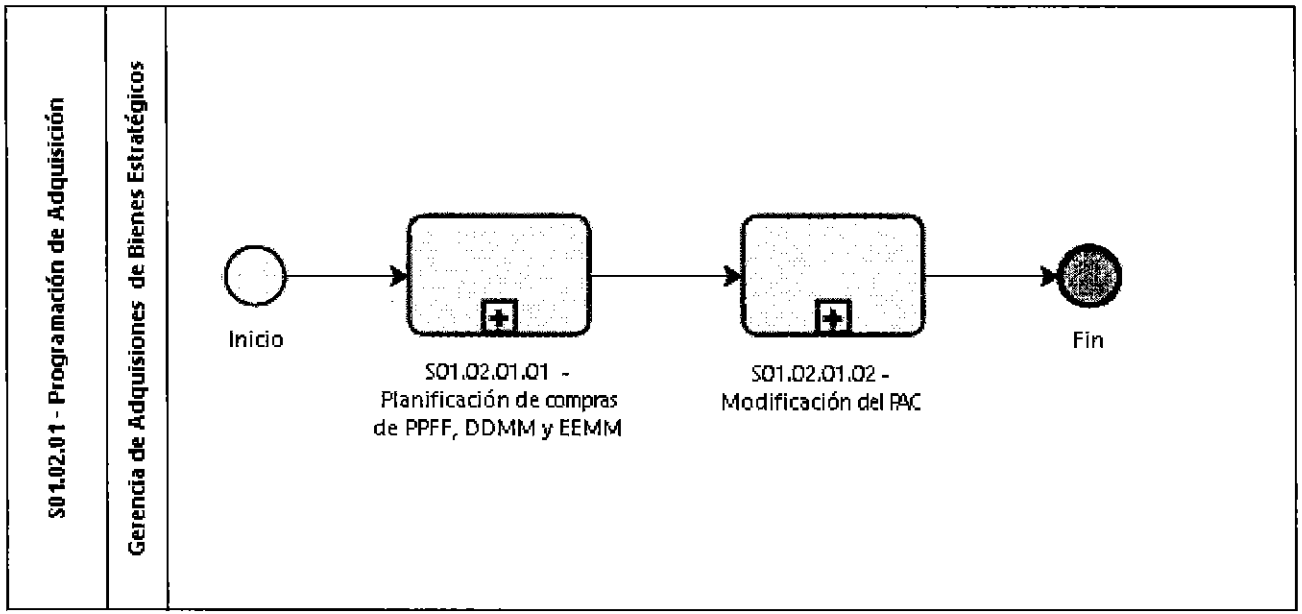

S01.01.02 - Planificación de Necesidades Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos
Inicio
S01.01.02.01 - Estimación de Necesidades
S01.01.02.02 - Determinación de Necesidades
S01.01.02.03 - Planificación de Necesidades
Fin

- S01.02.01 Programación de Adquisición

Ficha de Proceso N2			
Código	*S01.02.01*	Versión	*v0.1*
Nombre	*Programación de Adquisición*		
Objetivo	*Realizar el análisis correspondiente de la planificación de compras, en caso se requiera, modificar el Plan Anual de Contrataciones*		
Descripción	*Ejecutar las actividades de atención del Cuadro de Necesidades de las áreas usuarias y modificación del Plan Anual de Contrataciones*		
Alcance	*Gerencia Central, Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia Central de Logística, Oficina de Asesoría Legal, Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos, Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos, Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Código N3	Listado de Procesos N3		
Áreas Usuarias	*Necesidades (Cuadro de necesidades)*	*S01.02.01.01*	*Planificación de compras de PPFF, DDMM y EEMM*	*Cuadro de necesidades consolidado revisado*	*Gerencia Central de Logística*
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Requerimiento y certificación presupuestal recibidos*	*S01.02.01.02*	*Modificación del PAC*	*Resolución firmada y revisada*	*Gerencia Central de Logística*
Áreas Usuarias	*Solicitud de exclusión del PAC*				

Indicadores	*- Porcentaje de necesidades incluidas en el PAC: (Cantidad de ítems incluidos en el PAC aprobado / Cantidad de ítems registradas en el cuadro de necesidades consolidado) *100%* *- Cantidad de Modificación del PAC: (Cantidad de modificaciones en el año / Cantidad de procesos programados) *100%*
Registros	*SAP, Correos*
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	

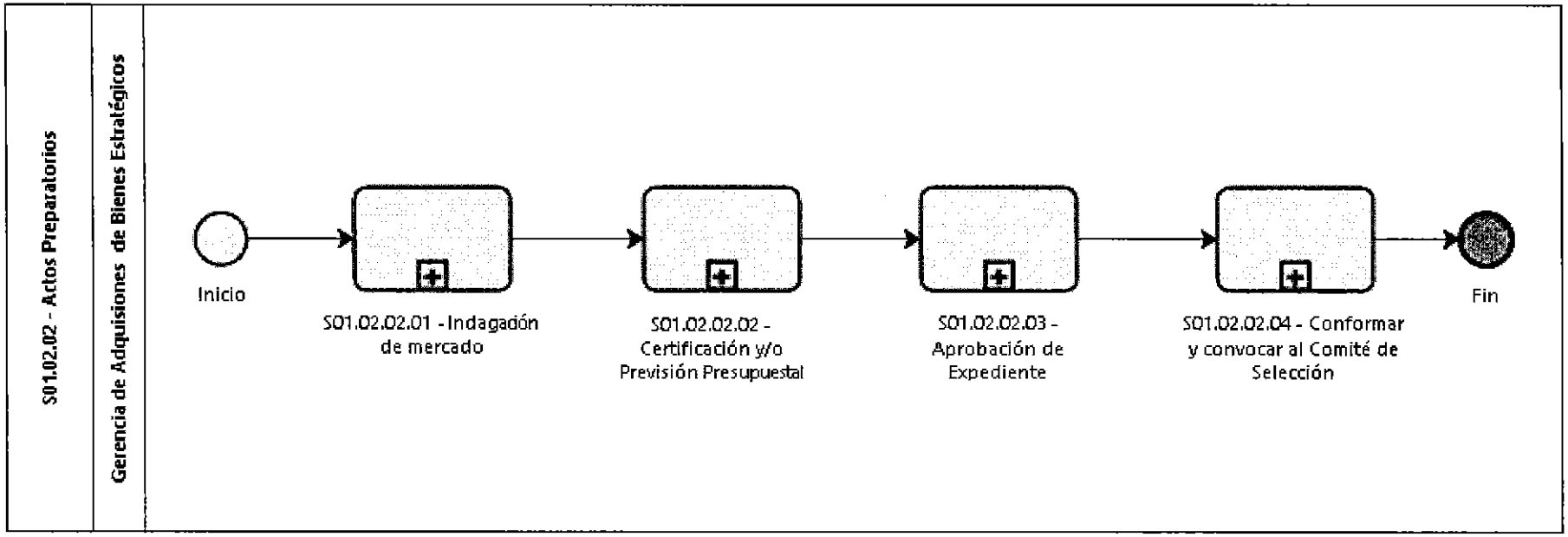

S01.02.01 - Programación de Adquisición
Gerencia de Adquisiones de Bienes Estratégicos
Inicio
S01.02.01.01 - Planificación de compras de PPFF, DDMM y EEMM
S01.02.01.02 - Modificación del PAC
Fin

- S01.02.02 Actos Preparatorios

Ficha de Proceso N2			
Código	S01.02.02	Versión	v0.1
Nombre	Actos Preparatorios		
Objetivo	Realizar las actividades previas para la conformación del Comité de Selección		
Descripción	Realizar la indagación de mercado, habilitación presupuestal y aprobación del expediente con el fin de conformar el Comité de Selección para dar inicio al concurso		
Alcance	Gerencia Central, Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos, Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades Código N3	Listado de Procesos N3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Área Usuaria	Necesidad de requerimiento	S01.02.02.01	Indagación de mercado	Informe de Precios	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos
				Respuesta al proveedor	Proveedores
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	Expediente de contratación	S01.02.02.02	Certificación y/o Previsión Presupuestal	Certificación y/o previsión presupuestal	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos
GCPP	Otorgamiento de certificación y/o previsión presupuestal	S01.02.02.03	Aprobación de Expediente	Notificación de aprobación	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos
Gerencia Central	Aprobación del expediente de contratación	S01.02.02.04	Conformar y convocar al Comité de Selección	Notificación a la GABE	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos

Indicadores	- Cantidad de requerimientos con Indagación de Mercado: (Cantidad de requerimientos con Indagación culminados / Cantidad de requerimientos recibidos)*100% - Porcentaje de solicitudes de certificación y/o previsión otorgadas: (Cantidad de solicitudes de certificación y/o previsión otorgada / Cantidad de solicitudes de certificación y/o previsión emitidas)*100% - Porcentaje de expediente de contratación aprobados: (Cantidad de formatos de aprobación de expediente aprobados / Cantidad de formatos de aprobación de expediente emitidos)*100%
Registros	SAP, SEACE, SUNAT, RNP, Cotizaciones
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	

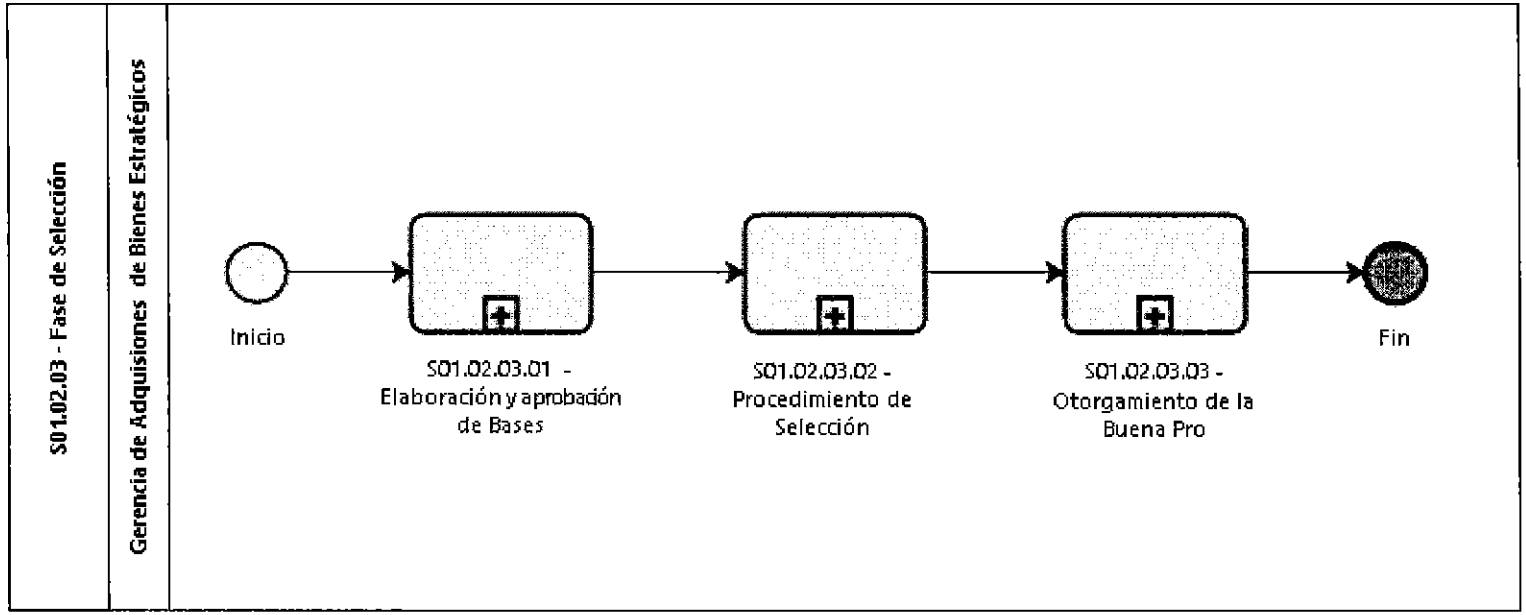

S01.02.02 - Actos Preparatorios
Gerencia de Adquisiones de Bienes Estratégicos
Inicio
S01.02.02.01 - Indagadón de mercado
S01.02.02.02 - Certificación y/o Previsión Presupuestal
S01.02.02.03 - Aprobación de Expediente
S01.02.02.04 - Conformar y convocar al Comité de Selección
Fin

- S01.02.03 Fase de Selección

Ficha de Proceso N2			
Código	*S01.02.03*	Versión	*v0.1*
Nombre	*Fase de Selección*		
Objetivo	*Otorgar la Buena Pro al concurso*		
Descripción	*Realizar las actividades de formulación y aprobación de bases del concurso y el proceso de selección de los postores con el fin de otorgar la Buena Pro al postor ganador.*		
Alcance	*Gerencia Central, Oficina de Asesoría Legal*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades Código N3	Listado de Procesos N3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Comité de Selección	*Aprobación del comité*	*S01.02.03.01*	*Elaboración y aprobación de Bases*	*Resolución de aprobación de Bases firmada recibida y registrada*	*OSCE*
Comité de Selección	*-Resolución de aprobación de Bases -Bases -Resolución de designación de comité -Resumen Ejecutivo -aprobación de expediente de contratación*	*S01.02.03.02*	*Procedimiento de Selección*	*Bases integradas*	*OSCE Proveedores Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Postor	*Ofertas*	*S01.02.03.03*	*Otorgamiento de la Buena Pro*	*Expediente*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*

Indicadores	*Porcentaje de procesos con consentimiento de Buena Pro: (Cantidad de procesos con consentimiento de Buena Pro / Cantidad de procesos convocados) * 100%*
Registros	*SAP, SEACE*
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	


S01.02.03 - Fase de Selección
Gerencia de Adquisiones de Bienes Estratégicos
Inicio
S01.02.03.01 - Elaboración y aprobación de Bases
S01.02.03.02 - Procedimiento de Selección
S01.02.03.03 - Otorgamiento de la Buena Pro
Fin

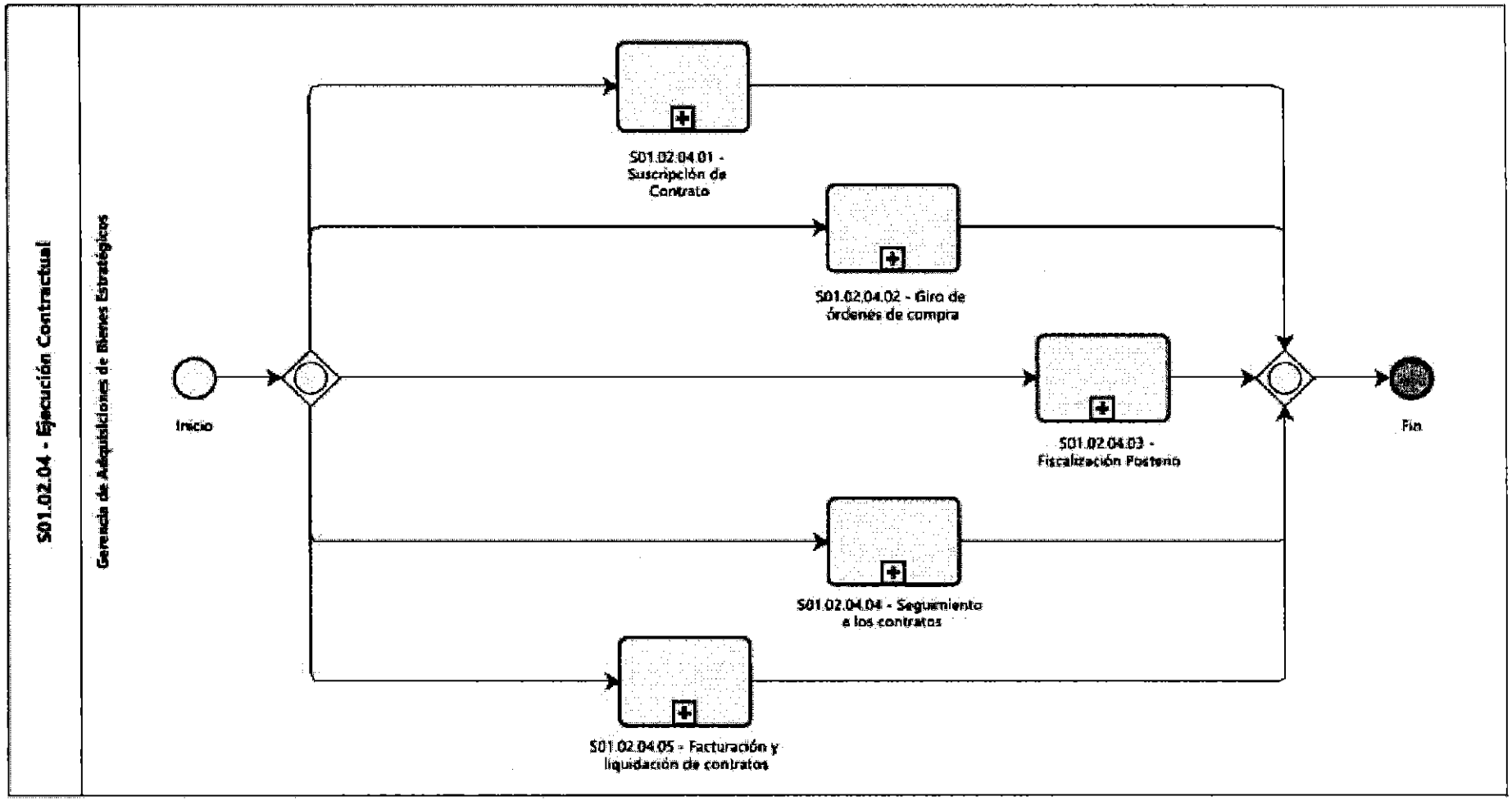
- S01.02.04 Ejecución Contractual

Ficha de Proceso N2			
Código	*S01.02.04*	Versión	*v0.1*
Nombre	*Ejecución Contractual*		
Objetivo	*Garantizar el cumplimiento de lo estipulado en las bases y las reglas establecidas durante toda la ejecución del contrato*		
Descripción	*Realizar la ejecución contractual para contar con la garantía de ejecución que permita a la entidad y al proveedor conocer sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los mismos*		
Alcance	*Gerencia Central, Oficina de Asesoría Legal, Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades Código N3	Listado de Procesos N3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Comité de Selección	*Expediente*	*S01.02.04.01*	*Suscripción de Contrato*	*Contrato publicado*	*Proveedor (Contratista)* *Área Usuaria* *OSCE* *Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Información de Carga Trimestral de Bienes Estratégicos*	*S01.02.04.02*	*Giro de órdenes de compra*	*Solicitud de acuso de recibo*	*Contratista*
Comité de Selección	*Expediente de Contratación*	*S01.02.04.03*	*Fiscalización Posterior*	*Informe de comunicación a OSCE*	*OSCE*
				Informe de validez	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Área Usuaria	*Documento o correo electrónico informando incumplimiento*	*S01.02.04.04*	*Seguimiento a los contratos*	*Contrato resuelto*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
				Expediente archivado	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades Código N3	Listado de Procesos N3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Contratista	*Solicitud de ampliación de plazo / Inaplicación de penalidad*			*Carta de respuesta al contratista*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Área Usuaria	*Informe técnico*			*Adenda Suscrita*	*Contratista*
				Solicitud de modificación denegada	*Área Usuaria*
Área Usuaria	*Informe Técnico*			*Adenda Suscrita*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Documentación*	*S01.02.04.05*	*Facturación y liquidación de contratos*	*Reporte SAP*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
				Nota de Débito con el tipo de penalidad generada	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Documentación de Facturación*			*Devolución de fianza emitida*	*Proveedor*
				Carta informando motivo de la no liquidación	*Proveedor*

Indicadores	*- Porcentaje de contratos publicados: (Cantidad de contratos suscritos publicados en el SEACE / Cantidad de contrataciones con consentimiento de Buena Pro)*100* *- Porcentaje de ofertas invalidadas: (Cantidad de Ofertas fiscalizadas que resultan invalidadas / Cantidad de ofertas fiscalizadas)*100%* *- Porcentaje de contratos resueltos: (Cantidad de contratos resueltos /Cantidad de contratos suscritos) *100* *- Porcentaje de aprobaciones: (Cantidad de aprobaciones/Cantidad de solicitudes) *100* *- Porcentaje de Adendas suscritas: (Cantidad de adendas suscritas/Cantidad de solicitudes) *100*
Registros	*SAP, SEACE*
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	


S01.02.04 - Ejecución Contractual
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos
Inicio
S01.02.04.01 - Suscripción de Contrato
S01.02.04.02 - Giro de órdenes de compra
S01.02.04.03 - Fiscalización Posterior
S01.02.04.04 - Seguimiento a los contratos
S01.02.04.05 - Facturación y liquidación de contratos
Fin

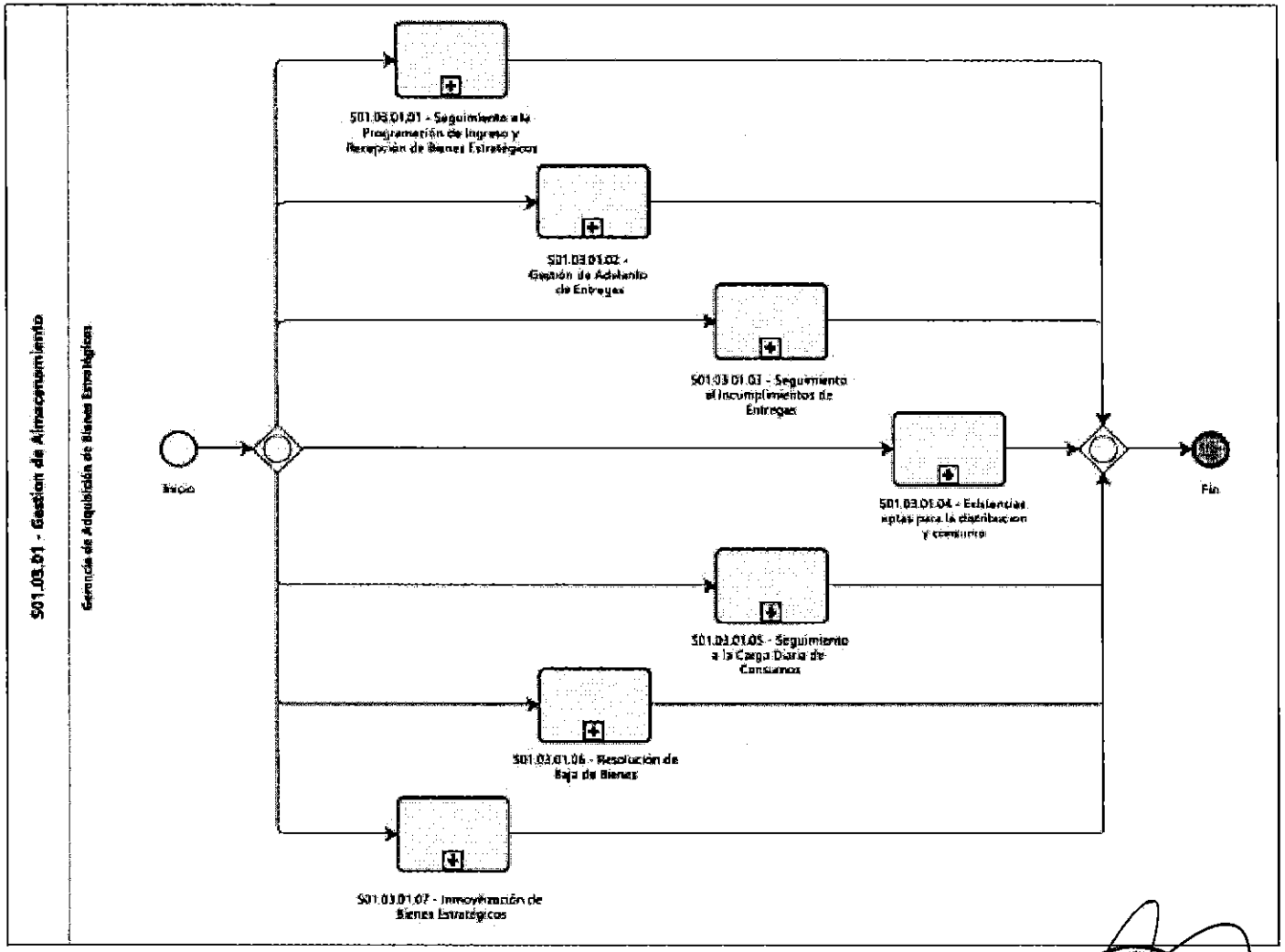
- S01.03.01 Gestión de Almacenamiento

Ficha de Proceso N2			
Código	S01.03.01	Versión	v0.1
Nombre	Gestión de Almacenamiento		
Objetivo	Controlar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y metodologías correspondientes a los procesos de almacenamiento de bienes estratégicos		
Descripción	Supervisión y control de los procesos técnicos de recepción, almacenamiento y control de bienes estratégicos		
Alcance	Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades Código N3	Listado de Procesos N3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Operador Logístico Proveedor	Reporte de programación de recepción e internamiento de órdenes de compra	S01.03.01.01	Seguimiento a la Programación de Ingreso y Recepción de Bienes Estratégicos	Evaluación de la Programación proyectada	Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución
				Registro de cambio	Áreas Usuarias
				Notificación al Operador Logístico o Proveedor	Operador Logístico Proveedor
Áreas Usuarias	Necesidad	S01.03.01.02	Gestión de Adelanto de Entregas	Notificación de no factibilidad	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos
				Correo electrónico que comunica la decisión al equipo monitor	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos Almacenes Proveedores
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	Necesidad de realizar seguimiento a las entregas programadas	S01.03.01.03	Seguimiento al Incumplimientos de Entregas	Coordinación de fecha de entrega con el proveedor	Proveedores
				Comunicación de la no respuesta por parte del proveedor	Sub Gerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades Código N3	Listado de Procesos N3	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
				Internamiento según fecha establecida en la orden de compra	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Reporte SAP*	*S01.03.01.04*	*Existencias aptas para la distribución y consumo*	*Solicitud de canje*	*Proveedores*
				Fecha de vencimiento del Bien actualizada Correo electrónico de notificación	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución* *Almacenes Centrales*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Necesidad de realizar seguimiento a la carga diaria de consumos*	*S01.03.01.05*	*Seguimiento a la Carga Diaria de Consumos*	*Reporte de conciliación de saldos*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Necesidad de realizar baja de Bienes*	*S01.03.01.06*	*Resolución de Baja de Bienes*	*Solicitud de traslado*	*Almacenes*
DIGEMID	*Solicitud de inmovilización*	*S01.03.01.07*	*Inmovilización de Bienes*	*Solicitud de canje*	*Sub Gerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual*

Indicadores	*- Porcentaje de internamiento de órdenes: (Cantidad de órdenes internadas / Cantidad total de órdenes programadas)*100%* *- Porcentaje de solicitudes de adelanto de entrega: (Cantidad de solicitudes de adelanto aprobadas por el proveedor / Cantidad total de solicitudes de adelanto emitidas)*100%* *- Porcentaje de entregas con incumplimiento: (Cantidad de entregas que presentan incumplimiento de fecha / Cantidad de entregas programadas) * 100%* *- Cantidad de registro erróneos en la carga diaria de consumos: Cantidad de registros erróneos encontrados semanal por Red* *- Porcentaje de Bienes Estratégicos para Baja: (Cantidad de Bienes Estratégicos con fecha de vencimiento vencida / Cantidad de Bienes Estratégicos registrados) * 100%* *- Porcentaje de Bienes Estratégicos inmovilizados: (Cantidad de bienes inmovilizados / Cantidad de bienes reportados para inmovilización) * 100%*
Registros	*SAP*
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	


501.03.01 - Gestion de Almacenamiento
Gerencia de Adquisición de Bienes Estratégicos
Inicio
501.03.01.01 - Seguimiento a la Programación de Ingreso y Recepción de Bienes Estratégicos
501.03.01.02 - Gestión de Adelanto de Entregas
501.03.01.03 - Seguimiento al Incumplimientos de Entregas
501.03.01.04 - Existencias aptas para la distribucion y consumo
501.03.01.05 - Seguimiento a la Carga Diaria de Consumos
501.03.01.06 - Resolución de Baja de Bienes
501.03.01.07 - Inmovilización de Bienes Estratégicos
Fin

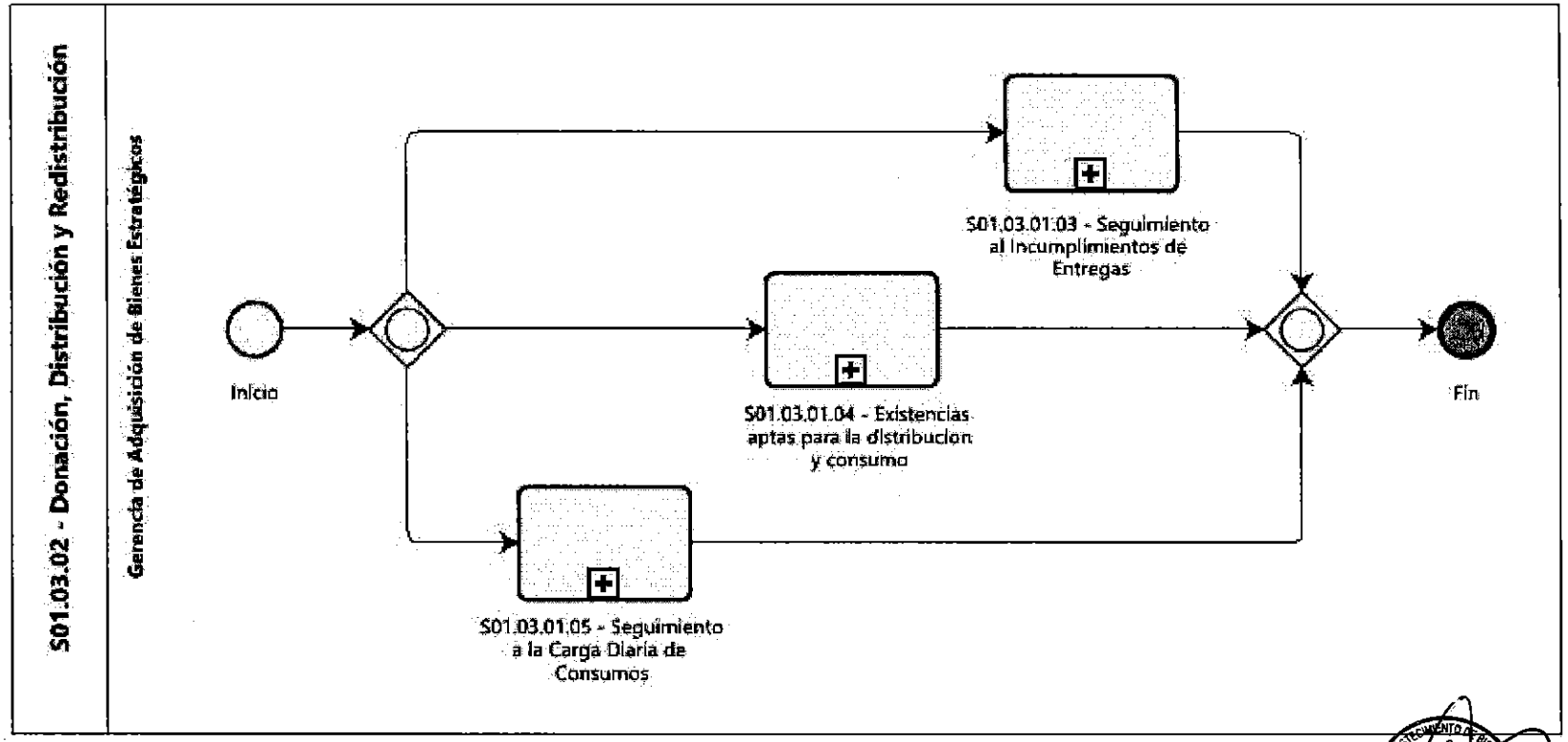
- S01.03.02 Donación, Distribución y Redistribución

Ficha de Proceso N2			
Código	*S01.03.02*	Versión	*v0.1*
Nombre	*Donación, Distribución y Redistribución*		
Objetivo	*Controlar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y metodologías correspondientes a los procesos de donación, distribución y redistribución de bienes estratégicos*		
Descripción	*Supervisión y control de los procesos técnicos para la ejecución de bienes estratégicos que se requieran realizar la donación, distribución y redistribución.*		
Alcance	*Gerencia Central de Logística, Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos, Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución, Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Código N3	Listado de Procesos N3		
Entidad	*Intención de donación*	*S01.03.02.01*	*Donaciones*	*Notificación*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución* *Área que corresponda*
				Pedidos de traslado *Programación de salidas o recojo*	*Áreas involucradas*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Identificación de evento coyuntural y/o catastrófico*	*S01.03.02.02*	*Distribución por eventos coyunturales/catastróficos*	*Comunicación del Cronograma de Salidas*	*Almacenes* *Transportistas*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Código N3	Listado de Procesos N3		
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Necesidad de cronograma*	*S01.03.02.03*	*Redistribución de Bienes Estratégicos*	*Análisis de Bienes redistribuidos*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución* *Redes*

Indicadores	*- Cantidad de Días de atención de Donación: Fecha de creación de pedidos de traslado - Fecha de recepción de la intención de donación* *- Porcentaje de bienes estratégicos distribuidos ante eventos coyunturales o catastróficos: (Cantidad de Bienes estratégicos distribuidos / Cantidad de Bienes estratégicos asignados) * 100%* *- Porcentaje de bienes estratégicos redistribuidos: (Cantidad de Bienes redistribuidos / Cantidad de Bienes disponibles a redistribuir) * 100%*
Registros	*SAP, SIOMED*
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	


S01.03.02 - Donación, Distribución y Redistribución
Gerencia de Adquisición de Bienes Estratégicos
Inicio
S01.03.01.05 - Seguimiento a la Carga Diaria de Consumos
S01.03.01.04 - Existencias aptas para la distribucion y consumo
S01.03.01.03 - Seguimiento al Incumplimientos de Entregas
Fin

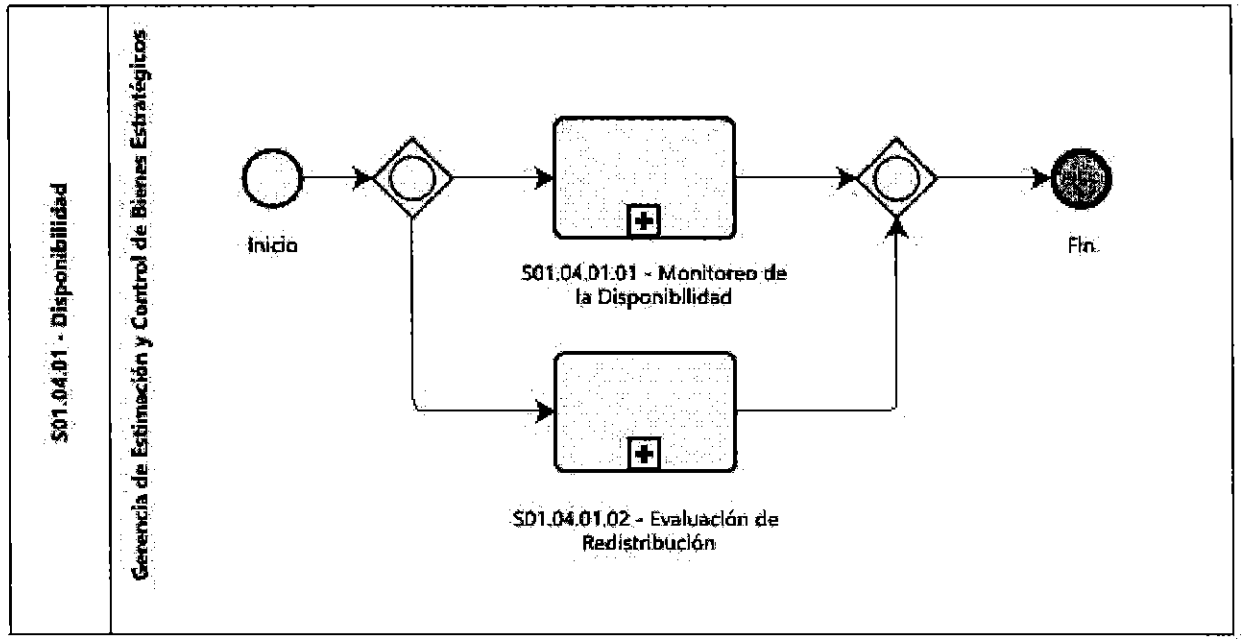
- S01.04.01 Disponibilidad

Ficha de Proceso N2			
Código	*S01.04.01*	Versión	*v0.1*
Nombre	*Disponibilidad*		
Objetivo	*Atender de forma oportuna la distribución de los bienes requeridos con la finalidad de evitar el desabastecimiento de los mismos.*		
Descripción	*Realizar las actividades relacionadas a la evaluación de disponibilidad y adoptar las medidas preventivas de distribución*		
Alcance	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Código N3	Listado de Procesos N3		
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Información descargada*	*S01.04.01.01*	*Monitoreo de la Disponibilidad*	*Solicitudes depuradas*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
				Postergamiento de entrega	
				Orden de compra anulada	
				Comunicado de coordinación para transferencia	
				Correo solicitando seguimiento de órdenes de compra	
				Correo de coordinación con proveedor	

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Código N3	Listado de Procesos N3		
				Coordinación con proveedor de pedido de urgencia	
				Correo informativo para compra y abastecimiento	
				Matriz de necesidades modificada	
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Información de redistribución*	*S01.04.01.02*	*Evaluación de Redistribución*	*Correo electrónico difundiendo necesidades*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
				Pedido depurado	

Indicadores	*Porcentaje de ítems agotados: (Ítems agotados / ítems estimados) * 100%* *Porcentaje de ítems redistribuidos: (Cantidad de ítems redistribuidos / Cantidad de ítems aprobados) * 100%*
Registros	*SAP*
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	

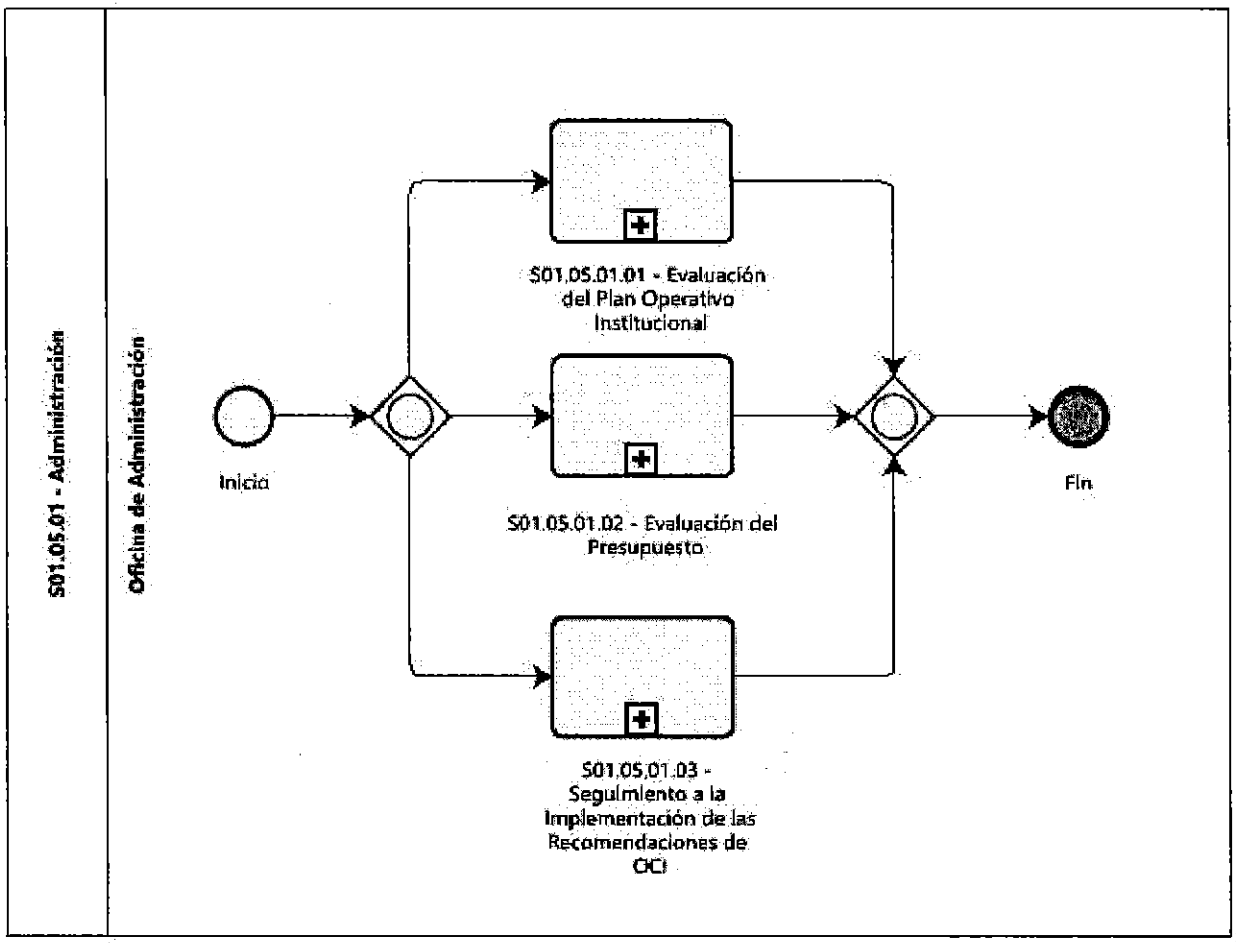

S01.04.01 - Disponibilidad
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos
Inicio
S01.04.01.01 - Monitoreo de la Disponibilidad
S01.04.01.02 - Evaluación de Redistribución
Fin

- S01.05.01 Administración

Ficha de Proceso N2			
Código	*S01.05.01*	Versión	*v0.1*
Nombre	*Administración*		
Objetivo	*Gestionar, administrar y evaluar los recursos necesarios para la gestión eficiente de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos*		
Descripción	*Realizar las actividades relacionadas a la evaluación del POI y Prepuesto de la CEABE, así como del avance a la implementación de las recomendaciones del OCI*		
Alcance	*Oficina de Administración*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Código N3	Listado de Procesos N3		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	*Documento formal (Memorando Circular)*	*S01.05.01.01*	*Evaluación del Plan Operativo Institucional*	*Información consolidada de evaluación del POI*	*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*
Áreas de la CEABE	*Documento de pedido*	*S01.05.01.02*	*Evaluación del Presupuesto*	*Respuesta sobre la solicitud* *Notificación*	*Oficina de Administración*
Gerencia General	*Documento con recomendaciones*	*S01.05.01.03*	*Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de OCI*	*Informe con acciones adoptadas*	*Gerencia Central*

Indicadores	*(Actividades operativas realizadas / Actividades operativas programadas) * 100%* *(Avance de los fondos presupuestales / Cantidad de ítems aprobados) * 100%* *(Cantidad de recomendaciones implementadas / Cantidad de recomendaciones recibidas) * 100%*
Registros	*Aplicativo Informático del Sistema de Planificación Institucional* *SAP*
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	

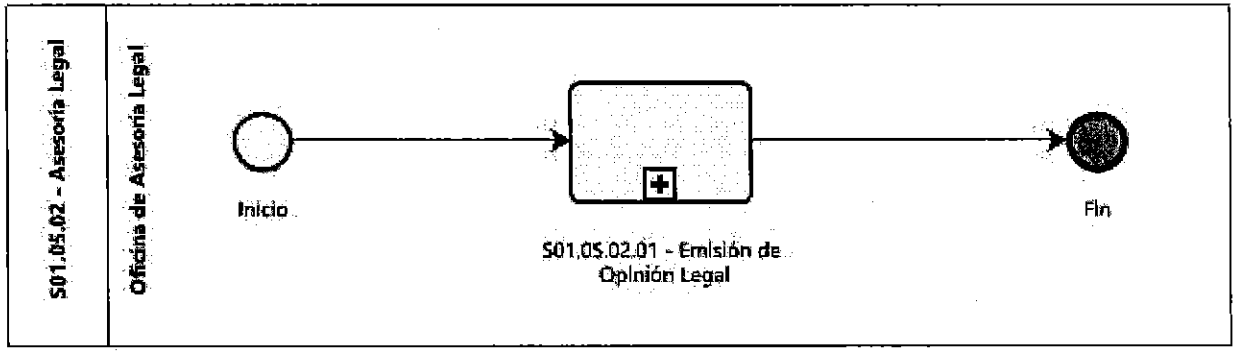

S01.05.01 - Administración
Oficina de Administración
Inicio
S01.05.01.01 - Evaluación del Plan Operativo Institucional
S01.05.01.02 - Evaluación del Presupuesto
S01.05.01.03 - Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de OCI
Fin

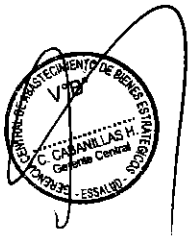
- S01.05.02 Asesoría Legal

Ficha de Proceso N2			
Código	*S01.05.02*	Versión	*v0.1*
Nombre	*Asesoría Legal*		
Objetivo	*Asesorar, emitir opinión jurídico legal y absolver consultas que formulen la Dirección y las unidades orgánicas de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos*		
Descripción	*Realizar las actividades relacionadas a la emisión de opinión jurídico legal, con la finalidad de absolver las consultas de los órganos de la CEABE*		
Alcance	*Oficina de Asesoría Legal*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		Código N3	Listado de Procesos N3		
Área solicitante	*Solicitud*	*S01.05.02.01*	*Emisión de Opinión Legal*	*Informe final*	*Mesa de Partes de Oficina de Asesoría Legal*

Indicadores	*(Cantidad de solicitudes atendidas / Cantidad de solicitudes recibidas) * 100%*
Registros	*SAP*
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	


S01.05.02 - Asesoría Legal
Oficina de Asesoría Legal
Inicio
S01.05.02.01 - Emisión de Opinión Legal
Fin


C. CABANILLAS H.
Gerente Central

OFICINA DE ASESORIA LEGAL - CEABE
V°B°
A. Prado I.
Jefe de la Oficina
Asesoría Legal
- ESSALUD -

12.4 FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

- S01.01.01.01 - Formulación de requerimientos de compra de equipamiento asistencial por reposición

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.01.01.01*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Elaboración de la Propuesta de la programación de Inversiones por Reposición*		
Objetivo del Procedimiento	*Elaborar la propuesta de la programación anual de inversiones por reposición para cumplir con el abastecimiento de bienes estratégicos para las redes asistenciales.*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la recepción de la estimación de necesidades, hasta la estimación de la ejecución de la programación anual*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Estimación de Necesidades*	*1*	*Recepcionar y evaluar estimación* *¿Existen observaciones?* *Sí: Continuar en la siguiente actividad* *No: Continuar en la actividad 04*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento médico*	*Evaluación de información*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento médico*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento médico	*Evaluación de información*	*2*	*Comunicar observaciones para subsanación*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento médico*	*Observaciones*	*Órganos Desconcentrados*

Proveedor	Entrada	N°	Descripción de Actividades Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento médico	*Observaciones*	*3*	*Estimar requerimientos de bienes estratégicos* ****Continuar en la actividad 01***	*Órganos Desconcentrados*	*Estimación de requerimientos*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Órganos Desconcentrados	*Evaluación de información*	*4*	*Priorizar requerimientos de bienes estratégicos*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Requerimientos de bienes priorizados*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Requerimientos de bienes priorizados*	*5*	*Definir programación anual de bienes estratégicos*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Programación anual de bienes estratégicos*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento médico*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Programación anual de bienes estratégicos*	*6*	*Estimar la ejecución de la programación anual*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento médico*	*Ejecución de la programación anual estimada*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento médico*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento médico	*Ejecución de la programación anual estimada*	*7*	*Validar estimación y derivar a la GCPI* ****Tiempo de la aprobación de la Programación de inversiones por parte de la GCPI***	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Estimación validada*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento médico*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Estimación validada*	*8*	*Tomar conocimiento de la aprobación de la programación de inversiones por reposición* ***Fin del Procedimiento***	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Aprobación de la programación de inversiones por reposición*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*

Indicadores	-
Registros	*SAP, Correos*

- S01.01.01.02 - Formulación de requerimientos de compra de equipamiento asistencial por reposición

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.01.01.02*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Formulación de requerimientos de compra de equipamiento asistencial por reposición*		
Objetivo del Procedimiento	*Formular los requerimientos de compra de equipamiento asistencial por reposición, en concordancia con la Programación de Inversiones para la atención y ejecución posterior del proceso de contratación*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la recepción del programa de inversiones por reposición aprobado, hasta la emisión del requerimiento de compra de equipamiento asistencial*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades				Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor	Salida	
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico	*Programación de Inversiones por reposición*	*1*	*Emitir expediente y derivar para verificación*	*Área usuaria*	*Expediente*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico*
Área usuaria	*Expediente*	*2*	*Verificar ficha de identificación de necesidades de inversión*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico*	*FINI*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico	*FINI*	*3*	*Verificar aprobación en el RNI como apto*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico*	*Verificación RNI*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico	*Verificación RNI*	*4*	*Verificar registro de inversión en el Banco de Inversiones* *¿Se encuentra registrado en el Banco de inversiones?* *Sí: Continuar en la actividad 06* *No: Continuar en la siguiente actividad*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico*	*Verificación en el Banco de inversiones*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico	*Verificación en el Banco de inversiones*	*5*	*Solicitar a la Unidad Formuladora registro en el Banco de Inversiones* ****Tiempo de registro en el Banco de Inversiones por parte de la Unidad Formuladora*** ***Continuar en la actividad 06***	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico*	*Registro en el banco de inversiones*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico	*Registro en el banco de inversiones*	*6*	*Formular los requerimientos técnicos mínimos y condiciones generales de adquisición*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico*	*Requerimiento técnico mínimo*	*Gerencia de Adquisición de Bienes Estratégicos*

Indicadores	*(Cantidad de requerimientos técnicos emitidos / Cantidad de procesos de adquisición incluidas en la programación de inversiones por reposición) * 100%*
Registros	*SAP, Correos*

- S01.01.02.01 - Estimación de Necesidades

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.01.02.01*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Estimación de Necesidades*		
Objetivo del Procedimiento	*Consolidar y definir la Matriz de Necesidades para el año en curso.*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la remisión del correo electrónico difundiendo: cronograma e instructivo hasta la elaboración de Matriz de Necesidades*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Correo con cronograma e instructivo*	*1*	*Remitir correo electrónico difundiendo: cronograma e instructivo*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Correo con cronograma e instructivo*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Necesidades*	*2*	*Proyectar documento solicitando la estimación de necesidades de todos los rubros adjuntando el correo circular enviado y remitir a la GC*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*documento solicitando la estimación de necesidades*	*Gerencia Central*
Gerencia Central	*documento solicitando la estimación de necesidades*	*3*	*Recibir y firmar el documento para envío a los Órganos Desconcentrados u Órgano Prestador Nacional*	*Gerencia Central*	*documento solicitando la estimación de necesidades firmado*	*Órganos Desconcentrados u Órgano Prestador Nacional*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia Central	*documento solicitando la estimación de necesidades firmado*	*4*	*Recibir y remitir la estimación de necesidades solicitada*	*Órganos Desconcentrado / Órgano Prestador Nacional*	*estimación de necesidades solicitada*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Órganos Desconcentrado / Órgano Prestador Nacional	*estimación consolidada*	*5*	*Recibir estimación consolidada y derivarlo a la Sub Gerencia*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*estimación consolidada enviada*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéuticos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*estimación consolidada*	*6*	*Recibir, consolidar y evaluar las estimaciones* *¿Existe alguna observación?* *Si: Ir a la siguiente actividad* *No: Ir a la actividad 10*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*	*estimaciones evaluadas*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos	*estimaciones evaluadas*	*7*	*Solicitar al OD u OPN la reevaluación*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*estimaciones observadas*	*Órganos Desconcentrado / Órgano Prestador Nacional*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*estimaciones por reevaluar*	*8*	*Reevaluar de acuerdo a las observaciones recibidas*	*Órganos Desconcentrado / Órgano Prestador Nacional*	*estimaciones reevaluadas*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Órganos Desconcentrado / Órgano Prestador Nacional	*estimaciones reevaluadas*	*9*	*Recibir reevaluación con el sustento técnico comprobable y cuantificable*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*estimaciones reevaluadas recibidas*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*estimaciones evaluadas*	*10*	*Elaborar el Cuadro de Necesidades*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*	*Cuadro de Necesidades*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos	*Cuadro de Necesidades*	*11*	*Elaborar la Matriz de Necesidades y remitir vía correo electrónico. Fin del Procedimiento*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*	*Matriz de Necesidades*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*

Indicadores	*(Cantidad de ítems estimados / Cantidad de ítems con consumo) *100%*
Registros	*SAP, Correos*

- S01.01.02.02 - Determinación de necesidades

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.01.02.02*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Determinación de necesidades*		
Objetivo del Procedimiento	*Aprobar la cartilla de abastecimiento, a partir de la priorización de la Matriz de Necesidades de la CEABE*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la recepción de la Matriz de Necesidades, hasta la aprobación de la cartilla de abastecimiento centralizada mediante Resolución de la Gerencia Central*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico	*Matriz de Necesidades*	*1*	*Evaluar los saldos (si cuenta con sobre stock)*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico*	*Evaluación de saldos*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico	*Evaluación de tipo de proceso de compra*	*2*	*Decidir la cantidad de bienes estratégicos para cubrir las necesidades requeridas por los OD u OPN*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico*	*Cantidad de bienes estratégicos*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico	*Cantidad de bienes estratégicos*	*3*	*Elaborar la Cartilla de Abastecimiento Centralizada*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico*	*Cartilla de Abastecimiento Centralizada*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos Farmacéutico	*Cartilla de Abastecimiento Centralizada*	*4*	*Comunicar a los OD u OPN la Cartilla de Abastecimiento Centralizada*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Cartilla de Abastecimiento Centralizada*	*Gerencia Central*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Cartilla de Abastecimiento Centralizada*	*5*	*Emitir la Resolución que aprueba la Cartilla de Abastecimiento Centralizada* ***Fin del Procedimiento***	*Gerencia Central*	*Resolución de Gerencia Central*	*Gerencia Central*

Indicadores	*(Cantidad de ítems en cartilla centralizada / Cantidad de ítems estimados) *100%*
Registros	*Informe Final de Determinación de Necesidades*

- S01.01.02.03 - Planificación de necesidades

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.01.02.03*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Planificación de necesidades*		
Objetivo del Procedimiento	*Garantizar el abastecimiento oportuno*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la recepción de la cartilla de abastecimiento centralizada aprobada, hasta el registro de la carga trimestral correspondiente*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos	*Cuadro de Necesidades*	*1*	*Evaluar y Clasificar las Necesidades*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*	*Necesidades clasificadas*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos	*Necesidades clasificadas*	*2*	*<u>Actividad en Paralelo</u>* *Evaluar tipo de proceso de compra* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*	*Evaluación de tipo de proceso de compra*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*

Proveedor	Entrada	N°	Descripción de Actividades Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos	*Evaluación de tipo de proceso de compra*	*3*	*Formular requerimiento de compra anual* ***Ejecutar el procedimiento: S01.02 Adquisición de Bienes Estratégicos*** ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*	*Requerimiento de compra*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos	*Matriz de Necesidades*	*4*	*Actividad en Paralelo* *Evaluar la disponibilidad en los OD u OPN* *¿Cobertura menor a 6 meses por cada ítem?* *Sí: Continuar en la siguiente actividad* *No: Continuar en la actividad 10*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*	*Evaluación de disponibilidad*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos	*Evaluación de disponibilidad*	*5*	*Evaluar y considerar en la carga*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*	*Evaluación de carga*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos	*Evaluación de carga*	*6*	*Consolidar la necesidad para la carga trimestral*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*	*Necesidad trimestral consolidada*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos	*Necesidad trimestral consolidada*	*7*	*Solicitar presupuesto para carga trimestral*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*	*Solicitud de presupuesto*	*Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos	*Solicitud de presupuesto*	*8*	*Habilitar Presupuesto y realizar la certificación presupuestal*	*Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto*	*Certificación presupuestal*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*
Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	*Certificación presupuestal*	*9*	*Realizar la carga trimestral* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*	*Registro de carga trimestral*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos	*Evaluación de disponibilidad*	*10*	*Evaluar y validar sobre stock* *¿Sobre stock o sin rotación?* *Sí: Continuar en la actividad 12* *No: Continuar en la siguiente actividad*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*	*Stock validado*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos	*Stock validado*	*11*	*Remitir para considerar* **Continuar en la actividad 05*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*	*Notificación*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos	*Notificación*	*12*	*Comunicar al OD que no se procederá con la carga*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*	*Comunicación de no procedencia*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*
Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos	*Comunicación de no procedencia*	*13*	*Solicitar no proceder con la carga* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*	*Solicitud de no procedencia*	*Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Productos farmacéuticos*

Indicadores	*Para la Carga Trimestral: (Cantidad de ítems cargados / Cantidad de ítems estimados) *100%* *Para la Compra Anual: (Cantidad de ítems requeridos para compra / Cantidad de ítems estimados) *100%*
Registros	*Documentos formales de requerimientos*

- S01.02.01.01 - Planificación de compras de PPFF, DDMM y EEMM

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.02.01.01*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Planificación de compras de PPFF, DDMM y EEMM*		
Objetivo del Procedimiento	*Emitir el cuadro de necesidades de PPFF, DDMM y EEMM de la CEABE a fin de que sean incluidos en el Plan Anual de Contrataciones aprobado por la GCL*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la emisión del cuadro de necesidades hasta la revisión del cuadro de necesidades consolidado por parta de la Gerencia Central de Logística y su posterior aprobación del PAC.*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Áreas Usuarias	*Necesidades*	*1*	*Emitir cuadro de necesidades y remitir a la GABE*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Cuadro de necesidades*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Cuadro de necesidades*	*2*	*Recibir cuadro y remitir para atención*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*	*Cuadro de necesidades recibido*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Cuadro de necesidades*	*3*	*Evaluar cuadro de necesidades* *¿Existen observaciones?* *Si: Ir a la siguiente actividad* *No: Ir a la actividad 6*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*Evaluación del Cuadro de necesidades*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	*Observación al Cuadro de necesidades*	*4*	*Emitir memorando de observación*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*memorando de observación*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	*memorando de observación*	*5*	*Remitir memorando a la GECBE. Regresar a la actividad 1*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*	*Memorando de observación remitido*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	*Cuadro de necesidades sin observación*	*6*	*Solicitar disponibilidad presupuestal*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*Solicitud de disponibilidad presupuestal*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Solicitud de disponibilidad presupuestal*	*7*	*Emitir memorando, solicitando disponibilidad presupuestal*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*	*Memorando, solicitando disponibilidad presupuestal*	*Gerencia Central*
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Memorando, solicitando disponibilidad presupuestal*	*8*	*Firma memorando y remitir a la GCPP*	*Gerencia Central*	*Memorando firmado*	*Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto*
Gerencia Central	*Memorando firmado*	*9*	*Otorgar disponibilidad presupuestal*	*Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto*	*Disponibilidad presupuestal otorgada*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Disponibilidad presupuestal otorgada*	*10*	*Tomar conocimiento y remitir a la GCL para aprobación*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*	*Disponibilidad presupuestal otorgada*	*Gerencia Central de Logística*
Gerencia Central de Logística	*Cuadro de necesidades consolidado*	*11*	*Revisar cuadro de necesidades consolidado.* ***Fin del Procedimiento***	*Gerencia Central de Logística*	*Cuadro de necesidades consolidado revisado*	*Gerencia Central de Logística*

Indicadores	*(Cantidad de ítems incluidos en el PAC aprobado / Cantidad de ítems registradas en el cuadro de necesidades consolidado)*100%*
Registros	*SAP, Correos*

- S01.02.01.02 - Modificación del PAC

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.02.01.02*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Modificación del PAC*		
Objetivo del Procedimiento	*Realizar la modificación del Plan Anual de Contrataciones ante la necesidad no programada por parte de las áreas de la CEABE*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la recepción del requerimiento y certificación presupuestal correspondiente hasta la revisión de la Resolución de la Gerencia Central de la CEABE.*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
			Tipo de modificación *Inclusiones: Ir a la siguiente actividad* *Exclusiones: Ir a la actividad 2*			
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Requerimiento y certificación presupuestal recibidos*	*1*	*Recepcionar requerimiento y certificación presupuestal correspondiente. Ir a la actividad 4*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*	*Requerimiento y certificación presupuestal recibidos*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Requerimiento y certificación presupuestal recibidos*	*2*	*Emitir solicitud de exclusión del PAC, considerando sustento correspondiente*	*Área Usuaria*	*Solicitud de exclusión del PAC*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Solicitud de exclusión del PAC*	*3*	*Revisar solicitud de exclusión y derivar para atención*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*	*Solicitud de exclusión del PAC revisada*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Solicitud de exclusión del PAC revisada*	*4*	*Elaborar proyecto de resolución de GC*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración*	*Proyecto de resolución*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
				de Expedientes		
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	Proyecto de resolución	5	Revisar proyecto de resolución para adecuación del PAC ¿Existen observaciones? Si: Ir a la actividad 4 No: Ir a la siguiente actividad	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	Proyecto de resolución revisado	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	Proyecto de resolución	6	Remitir proyecto de resolución a la Gerencia Central del CEABE	Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	Proyecto de resolución	Oficina de Asesoría Legal
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	Proyecto de resolución	7	Revisar proyecto de resolución y emitir opinión legal	Oficina de Asesoría Legal	Proyecto de resolución revisado Opinión Legal	Gerencia Central
Oficina de Asesoría Legal	Proyecto de resolución revisado Opinión Legal	8	Firmar Resolución de Gerencia Central	Gerencia Central	Resolución firmada	Gerencia Central
Gerencia Central	Resolución firmada	9	Remitir Resolución a la GCL	Gerencia Central	Resolución firmada	Gerencia Central de Logística
Gerencia Central de Logística	Resolución firmada	10	Revisar resolución de la Gerencia Central del CEABE. **Fin del Procedimiento**	Gerencia Central de Logística	Resolución firmada y revisada	Gerencia Central de Logística

Indicadores	(Cantidad de modificaciones en el año / Cantidad de procesos programados) *100%
Registros	SAP

- S01.02.02.01 - Indagación de mercado

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.02.02.01*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Indagación de mercado*		
Objetivo del Procedimiento	*Determinar el valor estimado de la contratación y el tipo de procedimiento a ser ejecutado*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la emisión del requerimiento, atención del mismo, hasta la toma de conocimiento del informe de Precios.*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Área Usuaria	*Necesidad de requerimiento*	*1*	*Emitir requerimiento y derivar a GABE*	*Área Usuaria*	*Requerimiento*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Requerimiento*	*2*	*Recibir el requerimiento del área usuaria adjuntando las especificaciones técnicas y derivar*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*	*Requerimiento recibido*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	*documentos adjuntos*	*3*	*Revisar los documentos adjuntos*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*documentos adjuntos revisados*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*

Proveedor	Entrada	N°	Descripción de Actividades Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	*documentos adjuntos revisados*	*4*	*Remitir solicitud de cotización a los proveedores del rubro* *¿Existen consultas del proveedor?* *Si: Ir a la siguiente actividad* *No: Ir a la actividad 6*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*solicitud de cotización a los proveedores del rubro*	*Proveedores*
Proveedores	*solicitud de cotización a los proveedores del rubro*	*5*	*Remitir consulta del proveedor al área usuaria vía correo electrónico*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*consulta del proveedor*	*Área Usuaria*
Proveedores	*consulta del proveedor*	*6*	*Recibir consulta y atender*	*Área Usuaria*	*consulta atendida*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*
Proveedores	*solicitud de cotización a los proveedores del rubro*	*7*	*Revisar cotizaciones remitidas por los proveedores* *¿Cotización cumple con el requerimiento?* *Si: Ir a la siguiente actividad* *No: Ir a la actividad 9*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*cotizaciones remitidas por los proveedores revisadas*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	*Cotizaciones que cumplen con lo requerido*	*8*	*Elaborar y visar el Informe de Precios y remitir a la GABE*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*Informe de Precios*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Informe de Precios*	*9*	*Tomar conocimiento del informe de Precios.* ***Fin del Procedimiento***	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*	*Informe de Precios*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	*Cotizaciones que no cumplen con lo requerido*	*10*	*Formular respuesta al proveedor y especificar el motivo de no cumplimiento.* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*respuesta al proveedor*	*Proveedores*

Indicadores	*(Cantidad de requerimientos con Indagación culminados / Cantidad de requerimientos recibidos) *100%*
Registros	*SAP, SEACE, SUNAT, RNP, Cotizaciones*

- S01.02.02.02 - Certificación y/o Previsión Presupuestal

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.02.02.02*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Certificación y/o Previsión Presupuestal*		
Objetivo del Procedimiento	*Realizar acciones para la Certificación y/o Previsión Presupuestal a fin de continuar con las actividades pertenecientes a la contratación*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la derivación del expediente de contratación hasta tomar conocimiento del otorgamiento de certificación y su derivación a la GABE para atención.*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Expediente de contratación*	*1*	*Derivar expediente de contratación*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*	*Expediente de contratación derivado*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Expediente de contratación derivado*	*2*	*Recibir expediente y solicitar al área usuaria cuadros de precios por redes*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*Expediente de contratación recibido* *Solicitud de cuadros de precios por redes*	*Área Usuaria*
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	*Solicitud de cuadros de precios por redes*	*3*	*Elaborar los cuadros de precios por redes*	*Área Usuaria*	*Cuadros de precios por redes*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Área Usuaria	*Cuadros de precios por redes*	*4*	*Desagregar los cuadros de precios por cada Red a la que se hará entrega*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*Cuadros de precios por cada Red desagregado*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	*Cuadros de precios por cada Red desagregado*	*5*	*Proyectar Memorando de solicitud de certificación y/o previsión presupuestal y remitir a la GABE*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*Memorando de solicitud de certificación y/o previsión presupuestal proyectado*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	*Memorando de solicitud de certificación y/o previsión presupuestal proyectado*	*6*	*Recibir y visar el Memorando que solicita la Certificación Presupuestal y remitir a la Gerencia Central*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*	*Memorando de solicitud de certificación y/o previsión presupuestal revisado y visado*	*Gerencia Central*
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Memorando de solicitud de certificación y/o previsión presupuestal revisado y visado*	*7*	*Recibir y coordinar para el envío a la GCPP*	*Gerencia Central*	*Memorando de solicitud de certificación y/o previsión presupuestal revisado y visado*	*Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia Central	*Memorando de solicitud de certificación y/o previsión presupuestal revisado y visado*	*8*	*Evaluar solicitud y otorgar certificación y/o previsión presupuestal*	*Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto*	*Certificación y/o previsión presupuestal*	*Gerencia Central*
Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	*Certificación y/o previsión presupuestal*	*9*	*Tomar conocimiento y derivar a la GABE para atención.* ***Fin del Procedimiento***	*Gerencia Central*	*Certificación y/o previsión presupuestal*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*

Indicadores	*(Cantidad de solicitudes de certificación y/o previsión otorgada / Cantidad de solicitudes de certificación y/o previsión emitidas) *100%*
Registros	*SAP, SEACE*

- S01.02.02.03 - Aprobación de Expediente

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.02.02.03*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Aprobación de Expediente*		
Objetivo del Procedimiento	*Formalizar las actuaciones realizadas en la contratación y confirmar que el expediente cumple con todo lo exigido por la normatividad de Contrataciones del Estado*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la toma de conocimiento del otorgamiento de certificación y/o previsión presupuestal, hasta la aprobación del expediente de contratación por parte de la Gerencia Central y posterior notificación a la Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
GCPP	*Otorgamiento de certificación y/o previsión presupuestal*	*1*	*Tomar conocimiento del otorgamiento de certificación y/o previsión presupuestal*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*	*Otorgamiento de certificación y/o previsión presupuestal*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Expediente de contratación derivado*	*2*	*Elaborar formato de aprobación de expediente*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*Formato de Aprobación de Expediente*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	*Formato de Aprobación de Expediente*	*3*	*Revisar formato de aprobación de expediente* *¿Existen observaciones?* *Sí: Continuar en la siguiente actividad* *No: Continuar en la actividad 05*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*	*Formato de aprobación revisado*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Formato de aprobación revisado*	*4*	*Comunicar observaciones* ***Continuar en la actividad 02***	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*	*Observaciones*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	*Formato de Aprobación de Expediente*	*5*	*Remitir formato de aprobación a la Gerencia Central*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*	*Formato de Aprobación de Expediente validado*	*Gerencia Central*
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Formato de Aprobación de Expediente validado*	*6*	*Revisar y aprobar mediante firma el expediente*	*Gerencia Central*	*Formato de Aprobación de Expediente aprobado mediante firma*	*Gerencia Central*
Gerencia Central	*Formato de Aprobación de Expediente aprobado mediante firma*	*7*	*Notificar aprobación a la GABE*	*Gerencia Central*	*Notificación de aprobación*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*

Indicadores	*(Cantidad de formatos de aprobación de expediente aprobados / Cantidad de formatos de aprobación de expediente emitidos) *100%*
Registros	*SAP, SEACE*

- S01.02.02.04 - Conformar y convocar al Comité de Selección

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.02.02.04*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Conformar y convocar al Comité de Selección*		
Objetivo del Procedimiento	*Establecer el comité de selección de la contratación en curso, mediante Resolución de Gerencia Central*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la toma de conocimiento de la aprobación del expediente de contratación, hasta la aprobación del comité mediante Resolución de Gerencia Central y posterior notificación a la Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia Central	*Aprobación del expediente de contratación*	*1*	*Tomar conocimiento de la aprobación del expediente de contratación*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*Aprobación del expediente de contratación*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*2*	*Solicitar propuesta de comité de selección al jefe y coordinar con el área usuaria*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*Solicitud de propuesta de comité de selección*	*Áreas Usuarias*
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	*Solicitud de propuesta de comité de selección*	*3*	*Proponer dos (02) suplentes*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*Propuesta de suplentes del Comité de Selección*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	*Propuesta de suplentes del Comité de Selección*	*4*	*Remitir correo a las personas propuestas, adjuntando los formatos correspondientes* ***Tiempo de espera del llenado de información por parte de las personas propuestas***	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*Correo adjuntando formatos correspondientes*	*Personas propuestas para formar comité de contratación*
Personas propuestas para formar comité de contratación	*Formatos llenos*	*5*	*Recibir y proyectar Memorando, adjuntando los formatos solicitados y remitir a la GABE*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*Memorando, adjuntando formatos*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	*Memorando, adjuntando formatos*	*6*	*Recibir y revisar Memorando de solicitud de aprobación de Comité de Selección* *¿Existen observaciones?* *Sí: Continuar en la siguiente actividad* *No: Continuar en la actividad 08*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*	*Memorando e información adjunta revisada*	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Observaciones*	*7*	*Subsanar observaciones.* ***Continuar en la actividad 05***	*Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes*	*Subsanación de observaciones*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Memorando e información adjunta revisada*	*8*	*Recibir y revisar el Memorando de Solicitud de aprobación y designación de Comité de Selección*	*Gerencia Central*	*Memorando e información adjunta revisada*	*Gerencia Central*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia Central	*Memorando e información adjunta revisada*	*9*	*Recibir y revisar el memorando de solicitud de aprobación* *¿Existe alguna observación?* *Sí: Continuar en la siguiente actividad* *No: Continuar en la actividad 11*	*Oficina de Asesoría Legal*	*Memorando de solicitud de aprobación revisado*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Memorando de solicitud de aprobación revisado*	*10*	*Coordinar subsanaciones*	*Oficina de Asesoría Legal*	*Memorando de solicitud de aprobación subsanado*	*Oficina de Asesoría Legal*
Oficina de Asesoría Legal	*Memorando de solicitud de aprobación revisado*	*11*	*Proyectar resolución de Gerencia Central*	*Oficina de Asesoría Legal*	*Proyecto de Resolución de Gerencia Central*	*Gerencia Central*
Oficina de Asesoría Legal	*Proyecto de Resolución de Gerencia Central*	*12*	*Aprobar el expediente y designar al Comité de Selección*	*Gerencia Central*	*Proyecto de Resolución firmado*	*Gerencia Central*
Gerencia Central	*Proyecto de Resolución firmado*	*13*	*Notificar Resolución a la GABE* ***Fin del Procedimiento***	*Gerencia Central*	*Notificación a la GABE*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*

Indicadores	-
Registros	*SAP, SEACE*

- S01.02.03.01 - Elaboración y aprobación de Bases

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.02.03.01*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Elaboración y aprobación de Bases*		
Objetivo del Procedimiento	*Elaborar y aprobar las bases del proceso de selección, así como publicarlas en el SEACE*		
Alcance del Procedimiento	*Desde tomar conocimiento de aprobación del Comité hasta Recibir Resolución y Registrar en la página del OSCE -SEACE el acto preparatorio.*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes	*Notificación*	*1*	*Tomar conocimiento de aprobación del Comité y notificar a sus representantes*	*Sub Gerencia de Programación de Elaboración de Expedientes*	*Notificación a los representantes*	*Representantes del Comité de Selección*
Representantes del Comité de Selección	*Notificación a los representantes*	*2*	*Proyectar las Bases para el proceso de selección*	*Comité de Selección*	*Bases proyectadas*	*Comité de Selección*
Comité de Selección	*Bases proyectadas*	*3*	*Elaborar Proyecto de Memorando que adjunta las Bases y remitir a la Gerencia Central*	*Comité de Selección*	*Proyecto de memorando*	*Gerencia Central*
Comité de Selección	*Nota*	*4*	*Recibir nota y derivar validación para la emisión del proyecto de resolución*	*Gerencia Central*	*Nota recibida*	*Oficina de Asesoría Legal*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia Central	*proyecto de resolución de aprobación de Bases*	*5*	*Recibir y formular Resolución de aprobación de Bases*	*Oficina de Asesoría Legal*	*Resolución de aprobación de Bases*	*Gerencia Central*
Oficina de Asesoría Legal	*Resolución de aprobación de Bases*	*6*	*Firmar Resolución que aprueba bases para el proceso de selección*	*Gerencia Central*	*Resolución de aprobación de Bases firmada*	*Comité de Selección*
Comité de Selección	*Resolución de aprobación de Bases firmada*	*7*	*Recibir Resolución y Registrar en la página del OSCE -SEACE el acto preparatorio.* ***Fin del Procedimiento***	*Comité de Selección*	*Resolución de aprobación de Bases firmada recibida y registrada*	*OSCE*

Indicadores	-
Registros	*SAP, SEACE*

- S01.02.03.02 - Procedimiento de Selección

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.02.03.02*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Procedimiento de Selección*		
Objetivo del Procedimiento	*Realizar el proceso de convocatoria, así como la absolución de observaciones y consultas durante el proceso*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la convocatoria de procedimiento en el SEACE hasta la integración de las bases y publicación en el SEACE*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Comité de Selección	*-Resolución de aprobación de Bases -Bases -Resolución de designación de comité -Resumen Ejecutivo -aprobación de expediente de contratación*	*1*	*Convocar procedimiento en el SEACE* ***Plazo para el registro de participantes**	*Comité de Selección*	*Procedimiento convocado* *Participantes registrados*	*Comité de Selección*
OSCE	*Información SEACE*	*2*	*Obtener listado de participantes vía SEACE* ***Plazo para presentación de observaciones y/o consultas por parte de los participantes**	*Comité de Selección*	*Listado de participantes* *observaciones y/o consultas*	*Comité de Selección* *Participantes*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	 Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Participantes	*observaciones y/o consultas*	*3*	*Recibir y evaluar observaciones y/o consultas* *¿Bases y/o cronograma requieren ser actualizadas?* *Si: Ir a la siguiente actividad* *No: Ir a la actividad 5*	*Comité de Selección*	*observaciones y/o consultas absueltas*	*Participantes*
Comité de Selección	*bases y/o cronograma del procedimiento de selección que requieren ser actualizados*	*4*	*Actualizar bases y/o cronograma del procedimiento de selección*	*Comité de Selección*	*bases y/o cronograma del procedimiento de selección actualizados*	*Comité de Selección*
Comité de Selección	*bases y/o cronograma del procedimiento de selección actualizados*	*5*	*Integrar las bases y publicarlas en el SEACE* ****Plazo establecido por la LCE para presentación de ofertas*** ***Fin del Procedimiento***	*Comité de Selección*	*Bases integradas*	*OSCE* *Proveedores* *Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*

Indicadores	-
Registros	*SAP, SEACE*

- S01.02.03.03 - Otorgamiento de la Buena Pro

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.02.03.03*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Otorgamiento de Buena Pro*		
Objetivo del Procedimiento	*Evaluar la mejor propuesta y brindar el consentimiento de la Buena Pro en el marco de las bases establecidas*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la recepción de ofertas presentadas hasta la entrega del expediente a la Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Postor	*ofertas*	*1*	*Recepcionar ofertas presentadas*	*Comité de Selección*	*Ofertas recepcionadas*	*Comité de Selección*
Comité de Selección	*Ofertas recepcionadas*	*2*	*Evaluar y calificar ofertas*	*Comité de Selección*	*ofertas evaluadas y calificadas*	*Comité de Selección*
Comité de Selección	*ofertas evaluadas y calificadas*	*3*	*Otorgar la buena pro al postor con mayor calificación y publicar en el SEACE* *¿Existe apelación?* *Si: Ir a la siguiente actividad* *No: Ir a la actividad 5* ***Plazo para la presentación de apelación según la LCE**	*Comité de Selección*	*Buena Pro* *apelación*	*Postor con Buena Pro otorgada*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Postor Ganador	*Recurso de apelación*	*4*	*Elevar el recurso de apelación a la OSCE, adjuntando la documentación necesaria* ***Tiempo de espera para la resolución de del recurso de apelación***	*Comité de Selección*	*Recurso de apelación elevado*	*OSCE*
OSCE	*Recurso de apelación elevado*	*5*	*Consentir Buena Pro y publicarla en el SEACE*	*Comité de Selección*	*Buena Pro consentida y publicada*	*Postor con Buena Pro consentida*
Comité de Selección	*Buena Pro consentida y publicada*	*6*	*Entregar el expediente a la Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Comité de Selección*	*expediente*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
			S01.02.03.03 - Suscripción de Contrato *Fin del Procedimiento*			

Indicadores	*(Cantidad de procesos con consentimiento de buena pro / Cantidad de procesos convocados) *100%*
Registros	*SAP, SEACE*

- S01.02.04.01 - Suscripción de Contrato

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.02.04.01*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Suscripción del Contrato*		
Objetivo del Procedimiento	*Suscribir el contrato en el marco de los establecido en la normativa vigente*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la recepción del expediente de contratación hasta la publicación del contrato en el SEACE*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Comité de Selección	*Expediente*	*1*	*Recibir expediente de contratación*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Expediente recibido*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Proveedor	*Documentación presentada por el proveedor*	*2*	*Recibir la documentación presentada por el proveedor de acuerdo a la bases integradas*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Documentación presentada por el proveedor recibida*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Proveedor	*Documentación presentada por el proveedor*	*3*	*Evaluar los requisitos de las bases* *¿Existe algún error o inconsistencia?* *Si: Ir a la siguiente actividad* *No: Ir a la actividad 6*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Requisitos de las bases evaluados*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Error o inconsistencia*	*4*	*Notificar al proveedor el error o inconsistencia vía correo*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Notificación del error o inconsistencia*	*Proveedor*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Notificación del error o inconsistencia*	*5*	*Subsanar error o inconsistencia*	*Proveedor*	*Error subsanado*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Requisitos de las bases evaluados*	*6*	*Formular el contrato y derivar* ***Tiempo de espera de revisión de quien corresponda***	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Contrato*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Área que corresponde	*Contrato*	*7*	*Recibir el contrato revisado y visado*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Contrato revisado y visado*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Contrato*	*8*	*Coordinar con el proveedor la suscripción del contrato*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Coordinación*	*Proveedor*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Contrato*	*9*	*Suscribir el contrato*	*Proveedor*	*Contrato suscrito*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Contrato suscrito*	*10*	*Publicar contrato en el SEACE*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Contrato publicado*	*Proveedor (Contratista)* *Área Usuaria* *OSCE* *Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*

Indicadores	*(Cantidad de contratos suscritos publicados en el SEACE / Cantidad de contrataciones con consentimiento de Buena Pro) *100*
Registros	*SAP, SEACE*

- S01.02.04.02 - Giro de órdenes de compra

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.02.04.02*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Giro de órdenes de compra*		
Objetivo del Procedimiento	*Realizar el giro de las órdenes de compra correspondiente a los contratos suscritos por la CEABE*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la recepción de información trimestral de la carga de bienes estratégicos, hasta la emisión de las órdenes de compra y posterior notificación*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Información de Carga Trimestral de Bienes Estratégicos*	*1*	*Remitir correo informando la carga trimestral de los Bienes Estratégicos*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Correo remitiendo información de carga*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Correo remitiendo información de carga*	*2*	*Recibir la información de la carga trimestral*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Correo remitiendo información de carga*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Correo remitiendo información de carga*	*3*	*Recibir y revisar las cláusulas del Contrato (Plazo de Ejecución, Centro de Costo*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Cláusulas de contrato revisadas*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*cláusulas de contrato revisadas*	*4*	*Emitir Orden de Compra, de acuerdo a la distribución a nivel nacional*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Orden de Compra emitida*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Orden de Compra emitida*	*5*	*Notificar la Orden de Compra al contratista para que realice la entrega en donde indica la orden*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Notificación de orden de compra*	*Contratista* *Área Usuaria*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Notificación de orden de compra*	*6*	*Solicitar acuso de recibo del contratista*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Solicitud de acuso de recibo*	*Contratista*

Indicadores	-
Registros	*SEACE, SAP*

- S01.02.04.03 - Fiscalización Posterior

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.02.04.03*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Fiscalización Posterior*		
Objetivo del Procedimiento	*Realizar la fiscalización posterior de la oferta ganadora de la buena pro, a fin de verificar la validez y veracidad de los documentos acorde a la normatividad vigente*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la recepción del expediente de contratación, la verificación y posterior emisión de informe correspondiente*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Comité de Selección	*Expediente de Contratación*	*1*	*Recibir expediente por parte del Comité de Selección*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Expediente de Contratación*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Expediente de Contratación*	*2*	*Verificar oferta presentada por el postor ganador de la Buena Pro*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Oferta verificada*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Oferta verificada*	*3*	*Verificar la documentación presentada por el postor ganador*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Documentación verificada*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Documentación verificada*	*4*	*Elaborar una carta a DIGEMID/Fabricante solicitando la veracidad y autenticidad de la documentación presentada*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Carta solicitando veracidad y autenticidad*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	 Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
			¿La documentación es verídica? *Sí: Continuar en la actividad 08* *No: Continuar en la siguiente actividad*			
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Carta solicitando veracidad y autenticidad*	*5*	*Emitir Informe Técnico para aplicación de Sanción*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Informe Técnico*	*Oficina de Asesoría Legal*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Informe Técnico*	*6*	*Emitir Informe Legal*	*Oficina de Asesoría Legal*	*Informe Legal*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Oficina de Asesoría Legal	*Informe Legal*	*7*	*Recibir y comunicar al OSCE* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Informe de comunicación a OSCE*	*OSCE*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Carta solicitando veracidad y autenticidad*	*8*	*Recibir respuesta y elaborar informe comunicando la validez y adjuntando los documentos de consulta* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Informe de validez*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*

Indicadores	*(Cantidad de Ofertas fiscalizadas que resultan invalidadas / Cantidad de ofertas fiscalizadas) *100%*
Registros	*SEACE*

- S01.02.04.04 - Seguimiento a los contratos

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.02.04.04*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Seguimiento a los contratos*		
Objetivo del Procedimiento	*Realizar el seguimiento de los contratos verificando la ejecución correcta y oportuna del contrato*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la recepción de documentación pertinente, hasta la liquidación del contrato*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
[illegible] INCUMPLIMIENTO [illegible]						
Área Usuaria	*Documento o correo electrónico informando incumplimiento*	*1*	*Formular y remitir documento o correo electrónico informando el incumplimiento del contrato*	*Área Usuaria*	*Documento o correo electrónico informando incumplimiento*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Área Usuaria	*Documento o correo electrónico informando incumplimiento*	*2*	*Recibir información*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*	*Documentación recepcionada*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Documentación recepcionada*	*3*	*Notificar al contratista mediante una carta notarial el apercibimiento de la resolución del contrato* ***Tiempo de espera para el ingreso del bien*** *¿Se mantiene el incumplimiento?* *Sí: Continuar en la siguiente actividad* *No: Continuar en la actividad 05*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*	*Carta Notarial de apercibimiento*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos	*Carta Notarial de apercibimiento*	*4*	*Resolver el contrato* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Contrato resuelto*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Carta Notarial de apercibimiento*	*5*	*Archivar el expediente* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Expediente archivado*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
IMPACTO DE PLAZO - INAPLICACIÓN DE PENALIDAD						
Contratista	*Solicitud de ampliación de plazo / Inaplicación de penalidad*	*1*	*Solicitar ampliación de Plazo / Inaplicación de Penalidad*	*Contratista*	*Solicitud de ampliación de plazo / Inaplicación de penalidad*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Solicitud de ampliación de plazo / Inaplicación de penalidad*	*2*	*Recibir solicitud y remitir al área usuaria beneficiaria*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Solicitud de ampliación de plazo / Inaplicación de penalidad*	*Área Usuaria*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Solicitud de ampliación de plazo / Inaplicación de penalidad*	*3*	*Recibir y remitir respuesta (documento o correo)*	*Área Usuaria*	*Repuesta a la solicitud*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Área Usuaria	*Repuesta a la solicitud*	*4*	*Elaborar Informe Técnico con la respuesta recibida*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Informe técnico*	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Informe técnico*	*5*	*Elaborar Carta de respuesta al contratista vía correo, adjuntando el Informe Técnico* ***Fin del Procedimiento***	*Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos*	*Carta de respuesta al contratista*	*Contratista*
[illegible]						
Área Usuaria	*Informe técnico*	*1*	*Recibir Informe Técnico del área usuaria solicitando la modificación de contrato*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Informe técnico*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Informe técnico*	*2*	*Elaborar correo al contratista comunicando la solicitud de modificación*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Correo de solicitud de modificación*	*Contratista*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Correo de solicitud de modificación*	*3*	*Recibir comunicación* *¿Se acepta la solicitud?* *Sí: Continuar en la siguiente actividad* *No: Continuar en la actividad 09*	*Contratista*	*Correo de solicitud de modificación*	*Contratista*
Contratista	*Correo de solicitud de modificación*	*4*	*Remitir correo informando la aceptación*	*Contratista*	*Correo de aceptación de modificación*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Contratista	*Correo de aceptación de modificación*	*5*	*Emitir informe técnico de modificación y trasladar a la Oficina de Asesoría Legal*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Informe técnico de modificación*	*Oficina de Asesoría Legal*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Informe técnico de modificación*	*6*	*Elaborar el Informe legal y remitir el proyecto de resolución de modificación*	*Oficina de Asesoría Legal*	*Informe Legal*	*Gerencia Central*
Oficina de Asesoría Legal	*Informe Legal*	*7*	*Firmar Resolución y derivar*	*Gerencia Central*	*Resolución firmada*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Gerencia Central	*Resolución firmada*	*8*	*Elaborar y suscribir la adenda al contrato* ***Ejecutar procedimiento: S01.02.04.02 - Giro de órdenes de compra*** ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Adenda Suscrita*	*Contratista*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Correo de solicitud de modificación*	*9*	*Remitir correo informando la No aceptación*	*Contratista*	*Correo de negación de modificación*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Contratista	*Correo de negación de modificación*	*10*	*Devolver al área usuaria la solicitud de modificación* *Fin del Procedimiento*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Solicitud de modificación denegada*	*Área Usuaria*
ADICIONALES O REDUCCIONES						
Área Usuaria	*Informe Técnico*	*1*	*Recibir Informe Técnico del área usuaria solicitando adicionales y/o reducciones*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Informe Técnico*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Informe Técnico*	*2*	*Verificar que se cumplan los requisitos* *Tipo de Modificación:* *Adicionales: Continuar en la siguiente actividad* *Reducciones: Continuar en la actividad 04*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Verificación de requisitos*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Verificación de requisitos*	*3*	*Solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Certificación Presupuestal* ***Tiempo de espera de Certificación Presupuestal**	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Solicitud de certificación presupuestal*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Solicitud de certificación presupuestal*	*4*	*Emitir Informe Técnico de Adicionales y/o Reducciones y trasladar a la Oficina de Asesoría Legal*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Informe técnico de adicionales y/o reducciones*	*Oficina de Asesoría Legal*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Informe técnico de adicionales y/o reducciones*	*5*	*Elaborar el Informe Legal y remitir el proyecto de resolución*	*Oficina de Asesoría Legal*	*Informe Legal*	*Gerencia Central*
Oficina de Asesoría Legal	*Informe Legal*	*6*	*Firmar Resolución y derivar*	*Gerencia Central*	*Resolución firmada*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Gerencia Central	*Resolución firmada*	*7*	*Elaborar correo al contratista solicitando la Ampliación y/o Reducción del monto de la Garantía de Fe y Cumplimiento del Contrato y la Vigencia de Poder actualizada*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Correo de solicitud de ampliación y/o reducción*	*Contratista*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Correo de solicitud de ampliación y/o reducción*	8	*Recibir correo y remitir la Carta Fianza y lo solicitado*	*Contratista*	*Carta Fianza*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Contratista	*Carta Fianza*	9	*Recibir la información y elaborar y suscribir adenda al contrato* ***Ejecutar procedimiento: S01.02.04.02 - Giro de órdenes de compra*** ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Adenda Suscrita*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*

Indicadores	*(Cantidad de contratos resueltos /Cantidad de contratos suscritos) *100*
Registros	*SAP, SEACE*

Indicadores	*Cantidad de aprobaciones/Cantidad de solicitudes*
Registros	*SAP*

Indicadores	*Cantidad de adendas suscritas/Cantidad de solicitudes*
Registros	*SAP*

Indicadores	*Cantidad de adendas suscritas/Cantidad de solicitudes*
Registros	*SAP, SEACE*

- S01.02.04.05 - Facturación y liquidación de contratos

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.02.04.05*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Facturación y liquidación de contratos*		
Objetivo del Procedimiento	*Realizar la facturación, cálculo de penalidades y liquidación de los contratos*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la recepción de documentación pertinente, hasta la liquidación del contrato*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
			Facturación			
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Documentación*	*1*	*Recibir documentación*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Documentación*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Documentación*	*2*	*Verificar que todos los documentos están completos y que coincidan con las bases*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Documentación verificada*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Documentación verificada*	*3*	*Revisar si tienen penalidad* *¿Tienen penalidad?* *Sí: Continuar en la actividad 6* *No: Continuar en la siguiente actividad*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Documentación revisada*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Documentación revisada*	*4*	*Ingresar al SAP y realizar la "Verificación de Factura "*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Verificación de factura*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Verificación de factura*	*5*	*Descargar reporte SAP de las verificaciones realizadas y remitir a contabilidad.* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Reporte SAP*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Documentación revisada*	*6*	*Generar Nota de Débito con el tipo de penalidad que se genera* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Nota de Débito con el tipo de penalidad generada*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Documentación de Facturación*	*1*	*Solicitar liquidación y devolución de fianza*	*Proveedor*	*Solicitud de liquidación y devolución de fianza*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Solicitud de liquidación y devolución de fianza*	*2*	*Revisar todas las OC que estén atendidas y que no hayan dejado de pagar penalidades* *¿Se le liquida?* *Sí: Continuar en la siguiente actividad* *No: Continuar en la actividad 7*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Órdenes de Compra revisadas*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Órdenes de Compra revisadas*	*3*	*Emitir liquidación al proveedor*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Liquidación*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Liquidación*	*4*	*Emitir la constancia de prestación*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Constancia de Prestación*	*Proveedor*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Constancia de Prestación*	*5*	*Solicitar la devolución de la fianza*	*Proveedor*	*Solicitud de devolución de fianza*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Proveedor	*Solicitud de devolución de fianza*	6	*Recibir y remitir solicitud de devolución a tesorería* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Devolución de fianza emitida*	*Proveedor*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Órdenes de Compra revisadas*	7	*Enviar carta al proveedor informando el motivo de no liquidación* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Carta informando motivo de la no liquidación*	*Proveedor*

Indicadores	-
Registros	*SAP*

- S01.03.01.01 - Seguimiento a la Programación de Ingreso y Recepción de Bienes Estratégicos

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.03.01.01*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Seguimiento a la Programación de Ingreso y Recepción de Bienes Estratégicos*		
Objetivo del Procedimiento	*Realizar el seguimiento a la programación de ingreso y recepción de bienes estratégicos, así como evaluar solicitudes de cambio realizadas por el Proveedor u Operador Logístico*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la remisión del reporte diario de programación de recepción y de internamiento hasta la recepción de la notificación y prevalecer fechas estipuladas en la Orden de Compra.*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Operador Logístico *Proveedor*	*Reporte de programación de recepción e internamiento de órdenes de compra*	*1*	*Remitir reporte diario de programación de recepción e internamiento*	*Operador Logístico* *Órganos Desconcentrados*	*Reporte de programación de recepción e internamiento de órdenes de compra*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Operador Logístico *Proveedor*	*Reporte de programación de recepción e internamiento de órdenes de compra*	*2*	*Recibir el reporte diario de programación vía correo electrónico*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Reporte de programación de recepción e internamiento de órdenes de compra recibido*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Operador Logístico *Proveedor*	*Reporte de programación de recepción e internamiento de órdenes de compra*	*3*	*Evaluar los cambios de la programación proyectada* *¿Existen cambios solicitados por SALOG?* *Si: Ir a la actividad 4* *No: **Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Evaluación de la Programación proyectada*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Operador Logístico *Proveedor*	*Evaluación de la Programación proyectada*	*4*	*Constatar internamiento según programación* *Cambio debido a:* *Espacio: Ir a la actividad 5* *Sobre stock: Ir a la actividad 7*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Constatación de internamiento*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Constatación de internamiento*	*5*	*Solicitar opinión de cambio en programación a la GECBE*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Solicitud de cambio en la programación*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Solicitud de cambio en la programación*	*6*	*Emitir opinión sobre cambio de programación presentado* *¿Opinión favorable?* *Si: Ir a la actividad 7* *No: ir a la actividad 8*	*Órganos Desconcentrados* *Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Opinión de cambio en la programación*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Constatación de internamiento*	*7*	*Registrar cambio presentado por SALOG.* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Registro de cambio*	*Áreas Usuarias*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Opinión de cambio en la programación*	*8*	*Comunicar la no aprobación de cambio*	*Órganos Desconcentrados* *Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Comunicación de la no aprobación del cambio*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Comunicación de la no aprobación del cambio*	*9*	*Notificar a SALOG la no aprobación del cambio*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Notificación al Operador Logístico o Proveedor*	*Operador Logístico* *Proveedor*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Notificación al Operador Logístico*	*10*	*Recibir notificación y prevalecer fechas estipuladas en la Orden de Compra.* ***Fin del Procedimiento***	*Operador Logístico* *Órganos Desconcentrados*		

Indicadores	*(Cantidad de órdenes internadas / Cantidad total de órdenes programadas) *100%*
Registros	*SAP*

- S01.03.01.02 - Gestión de Adelanto de Entregas

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.03.01.02*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Gestión de Adelanto de Entregas*		
Objetivo del Procedimiento	*Gestionar el adelanto de entregas de Bienes Estratégicos a partir de una necesidad detectada por la GECBE*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la identificación de la necesidad de adelanto de entrega y emitir alerta hasta la comunicación al equipo Monitor de la decisión tomada*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Áreas Usuarias	*Necesidad*	*1*	*Detectar la necesidad de adelanto de entrega y emitir alerta*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Necesidad detectada*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Necesidad detectada*	*2*	*Recibir la alerta de parte del equipo monitor*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Alerta de la necesidad de adelanto de entrega recibida*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Alerta de la necesidad de adelanto de entrega*	*3*	*Coordinar con los proveedores el adelanto de entrega de Bienes Estratégicos con Urgencia* *¿Proveedor confirma factibilidad de atención?* *Si: Ir a la actividad 5* *No: Ir a la siguiente actividad*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Coordinaciones realizadas*	*Proveedores*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Proveedores	*Coordinaciones realizadas*	*4*	*Notificar a la GECBE la no factibilidad de atención de adelanto de entrega.* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Notificación de no factibilidad*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Sub Gerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual	*Coordinaciones realizadas*	*5*	*Realizar consulta sobre la Orden de Compra*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Resultado de Consulta de la Orden de Compra*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Confirmación del Proveedor*	*6*	*Comunicar al equipo Monitor la confirmación del proveedor* *Ejecutar procedimiento: S01.03.01.01 - Seguimiento a la Programación de Ingreso y Recepción de Bienes Estratégicos* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Correo electrónico que comunica la decisión al equipo monitor*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos* *Almacenes* *Proveedores*

Indicadores	*(Cantidad de solicitudes de adelanto aprobadas por el proveedor / Cantidad total de solicitudes de adelanto emitidas) *100%*
Registros	*SAP*

- S01.03.01.03 - Seguimiento al Incumplimientos de Entregas

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.03.01.03*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Seguimiento al Incumplimientos de Entregas*		
Objetivo del Procedimiento	*Evaluar los incumplimientos que se pueden presentar por parte de los proveedores en la programación de entregas de los Bienes Estratégicos*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la obtención del reporte diario vía SAP hasta la ejecución del Procedimiento de Seguimiento a la Programación de Ingreso y Recepción de Bienes Estratégicos o Facturar y liquidar contratos*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Necesidad de realizar seguimiento a las entregas programadas*	*1*	*Obtener reporte diario vía SAP*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Reporte diario SAP*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Reporte diario SAP*	*2*	*Evaluar información y contrastar fechas para detectar incumplimientos* *¿Existen incumplimientos?* *Si: Ir a la siguiente actividad* *No: Ir a la actividad 5*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Evaluación de la información*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Evaluación de la información*	*3*	*Coordinar fecha de entrega con el proveedor* *¿Se cuenta con respuesta por parte del proveedor?* *Si: Ejecutar el Procedimiento S01.03.01.01 - Seguimiento a la Programación de Ingreso y Recepción de Bienes Estratégicos.* ***Fin del Procedimiento*** *No: Ir a la actividad 4*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Coordinación de fecha de entrega con el proveedor*	*Proveedores*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Coordinación de fecha de entrega con el proveedor*	*4*	*Comunicar a la Sub Gerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual* *Ejecutar el Procedimiento: S01.02.04.06 - Facturar y liquidar contratos.* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Comunicación de la no respuesta por parte del proveedor*	*Sub Gerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual	*Evaluación de la información*	*5*	*Esperar internamiento según fecha establecida en la orden de compra* *Ejecutar el Procedimiento: S01.03.01.01 - Seguimiento a la Programación de Ingreso y Recepción de Bienes Estratégicos.* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Internamiento según fecha establecida en la orden de compra*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*

Indicadores	*(Cantidad de entregas que presentan incumplimiento de fecha / Cantidad de entregas programadas) * 100%*
Registros	*SAP*

- S01.03.01.04 - Existencias aptas para la distribución y consumo

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.03.01.04*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Existencias aptas para la distribución y consumo*		
Objetivo del Procedimiento	*Sincerar la información del sistema SAP y comunicar a los almacenes centrales el estado de los Bienes Estratégicos próximos a vencer*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la descarga mensual del reporte SAP hasta la emisión de la solicitud de canje a proveedor o la actualización de la fecha de vencimiento correspondiente.*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Reporte SAP*	*1*	*Descargar mensualmente reporte SAP (de hasta 6 meses)*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Reporte SAP descargado*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Reporte SAP descargado*	*2*	*Evaluar Información* *Tipo de Reporte:* ***Virtual mensual:*** *Continuar en la siguiente actividad* ***Físico trimestral:*** *Continuar en la actividad 04*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Evaluación de Información*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Evaluación de Información*	*3*	*Emitir reporte de "Bienes Vencidos y por Vencer" mediante correo electrónico* *Continuar en la actividad 05*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Reporte Mensual de "Bienes Vencidos y por Vencer"*	*Almacenes Centrales*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Evaluación de Información*	*4*	*Emitir reporte físico de los "Bienes Vencidos y por Vencer" de manera trimestral* *Continuar en la actividad 05*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Reporte Trimestral de "Bienes Vencidos y por Vencer"*	*Almacenes Centrales*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Reporte Mensual y Trimestral de "Bienes Vencidos y por Vencer"*	*5*	*Remitir a los jefe de almacén para el análisis de la data* *Decisión:* ***Canje por corto vencimiento:*** *Ir a la siguiente actividad* ***Cambio de fecha de vencimiento:*** *Ir a la actividad 7*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Reporte Mensual y Trimestral de "Bienes Vencidos y por Vencer" remitido a las jefaturas de almacén*	*Almacenes Centrales*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Reporte Mensual y Trimestral de "Bienes Vencidos y por Vencer"*	*6*	*Emitir solicitud de canje a proveedor.* ***Fin del Procedimiento***	*Almacenes Centrales*	*Solicitud de canje*	*Proveedores*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Proveedores	*Reporte Mensual y Trimestral de "Bienes Vencidos y por Vencer"*	*7*	*Recibir solicitud de cambio de fecha de vencimiento*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Solicitud de cambio de fecha de vencimiento*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Solicitud de cambio de fecha de vencimiento*	*8*	*Analizar solicitud con la evidencia fotográfica y la información en el sistema*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Solicitud analizada*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Solicitud analizada*	*9*	*Actualizar la fecha de vencimiento e informarlo mediante correo electrónico.* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Fecha de vencimiento del Bien actualizada* *Correo electrónico de notificación*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución* *Almacenes Centrales*

Indicadores	-
Registros	*SAP*

- S01.03.01.05 - Seguimiento a la Carga Diaria de Consumos

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.03.01.05*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Seguimiento a la Carga Diaria de Consumos*		
Objetivo del Procedimiento	*Realizar el seguimiento adecuado a la carga diaria de consumos para evitar las diferencias en el stock entre el registro físico y virtual*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la generación del archivo plano hasta la generación del reporte de conciliación de saldos*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Necesidad de realizar seguimiento a la carga diaria de consumos*	*1*	*Generar archivo plano HXXXXXXX.SAP (Información de cantidades consumidas del sistema ESSI)*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Archivo generado*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Archivo generado*	*2*	*Cargar archivo al sistema SAP*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Archivo cargado al Sistema*	*Áreas Usuarias*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Archivo cargado al Sistema*	*3*	*Procesar juego de datos*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Juego de datos procesado*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Juego de datos procesado*	*4*	*Verificar existencia de registros erróneos* *¿Existen registros erróneos?* *Si: Ir a la siguiente actividad* *No: Ir a la actividad 6*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Registros erróneos*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Registros erróneos*	*5*	*Procesar manualmente los registros erróneos en SAP*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Procesamiento de registros erróneos*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Procesamiento de registros erróneos*	*6*	*Generar reporte de conciliación de saldos SAP/ESSI.* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Reporte de conciliación de saldos*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*

Indicadores	*Cantidad de registros erróneos encontrados por Red*
Registros	*SAP*

- S01.03.01.06 - Resolución de Baja de Bienes

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.03.01.06*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Resolución de Baja de Bienes*		
Objetivo del Procedimiento	*Identificar los Bienes que se encuentran vencidos a fin de emitir la resolución de baja y coordinar su respectivo traslado*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la descarga del reporte SAP hasta la solicitud del traslado al almacén de baja.*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Necesidad de realizar baja de Bienes*	*1*	*Descargar mensualmente reporte SAP*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Reporte descargado*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Reporte descargado*	*2*	*Evaluar Información*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Información evaluada*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Información evaluada*	*3*	*Identificar los bienes con registro de fecha de vencimiento vencida*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Bienes con registro de fecha de vencimiento vencida identificados*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Bienes con registro de fecha de vencimiento vencida identificados*	*4*	*Solicitar al jefe de almacén la conciliación de información*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Solicitud de conciliación de información*	*Almacenes*
Almacenes	*Solicitud de conciliación de información*	*5*	*Recibir y reevaluar la información*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Información consolidada recibida*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Información consolidada recibida*	*6*	*Solicitar traslado al almacén de baja.* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Solicitud de traslado*	*Almacenes*

Indicadores	*(Cantidad de Bienes Estratégicos con fecha de vencimiento vencida / Cantidad de Bienes Estratégicos registrados) * 100%*
Registros	*SAP*

- S01.03.01.07 - Inmovilización de Bienes Estratégicos

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.03.01.07*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Inmovilización de Bienes*		
Objetivo del Procedimiento	*Informar las solicitudes de inmovilización en coordinación con los almacenes centrales para la Logística Inversa*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la emisión de la solicitud de inmovilización hasta la elaboración de la solicitud de canje a la Sub Gerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
DIGEMID	*Solicitud de inmovilización*	*1*	*Emitir solicitud de inmovilización*	*DIGEMID*	*Solicitud de inmovilización*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
DIGEMID	*Solicitud de inmovilización*	*2*	*Recibir documento de solicitud de inmovilización*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Solicitud de inmovilización recibida*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Solicitud de inmovilización recibida*	*3*	*Descargar reportes SAP*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Reporte descargado*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Reporte descargado*	*4*	*Evaluar stock y total de órdenes de compra recepcionadas según lote observado*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Evaluación de stock*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Evaluación de stock*	*5*	*Informar a los Jefes de Almacén acerca de la inmovilización y detalles de stock y órdenes de compra registrados en el sistema SAP*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Comunicación acerca de la inmovilización y detalles de stock*	*Almacenes*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Comunicación acerca de la inmovilización y detalles de stock*	*6*	*Solicitar a los Jefes de Almacén la validación de stock con el lote observado*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Solicitud de validación de stock con lote observado*	*Almacenes*
Almacenes	*Validación de stock con lote observado*	*7*	*Consolidar la validación de stock con el lote observado por parte de los Jefes de Almacén*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Información consolidada*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Información consolidada*	*8*	*Redactar informe con la información consolidada*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Informe*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Necesidad de canje*	*9*	*Solicitar canje a la Sub Gerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual.* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Solicitud de canje*	*Sub Gerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual*

Indicadores	*(Cantidad de bienes inmovilizados según SAP / Cantidad de bienes reportados para inmovilización) * 100%*
Registros	*SAP*

- S01.03.02.01 – Donaciones

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.03.02.01*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Donaciones*		
Objetivo del Procedimiento	*Gestionar las donaciones que se otorgan a la entidad, para su adecuado manejo y distribución*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la recepción la intención de donación por parte de la entidad pública hasta el rechazo o creación de los pedidos de traslado en el sistema SAP para programar las salidas o recojo correspondientes*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Entidad	*Intención de donación*	*1*	*Recibir la intención de donación por parte de la entidad pública y remitir a GECBE para evaluación*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Intención de donación*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Intención de donación*	*2*	*Recibir y evaluar la factibilidad de recibir las cantidades de bienes estratégicos donados* *¿Es factible?* *Si: Ir a la actividad 5* *No: Ir a la siguiente actividad*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Evaluación realizada*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Evaluación realizada*	*3*	*Emitir informe técnico sustentando el rechazo a la donación*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Informe Técnico sustentando el rechazo de donación*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Informe Técnico sustentando el rechazo de donación*	*4*	*Notificar a las partes correspondientes.* ***Fin del Procedimiento***	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Notificación*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución* *Área que corresponda*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Evaluación realizada*	*5*	*Emitir un cuadro de distribución y solicitar a la SGAyD la creación de código SAP de donación*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Cuadro de distribución* *Solicitud creación código SAP de donación*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Cuadro de distribución*	*6*	*Recibir información y solicitar la creación de código SAP de donación a la GCL*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Solicitud de creación código SAP de donación*	*Gerencia Central de Logística*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Solicitud de creación código SAP de donación*	*7*	*Recibir solicitud y crear el código SAP de donación*	*Gerencia Central de Logística*	*Código SAP de donación creado*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia Central de Logística	*Código SAP de donación creado*	*8*	*Recibir el código SAP creado y derivar a la GECBE*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Código SAP de donación creado*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Código SAP de donación creado*	*9*	*Recibir el código SAP y crear la SOLPED y derivar a la Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Código SAP* *SOLPED*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Código SAP* *SOLPED*	*10*	*Recibir información y crear la Orden de Compra*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*	*Orden de Compra*	*Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual*
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual	*Orden de Compra*	*11*	*Solicitar al Operador Logístico el internamiento*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Solicitud de internamiento*	*Operador Logístico*
Operador Logístico	*Solicitud de internamiento*	*12*	*Crear los pedidos de traslado en el sistema SAP para programar las salidas o recojo.* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Pedidos de traslado* *Programación de salidas o recojo*	*Áreas involucradas*

Indicadores	*Fecha de aprobación de intención de donación - Fecha de donación en el primer almacén central*
Registros	*SAP*

- S01.03.02.02 - Distribución por eventos coyunturales y/o catastróficos

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.03.02.02*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Distribución por eventos coyunturales /catastróficos*		
Objetivo del Procedimiento	*Realizar la distribución de Bienes, a través de un cronograma, en el marco de eventos coyunturales / catastróficos*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la asignación de una cantidad específica de cada bien estratégico por Red Asistencial hasta Informar el cronograma al Almacén Central y transportista correspondiente.*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Identificación de evento coyuntural y/o catastrófico*	*1*	*Asignar una cantidad específica de cada bien estratégico por Red Asistencial*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Lista de Bienes*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Lista de Bienes*	*2*	*Generar los pedidos de traslado respectivos*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Pedidos de traslado*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Pedidos de traslado*	*3*	*Solicitar al Operador Logístico un reporte con los saldos pendientes a despachar*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Solicitud de reporte*	*Operador Logístico*
Operador Logístico	*Solicitud de reporte atendida*	*4*	*Evaluar y programar un cronograma de salidas*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Cronograma de Salidas*	*Almacenes* *Transportistas*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Cronograma de Salidas*	*5*	*Informar el cronograma al Almacén Central y transportista correspondiente.* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Comunicación del Cronograma de Salidas*	*Almacenes* *Transportistas*

Indicadores	*(Cantidad de Bienes estratégicos distribuidos / Cantidad de Bienes estratégicos asignados) * 100%*
Registros	*SAP*

- S01.03.02.03 - Redistribución de Bienes Estratégicos

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.03.02.03*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Redistribución de Bienes Estratégicos*		
Objetivo del Procedimiento	*Programar las acciones de redistribución de Bienes Estratégicos de acuerdo al sobre stock presente en los Almacenes Centrales*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la generación del cronograma de actividades a desarrollar por las redes asistenciales de manera trimestral hasta realizar el análisis de bienes redistribuidos para medir la eficiencia del proceso.*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Necesidad de cronograma*	*1*	*Generar el cronograma de actividades a desarrollar por las redes asistenciales de manera trimestral*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Cronograma de actividades*	*Redes*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Necesidad de reporte SAP*	*2*	*Descargar reporte SAP*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Reporte SAP descargado*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*

Proveedor	Entrada	N°	Descripción de Actividades Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Necesidad de reporte SIOMED*	*3*	*Descargar el reporte del "Sistema de Información" para identificar el consumo promedio mensual*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Reporte del SIOMED*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Reporte del SIOMED*	*4*	*Realizar evaluación de coberturas*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Evaluación de coberturas*	*Redes*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Evaluación de coberturas*	*5*	*Generar lista preliminar de bienes con sobre stock (a ser evaluada por las redes)*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Lista Preliminar de Bienes con sobre stock*	*Redes*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Cronograma de actividades* *Lista de Bienes con sobre stock*	*6*	*Remitir el cronograma de actividades y la lista de bienes con sobre stock a las redes*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Cronograma de actividades remitido* *Lista de Bienes con sobre stock remitido*	*Redes*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Redes	*Actividades para ejecutar*	*7*	*Realizar seguimiento para el cumplimiento de actividades a ejecutar por las redes*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Seguimiento de las actividades ejecutadas*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*
Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución	*Bienes redistribuidos*	*8*	*Realizar el análisis de bienes redistribuidos para medir la eficiencia del proceso.* ***Fin del Procedimiento***	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución*	*Análisis de Bienes redistribuidos*	*Sub Gerencia de Almacenamiento y Distribución* *Redes*

Indicadores	*(Cantidad de Bienes redistribuidos / Cantidad de Bienes disponibles a redistribuir) * 100%*
Registros	*SAP, SIOMED*

- S01.04.01.01 - Monitoreo de la Disponibilidad

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.04.01.01*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Monitoreo de la Disponibilidad*		
Objetivo del Procedimiento	*Monitorear la disponibilidad de ítems en las redes asistenciales, a fin de mantenerlas abastecidas para el cumplimiento de sus objetivos*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la descarga de información correspondiente a disponibilidad de bienes, hasta la modificación de la Matriz de necesidades de corresponder*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Información SAP*	*1*	*Descargar información del Sistema Informático*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Información descargada*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Información descargada*	*2*	*Revisar información*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Información revisada*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Información revisada*	*3*	*Evaluar las coberturas* *¿Condición crítica o sobre stock?* *Crítica: Continuar en la actividad 10* *Sobre stock: Continuar en la siguiente actividad*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Evaluación de coberturas*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Evaluación de coberturas*	*4*	*Buscar Redes en condición críticas*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Listado de redes que necesitan stock*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Listado de redes que necesitan stock*	*5*	*Remitir correo a las redes que requieren stock informando que hay redes que cuentan con esos ítems*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Correo informativo*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Correo informativo*	*6*	*<u>Actividad en paralelo</u>* *Ejecutar el procedimiento S01.03.02.03 - Redistribución de Bienes Estratégicos* ***Fin del procedimiento***	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Redistribución de Bienes Estratégicos*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Redistribución de Bienes Estratégicos*	*7*	*Actividad en paralelo* *Evaluar compromisos pendientes* ***Continuar en la actividad 08**	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Evaluación de compromisos pendientes*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Evaluación de compromisos pendientes*	*8*	*Actividad en paralelo cuando se trata de Solicitudes de pedido pendiente* *Depurar las solicitudes de pedido* ***Fin del Procedimiento**	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Solicitudes depuradas*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Evaluación de compromisos pendientes*	*9*	*Actividad en paralelo cuando se trata de OC pendiente* *Postergar la entrega o depurar la OC* ***Fin del Procedimiento**	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Postergamiento de entrega* *Orden de compra anulada*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Evaluación de coberturas*	*10*	*Consultar con la red para ver si persiste la necesidad (correo o llamada)*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Correo de consulta de persistencia de necesidad*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Correo de consulta de persistencia de necesidad*	*11*	*Evaluar que no se tenga pedido de traslado pendiente*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Evaluación de traslados pendientes*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*

V°B° E. SANCHEZ V. GERENTE (e) ESSALUD

V°B° C. CABANILLAS H. Gerente Central ESSALUD

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Evaluación de traslados pendientes*	*12*	*Revisar coberturas con sobre stock de otras Redes*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Revisión de coberturas con sobre stock*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Revisión de coberturas con sobre stock*	*13*	*Identificar a la Red que puede transferir* *¿se encuentra Red que pueda abastecer?* *Sí: Continuar en la siguiente actividad* *No: Continuar en la actividad 15*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Listado de redes para transferencia*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Listado de redes para transferencia*	*14*	*Remitir comunicación a la red de la necesidad para que coordine con la red que le puede transferir (correo o llamada)* ***Fin del Procedimiento***	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Comunicado de coordinación para transferencia*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Listado de redes para transferencia*	*15*	*Verificar la existencia de OC pendiente de entrega*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Órdenes de compra pendientes de entrega*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Órdenes de compra pendientes de entrega*	*16*	*Consultar a la red si continúa pendiente la OC* *¿Continúa pendiente?* *Sí: Continuar en el siguiente condicional* *No: Continuar en la actividad 19* *Forma de Compra:* *Centralizada: Continuar en la actividad 17* *Delegada: Continuar en la actividad 18*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Consulta de órdenes de compra pendientes*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Consulta de órdenes de compra pendientes*	*17*	*Remitir correo a la Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual para que haga seguimiento a la OC* ***Fin del Procedimiento***	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Correo solicitando seguimiento de órdenes de compra*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Consulta de órdenes de compra pendientes*	*18*	*Coordinar con la red si el proveedor brindará el producto o si se cambia de proveedor* ***Fin del Procedimiento***	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Correo de coordinación con proveedor*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Consulta de órdenes de compra pendientes*	*19*	*Evaluar que existan solicitudes de pedido pendiente* *¿Cuenta con SOLPED?* *Sí: Continuar en la siguiente actividad* *No: Continuar en la actividad 23*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Evaluación de solicitudes de pedido pendientes*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Evaluación de solicitudes de pedido pendientes*	*20*	*Verificar en el sistema si existe contrato del ítems* *¿Existe?* *Sí: Continuar en la siguiente actividad* *No: Continuar en la actividad 22*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Verificación de existencia de contrato de ítem*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Verificación de existencia de contrato de ítem*	*21*	*Coordinar con Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución para q coordine con el proveedor el pedido de urgencia* ***Fin del Procedimiento***	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Coordinación con proveedor de pedido de urgencia*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Verificación de existencia de contrato de ítem*	*22*	*Evaluar otras formas de abastecimiento (redistribución o delegación)* ***Fin del Procedimiento***	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Correo informativo para compra y abastecimiento*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Verificación de existencia de contrato de ítem*	*23*	*Evaluar Planificación* *¿Considerado en planificación?* *Sí: Continuar en la actividad 26* *No: Continuar en la siguiente actividad*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Planificación evaluada*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Estimación evaluada*	*24*	*Evaluar estimación (Matriz de Necesidades)* *¿Se ha estimado?* *Sì: Continuar en la actividad 26* *No: Continuar en la siguiente actividad*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Matriz de Necesidades revisada*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Matriz de Necesidades revisada*	*25*	*Tramitar la modificación de necesidades* ***Fin del Procedimiento***	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Matriz de necesidades modificada*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Planificación evaluada*	*26*	*Crear SOLPED* ****Continuar en la actividad 20***	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*SOLPED*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*

Indicadores	*(Ítems agotados / ítems estimados) * 100%* *(ítems sobre stock/ítems estimados) * 100%*
Registros	*SAP*

- S01.04.01.02 - Evaluación de Redistribución

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.04.01.02*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Evaluación de Redistribución*		
Objetivo del Procedimiento	*Realizar la evaluación de las redistribuciones mensuales y trimestrales de acuerdo a lo verificado en el sistema de información*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la identificación de periodicidad para la evaluación de redistribución, hasta la depuración de pedido de corresponder*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Información de redistribución*	*1*	*Identificar periodicidad de redistribución* *Periodicidad:* *Mensual: Continuar en la actividad 05* *Trimestral: Continuar en la siguiente actividad*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Periodicidad identificada*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Periodicidad identificada*	*2*	*Descargar reporte de saldos en almacenes virtuales*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Reportes de saldos en almacenes virtuales*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*

V°B° E. SANCHEZ V. GERENTE (e) - ESSALUD - Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos - CEABE

V°B° C. CABANILLAS H. Gerente Central - ESSALUD - GERENCIA CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE BIENES ESTRATÉGICOS

Proveedor	Entrada	N°	Descripción de Actividades Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Reportes de saldos en almacenes virtuales*	*3*	*Identificar redes en condición crítica*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Información evaluada*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Información evaluada*	*4*	*Difundir mediante correo electrónico de stock en disposición* ***Fin del Procedimiento***	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Correo electrónico difundiendo necesidades*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Periodicidad identificada*	*5*	*Verificar información en el sistema*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Información obtenida mediante sistema*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Información obtenida mediante sistema*	*6*	*Confirmar con la Red el sobre stock*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Confirmación de necesidad*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*

Proveedor	Entrada	N°	Descripción de Actividades Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Confirmación de necesidad*	*7*	*Realizar la evaluación cruzada de ítems para poder redistribuir*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Evaluación cruzada de ítems*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Evaluación cruzada de ítems*	*8*	*Actividad en paralelo* *Identificar ítems en sobre stock en una Red* **Continuar en la actividad 10*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Identificación de ítems en sobre stock*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Evaluación cruzada de ítems*	*9*	*Actividad en paralelo* *Identificar ítems en condición crítica en otras Redes* **Continuar en la actividad 10*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Identificación de ítems en condición critica*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Evaluación cruzada de ítems*	*10*	*Comunicar que la red gestione la ejecución de la transferencia del ítem* ****Semanalmente***	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Comunicación para gestión de ejecución de transferencia*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Comunicación para gestión de ejecución de transferencia*	*11*	*Descargar la información del sistema* *¿Se llevó a cabo la distribución?* *Sí: Fin del Procedimiento* *No: Continuar en la siguiente actividad*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Información de redistribución*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Información de redistribución*	*12*	*Confirmar si se realizará o no (correo o llamada)* *¿Se realizará la distribución?* *Sí: Fin del Procedimiento* *No: Continuar en la siguiente actividad*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Confirmación de redistribución*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*
Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos	*Confirmación de redistribución*	*13*	*Depurar el pedido* *Fin del Procedimiento*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*	*Pedido depurado*	*Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos*

Indicadores	*(Cantidad de ítems redistribuidos / Cantidad de ítems aprobados) * 100%*
Registros	*SAP*

- S01.05.01.01 – Evaluación del Plan Operativo Institucional

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.05.01.01*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Evaluación del Plan Operativo Institucional*		
Objetivo del Procedimiento	*Cumplir con las metas programadas en la formulación del Plan Operativo Institucional*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la recepción de notificación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para presentación de avance de POI hasta la evaluación, consolidación y elevación de la información a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	*Documento formal (Memorando Circular)*	*1*	*Recibir notificación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (plazo establecido) para presentación de avance de POI*	*Oficina de Administración*	*Documento formal recibido*	*Oficina de Administración*
Oficina de Administración	*Documento formal recibido*	*2*	*Elaborar documento interno para coordinar con las área involucradas, así como correo electrónico, en el trimestre (Plazo) para el envío de información sobre sus actividades programadas en el POI*	*Oficina de Administración*	*Documento interno elaborado* *Correo electrónico*	*Áreas involucradas*
Áreas involucradas	*Información de actividades programadas en el POI*	*3*	*Recibir información de las áreas involucradas*	*Oficina de Administración*	*Información de actividades programadas en el POI recibida*	*Oficina de Administración*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades N°	Actividades	Ejecutor	Salida	Destinatario de los bienes y servicios
Oficina de Administración	*Información de actividades programadas en el POI recibida*	*4*	*Revisar y evaluar si está conforme con la información brindada en el POI* *¿Información se encuentra conforme?* *SI: Ir al siguiente paso* *No: Ir al paso 7*	*Oficina de Administración*	*Información evaluada*	*Oficina de Administración*
Oficina de Administración	*Información evaluada*	*5*	*Cargar al sistema de evaluación para la evaluación del sectorista* *¿Información conforme?* *Si: ir al siguiente paso* *No: ir al paso 7*	*Oficina de Administración*	*Información cargada al sistema de evaluación*	*Sectorista*
Sectorista	*Información evaluada conforme*	*6*	*Evaluar, consolidar y elevar la información a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto* ***Fin del Procedimiento***	*Oficina de Administración*	*Información consolidada*	*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*
Oficina de Administración	*Información*	*7*	*Coordinar con el área para revisar lo faltante y se subsane e ir a la actividad 4*	*Oficina de Administración*	*Información para revisar*	*Áreas involucradas*

Indicadores	*(Actividades operativas realizadas / Actividades operativas programadas) * 100%*
Registros	*Aplicativo Informático del Sistema de Planificación Institucional*

- S01.05.01.02 – Evaluación del Presupuesto

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.05.01.02*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Evaluación del Presupuesto*		
Objetivo del Procedimiento	*Lograr la eficiencia de la Ejecución Presupuestal*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la recepción del documento de pedido de necesidad de presupuesto hasta*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Áreas de la CEABE	*Documento de pedido*	*1*	*Recibir documento de pedido de necesidad de presupuesto*	*Oficina de Administración*	*Documento de pedido recibido*	*Oficina de Administración*
Oficina de Administración	*Documento de pedido recibido*	*2*	*Evaluar el pedido para verificar si se cuenta con presupuesto para adquirir o contratar* *¿Se cuenta con el presupuesto?* *Si: Ejecutar el Proceso S01.02 Adquisición de Bienes Estratégicos* *No: ir a la siguiente actividad* ***Fin del Procedimiento***	*Oficina de Administración*	*Documento de Pedido evaluado*	*Oficina de Administración*
Oficina de Administración	*Documento de Pedido evaluado*	*3*	*Elaborar documento solicitando transferencia interna o ampliación presupuestal con cargo al PIA y remitir a la GCPP*	*Oficina de Administración*	*Documento de solicitud*	*Gerencia de Planeamiento y Presupuesto*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
			**Tiempo de respuesta por parte de la GCPP*			
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	*Respuesta sobre la solicitud*	*4*	*Recibir respuesta de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (Gerencia de Presupuesto)* *¿Se cuenta con conformidad por parte de la GCPP?* *SÍ: Ejecutar el Proceso S01.02 Adquisición de Bienes Estratégicos* *No: Ir a la siguiente actividad* ***Fin del Procedimiento***	*Oficina de Administración*	*Respuesta sobre la solicitud*	*Oficina de Administración*
Oficina de Administración	*Respuesta sobre la solicitud*	*5*	*Tomar conocimiento y notificar la no conformidad por parte de GCPP para la transferencia interna o la ampliación presupuestal.* ***Fin del Procedimiento***	*Oficina de Administración*	*Notificación*	*Oficina de Administración*

Indicadores	*(Avance de los fondos presupuestales / Cantidad de ítems aprobados) * 100%*
Registros	*SAP*

- S01.05.01.03 – Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de OCI

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.05.01.03*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de OCI*		
Objetivo del Procedimiento	*Cumplir con las implementaciones de las recomendaciones brindadas por la OCI*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la recepción recomendaciones de parte de la Gerencia General hasta la elaboración del Informe con las acciones adoptadas para la implementación de la recomendación y remitir a la Gerencia Central con proyecto de Nota para remitir a la Gerencia General y la OCI*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Gerencia General	*Documento con recomendaciones*	*1*	*Recibir recomendaciones de parte de la Gerencia General*	*Gerencia Central*	*Documento con recomendaciones recibido*	*Oficina de Administración*
Gerencia General	*Documento con recomendaciones recibido*	*2*	*Revisar y Evaluar el Informe de Control y sustentar mediante documento* ***<u>Evaluación:</u>*** ***Recomendación implementada:*** *Ir a la siguiente actividad* ***Recomendación inaplicable:*** *Ir a la actividad 9* ***Recomendación pendiente de implementar:*** *Ir a la actividad 10* ***Recomendación en proceso de implementación:*** *Ir a la actividad 11*	*Oficina de Administración*	*Informe de control evaluado*	*Oficina de Administración*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Oficina de Administración	*Informe de control evaluado*	*3*	*Trasladar el Informe de Control al área involucrada para que brinde la información respecto a la recomendación de la observación de su área*	*Oficina de Administración*	*Informe de control evaluado remitido*	*Área involucrada*
Oficina de Administración	*Documento de recomendaciones*	*4*	*Brindar información necesaria que den respuesta a la recomendación*	*Área Involucrada*	*Correos, documentos*	*Oficina de Administración*
Área Involucrada	*Correos, documentos*	*5*	*Recibir y analizar información* *¿Subsana la recomendación?* *Si: Ir a la actividad 7* *No: Ir a la siguiente actividad*	*Oficina de Administración*	*Información recibida analizada*	*Oficina de Administración*
Oficina de Administración	*Información que requiere precisiones*	*6*	*Brindar orientación para realizar un buen sustento e ir a la actividad 4*	*Oficina de Administración*	*Orientación brindada*	*Área Involucrada*
Oficina de Administración	*Información recibida analizada*	*7*	*Elaborar Informe con las acciones adoptadas para la implementación de la recomendación*	*Oficina de Administración*	*Informe con acciones adoptadas*	*Gerencia Central*

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Oficina de Administración	*Informe con acciones adoptadas*	*8*	*Presentar información a la Gerencia General y la OCI* ***Fin del Procedimiento***	*Gerencia Central*	*Informe con acciones adoptadas*	*Gerencia General* *OCI*
Oficina de Administración	*Informe de control evaluado*	*8*	*Evaluar la recomendación recibida e ir a la actividad 7*	*Oficina de Administración*	*Recomendación evaluada*	*Oficina de Administración*
Oficina de Administración	*Informe de control evaluado*	*9*	*Retomar medidas o informar si ya se implementaron de ser el caso e ir a la actividad 7*	*Oficina de Administración*	*Informe de medidas*	*Oficina de Administración*
Oficina de Administración	*Informe de control evaluado*	*10*	*Evaluar y sustentar, adjuntando los medios probatorios (correos, docs.) e ir a la actividad 7*	*Oficina de Administración*	*Evaluación*	*Oficina de Administración*

Indicadores	*(Cantidad de recomendaciones implementadas / Cantidad de recomendaciones recibidas) * 100%*
Registros	*SAP*

- S01.05.02.01 – Emisión de Opinión Legal

Ficha de Procedimiento			
Código del Procedimiento	*S01.05.02.01*	Versión	*v0.1*
Nombre del Procedimiento	*Emisión de Opinión Legal*		
Objetivo del Procedimiento	*Brindar orientación y solución en materia jurídica - legal respecto a consultas que requieran los órganos que integran la CEABE*		
Alcance del Procedimiento	*Desde la recepción de solicitudes de pronunciamiento legal y derivar al área legal hasta la firma el informe final con visto bueno del abogado asignado y remitir a Mesa de Partes para envío al órgano solicitante*		

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Área solicitante	*Solicitud*	*1*	*Recibir solicitud de pronunciamiento legal y derivar al área legal*	*Mesa de Partes de Oficina de Asesoría Legal*	*Solicitud recibida*	*Oficina de Asesoría Legal*
Mesa de Partes de Oficina de Asesoría Legal	*Solicitud*	*2*	*Recibir solicitud, revisar y asignar al abogado de la Oficina*	*Oficina de Asesoría Legal*	*Solicitud asignada*	*Oficina de Asesoría Legal*
Oficina de Asesoría Legal	*Solicitud asignada*	*3*	*Recibir, revisar y elaborar proyecto de informe jurídico y remitir al jefe, mediante correo*	*Oficina de Asesoría Legal*	*Proyecto de Informe Jurídico*	*Oficina de Asesoría Legal*
Oficina de Asesoría Legal	*Proyecto de Informe Jurídico*	*4*	*Recibir y revisar el proyecto de informe y precisar los ajustes que requieran*	*Oficina de Asesoría Legal*	*Informe revisado*	*Oficina de Asesoría Legal*

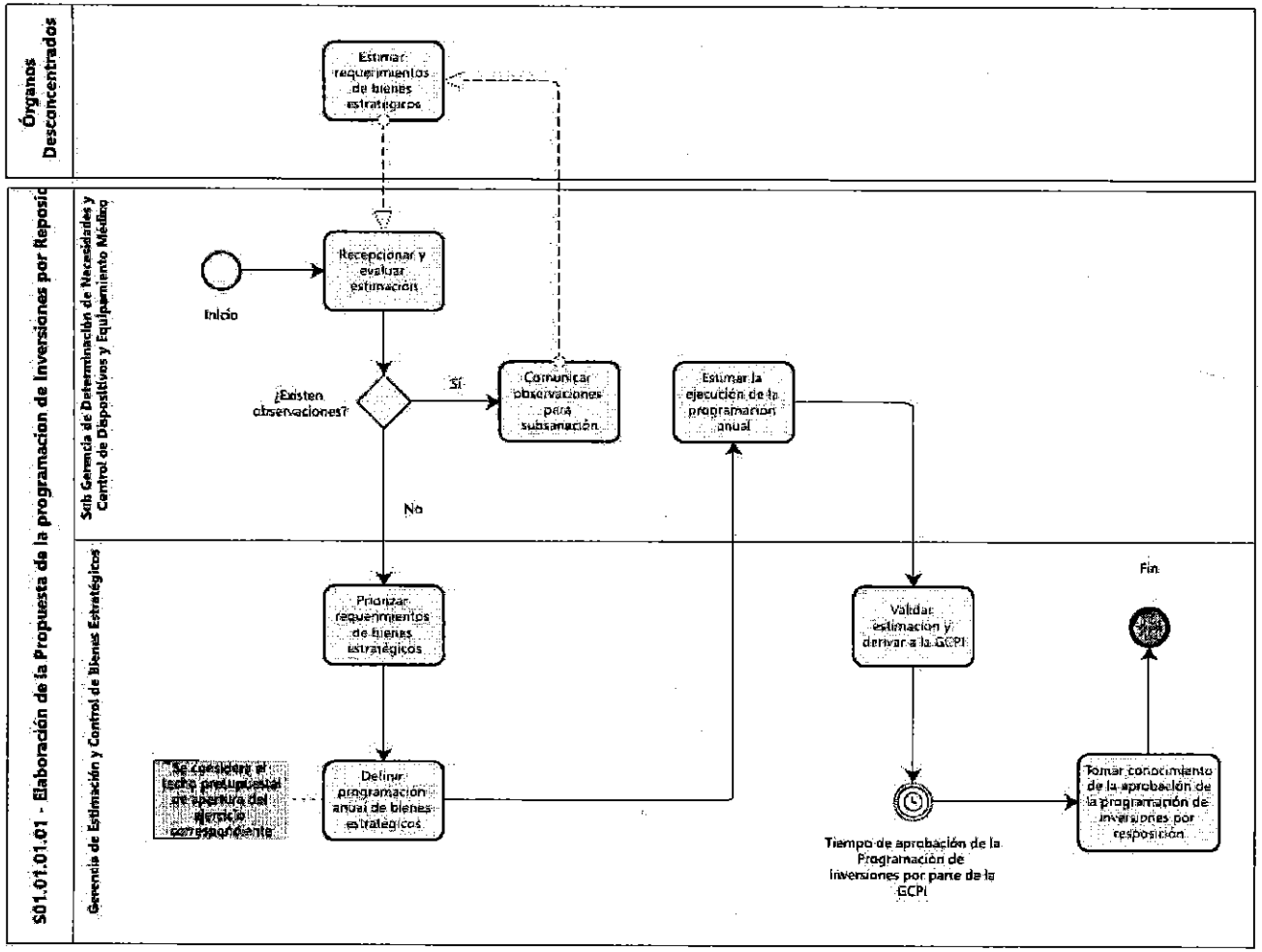
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades			Salida	Destinatario de los bienes y servicios
		N°	Actividades	Ejecutor		
Oficina de Asesoría Legal	*Informe revisado*	5	*Realizar los ajustes correspondientes*	*Oficina de Asesoría Legal*	*Informe ajustado*	*Oficina de Asesoría Legal*
Oficina de Asesoría Legal	*Informe ajustado*	6	*Firmar el informe final con visto bueno del abogado asignado y remitir a Mesa de Partes para envío al órgano solicitante* ***Fin del Procedimiento***	*Oficina de Asesoría Legal*	*Informe final*	*Mesa de Partes de Oficina de Asesoría Legal*

Indicadores	*(Cantidad de solicitudes atendidas / Cantidad de solicitudes recibidas) * 100%*
Registros	*SAP*

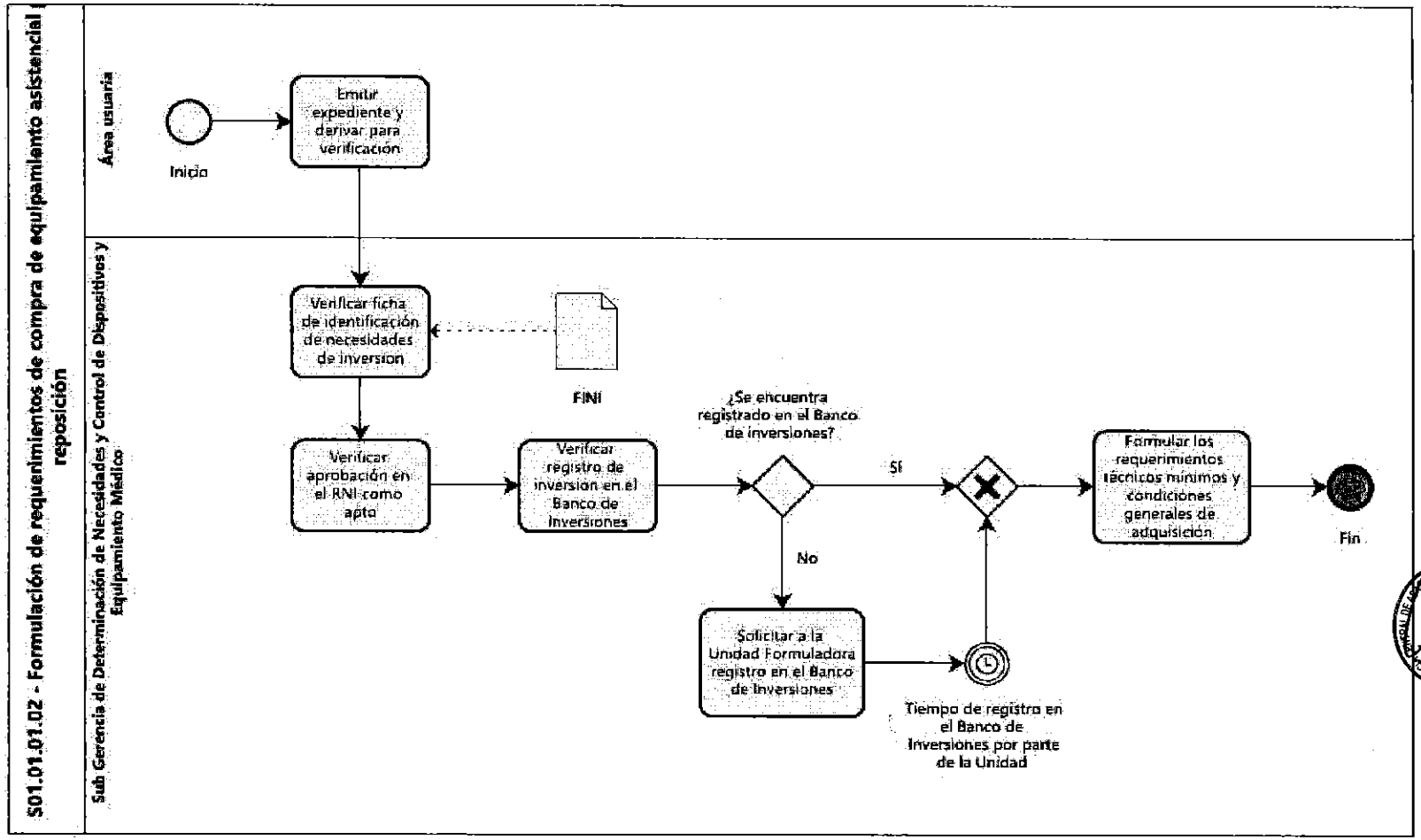
13 MODELADO DE LOS PROCESOS

13.1 S01.01 GESTIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS

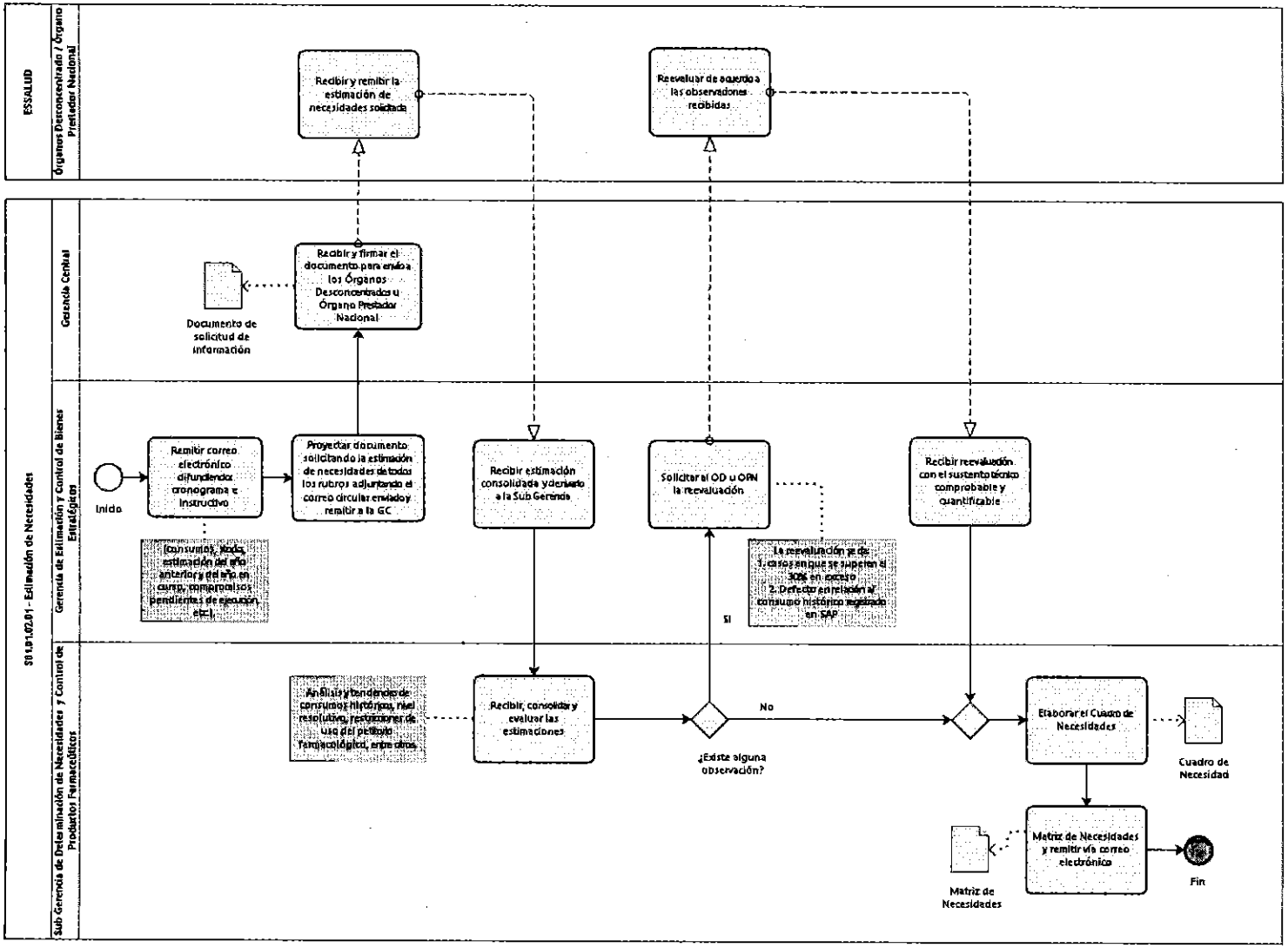
- S01.01.01.02 - Formulación de requerimientos de compra de equipamiento asistencial por reposición



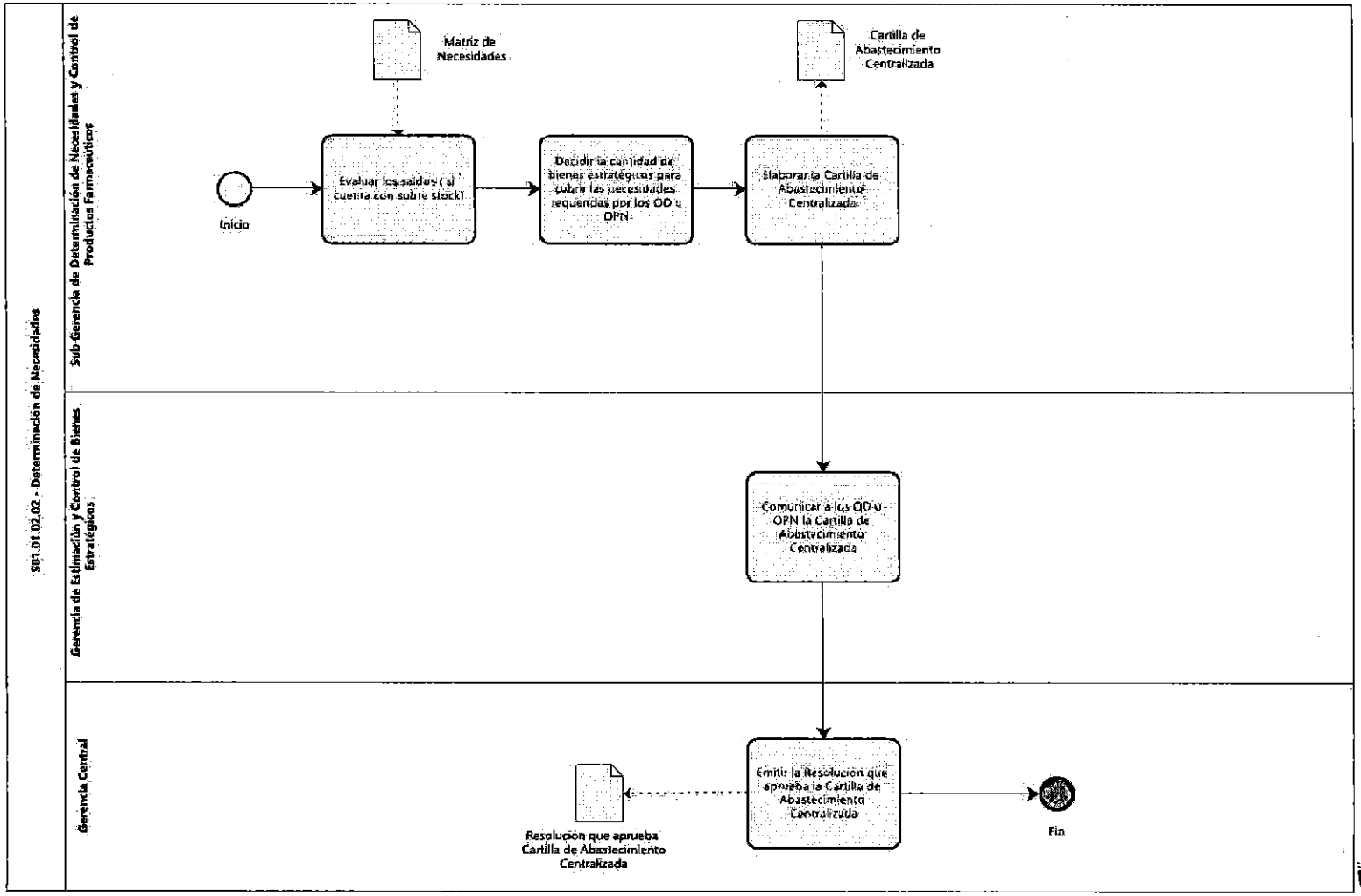
- S01.01.01.02 - Formulación de requerimientos de compra de equipamiento asistencial por reposición



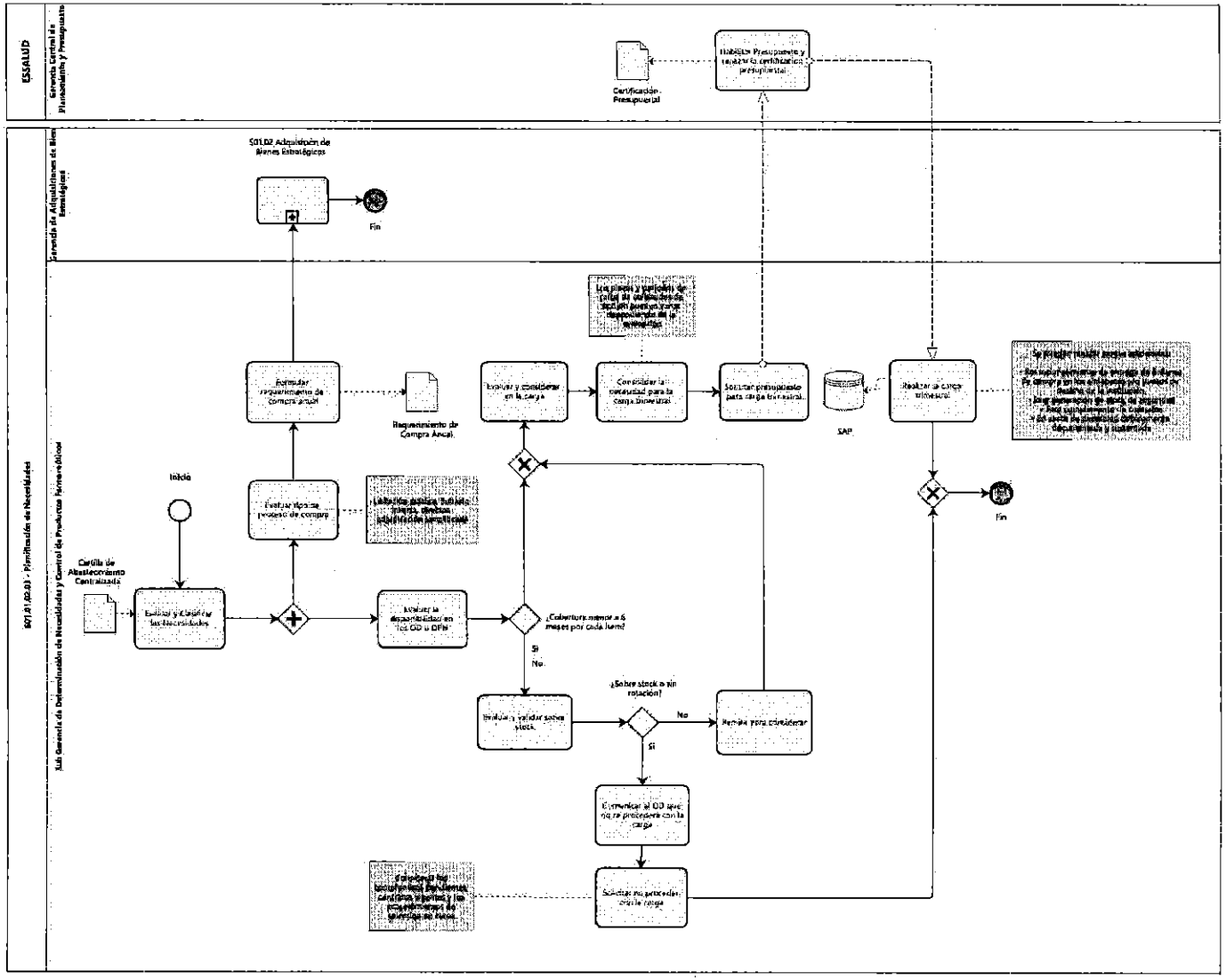
- S01.01.02.01 - Estimación de necesidades



- S01.01.02.02 - Determinación de necesidades

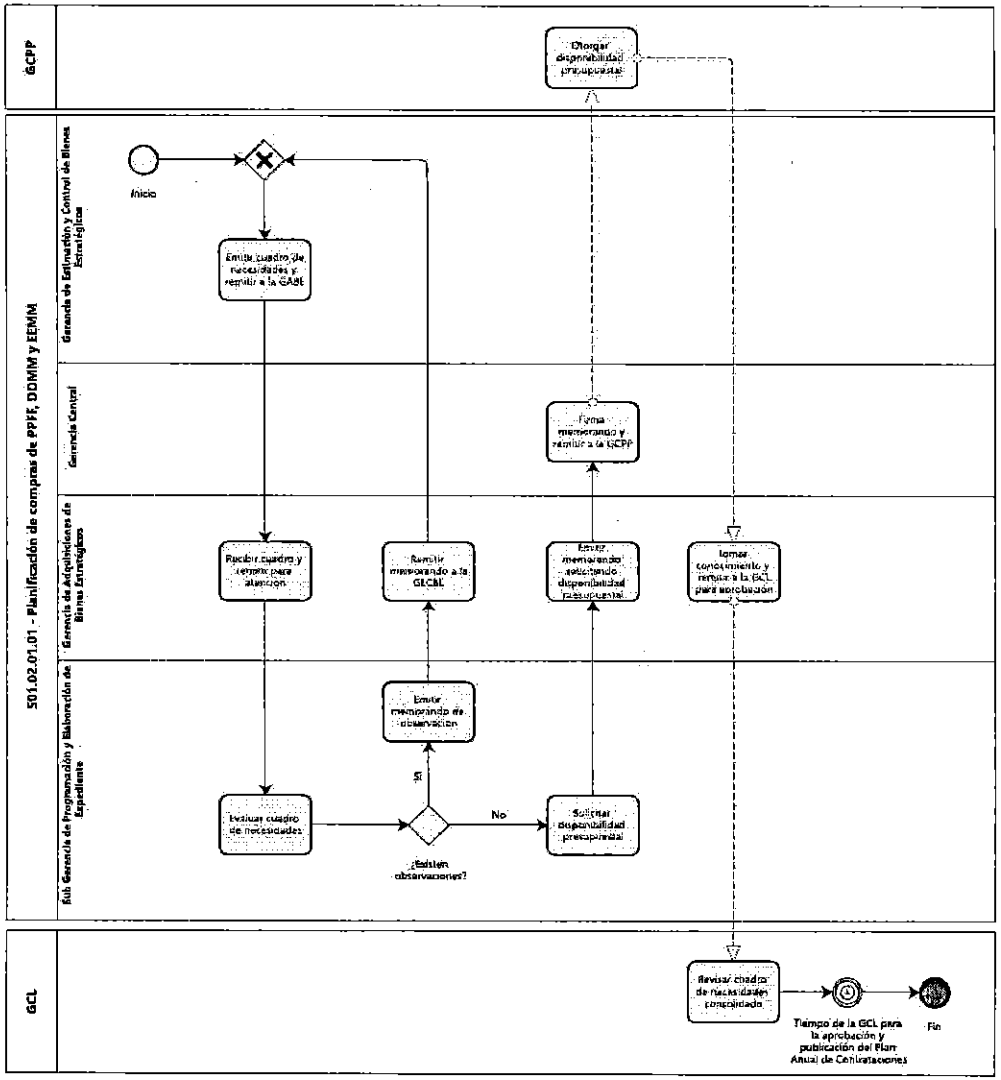


- S01.01.02.03 - Planificación de necesidades

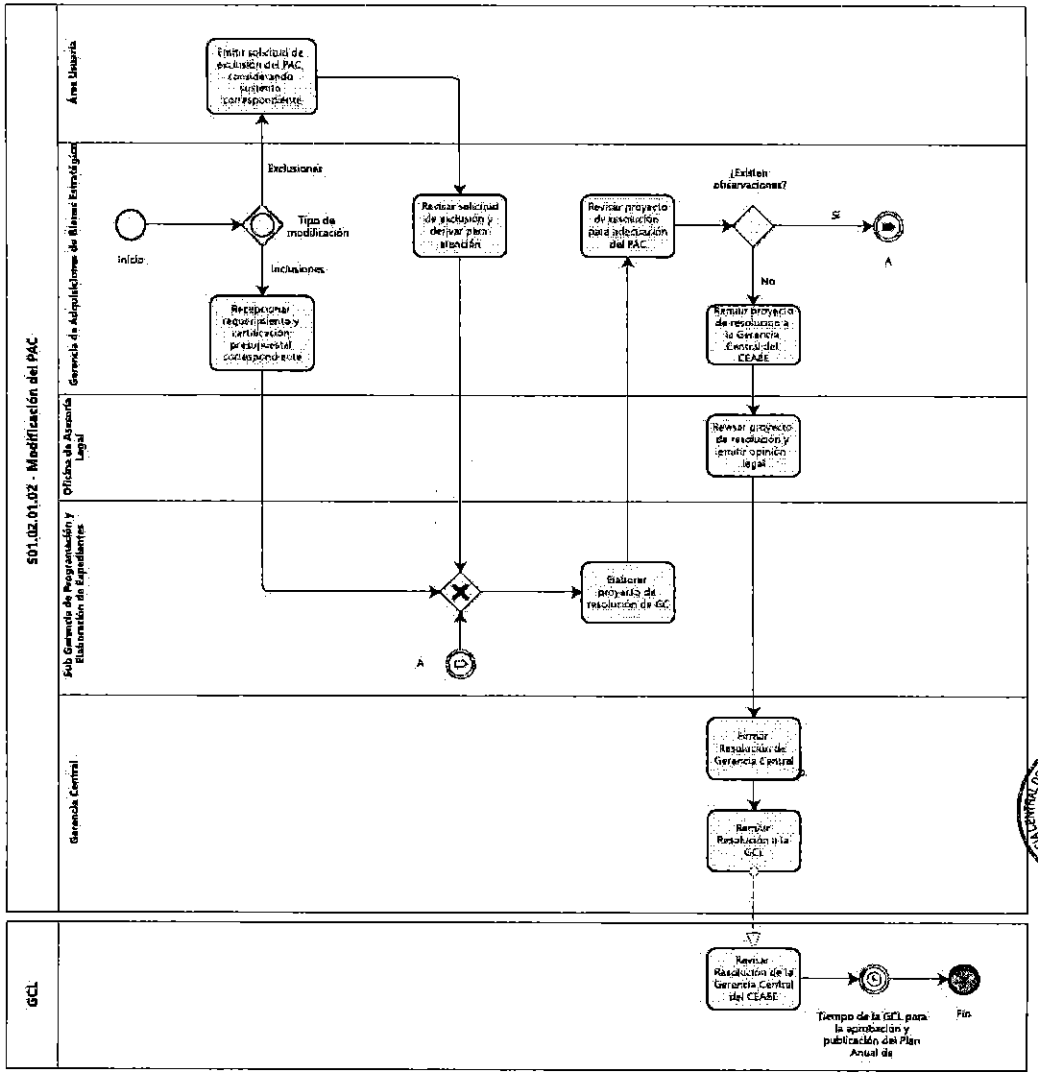


13.2 S01.02 ADQUISICIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS

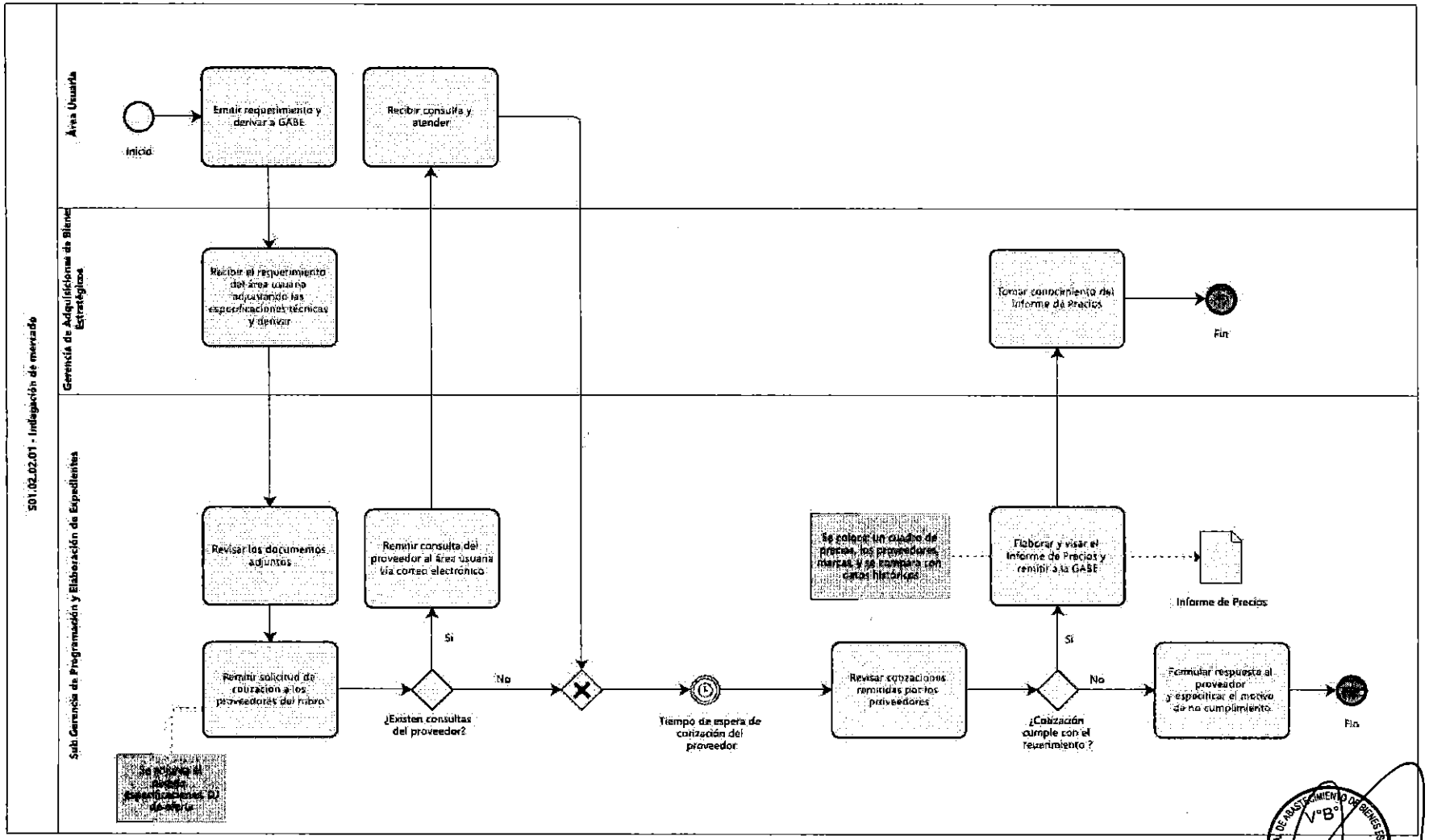
- S01.02.01.01 - Planificación de compras de PPFF, DDMM y EEMM



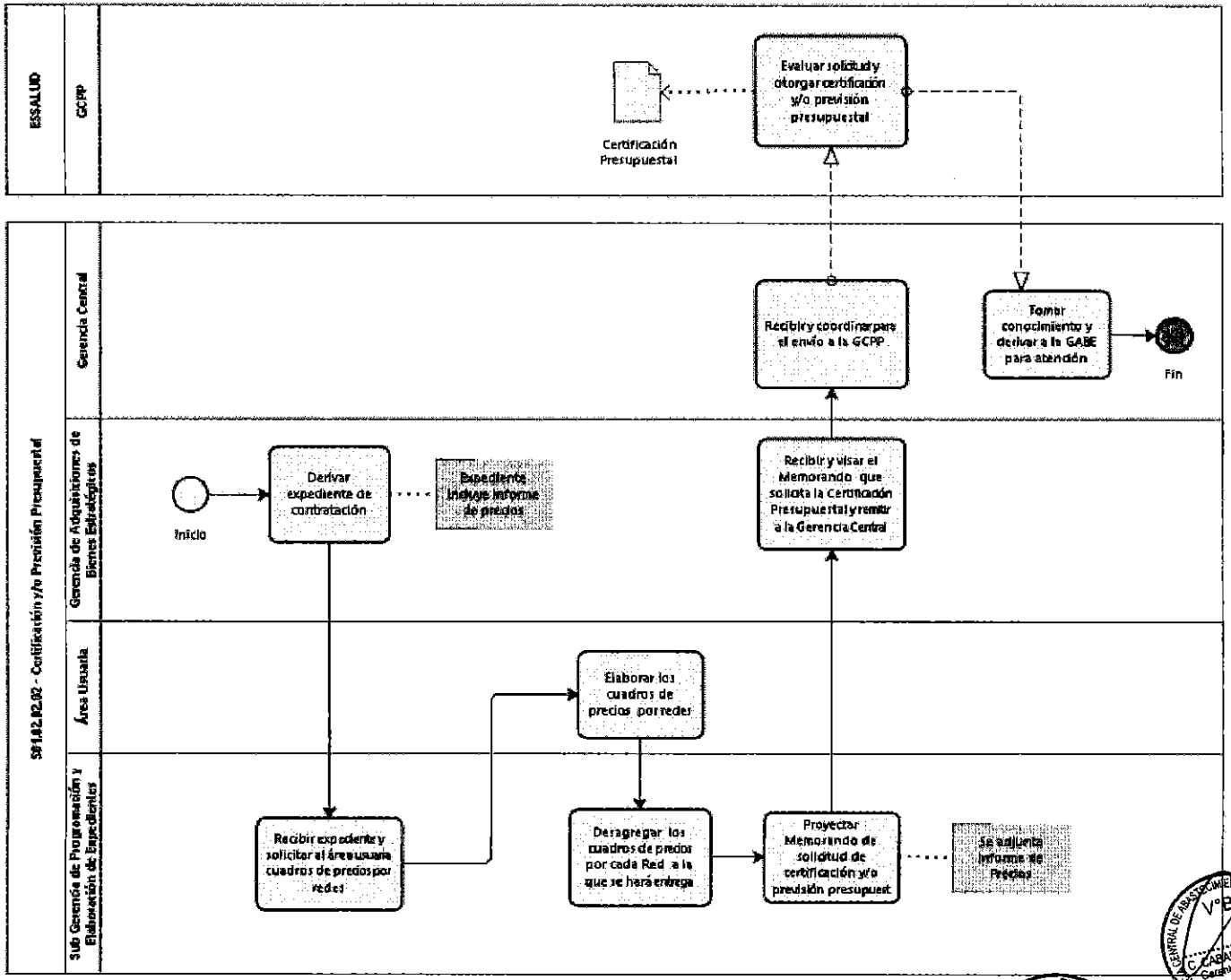
- S01.02.01.02 - Modificación del PAC



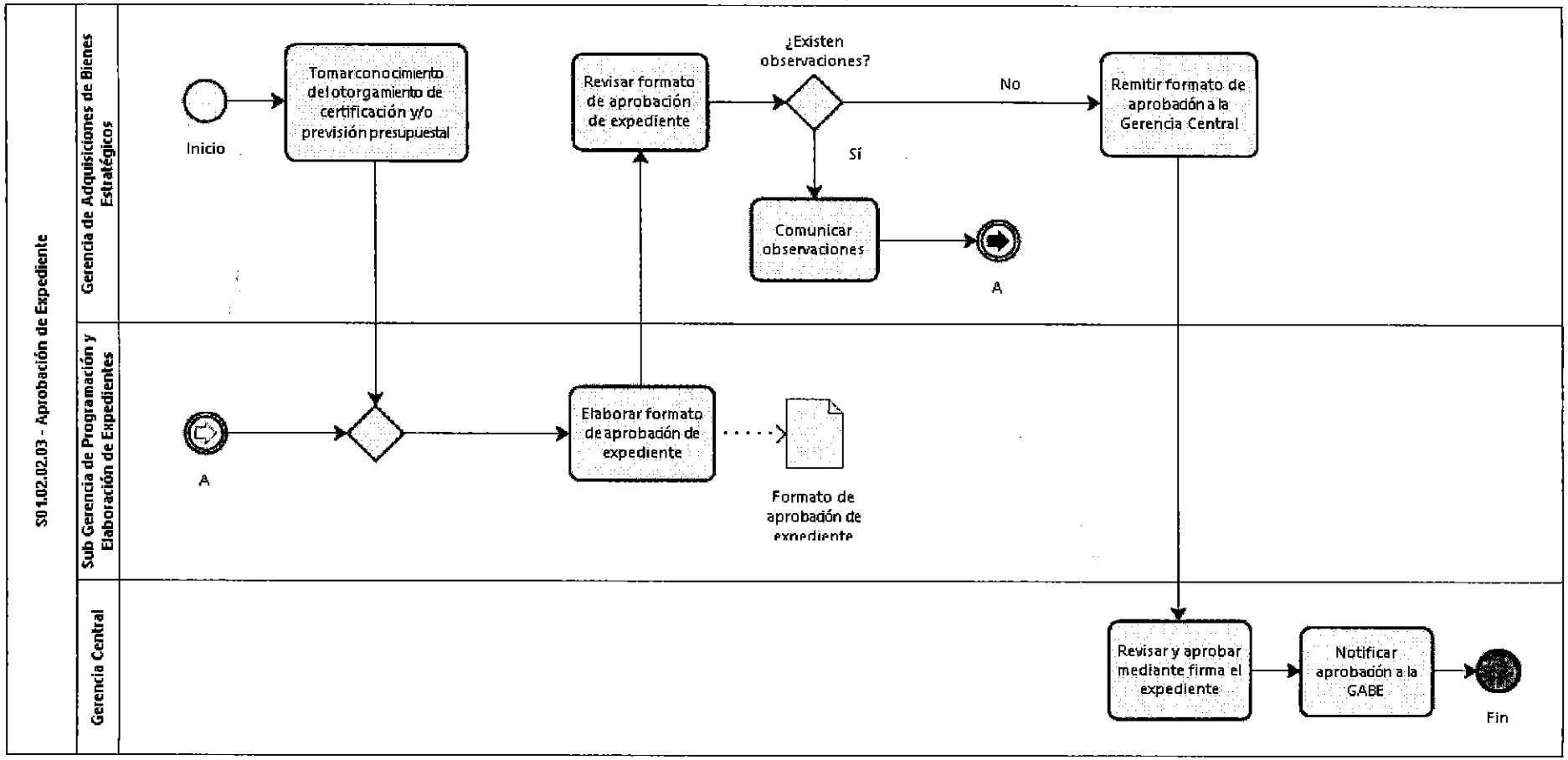
- S01.02.02.01 - Indagación de mercado



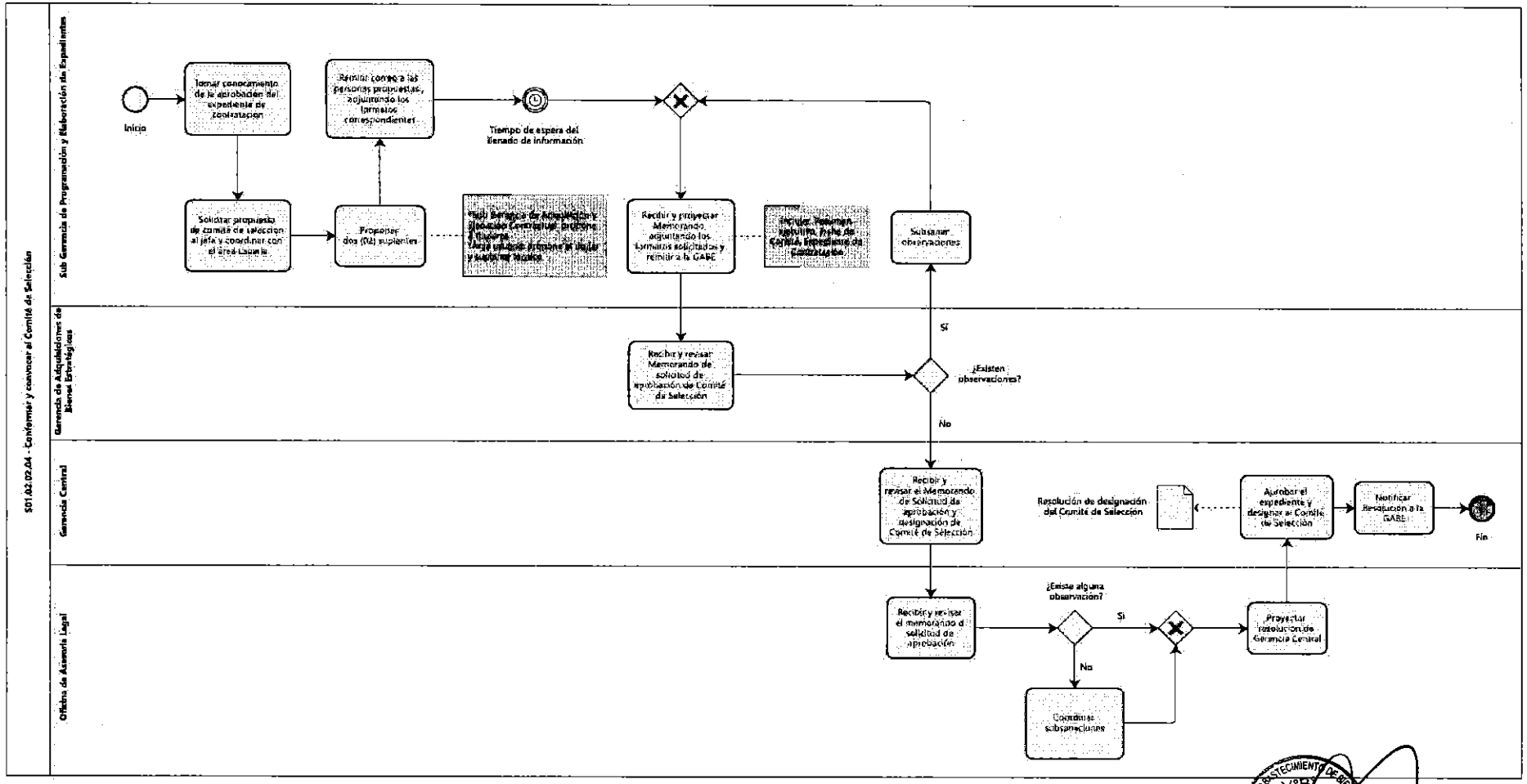
- S01.02.02.02 - Certificación y/o Previsión Presupuestal



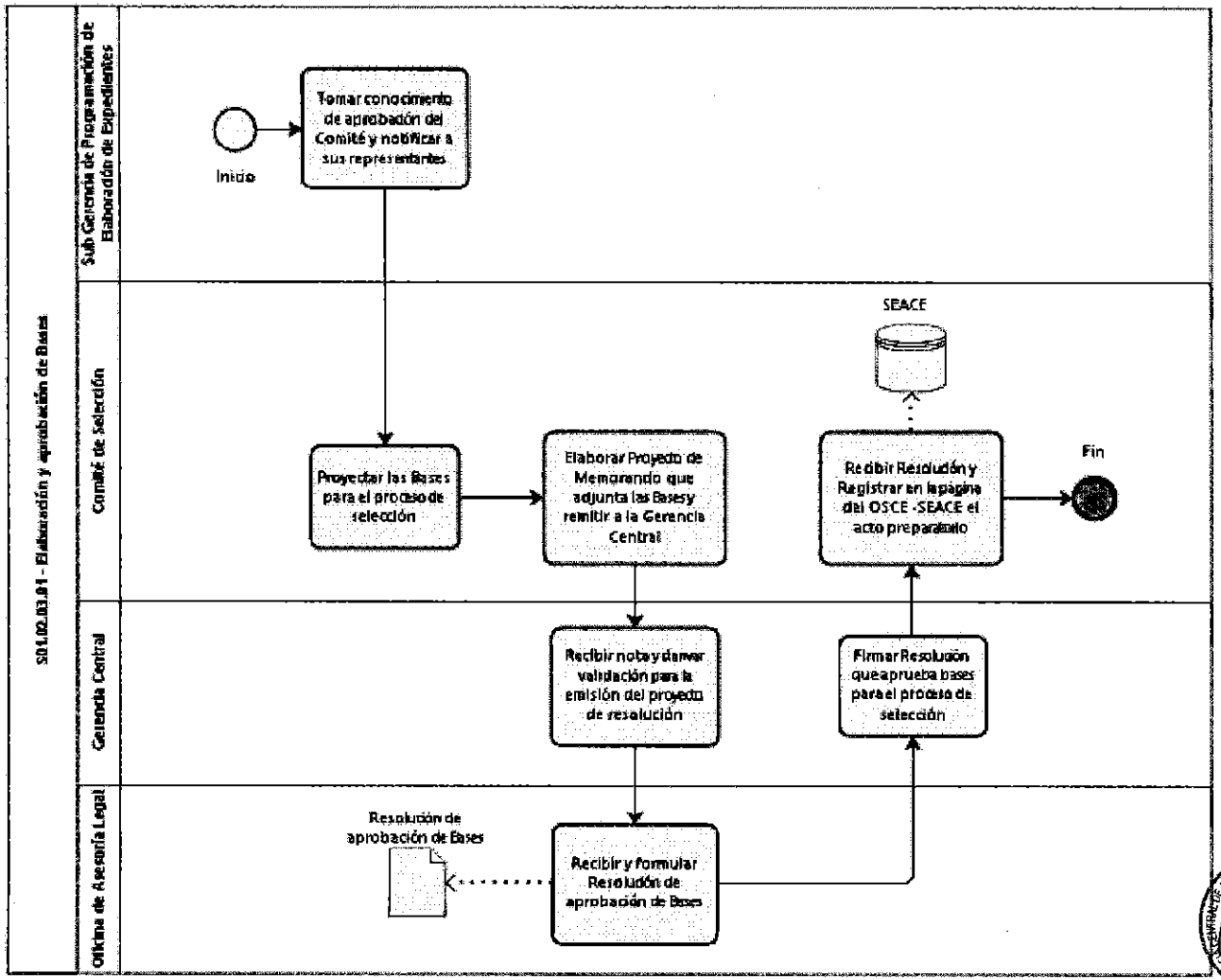
- S01.02.02.03 - Aprobación de Expediente



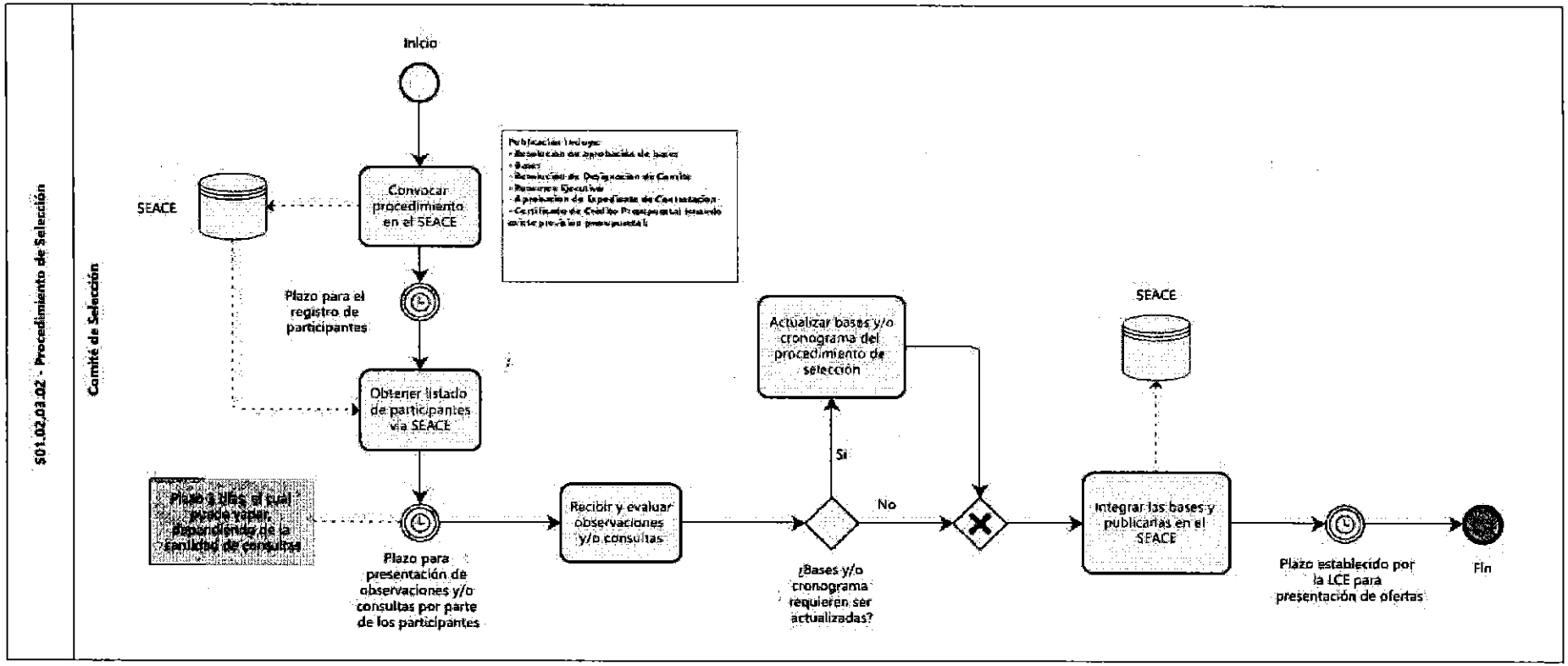
- S01.02.02.04 - Conformar y convocar al Comité de Selección



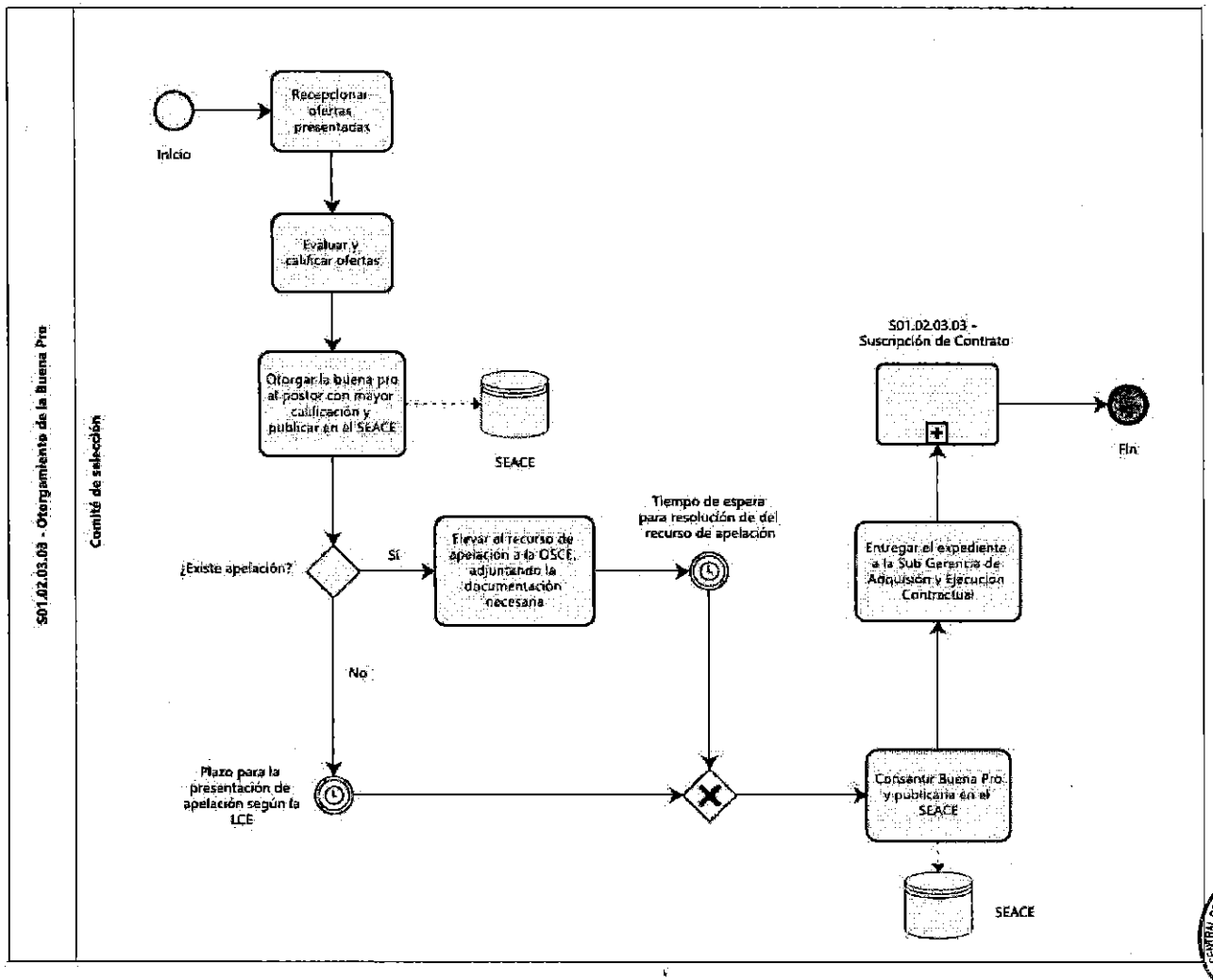
- S01.02.03.01 - Elaboración y aprobación de Bases



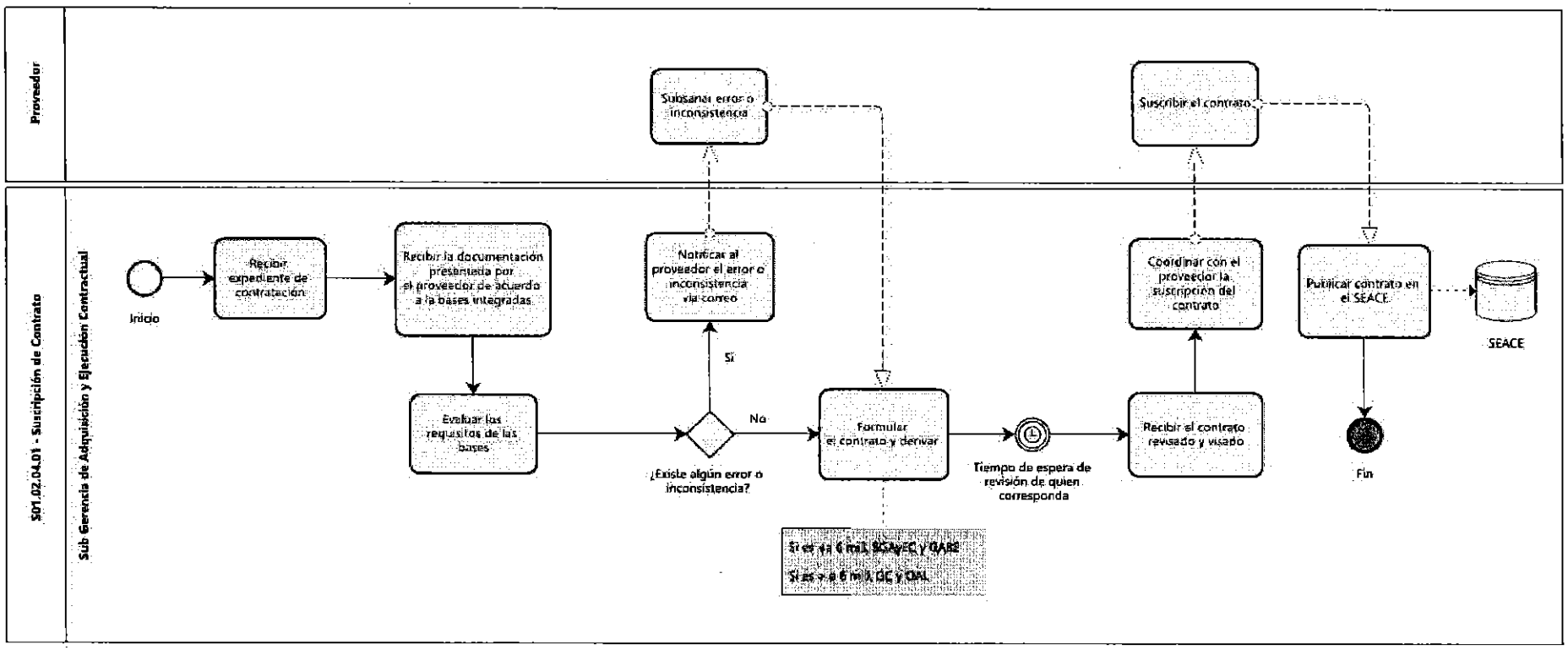
- S01.02.03.02 - Procedimiento de Selección



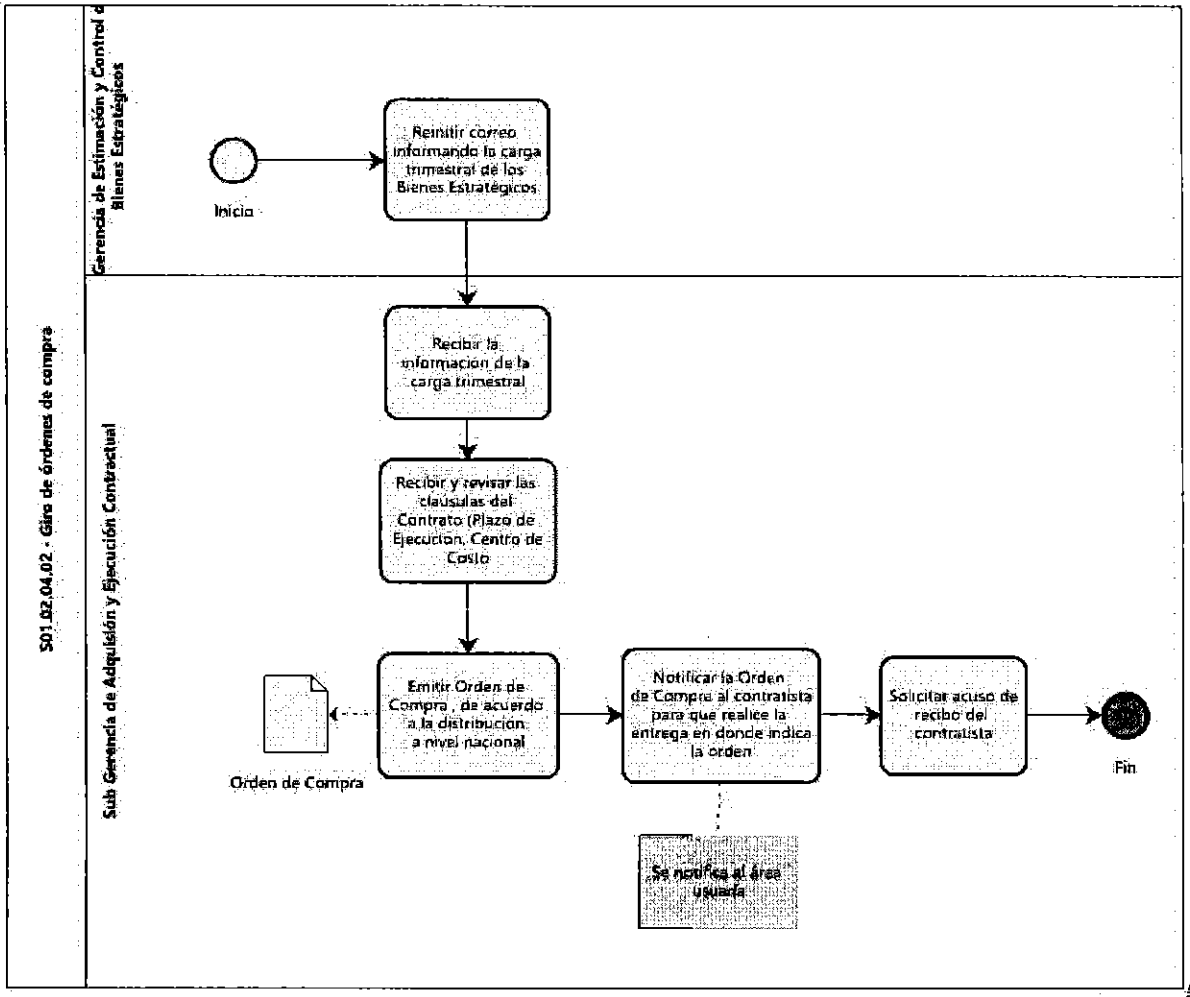
- S01.02.03.03 - Otorgamiento de la Buena Pro



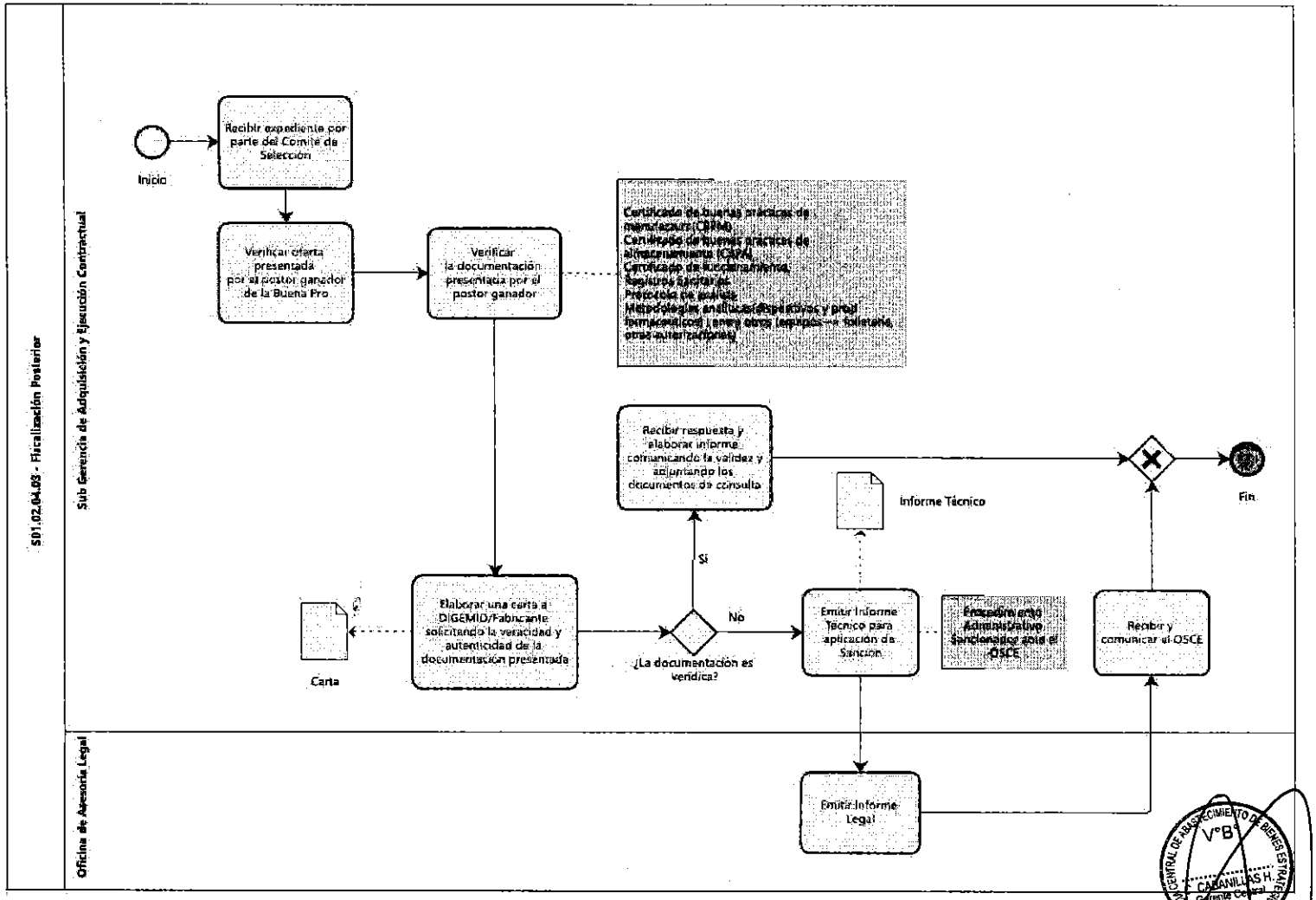
- S01.02.04.01 - Suscripción de Contrato



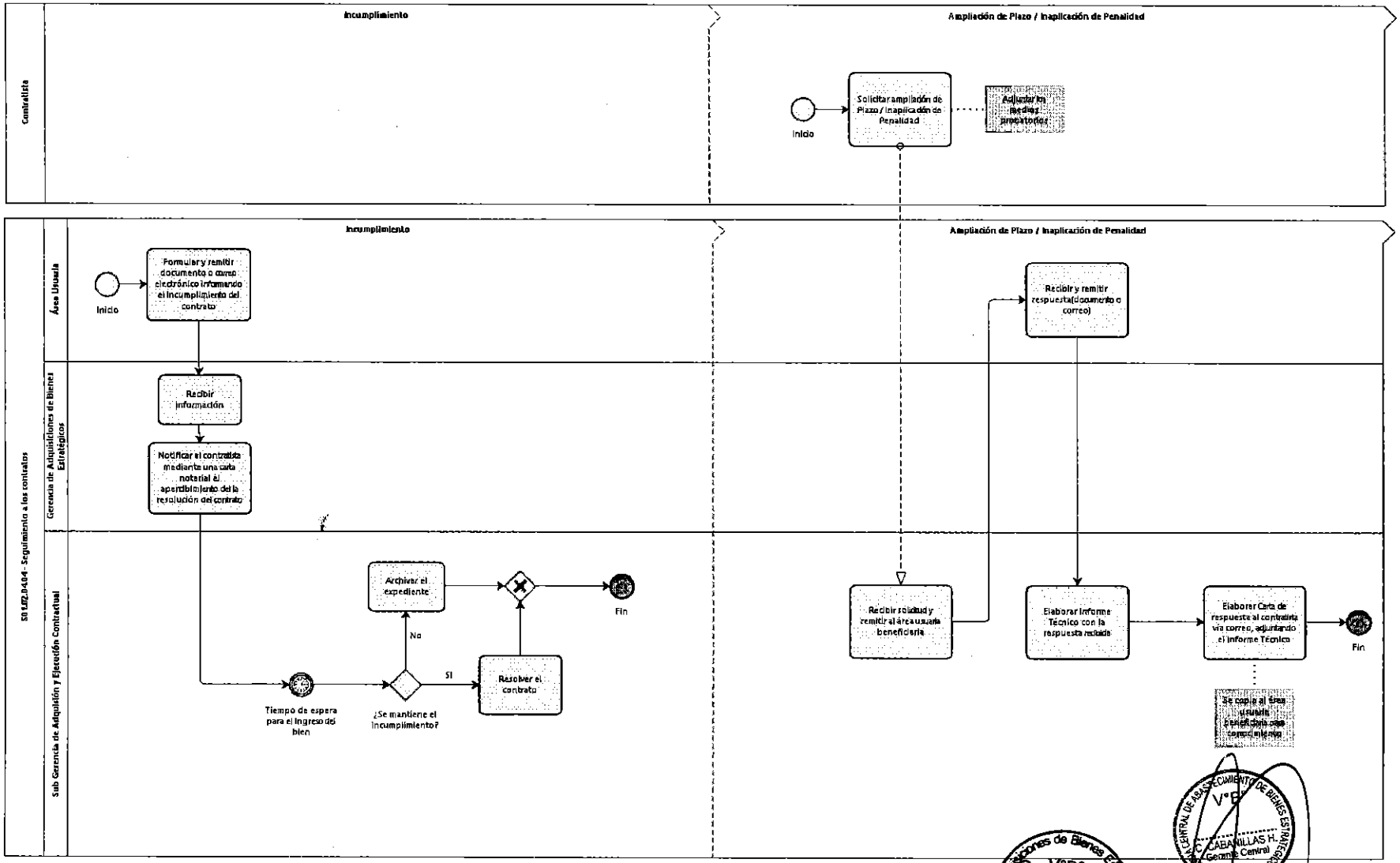
- S01.02.04.02 - Giro de órdenes de compra

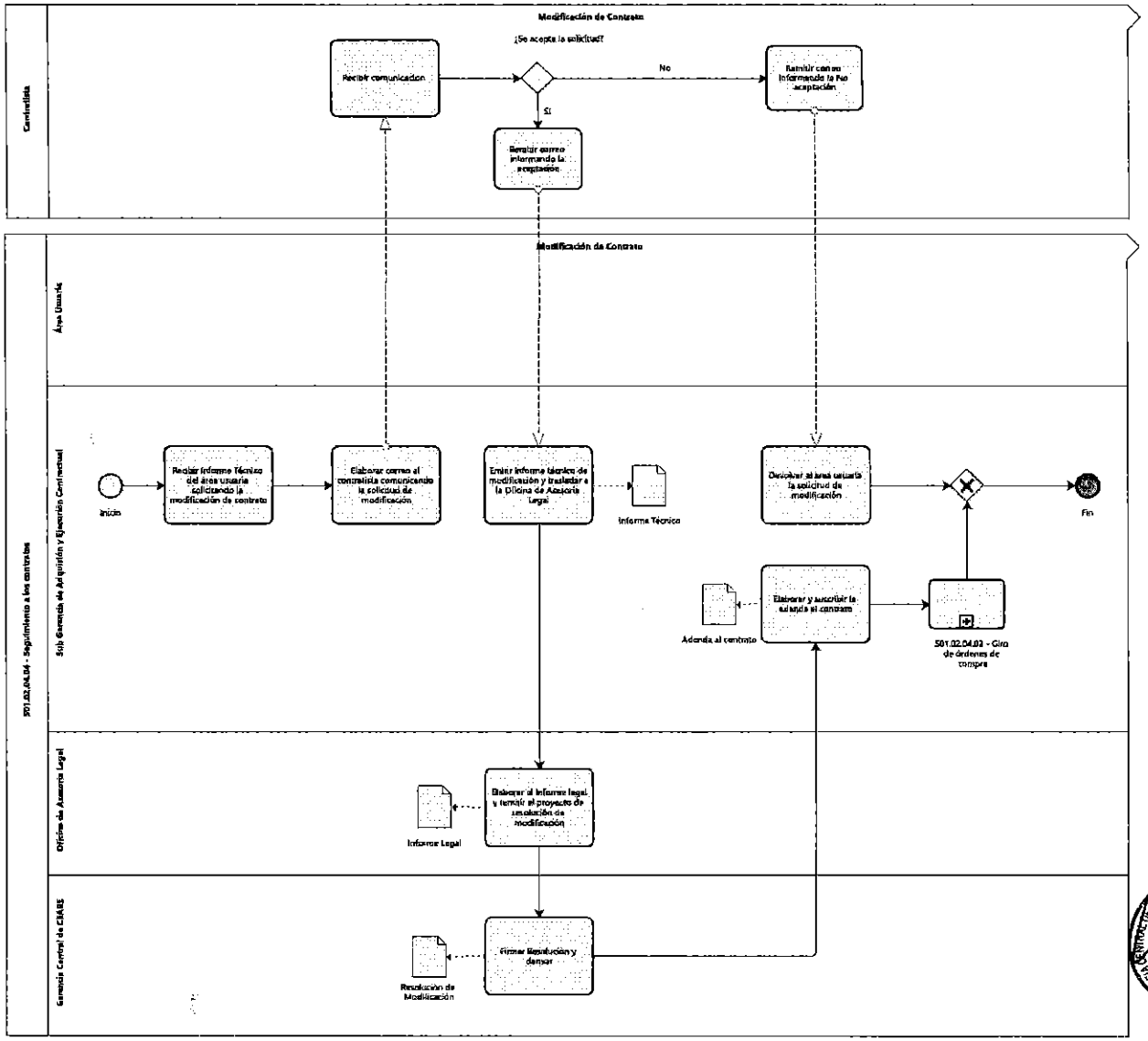


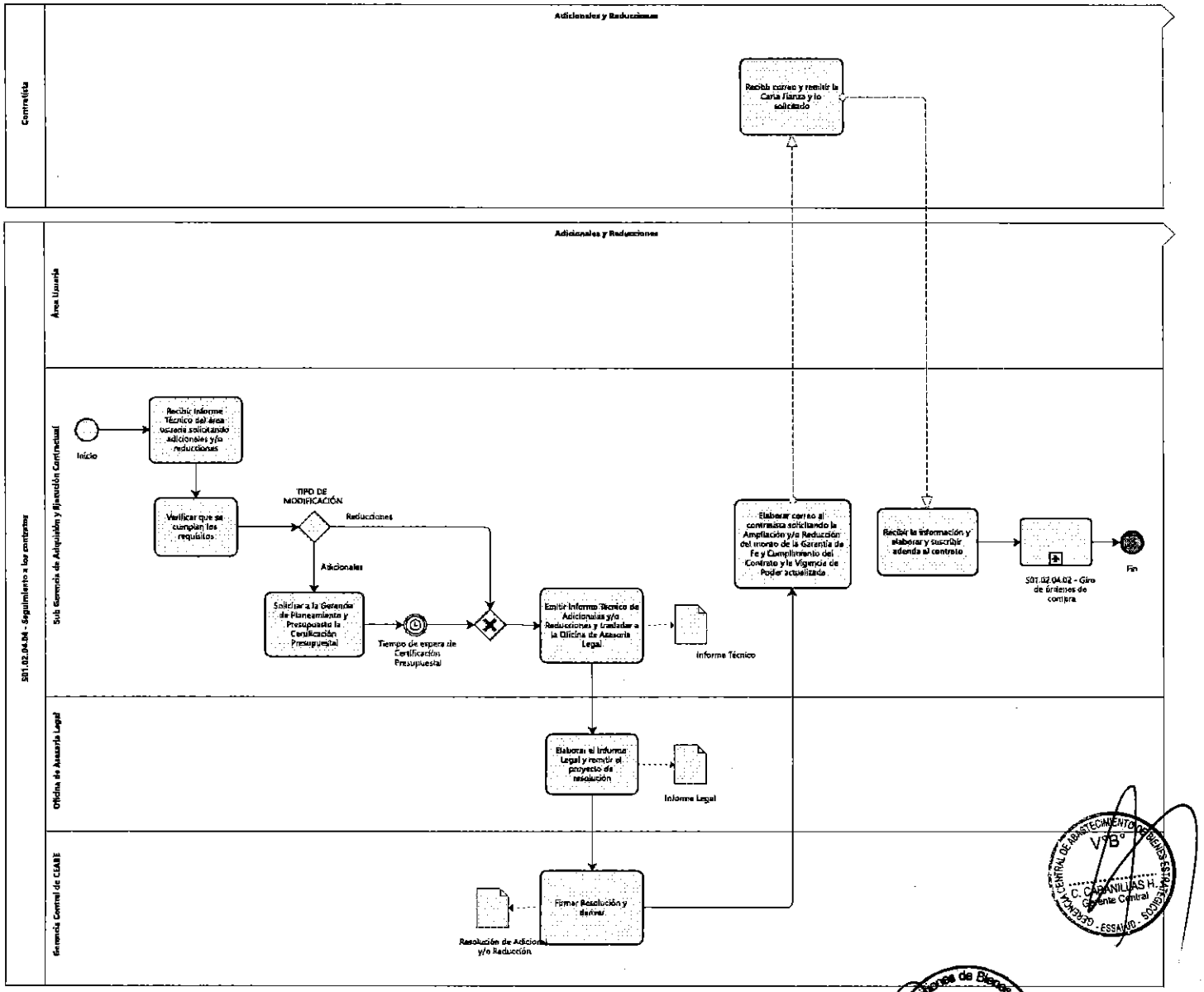
- S01.02.04.03 - Fiscalización Posterior



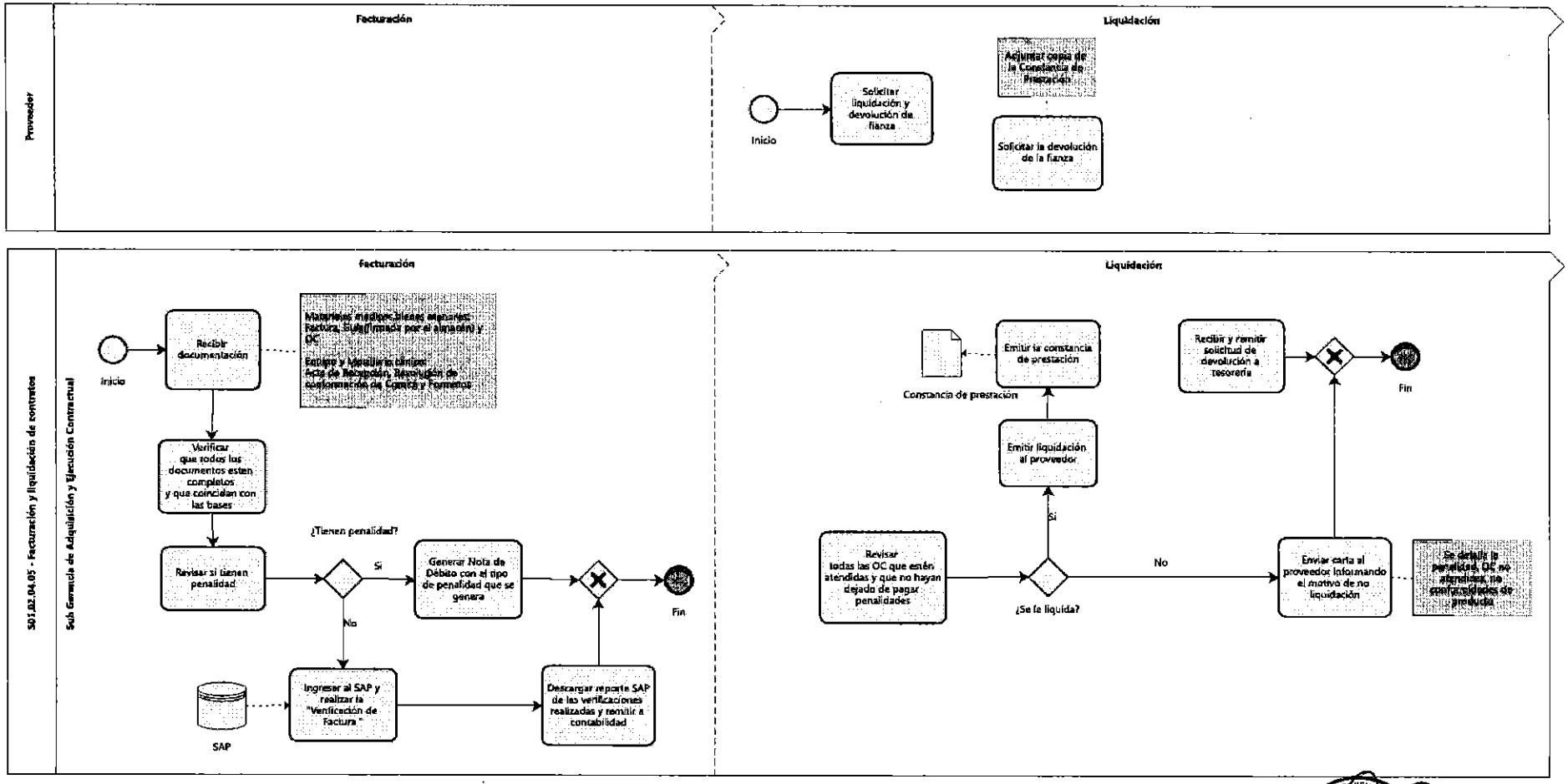
- S01.02.04.04 - Seguimiento a los contratos




Modificación de Contrato
Contratista
¿Se acepta la solicitud?
Recibir comunicación
No
Remitir correo informando la No aceptación
Sí
Remitir correo informando la aceptación
Modificación de Contrato
Área Usuaria
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Inicio
Realizar Informe Técnico del área usuaria solicitando la modificación de contrato
Elaborar correo al contratista comunicando la solicitud de modificación
Emitir informe técnico de modificación y trasladar a la Oficina de Asesoría Legal
Informe Técnico
Devolver al área usuaria la solicitud de modificación
Fin
Elaborar y suscribir la adenda al contrato
Adenda al contrato
S01.02.04.03 - Giro de ordenes de compra
Oficina de Asesoría Legal
Elaborar el informe legal, y remitir el proyecto de resolución de modificación
Informes Legal
Gerencia Central de CEABE
Firmar Resolución y derivar
Resolución de Modificación
S01.02.04.04 - Seguimiento a los contratos

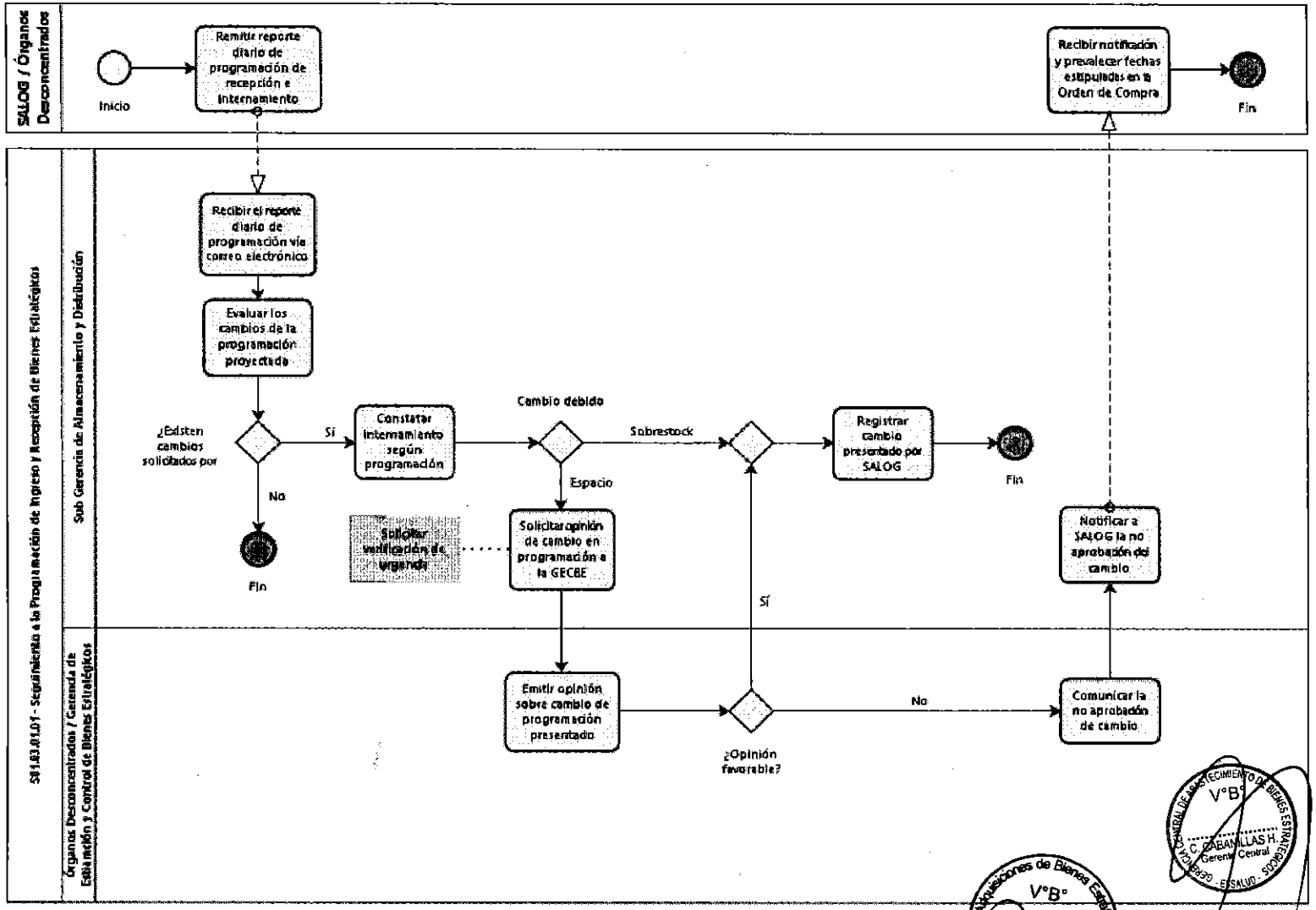

Contratista
Adicionales y Reducciones
Recibir correo y remitir la Carta Fianza y lo solicitado
S01.02.04.04 - Seguimiento a los contratos
Área Usuaria
Adicionales y Reducciones
Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Inicio
Recibir Informe Técnico del área usuaria solicitando adicionales y/o reducciones
Verificar que se cumplan los requisitos
TIPO DE MODIFICACIÓN
Reducciones
Adicionales
Solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Certificación Presupuestal
Tiempo de espera de Certificación Presupuestal
Emitir Informe Técnico de Adicionales y/o Reducciones y trasladar a la Oficina de Asesoría Legal
Informe Técnico
Elaborar correo al contratista solicitando la Ampliación y/o Reducción del monto de la Garantía de Fe y Cumplimiento del Contrato y la Vigencia de Poder actualizada
Recibir la información y elaborar y suscribir adenda al contrato
S01.02.04.02 - Giro de órdenes de compra
Fin
Oficina de Asesoría Legal
Elaborar el Informe Legal y remitir el proyecto de resolución
Informe Legal
Gerencia Central de CEABE
Firmar Resolución y derivar
Resolución de Adicional y/o Reducción

- S01.02.04.05 - Facturación y liquidación de contratos

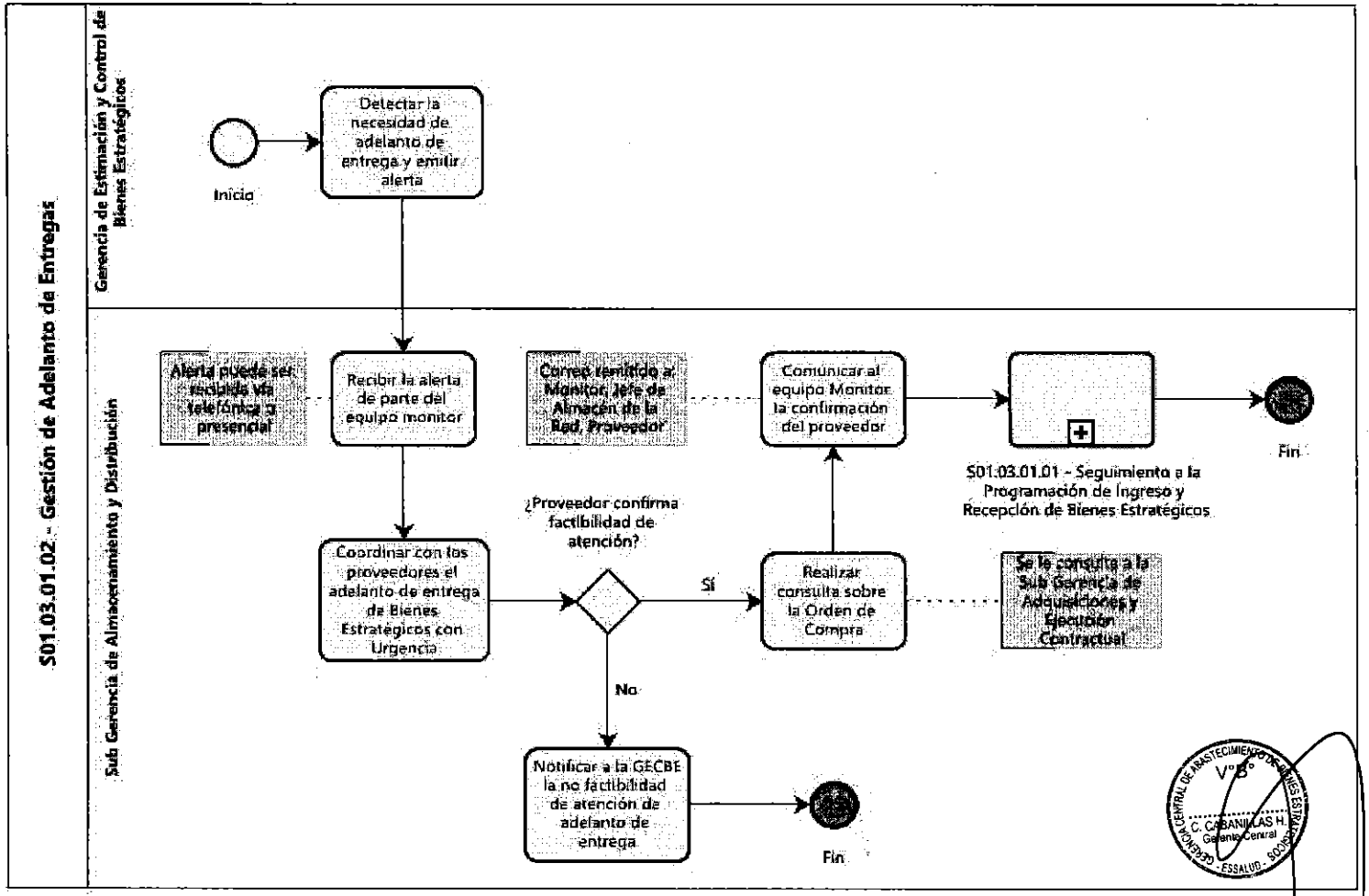


13.3 S01.03 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS

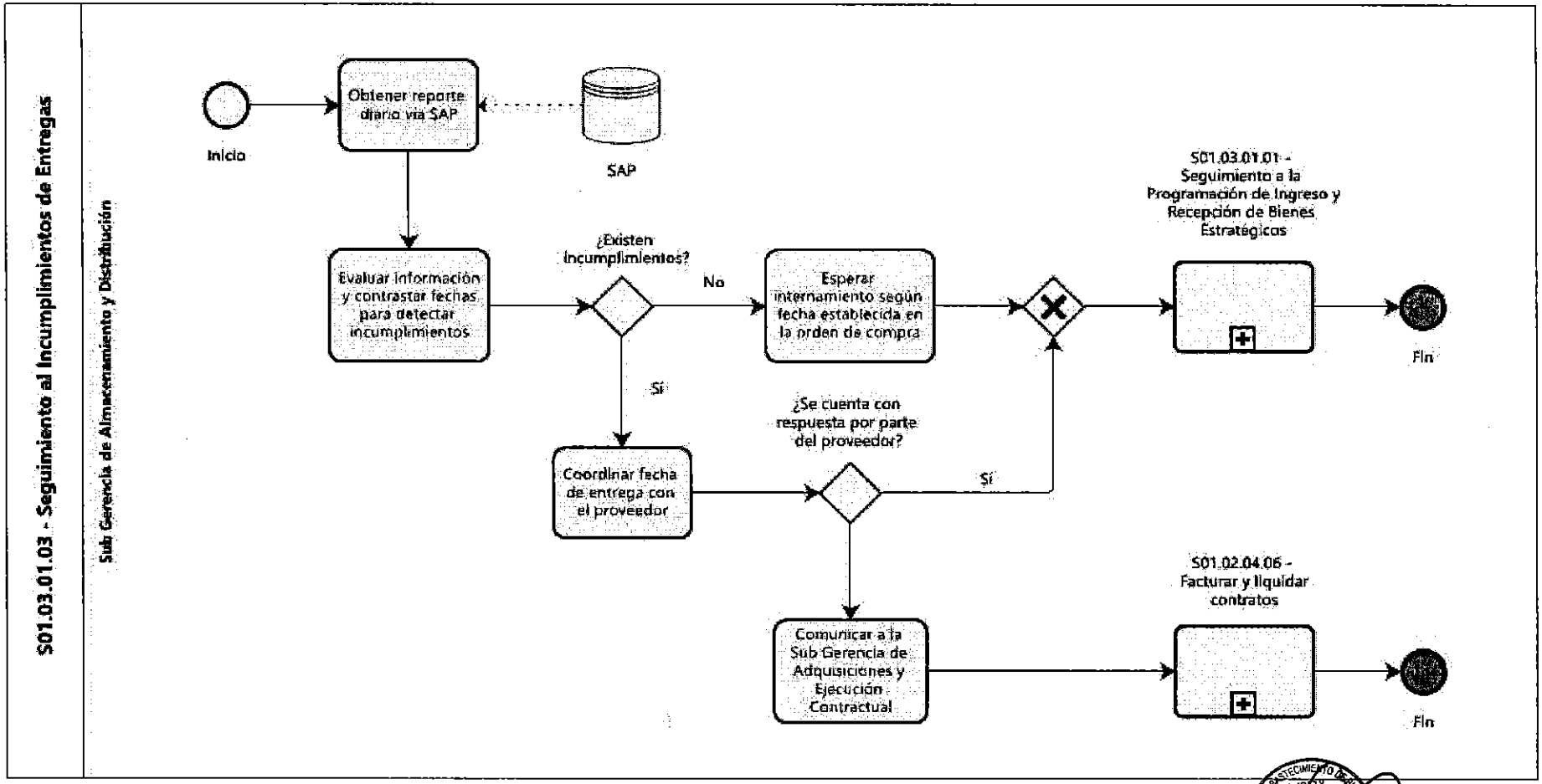
- S01.03.01.01 - Seguimiento a la Programación de Ingreso y Recepción de Bienes Estratégicos



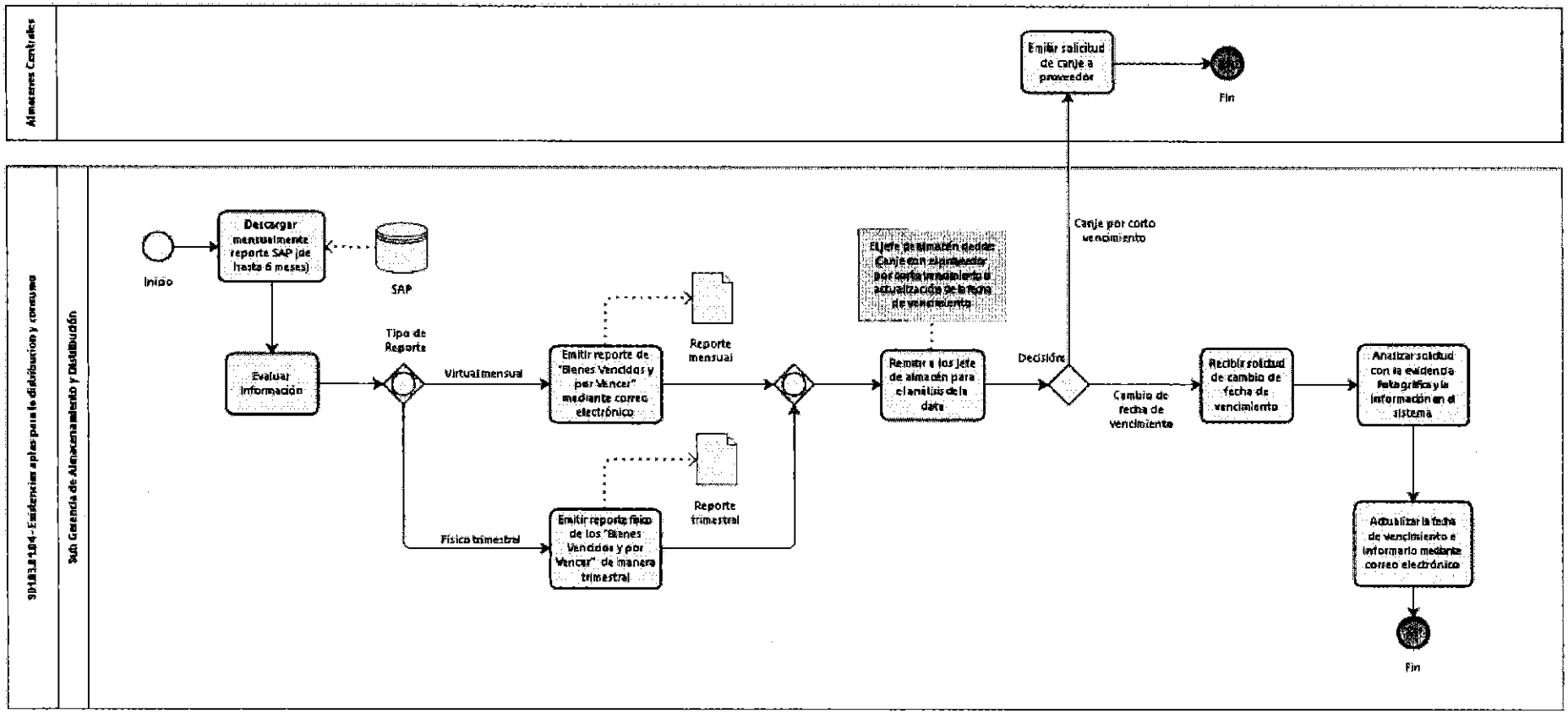
- S01.03.01.02 - Gestión de Adelanto de Entregas



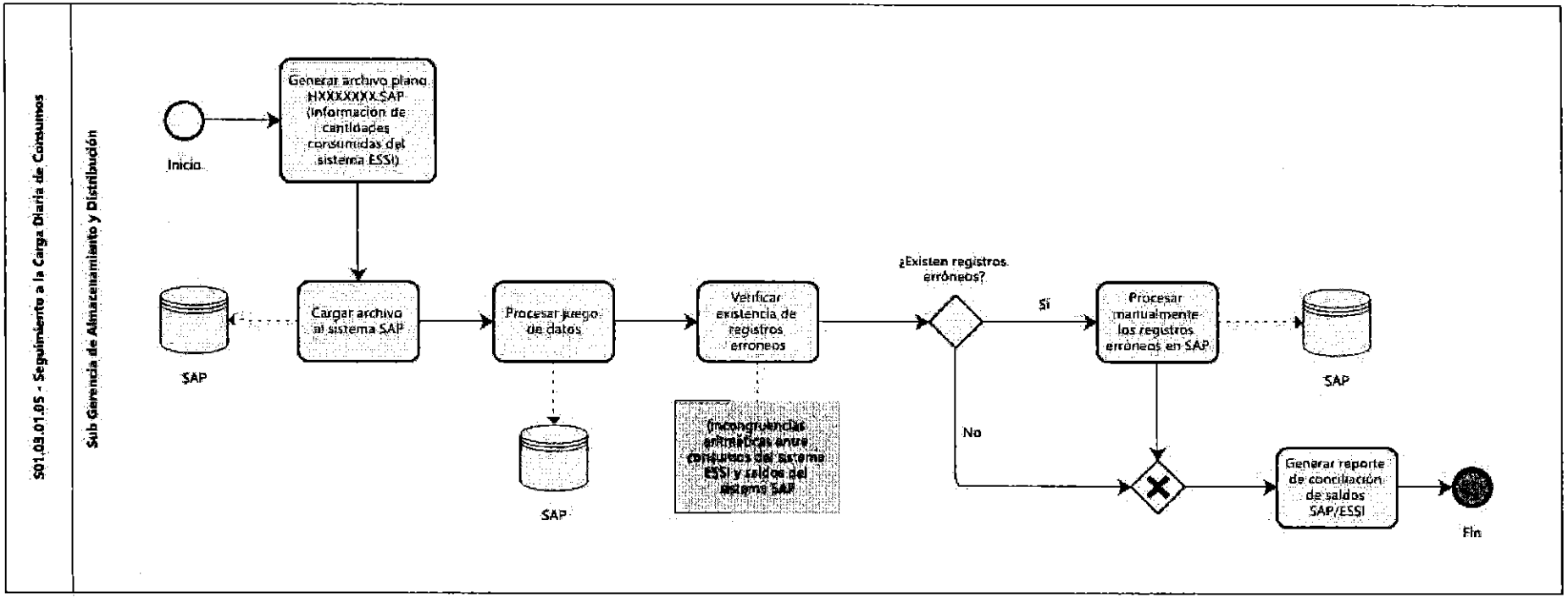
- S01.03.01.03 - Seguimiento al Incumplimientos de Entregas



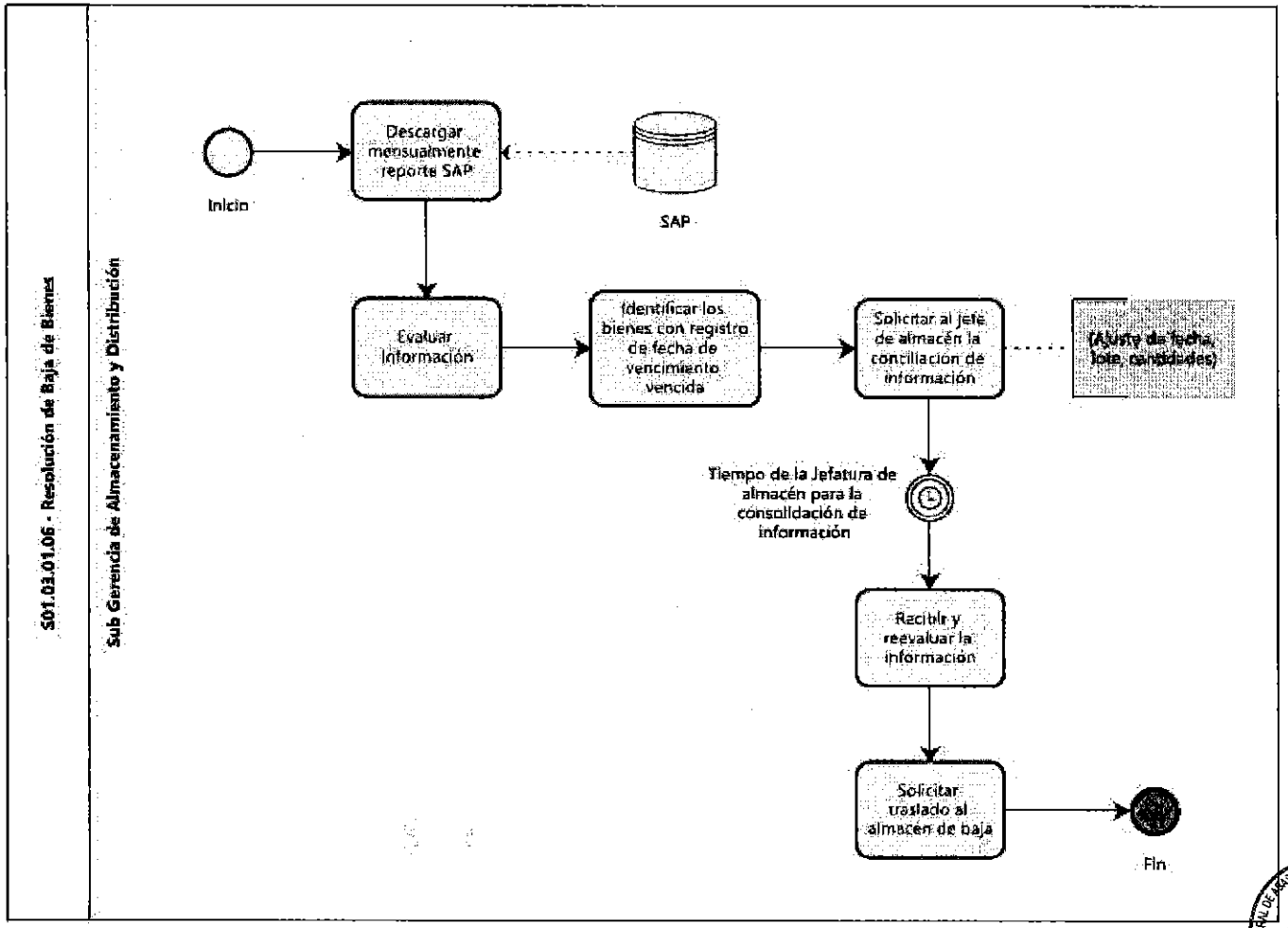
- S01.03.01.04 - Existencias aptas para la distribución y consumo



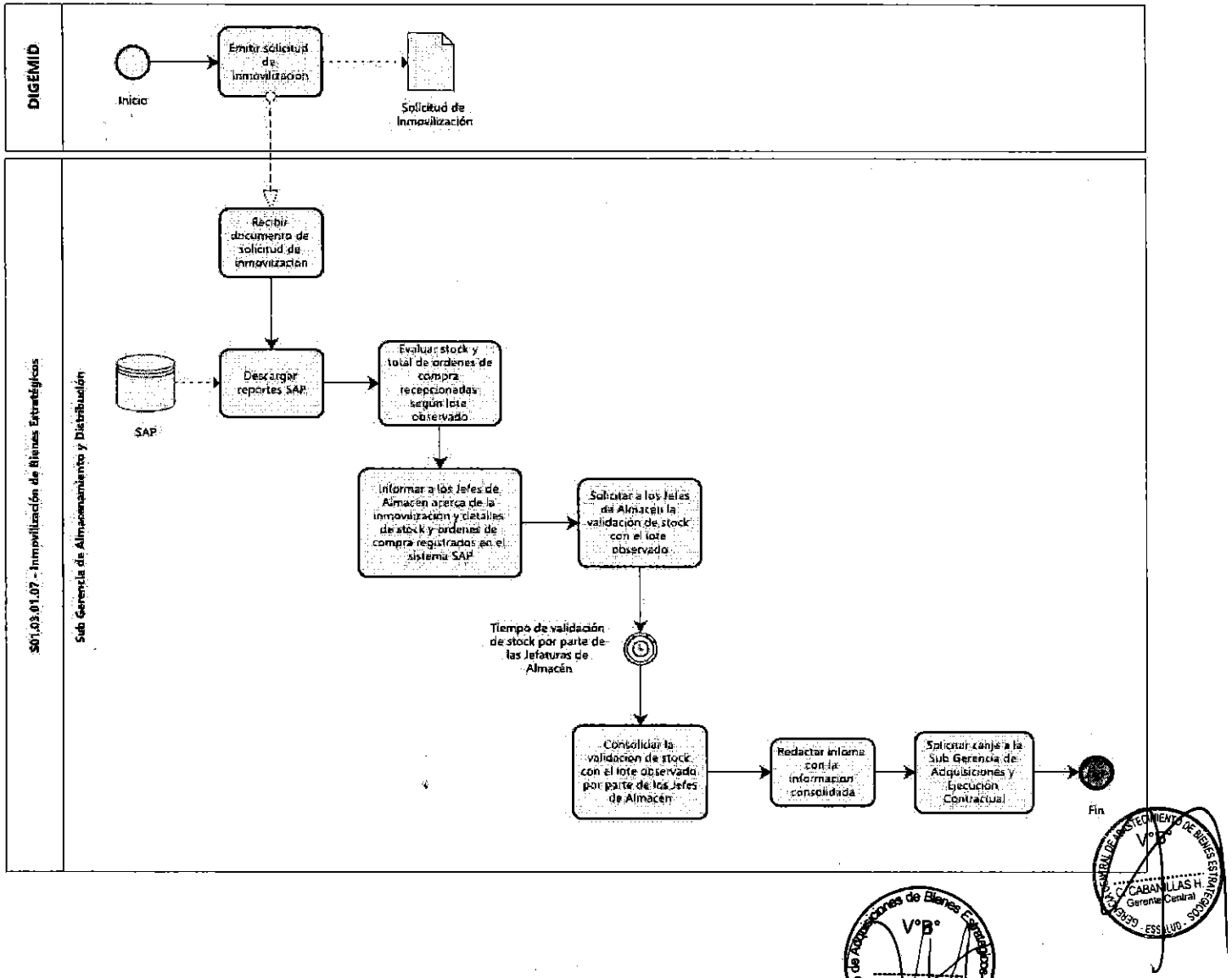
- S01.03.01.05 - Seguimiento a la Carga Diaria de Consumos



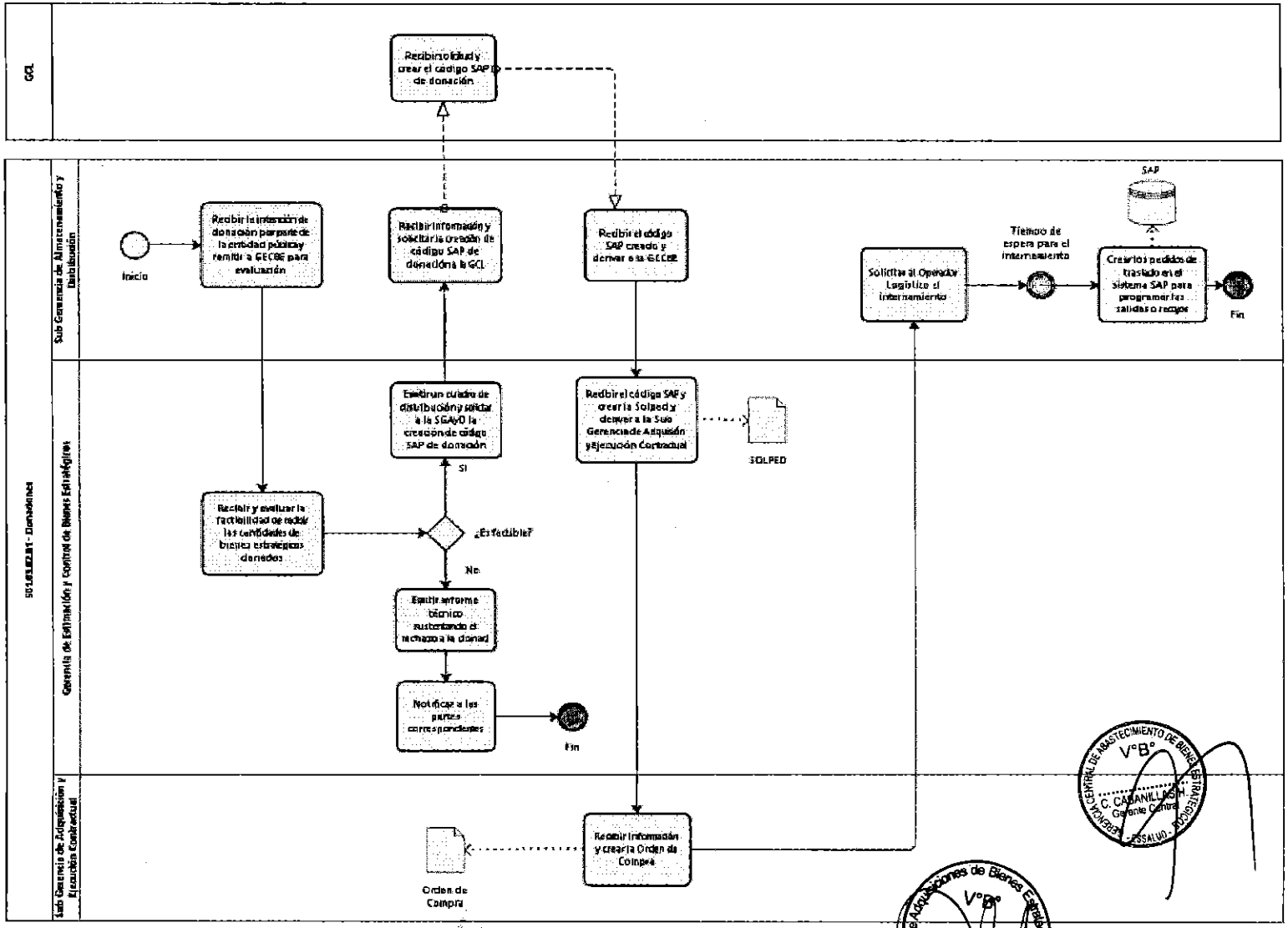
- S01.03.01.06 - Resolución de Baja de Bienes



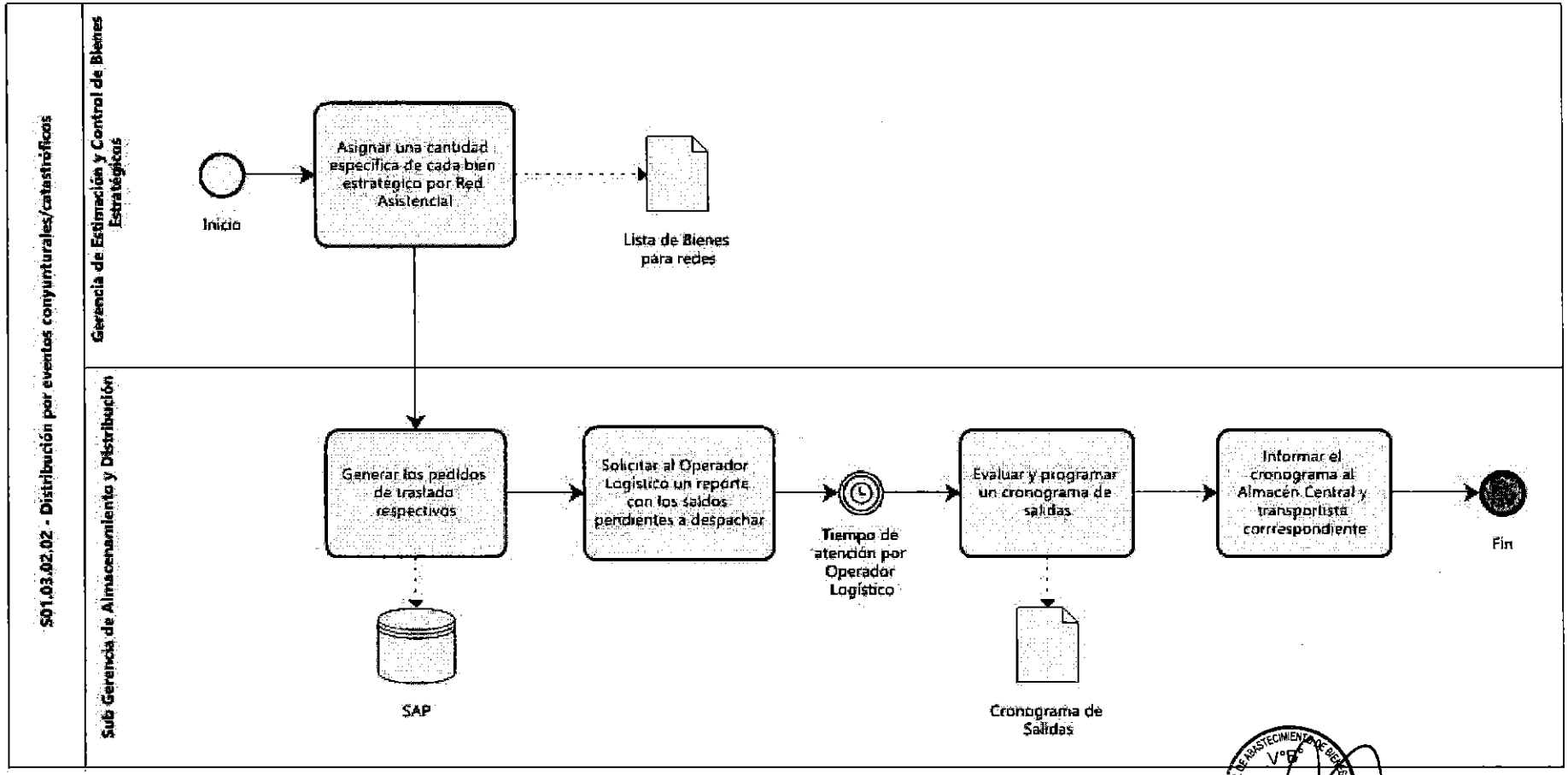
- S01.03.01.07 - Inmovilización de Bienes Estratégicos



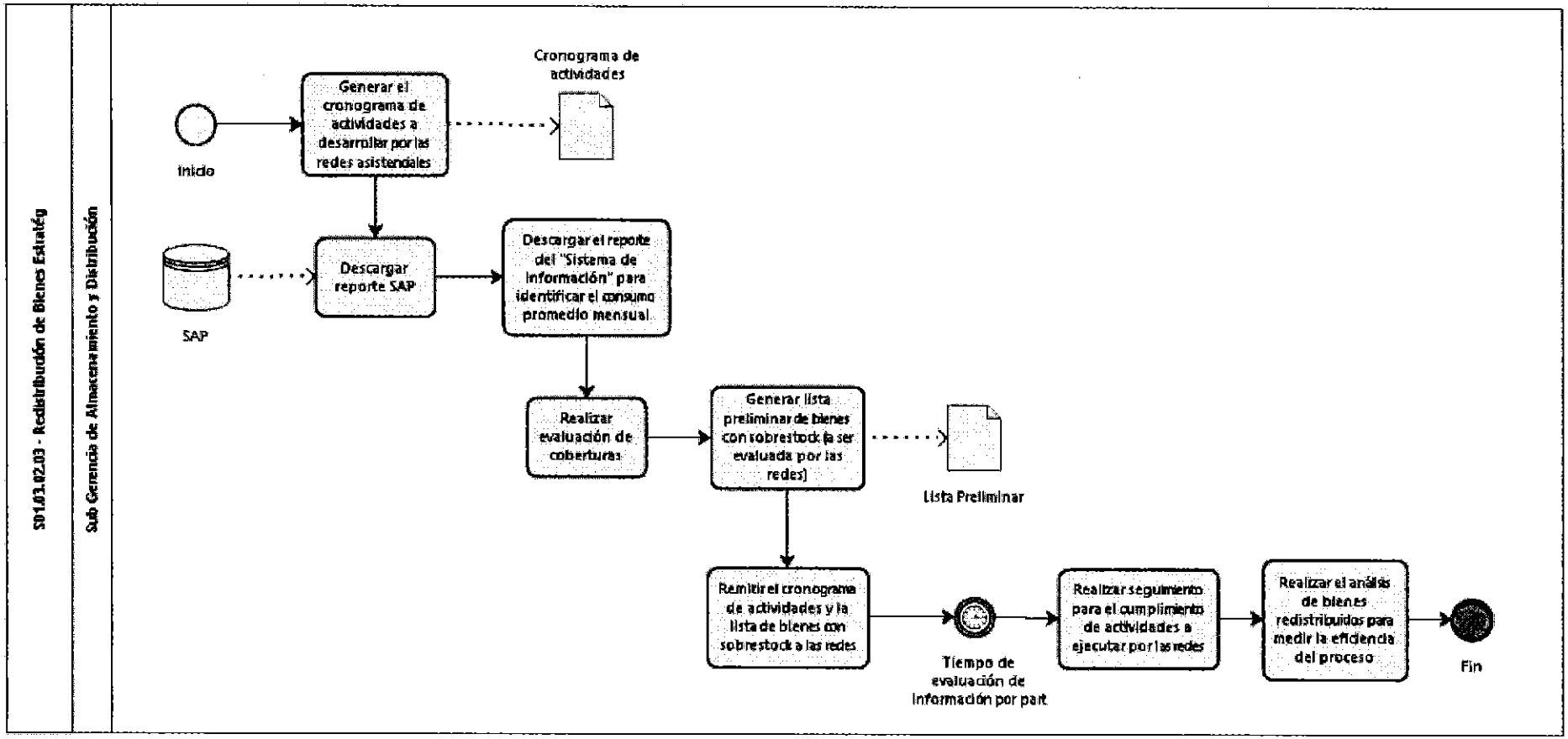
- S01.03.02.01 – Donaciones



- S01.03.02.02 - Distribución por eventos coyunturales y/o catastróficos

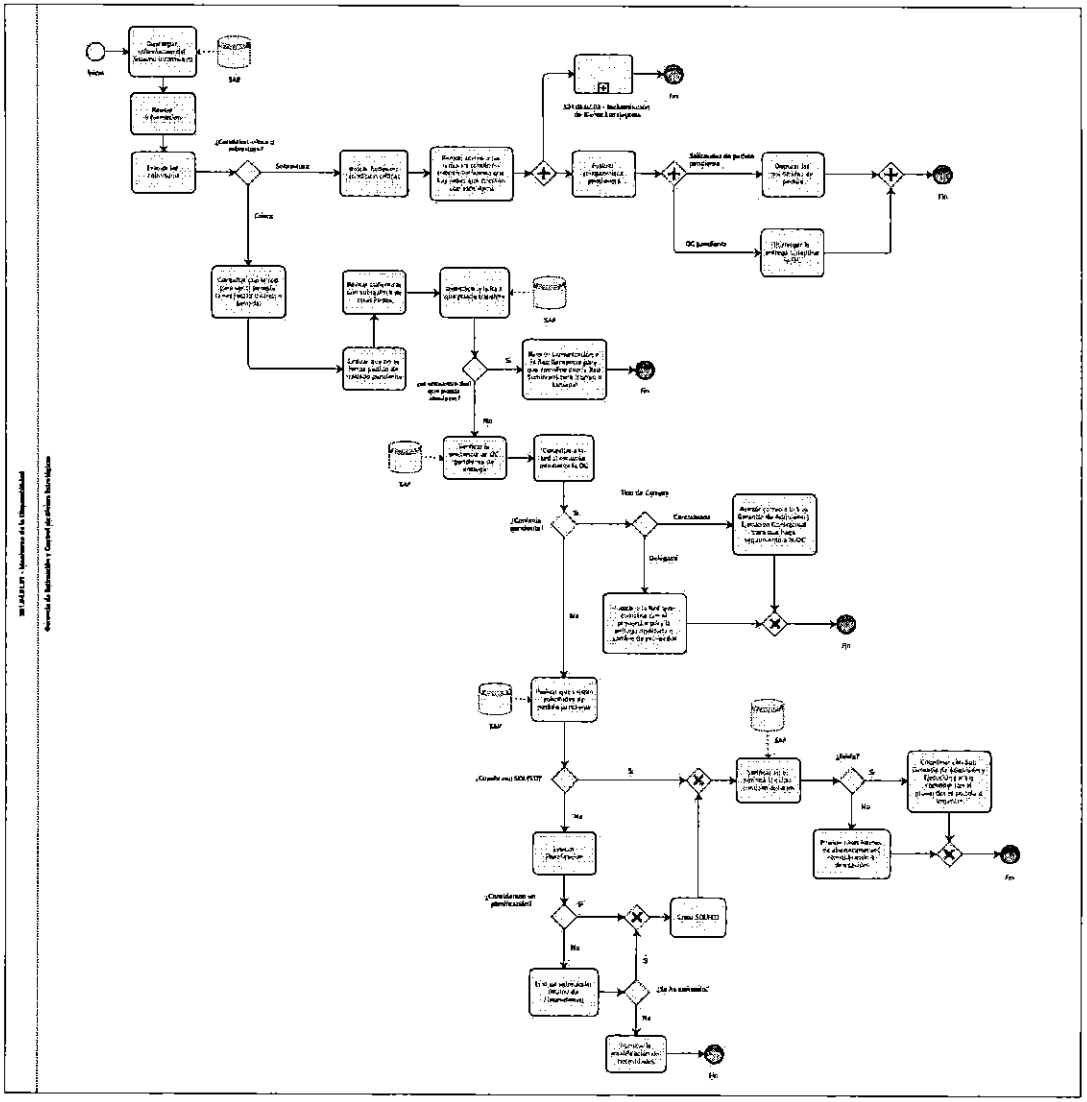


- S01.03.02.03 - Redistribución de Bienes Estratégicos

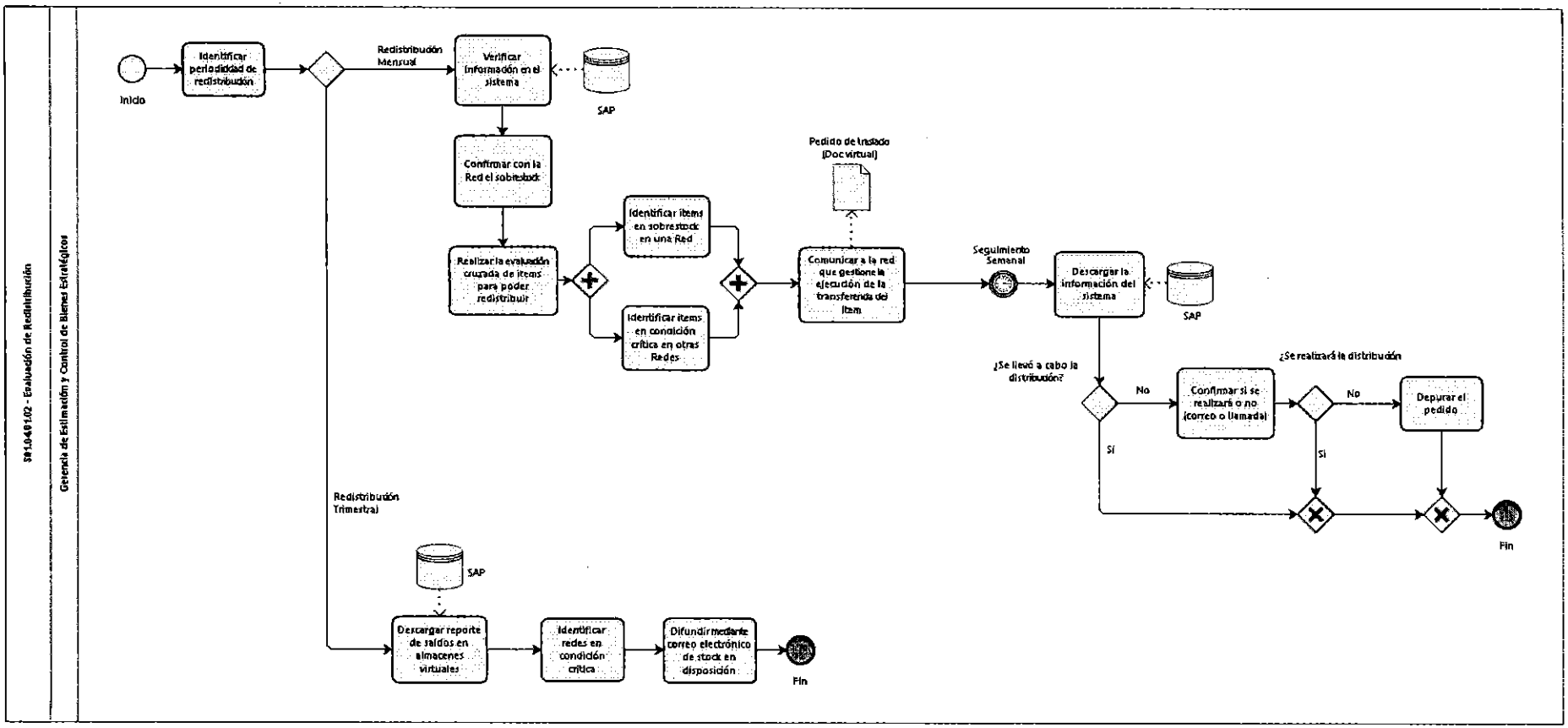


13.4 S01.04 EVALUACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y CONTROL DE USO

- S01.04.01.01 - Monitoreo de la Disponibilidad

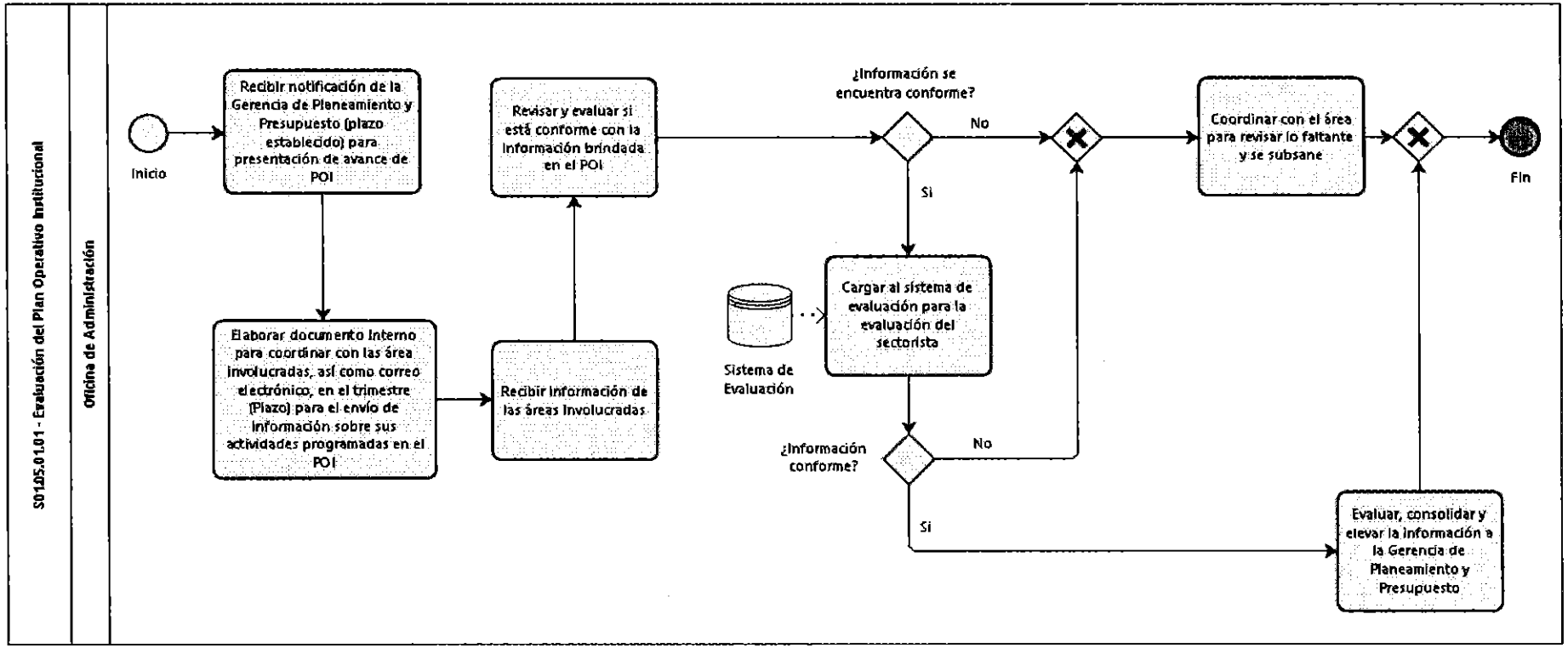


- S01.04.01.02 - Evaluación de Redistribución

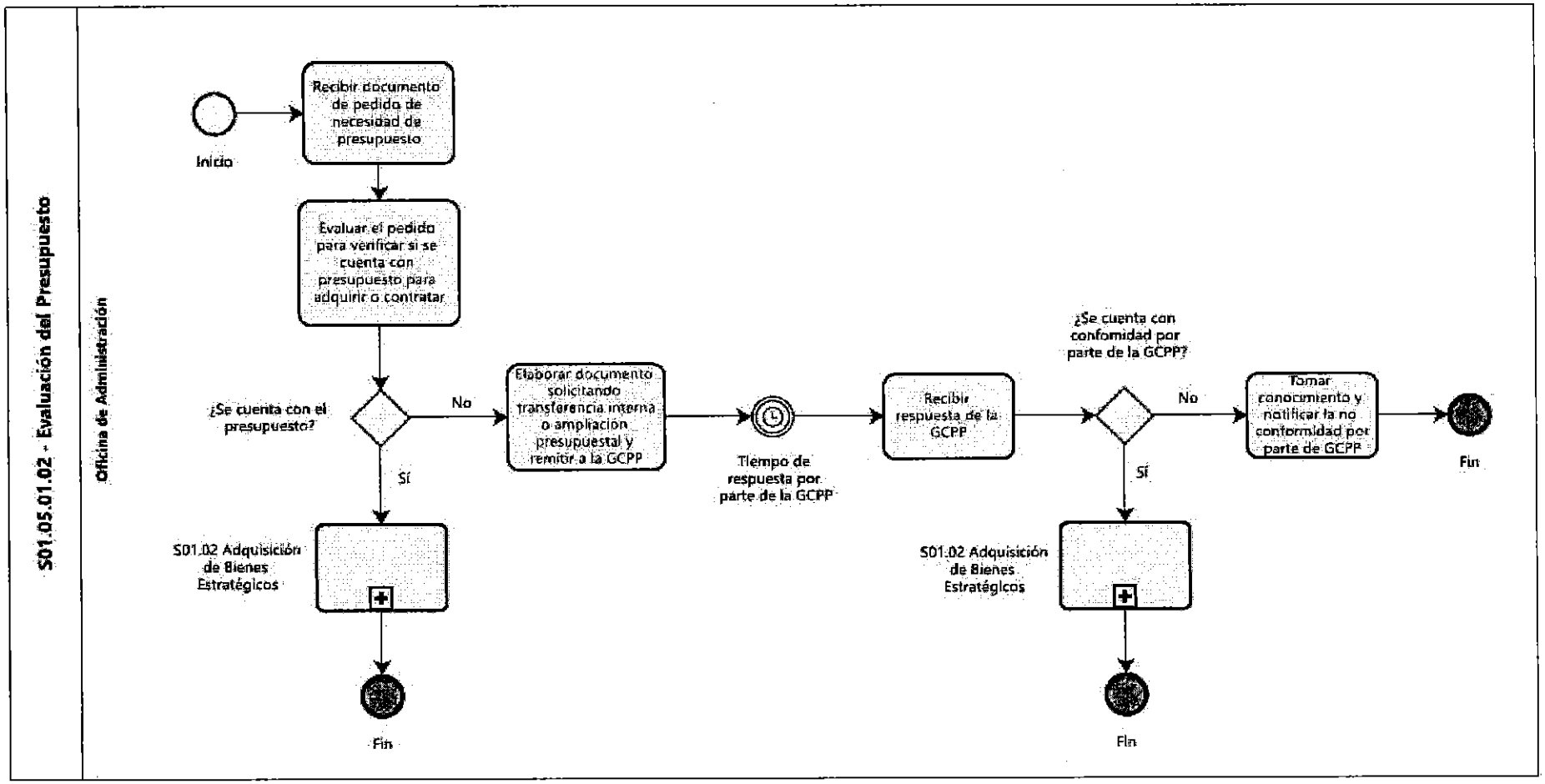


13.5 S01.05 ADMINISTRACIÓN Y ASESORÍA LEGAL

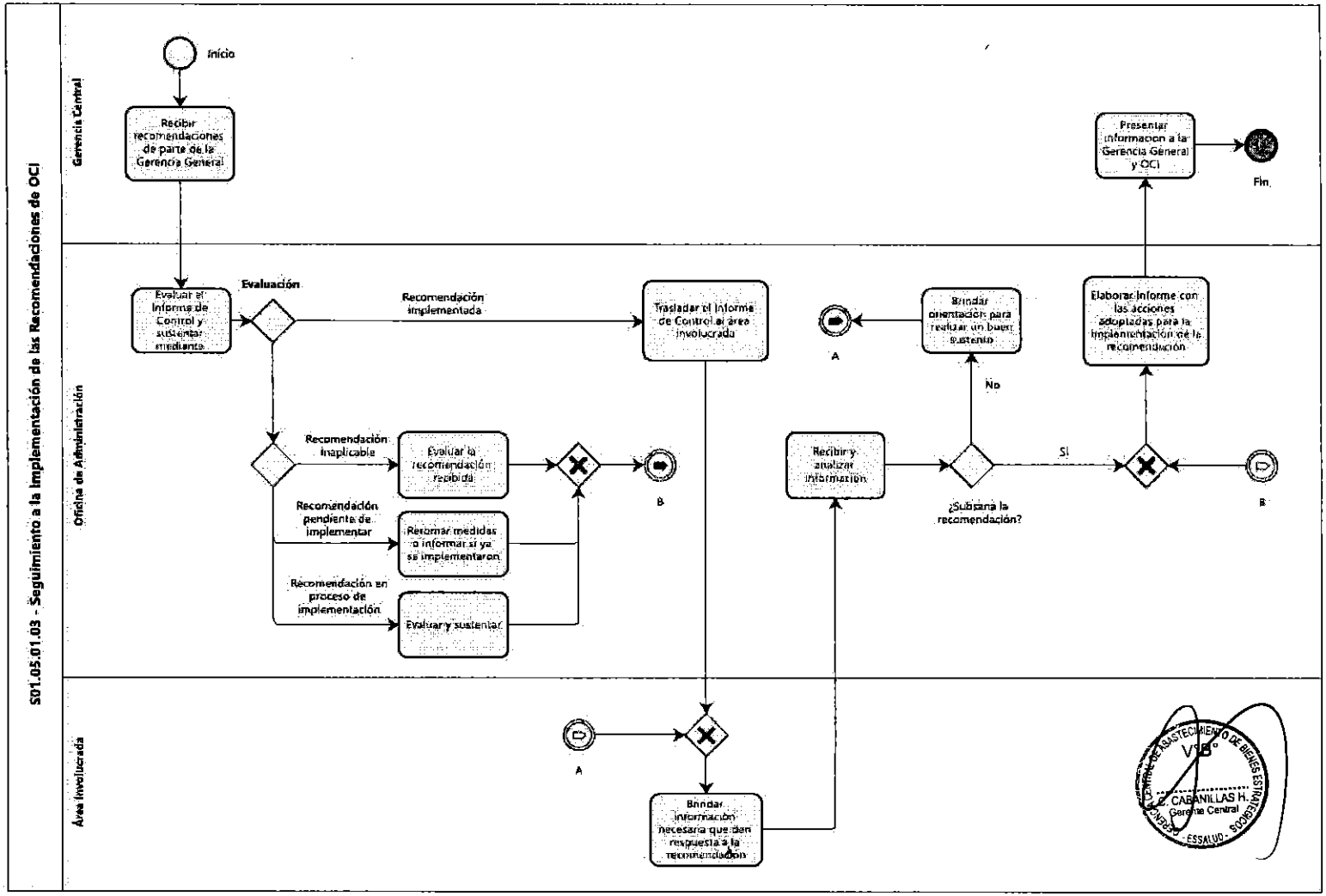
- S01.05.01.01 – Evaluación del Plan Operativo Institucional



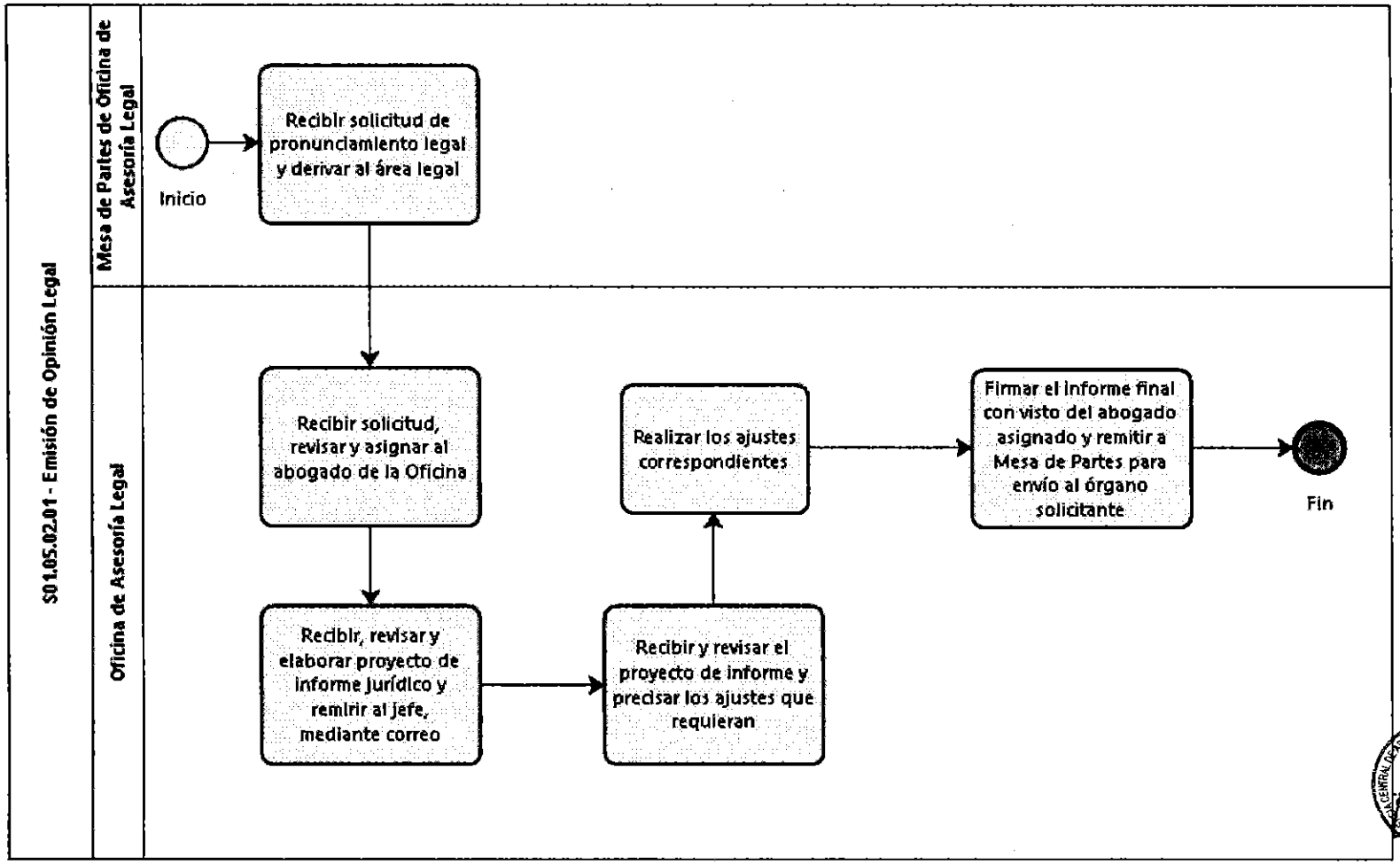
- S01.05.01.02 – Evaluación del Presupuesto



- S01.05.01.03 – Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de OCI



- S01.05.02.01 – Emisión de Opinión Legal



14 INDICADORES DE GESTIÓN

14.1 S01.01 GESTIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS

- S01.01.01.02 - Formulación de requerimientos de compra de equipamiento asistencial por reposición

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Formulación de requerimientos de compra de equipamiento asistencial por reposición
Nombre del Indicador	Porcentaje de requerimientos emitidos
Descripción del Indicador	Definir el porcentaje de requerimientos técnicos emitidos en concordancia con la Programación de Inversiones por reposición
Objetivo del Indicador	Medir el cumplimiento de la Programación de inversiones por reposición a partir de la elaboración de los requerimientos técnicos correspondientes
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de requerimientos técnicos emitidos / Cantidad de procesos de adquisición incluidas en la programación de inversiones por reposición) * 100%
Fuente de Información	Programación de Inversiones por reposición
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Sub Gerencia de Determinación de Necesidades y Control de Dispositivos y Equipamiento Médico
Meta	100%

- S01.01.02.01 - Estimación de Necesidades

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Estimación de Necesidades
Nombre del Indicador	Porcentaje de ítems estimados
Descripción del Indicador	Medir la cantidad de ítems estimados sobre la cantidad de ítems consumo
Objetivo del Indicador	Considerar todos los ítems que se consumen en el periodo
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de ítems estimados / Cantidad de ítems con consumo) * 100%
Fuente de Información	Archivos Excel (Aplicativo Informático)
Periodicidad de Medición	Anual o Según cronograma de Modificación de Necesidades
Responsable de Medición	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos
Meta	100%

- S01.01.02.02 - Determinación de necesidades

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Determinación de necesidades
Nombre del Indicador	ítems en Cartilla Centralizada
Descripción del Indicador	Medir la cantidad de ítems que se encuentran en cartilla centralizada
Objetivo del Indicador	Incrementar el Suministro Centralizado
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de ítems en cartilla centralizada / Cantidad de ítems estimados) * 100%
Fuente de Información	Archivo Excel (Aplicativo Informático)
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos
Meta	> 50% Para Dispositivos Médicos > 80% Para productos farmacéuticos

- S01.01.02.03 - Planificación de necesidades

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Planificación de necesidades (Para la Compra Anual)
Nombre del Indicador	ítems para la Compra Anual
Descripción del Indicador	Porcentaje de ítems requeridos para compra sobre la cantidad de ítems considerados en la estimación de bienes estratégicos
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de ítems requeridos para compra, según la estimación determinada
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de ítems requeridos para compra / Cantidad de ítems estimados) * 100%
Fuente de Información	Documento Formal
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos
Meta	100%

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Planificación de necesidades (Para la Carga Trimestral)
Nombre del Indicador	Ítems cargados trimestralmente
Descripción del Indicador	Medir la cantidad de ítems cargados entre la cantidad de ítems estimados
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de ítems requeridos para compra, según la estimación determinada
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de ítems cargados / Cantidad de ítems estimados) * 100%
Fuente de Información	Archivo Excel / SAP
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos
Meta	100% (en caso sean necesarios)

14.2 S01.02 ADQUISICIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS

- S01.02.01.01 - Planificación de compras de PPFF, DDMM y EEMM

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Planificación de compras de PPFF, DDMM y EEMM
Nombre del Indicador	Porcentaje de necesidades incluidas en el PAC
Descripción del Indicador	Sirve para calcular el porcentaje de ítems que son considerados en el Plan Anual de Contrataciones aprobado
Objetivo del Indicador	Contabilizar el total de ítems aprobados e incluidos en el PAC aprobado por la GCL
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de ítems incluidos en el PAC aprobado / Cantidad de ítems registradas en el cuadro de necesidades consolidado) * 100%
Fuente de Información	SAP, Correos
Periodicidad de Medición	Anual
Responsable de Medición	Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes
Meta	100%

- S01.02.01.02 - Modificación del PAC

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Modificación del PAC
Nombre del Indicador	Cantidad de Modificación del PAC
Descripción del Indicador	Mide la cantidad de veces que se actualiza el PAC
Objetivo del Indicador	Medir el nivel de planificación para la contratación
Formula de Cálculo	(Cantidad de modificaciones en el año / Cantidad de procesos programados) * 100%
Fuente de Información	SEACE
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes
Meta	Mínimo

- S01.02.02.01 - Indagación de mercado

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Indagación de mercado
Nombre del Indicador	Cantidad de requerimientos con Indagación de Mercado
Descripción del Indicador	Mide el nivel de requerimientos de Indagación de Mercado culminados
Objetivo del Indicador	Cuantificar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de requerimientos con Indagación culminados / Cantidad de requerimientos recibidos) * 100%
Fuente de Información	SAP
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes
Meta	100%

- S01.02.02.02 - Certificación y/o Previsión Presupuestal

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Certificación y/o Previsión Presupuestal
Nombre del Indicador	Porcentaje de solicitudes de certificación y/o previsión otorgadas
Descripción del Indicador	Medir el porcentaje de las solicitudes de certificación y/o previsión que han sido emitidas y que son otorgadas por la GCPP
Objetivo del Indicador	Confirmar la existencia de fondos asignados para la contratación en curso
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de solicitudes de certificación y/o previsión otorgada / Cantidad de solicitudes de certificación y/o previsión emitidas) * 100%
Fuente de Información	SEACE, SAP
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes
Meta	100%

- S01.02.02.03 - Aprobación de Expediente

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Aprobación de Expediente
Nombre del Indicador	Porcentaje de expediente de contratación aprobados
Descripción del Indicador	Medir el porcentaje de los expediente de contratación que son aprobados
Objetivo del Indicador	Establecer el avance de ejecución de la planificación de contrataciones
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de formatos de aprobación de expediente aprobados / Cantidad de formatos de aprobación de expediente emitidos) * 100%
Fuente de Información	SEACE
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Sub Gerencia de Programación y Elaboración de Expedientes
Meta	100%

- S01.02.03.03 - Otorgamiento de Buena Pro

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Otorgamiento de la Buena Pro
Nombre del Indicador	Porcentaje de procesos con consentimiento de Buena Pro
Descripción del Indicador	Cantidad de procesos que son elevados al OSCE
Objetivo del Indicador	Verificar la cantidad de procesos que son elevados al OSCE
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de procesos con consentimiento de Buena Pro / Cantidad de procesos convocados) * 100%
Fuente de Información	SEACE
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Meta	>=80

- S01.02.04.01 - Suscripción de Contrato

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Suscripción del Contrato
Nombre del Indicador	Porcentaje de contratos publicados
Descripción del Indicador	Sirve para calcular la cantidad de contrataciones publicadas frente al total de contrataciones con consentimiento de la Buena Pro
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de contrataciones que son publicadas en el SEACE
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de contratos suscritos publicados en el SEACE / Cantidad de contrataciones con consentimiento de Buena Pro) * 100%
Fuente de Información	SEACE - SAP
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Meta	100%

- S01.02.04.03 - Fiscalización Posterior

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Fiscalización Posterior
Nombre del Indicador	Porcentaje de ofertas invalidadas
Descripción del Indicador	Determinar el porcentajes de ofertas que deben ser invalidadas a partir de la fiscalización posterior correspondiente
Objetivo del Indicador	Determinar la veracidad y validez de la información presentada por el postor ganador de la buena pro
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de Ofertas fiscalizadas que resultan invalidadas / Cantidad de ofertas fiscalizadas) * 100%
Fuente de Información	SEACE
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Meta	<=1

- S01.02.04.04 - Seguimiento a los contratos

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Seguimiento a los contratos
Nombre del Indicador	Porcentaje de contratos resueltos
Descripción del Indicador	Calcular el porcentaje de contratos resueltos sobre la cantidad de contratos suscritos
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de contratos resueltos
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de contratos resueltos /Cantidad de contratos suscritos) *100
Fuente de Información	SAP, SEACE
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Meta	<=1

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Seguimiento a los contratos
Nombre del Indicador	Porcentaje de aprobaciones
Descripción del Indicador	Calcular el porcentaje de aprobaciones sobre la cantidad de solicitudes
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de aprobaciones que se realizan
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de aprobaciones/Cantidad de solicitudes) *100
Fuente de Información	SAP
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Meta	100%

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Seguimiento a los contratos
Nombre del Indicador	Porcentaje de Adendas suscritas
Descripción del Indicador	Calcular el porcentaje de adendas suscritas sobre la cantidad de solicitudes
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de adendas suscritas
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de adendas suscritas/Cantidad de solicitudes) *100
Fuente de Información	SAP
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Meta	100%

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Seguimiento a los contratos
Nombre del Indicador	Porcentaje de Adendas suscritas
Descripción del Indicador	Calcular el porcentaje de adendas suscritas sobre la cantidad de solicitudes
Objetivo del Indicador	Conocer el porcentaje de adendas suscritas
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de adendas suscritas/Cantidad de solicitudes) *100
Fuente de Información	SAP, SEACE
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Sub Gerencia de Adquisición y Ejecución Contractual
Meta	100%

14.3 S01.03 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS

- S01.03.01.01 - Seguimiento a la Programación de Ingreso y Recepción de Bienes Estratégicos

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Seguimiento a la Programación de Ingreso y Recepción de Bienes Estratégicos
Nombre del Indicador	Porcentaje de internamiento de órdenes
Descripción del Indicador	Sirve para calcular el porcentaje de cumplimiento de la programación de ingreso y recepción de los bienes estratégicos
Objetivo del Indicador	Controlar el internamiento de los Bienes estratégicos según programación
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de órdenes internadas / Cantidad total de órdenes programadas) * 100%
Fuente de Información	SAP
Periodicidad de Medición	Semanal
Responsable de Medición	Subgerencia de Almacenamiento y Distribución
Meta	100%

- S01.03.01.02 - Gestión de Adelanto de Entregas

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Gestión de Adelanto de Entregas
Nombre del Indicador	Porcentaje de solicitudes de adelanto de entrega
Descripción del Indicador	Sirve para calcular el porcentaje de solicitudes de adelanto aprobadas y atendidas por el proveedor
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de adelantos de entrega que serán otorgados al mes
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de solicitudes de adelanto aprobadas por el proveedor / Cantidad total de solicitudes de adelanto emitidas) * 100%
Fuente de Información	SAP, Correos y Solicitudes de Adelanto de la GECBE
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerencia de Almacenamiento y Distribución
Meta	>=70%

- S01.03.01.03 - Seguimiento al Incumplimientos de Entregas

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Seguimiento al Incumplimientos de Entregas
Nombre del Indicador	Porcentaje de entregas con incumplimiento
Descripción del Indicador	Sirve para calcular el porcentaje de entregas que se encuentran fuera de fecha según la programación inicial
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de entregas que presentan incumplimiento de fecha
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de entregas que presentan incumplimiento de fecha / Cantidad de entregas programadas) * 100%
Fuente de Información	SAP
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerencia de Almacenamiento y Distribución
Meta	>=70%

- S01.03.01.05 - Seguimiento a la Carga Diaria de Consumos

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Seguimiento a la Carga Diaria de Consumos
Nombre del Indicador	Cantidad de registro erróneos en la carga diaria de consumos
Descripción del Indicador	Sirve para calcular la cantidad de registros erróneos
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de registro erróneos identificados a fin de evitar las diferencias en el stock entre el registro físico y virtual
Fórmula de Cálculo	Cantidad de registros erróneos encontrados semanal por Red
Fuente de Información	SAP
Periodicidad de Medición	Semanal
Responsable de Medición	Subgerencia de Almacenamiento y Distribución
Meta	>=80%

- S01.03.01.06 - Resolución de Baja de Bienes

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Resolución de Baja de Bienes
Nombre del Indicador	Porcentaje de Bienes Estratégicos para Baja
Descripción del Indicador	Sirve para calcular el porcentaje de bienes que deberán ser dados de bajo por vencimiento
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de bienes estratégicos con fecha de vencimiento vencida y que deberán ser dados de baja
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de Bienes Estratégicos con fecha de vencimiento vencida / Cantidad de Bienes Estratégicos registrados) * 100%
Fuente de Información	SAP
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerencia de Almacenamiento y Distribución
Meta	< 1.5%

- S01.03.01.07 - Inmovilización de Bienes

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Inmovilización de Bienes
Nombre del Indicador	Porcentaje de Bienes Estratégicos inmovilizados
Descripción del Indicador	Sirve para calcular el porcentaje de bienes estratégicos que deben ser inmovilizados y canjeados por el proveedor
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de bienes estratégicos que se encuentran inmovilizados y que deberán ser canjeados por el proveedor
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de bienes inmovilizados según SAP / Cantidad de bienes reportados para inmovilización) * 100%
Fuente de Información	SAP
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerencia de Almacenamiento y Distribución
Meta	>95%

- S01.03.02.01 - Donaciones

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Donaciones
Nombre del Indicador	Cantidad de Días de atención de Donación
Descripción del Indicador	Sirve para calcular el tiempo de atención de una intención de donación para el CEABE
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de días que toma la atención de una intención de donación para el CEABE
Fórmula de Cálculo	Fecha de aprobación de intención de donación - Fecha de donación en el primer almacén central
Fuente de Información	SAP
Periodicidad de Medición	A demanda
Responsable de Medición	Subgerencia de Almacenamiento y Distribución
Meta	Se recopilará información para establecer metas en el 2021

- S01.03.02.02 - Distribución por eventos coyunturales y/o catastróficos

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Distribución por eventos coyunturales y/o catastróficos
Nombre del Indicador	Porcentaje de bienes estratégicos distribuidos ante eventos coyunturales o catastróficos
Descripción del Indicador	Sirve para calcular el porcentaje de bienes distribuidos a partir de la asignación ante un evento coyuntural o catastrófico
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de bienes estratégicos distribuidos
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de Bienes estratégicos distribuidos / Cantidad de Bienes estratégicos asignados) * 100%
Fuente de Información	SAP
Periodicidad de Medición	A demanda
Responsable de Medición	Subgerencia de Almacenamiento y Distribución
Meta	100%

- S01.03.02.03 - Redistribución de Bienes Estratégicos

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Redistribución de Bienes Estratégicos
Nombre del Indicador	Porcentaje de bienes estratégicos redistribuidos
Descripción del Indicador	Sirve para calcular el porcentaje de bienes redistribuidos
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de bienes estratégicos redistribuidos
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de Bienes redistribuidos / Cantidad de Bienes disponibles a redistribuir) * 100%
Fuente de Información	SAP, SIOMED
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Subgerencia de Almacenamiento y Distribución
Meta	>=15%

14.4 S01.04 EVALUACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y CONTROL DE USO

- S01.04.01.01 - Monitoreo de la Disponibilidad

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Monitoreo de la Disponibilidad
Nombre del Indicador	Porcentaje de ítems agotados
Descripción del Indicador	Definir el porcentaje de ítems que se encuentran agotados en las redes asistenciales y que deben ser adquiridos y distribuidos para el cumplimiento de los objetivos.
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de ítems que se encuentran agotados en las redes asistenciales a fin de determinar la modificación de matriz de necesidades para su adquisición y distribución correspondiente
Fórmula de Cálculo	(Ítems agotados / ítems estimados) * 100%
Fuente de Información	SAP
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos
Meta	<=1

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Monitoreo de la Disponibilidad
Nombre del Indicador	Porcentaje de ítems en sobre stock
Descripción del Indicador	Definir el porcentaje de ítems que se encuentran en sobre stock en las redes asistenciales
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de ítems que se encuentran en sobre stock en las redes asistenciales
Fórmula de Cálculo	(ítems sobre stock/ítems estimados) *100%
Fuente de Información	SAP
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos
Meta	<=1

- S01.04.01.02 - Evaluación de Redistribución

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Evaluación de Redistribución
Nombre del Indicador	Porcentaje de ítems redistribuidos
Descripción del Indicador	Porcentaje de ítems que son redistribuidos según la necesidad de las redes asistenciales con respecto a la cantidad de ítems aprobados
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad ítems redistribuidos
Fórmula de Cálculo	(Cantidad de ítems redistribuidos / Cantidad de ítems aprobados) * 100%
Fuente de Información	SAP
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos
Meta	100%

14.5 S01.05 ADMINISTRACIÓN Y ASESORÍA LEGAL

- S01.05.01.01 - Evaluación del Plan Operativo Institucional

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Evaluación del Plan Operativo Institucional
Nombre del Indicador	Porcentaje de actividades operativas
Descripción del Indicador	Porcentaje de actividades operativas realizadas respecto a las actividades programadas
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad actividades operativas realizadas
Formula de Cálculo	(Actividades operativas realizadas / Actividades operativas programadas) * 100%
Fuente de Información	Aplicativo Informático del Sistema de Planificación Institucional
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Oficina de Administración
Meta	100%

- S01.05.01.02 - Evaluación del Presupuesto

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Evaluación del Presupuesto
Nombre del Indicador	Avance de los Fondos Presupuestales
Descripción del Indicador	Porcentaje de avance fondos ejecutados respecto a los fondos programados
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de avance de Fondos Presupuestales
Formula de Cálculo	(Fondos ejecutados / Fondos programados) * 100%
Fuente de Información	SAP
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Oficina de Administración
Meta	100%

- S01.05.01.03 - Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de OCI

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de OCI
Nombre del Indicador	Recomendaciones Implementadas
Descripción del Indicador	Porcentaje de avance de recomendaciones implementadas respecto a las recomendaciones recibidas
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de recomendaciones implementadas
Formula de Cálculo	(Cantidad de recomendaciones implementadas / Cantidad de recomendaciones recibidas) * 100%
Fuente de Información	Documentación en físico
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Oficina de Administración
Meta	100%

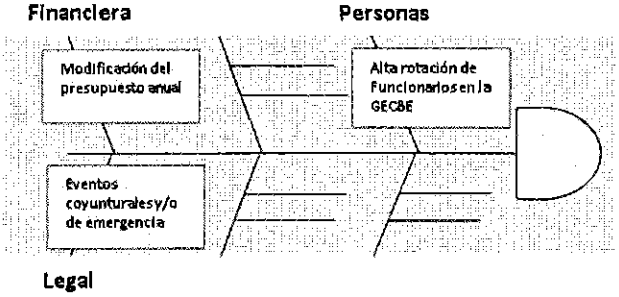
- S01.05.02.01 - Emisión de Opinión Legal

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Emisión de Opinión Legal
Nombre del Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas
Descripción del Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas respecto a las solicitudes recibidas
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de solicitudes atendidas en el trimestre
Formula de Cálculo	(Cantidad de solicitudes atendidas / Cantidad de solicitudes recibidas) * 100%
Fuente de Información	SIAD - Sistema de Información de Administración Documentaria
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Oficina de Asesoría Legal
Meta	100%

15 FICHAS DE RIESGOS

15.1 S01.01 GESTIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS

- S01.01.01.01 - Elaboración de la Propuesta de la programación de Inversiones por Reposición

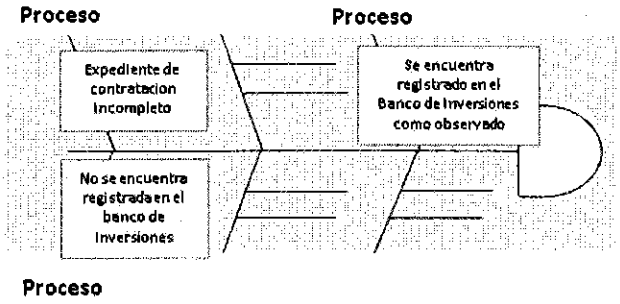
FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.01 - Gestión de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.01.01 - Gestión de Inversiones del equipamiento asistencial por reposición (biomédico, complementario, mobiliario clínico)
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.01.01.01 - Elaboración de la Propuesta de la programación de Inversiones por Reposición
		Actividad	Estimar la ejecución de la programación anual
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Elaborar la propuesta de la programación anual de inversiones por reposición para cumplir con el abastecimiento de bienes estratégicos para las redes asistenciales.
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No elaboración de la propuesta de programación de inversiones por reposición	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Modificación del presupuesto anual
		Causa N° 02	Alta rotación de Funcionarios en la GECBE
		Causa N° 03	Eventos coyunturales y/o de emergencia
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO								
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05		
	Baja	0.30			Baja	0.10		
	Moderada	0.50	0.5		Moderada	0.20		
	Alta	0.70			Alta	0.40		
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80	0.8	
	Moderada		**0.50**		**Muy Alta**		**0.80**	
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto			**0.4**	Prioridad del Riesgo			**Alta**

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo		Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo	X	Transferir Riesgo	
5.2	**RIESGO ASIGNADO A** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	**CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	**ALERTAS DEL RIESGOS** (Señales de Aviso)	///			
5.4	**RESPUESTA AL RIESGO**	- Establecer una nueva propuesta de programación, adecuada al nuevo presupuesto o los factores de riesgo que se presenten			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.01.01.02 - Formulación de requerimientos de compra de equipamiento asistencial por reposición

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.01 - Gestión de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.01.01 - Gestión de Inversiones del equipamiento asistencial por reposición (biomédico, complementario, mobiliario clínico)
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.01.01.02 - Formulación de requerimientos de compra de equipamiento asistencial por reposición
		Actividad	Formular requerimiento técnicos mínimos
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Formular los requerimientos de compra de equipamiento asistencial por reposición, en concordancia con la Programación de Inversiones para la atención y ejecución posterior del proceso de contratación
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No se formule el requerimiento técnico	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Expediente de contratación incompleto
		Causa N° 02	No se encuentra registrada en el banco de inversiones
		Causa N° 03	Se Encuentra registrado en el Banco de Inversiones como observado
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

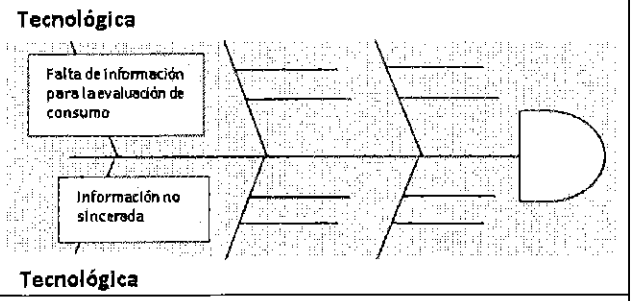
VALORACIÓN DEL RIESGO								
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05		
	Baja	0.30	0.3		Baja	0.10		
	Moderada	0.50			Moderada	0.20		
	Alta	0.70			Alta	0.40		
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80	0.8	
	Baja		**0.30**		**Muy Alta**		**0.80**	

4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.24	Prioridad del Riesgo	Alta

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo		Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	X
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	Unidad Formuladora		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	- El no registro del requerimiento en el Banco de Inversiones - El registro del requerimiento en el RNI como "Observado"			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	///			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	///			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.01.02.01 - Estimación de Necesidades

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.01 - Gestión de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.01.02 - Planificación de Necesidades Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.01.02.01 - Estimación de Necesidades
		Actividad	Elaborar el cuadro de necesidades
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Consolidar y determinar el cuadro de necesidades de la CEABE para el año en curso.
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Estimaciones deficientes	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de información para la evaluación de consumo
		Causa N° 02	Información no sincerada
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO

4.1

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO			
Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05		
Baja	0.30	0.30		Baja	0.10		
Moderada	0.50			Moderada	0.20		
Alta	0.70			Alta	0.40	0.40	
Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80		
Baja		0.30		**Alta**		0.40	

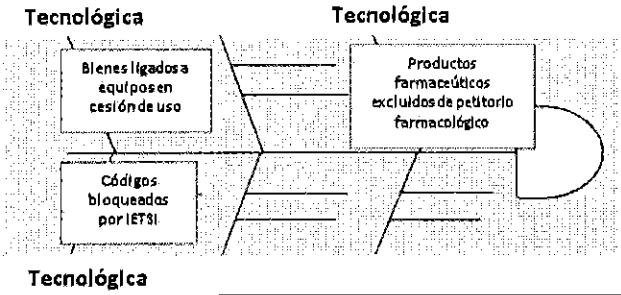
4.2

PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	**0.12**	Prioridad del Riesgo	**Moderada**

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo		Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo	X	Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	Evaluaciones del área técnica y redes en el tiempo de la estimación			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	Comunicar a las redes sobre las observaciones encontradas en su estimación.			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.01.02.02 - Determinación de necesidades

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.01 - Gestión de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.01.02 - Planificación de Necesidades Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.01.02.02 - Determinación de necesidades
		Actividad	Elaborar la cartilla de abastecimiento centralizada
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Aprobar la cartilla de abastecimiento, a partir de la priorización de la Matriz de Necesidades de la CEABE
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Reducción en la cantidad de ítems en las cartillas centralizadas	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Códigos bloqueados por IETSI
		Causa N° 02	Bienes ligados a equipos en cesión de uso
		Causa N° 03	Productos farmacéuticos excluidos de petitorio farmacológico
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO

4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05		
	Baja	0.30	0.30		Baja	0.10		
	Moderada	0.50			Moderada	0.20	0.20	
	Alta	0.70			Alta	0.40		
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80		
	Baja		0.30		**Moderada**		0.20	

4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	**0.06**	Prioridad del Riesgo	**Moderada**

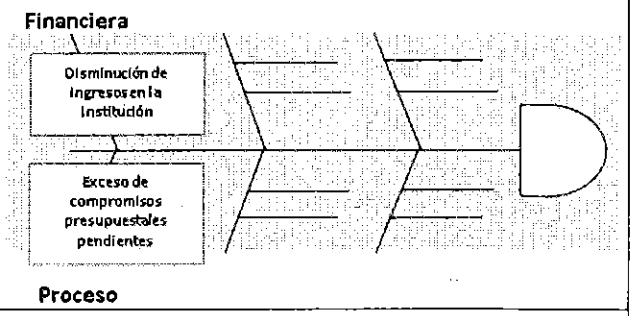
ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	No se presentan alertas en el procedimiento			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	Evaluar la posibilidad de inclusión de más ítems			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

V°B°
E. SANCHEZ V.
GERENTE (e)
ESSALUD

V°B°
C. CABANILLAS H.
Gerente Central
ESSALUD

- S01.01.02.03 - Planificación de necesidades

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.01 - Gestión de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.01.02 - Planificación de Necesidades Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.01.02.03 - Planificación de necesidades
		Actividad	Realizar la carga trimestral
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Garantizar el abastecimiento oportuno
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Falta de disponibilidad Presupuestal	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Disminución de ingresos en la institución
		Causa N° 02	Exceso de compromisos presupuestales pendientes
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.10	0.10		Muy Baja	0.05		
	Baja	0.30			Baja	0.10		
	Moderada	0.50			Moderada	0.20		
	Alta	0.70			Alta	0.40	0.40	
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80		
	Muy Baja		0.10		**Alta**		0.40	
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		**0.04**		Prioridad del Riesgo		**Baja**	

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo		Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo	X	Transferir Riesgo	
5.2	**RIESGO ASIGNADO A** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	**CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	**ALERTAS DEL RIESGOS** (Señales de Aviso)	///			
5.4	**RESPUESTA AL RIESGO**	///			

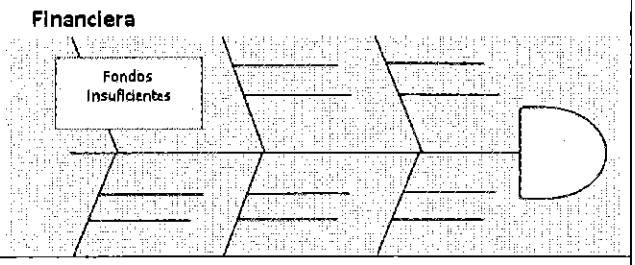
FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

V°B°
E. SANCHEZ V.
GERENTE (e)
ESSALUD

V°B°
C. CABANILLAS H.
Gerente Central
ESSALUD

15.2 S01.02 ADQUISICIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS

- S01.02.01.01 - Planificación de compras de PPFF, DDMM y EEMM

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.02 - Adquisición de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.02.01 - Programación de Adquisición
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.02.01.01 - Planificación de compras de PPFF, DDMM y EEMM
		Actividad	Evaluar cuadro de necesidades
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Emitir el cuadro de necesidades de PPFF, DDMM y EEMM de la CEABE a fin de que sean incluidos en el Plan Anual de Contrataciones aprobado por la GCL
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Techo Presupuestal insuficiente	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Fondos Insuficientes
		Causa N° 02	///
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

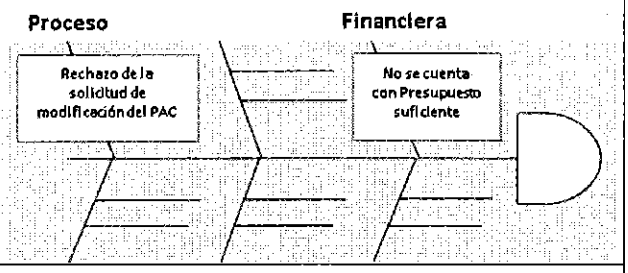
VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05	
	Baja	0.30			Baja	0.10	
	Moderada	0.50	0.50		Moderada	0.20	
	Alta	0.70			Alta	0.40	0.40
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80	
	Moderada		0.50		Alta		0.40
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						

	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.2	Prioridad del Riesgo	Alta

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo		Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo	X	Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	No se presentan alertas en el procedimiento			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	Priorización de necesidad			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.02.01.02 - Modificación del PAC

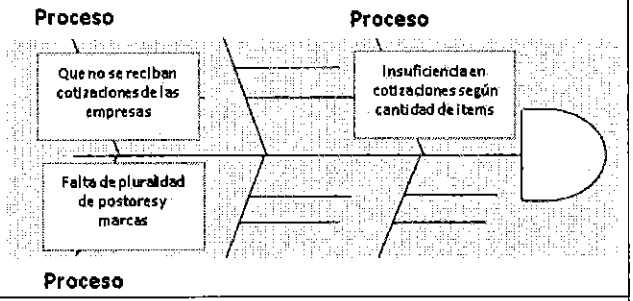
FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.02 - Adquisición de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.02.01 - Programación de Adquisición
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.02.01.02 - Modificación del PAC
		Actividad	Revisar solicitud de exclusión
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Realizar la modificación del Plan Anual de Contrataciones ante la presentación de solicitudes de inclusión o exclusión por parte de las áreas de la CEABE
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No aprobación de modificaciones del PAC	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Rechazo de la solicitud de modificación del PAC
		Causa N° 02	No se cuenta con Presupuesto suficiente
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		[redacted]	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		[redacted]
	Muy Baja	0.10		[redacted]	Muy Baja	0.05		[redacted]
	Baja	0.30	0.30	[redacted]	Baja	0.10		[redacted]
	Moderada	0.50		[redacted]	Moderada	0.20		[redacted]
	Alta	0.70		[redacted]	Alta	0.40	0.40	[redacted]
	Muy Alta	0.90		[redacted]	Muy Alta	0.80		[redacted]
	Baja		0.30	[redacted]	**Alta**		0.40	[redacted]
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto			**0.12**	Prioridad del Riesgo			**Moderada**

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	**RIESGO ASIGNADO A** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	**CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	**ALERTAS DEL RIESGOS** (Señales de Aviso)	Correo electrónico o proveídos previos para justificar la necesidad			
5.4	**RESPUESTA AL RIESGO**	Justificar la necesidad que no estaba programada			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.02.02.01 - Indagación de mercado

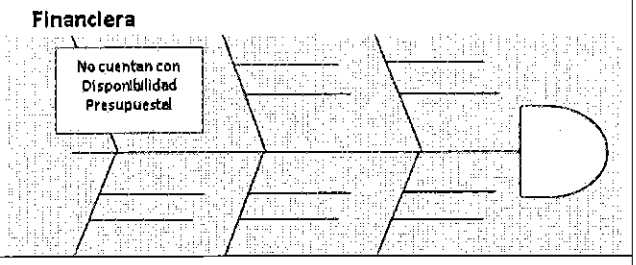
FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.02 - Adquisición de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.02.02 - Actos Preparatorios
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.02.02.01 - Indagación de mercado
		Actividad	Elaborar y visar el informe de precios
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Determinar el valor estimado de la contratación y el tipo de procedimiento
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No determinar el Valor Estimado	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Que no se reciban cotizaciones de las empresas
		Causa N° 02	Insuficiencia en cotizaciones según cantidad de ítems
		Causa N° 03	Falta de pluralidad de postores y marcas
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05	
	Baja	0.30			Baja	0.10	
	Moderada	0.50	0.50		Moderada	0.20	
	Alta	0.70			Alta	0.40	0.40
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80	
	Moderada		0.50		**Alta**		0.40
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto			0.2	Prioridad del Riesgo		**Alta**

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	Correos viendo que no se obtienen las cotizaciones requeridas para todos los ítems			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	Excluir los ítems que no cuentan con cotizaciones			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.02.02.02 - Certificación y/o Previsión Presupuestal

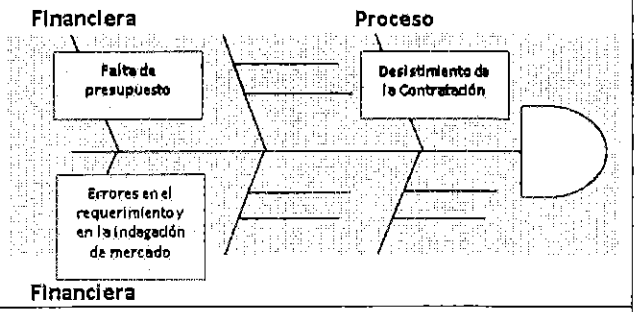
FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.02 - Adquisición de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.02.02 - Actos Preparatorios
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.02.02.02 - Certificación y/o Previsión Presupuestal
		Actividad	Desagregar cuadro de precios por cada red a la que se hará entrega
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Determinar el valor estimado y/o referencial de la contratación
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Que no se brinde la Certificación y/o Previsión Presupuestal	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	No cuentan con Disponibilidad Presupuestal
		Causa N° 02	///
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05	
	Baja	0.30			Baja	0.10	
	Moderada	0.50	0.50		Moderada	0.20	
	Alta	0.70			Alta	0.40	0.40
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80	
	Moderada		0.50		**Alta**		0.40
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto			**0.2**	Prioridad del Riesgo		**Alta**

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo		Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo	X	Transferir Riesgo	
5.2	**RIESGO ASIGNADO A** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	**CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	**ALERTAS DEL RIESGOS** (Señales de Aviso)	No se presentan alertas en el procedimiento			
5.4	**RESPUESTA AL RIESGO**	No continuar con el procedimiento			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.02.02.03 - Aprobación de Expediente

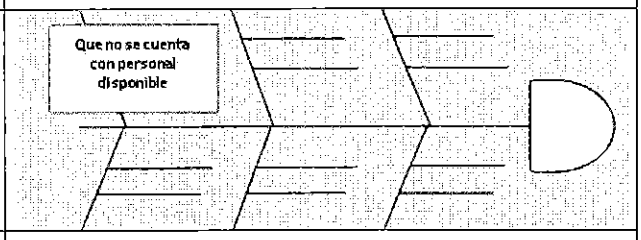
FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.02 - Adquisición de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.02.02 - Actos Preparatorios
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.02.02.03 - Aprobación de Expediente
		Actividad	Elaborar formato de aprobación del expediente
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Formalizar las actuaciones realizadas en la contratación y confirmar que el expediente cumple con todo lo exigido por la normatividad de Contrataciones del Estado
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No aprobación del expediente de contratación	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de presupuesto
		Causa N° 02	Desistimiento de la Contratación
		Causa N° 03	Errores en el requerimiento y en la indagación de mercado
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05	
	Baja	0.30	0.30		Baja	0.10	
	Moderada	0.50			Moderada	0.20	
	Alta	0.70			Alta	0.40	0.40
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80	
	Baja		0.30		Alta		0.40
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		0.12		Prioridad del Riesgo		Moderada

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo		Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo	X	Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	No se presentan alertas en el procedimiento			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	Aceptar las disposiciones de las áreas usuarias o la falta de presupuesto			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.02.02.04 - Conformar y convocar al Comité de Selección

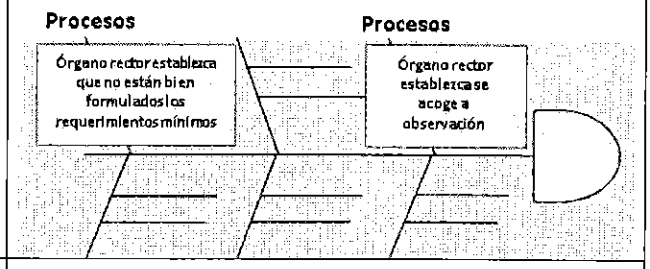
FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.02 - Adquisición de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.02.02 - Actos Preparatorios
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.02.02.04 - Conformar y convocar al Comité de Selección
		Actividad	Proyectar memorando, adjuntando los formatos solicitados
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Establecer el comité de selección de la contratación en curso, mediante Resolución de Gerencia Central
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No conformación del Comité de Selección	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Que no se designe el personal que conforma el comité
		Causa N° 02	///
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05		
	Baja	0.30	0.30		Baja	0.10		
	Moderada	0.50			Moderada	0.20		
	Alta	0.70			Alta	0.40	0.40	
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80		
	Baja		0.30		Alta		0.40	
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto			0.12	Prioridad del Riesgo			Alta

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	**RIESGO ASIGNADO A** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	**CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	**ALERTAS DEL RIESGOS** (Señales de Aviso)	Correos no atendidos			
5.4	**RESPUESTA AL RIESGO**	Seguimiento adecuado para la designación del Comité, ya que se aprueba el expediente junto con la designación del Comité de Selección			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.02.03.02 - Procedimiento de Selección

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.02 - Adquisición de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.02.03 - Fase de Selección
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.02.03.02 - Procedimiento de Selección
		Actividad	Integrar las bases y publicarlas en el SEACE
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Elaborar y aprobar las bases del proceso de selección, así como publicarlas en el SEACE
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Retrotraer a la etapa de convocatoria	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Órgano rector establezca que no están bien formulados los requerimientos mínimos
		Causa N° 02	Órgano rector establezca se acoge a observación
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO

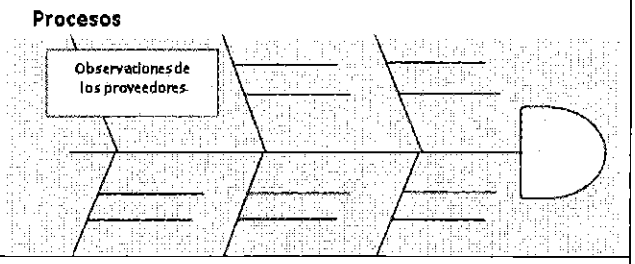
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.10	0.10		Muy Baja	0.05		
	Baja	0.30			Baja	0.10		
	Moderada	0.50			Moderada	0.20		
	Alta	0.70			Alta	0.40		
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80	0.80	
	Muy Baja		**0.10**		**Muy Alta**		**0.80**	

4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.08	Prioridad del Riesgo	**Moderada**

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo		Evitar Riesgo	X
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	No se presentan alertas en el procedimiento			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	El requerimiento mínimo debe estar bien establecido y claro			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.02.03.03 - Otorgamiento de la Buena Pro

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.02 - Adquisición de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.02.03 - Fase de Selección
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.02.03.03 - Otorgamiento de la Buena Pro
		Actividad	Consentir Buena Pro y publicarla en el SEACE
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Evaluar la mejor propuesta y brindar el consentimiento de la Buena Pro en el marco de las bases brindadas
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Presencia de recursos de apelación que se deben elevar a la OSCE	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Observaciones de los proveedores
		Causa N° 02	///
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO

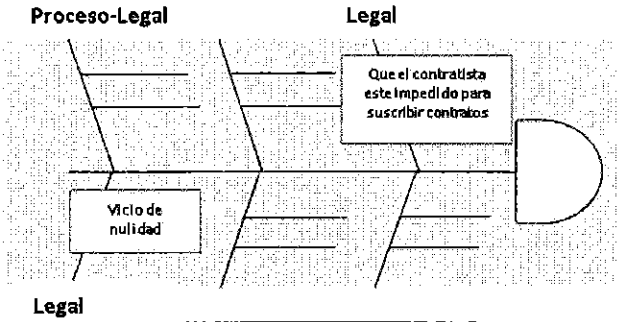
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05		
	Baja	0.30			Baja	0.10		
	Moderada	0.50	0.50		Moderada	0.20	0.20	
	Alta	0.70			Alta	0.40		
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80		
	Moderada		**0.50**		**Moderada**		0.20	

4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	**0.1**	Prioridad del Riesgo	**Moderada**

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo		Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo	X	Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	No se presentan alertas en el procedimiento			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	///			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.02.04.01 - Suscripción del Contrato

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.02 - Adquisición de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.02.04 - Ejecución Contractual
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.02.04.01 - Suscripción del Contrato
		Actividad	Evaluar los requisitos de las bases
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Suscribir el contrato en el marco de los establecido en la normativa vigente
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	La no suscripción del contrato	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Que el contratista no presente los documentos para la formalización del contrato
		Causa N° 02	Que el contratista este impedido para suscribir contratos
		Causa N° 03	Vicio de nulidad
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

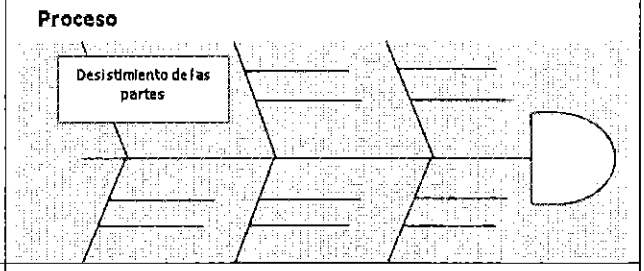
VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy Baja	0.10	0.10		Muy Baja	0.05	
	Baja	0.30			Baja	0.10	
	Moderada	0.50			Moderada	0.20	
	Alta	0.70			Alta	0.40	
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80	0.80
	Muy Baja		0.10		**Muy Alta**		0.80
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						

	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.08	Prioridad del Riesgo	**Moderada**

ESTRATEGIA					
5.1	**ESTRATÉGIA**	Mitigar Riesgo		Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo	X	Transferir Riesgo	
5.2	**RIESGO ASIGNADO A** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	**CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	**ALERTAS DEL RIESGOS** (Señales de Aviso)	-Revisión del expediente de contratación de manera adecuada (vicio de nulidad) -Verificar la plataforma de la RNP (contratista inhabilitado)			
5.4	**RESPUESTA AL RIESGO**	///			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	**Muy Alta**	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	**Baja**	**Moderada**	**Alta**	**Muy Alta**
PRIORIDAD DEL RIESGO						**MODERADA**	

- S01.02.04.02 - Giro de órdenes de compra

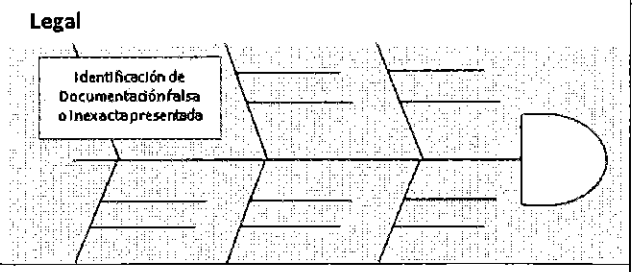
FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 – Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.02 - Adquisición de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.02.04 - Ejecución Contractual
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.02.04.02 - Giro de órdenes de compra
		Actividad	Emitir Orden de Compra
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Realizar la facturación, cálculo de penalidades y liquidación de los contratos
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No emisión de la Orden de Compra	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Desistimiento de las partes
		Causa N° 02	///
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.10	0.10		Muy Baja	0.05		
	Baja	0.30			Baja	0.10		
	Moderada	0.50			Moderada	0.20		
	Alta	0.70			Alta	0.40		
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80	0.80	
	Muy Baja		0.10		**Muy Alta**		0.80	
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto			**0.08**	Prioridad del Riesgo			**Moderada**

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo		Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo	X	Transferir Riesgo	
5.2	**RIESGO ASIGNADO A** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	**CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	**ALERTAS DEL RIESGOS** (Señales de Aviso)	No se presentan alertas en el procedimiento			
5.4	**RESPUESTA AL RIESGO**	///			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.02.04.03 - Fiscalización Posterior

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.02 - Adquisición de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.02.04 - Ejecución Contractual
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.02.04.03 - Fiscalización Posterior
		Actividad	Verificar la documentación presentada por el postor ganador
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Realizar la facturación, cálculo de penalidades y liquidación de los contratos
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Nulidad del contrato	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Identificación de Documentación falsa o inexacta presentada
		Causa N° 02	///
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO

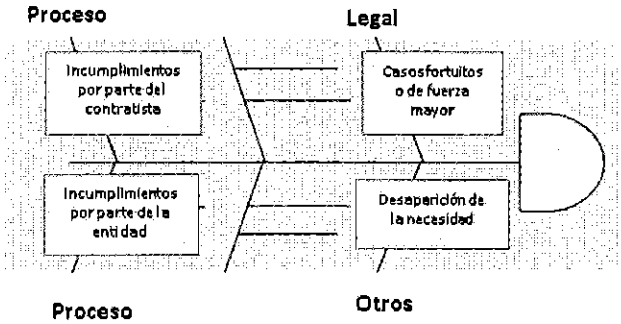
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.10	0.1		Muy Baja	0.05		
	Baja	0.30			Baja	0.10		
	Moderada	0.50			Moderada	0.20		
	Alta	0.70			Alta	0.40		
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80	0.8	
	Muy Baja		0.10		**Muy Alta**		0.80	

4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	**0.08**	Prioridad del Riesgo	**Moderada**

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo		Evitar Riesgo	X
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	No se presentan alertas en el procedimiento			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	Evaluación costo / beneficio a fin de determinar si se mantiene la nulidad del contrato o se conserva el contrato sin perjuicio de las sanciones			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.02.04.04 - Seguimiento a los contratos

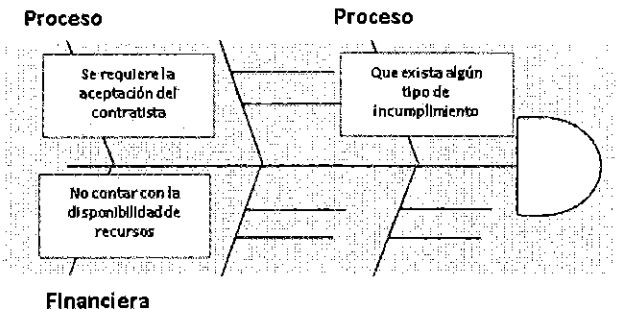
FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.02 - Adquisición de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.02.04 - Ejecución Contractual
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.02.04.04 - Seguimiento a los contratos
		Actividad	Incumplimiento
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Realizar la facturación, cálculo de penalidades y liquidación de los contratos
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Resolución del contrato	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Incumplimientos por parte del contratista
		Causa N° 02	Casos fortuitos o de fuerza mayor
		Causa N° 03	Incumplimientos por parte de la entidad
		Causa N° 04	Desaparición de la necesidad
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05	
	Baja	0.30	0.3		Baja	0.10	
	Moderada	0.50			Moderada	0.20	
	Alta	0.70			Alta	0.40	
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80	0.8
	Baja		0.30		**Muy Alta**		0.80

4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.24	Prioridad del Riesgo	Alta

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo		Evitar Riesgo	X
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	No se presentan alertas en el procedimiento			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	Coordinaciones con los contratistas			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 – Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.02 - Adquisición de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.02.04 - Ejecución Contractual
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.02.04.04 - Seguimiento a los contratos
		Actividad	Ampliación de Plazo / Inaplicación de Penalidad
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Realizar la facturación, cálculo de penalidades y liquidación de los contratos
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No ejecutar una modificación del contrato	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Se requiere la aceptación del contratista
		Causa N° 02	Que exista algún tipo de incumplimiento
		Causa N° 03	No contar con la disponibilidad de recursos
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

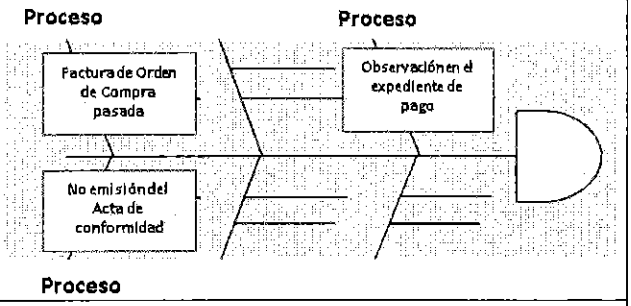
VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05	
	Baja	0.30			Baja	0.10	
	Moderada	0.50			Moderada	0.20	
	Alta	0.70			Alta	0.40	
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80	
	Baja		0.30		Muy Alta		0.80
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						

	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.24	Prioridad del Riesgo	Alta

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo		Evitar Riesgo	X
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	No se presentan alertas en el procedimiento			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	Coordinaciones con los contratistas y tomar acciones apropiadas para llegar a una modificación o ampliación de plazo			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.02.04.05 - Facturación y liquidación de contratos

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.02 - Adquisición de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.02.04 - Ejecución Contractual
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.02.04.05 - Facturación y liquidación de contratos
		Actividad	Facturación
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Realizar la facturación, cálculo de penalidades y liquidación de los contratos
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Demora en el pago al proveedor	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Factura de Orden de Compra pasada
		Causa N° 02	Observación en el expediente de pago
		Causa N° 03	No emisión del Acta de conformidad
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05	
	Baja	0.30			Baja	0.10	
	Moderada	0.50	0.5		Moderada	0.20	
	Alta	0.70			Alta	0.40	0.4
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80	
	Moderada		0.50		**Alta**		0.40
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						

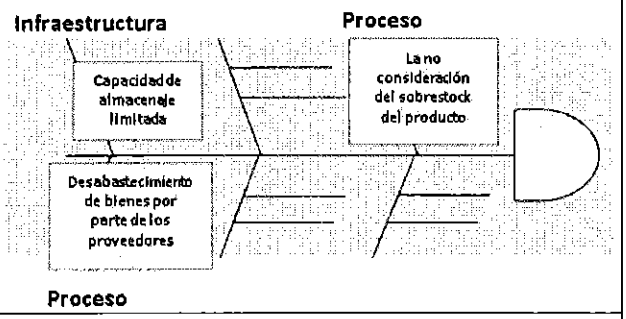
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.2	Prioridad del Riesgo	Alta

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	Revisiones físicas de los expedientes			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	- Coordinar de manera adecuada con presupuesto para la habilitación del presupuesto (OC de periodos anteriores) - Revisión exhaustiva del Expediente de Pago al recibirlo			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

15.3 S01.03 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES ESTRATÉGICOS

- S01.03.01.01 - Seguimiento a la Programación de Ingreso y Recepción de Bienes Estratégicos

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.03 - Almacenamiento y Distribución de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.03.01 - Gestión de Almacenamiento
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.03.01.01 - Seguimiento a la Programación de Ingreso y Recepción de Bienes Estratégicos
		Actividad	Evaluar los cambios de la programación proyectada
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Realizar el seguimiento a la programación de ingreso y recepción de bienes estratégicos, así como evaluar solicitudes de cambio realizados por el Operador Logístico
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Muchos cambios en la programación proyectada	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Capacidad de almacenaje limitada
		Causa N° 02	La no consideración del sobre stock del producto
		Causa N° 03	Desabastecimiento de bienes por parte de los proveedores
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO

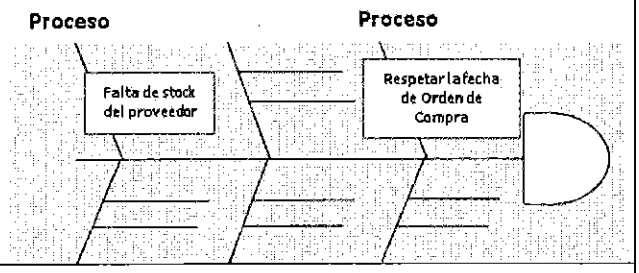
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05		
	Baja	0.30			Baja	0.10		
	Moderada	0.50			Moderada	0.20		
	Alta	0.70	0.7		Alta	0.40	0.4	
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80		
	Alta		0.7		Alta		0.4	
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							

	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.28	Prioridad del Riesgo	Alta

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	Falta de Espacio de almacenamiento, Sobre stock del bien estratégico			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	Emitir reportes semanales de utilización de espacio de almacenamiento.			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.03.01.02 - Gestión de Adelanto de Entregas

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.03 - Almacenamiento y Distribución de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.03.01 - Gestión de Almacenamiento
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.03.01.02 - Gestión de Adelanto de Entregas
		Actividad	Coordinar con los proveedores el adelanto de entrega de Bienes Estratégicos con urgencia
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Gestionar el adelanto de entregas de Bienes Estratégicos a partir de una necesidad detectada por la GECBE
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	La respuesta negativa para el adelanto de entrega requerido	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de stock del proveedor
		Causa N° 02	Quiere respetar la fecha de Orden de Compra
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO

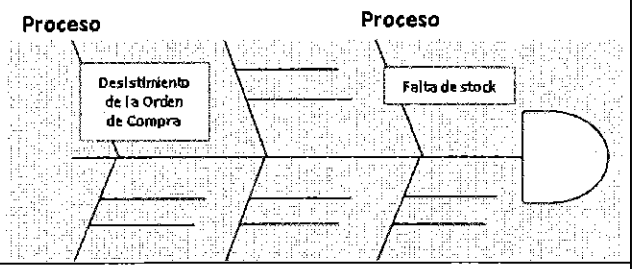
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05		
	Baja	0.30			Baja	0.10		
	Moderada	0.50			Moderada	0.20		
	Alta	0.70	0.7		Alta	0.40	0.4	
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80		
	Alta		**0.70**		**Alta**		**0.40**	

4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	**0.28**	Prioridad del Riesgo	**Alta**

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo		Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	X
5.2	**RIESGO ASIGNADO A** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos (GECBE)		
5.2	**CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Falta de stock en los almacenes en las Redes			
5.3	**ALERTAS DEL RIESGOS** (Señales de Aviso)	- Falta de atención en órdenes de compra anteriores - Aumento en el consumo promedio			
5.4	**RESPUESTA AL RIESGO**	Comunicación a GECBE de la respuesta negativa de parte del proveedor en el adelanto de los Bienes			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.03.01.03 - Seguimiento al Incumplimientos de Entregas

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 – Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.03 - Almacenamiento y Distribución de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.03.01 - Gestión de Almacenamiento
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.03.01.03 - Seguimiento al Incumplimientos de Entregas
		Actividad	Evaluar información y contrastar fechas para detectar incumplimientos
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Evaluar los incumplimientos que se pueden presentar por parte de los proveedores en el internamiento de las órdenes de compra de los Bienes Estratégicos
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Incumplimiento en las fechas acordadas	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Desistimiento de la Orden de Compra
		Causa N° 02	Falta de stock
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO

4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05		
	Baja	0.30			Baja	0.10		
	Moderada	0.50	0.5		Moderada	0.20		
	Alta	0.70			Alta	0.40	0.4	
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80		
	Moderada		**0.50**		**Alta**		**0.40**	

4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.2	Prioridad del Riesgo	Alta

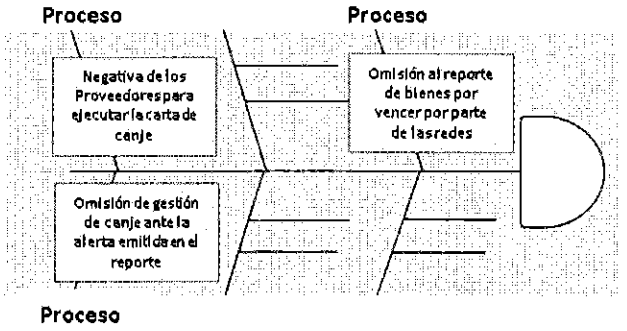
V°B° LOCABANILLAS H. Gerente General

V°B° M. ORTIZ DE LA CRUZ GERENTE

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo		Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	X
5.2	**RIESGO ASIGNADO A** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos (GECBE)		
5.2	**CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Falta de stock por parte del proveedor			
5.3	**ALERTAS DEL RIESGOS** (Señales de Aviso)	Incumplimientos reiterativos por parte del proveedor			
5.4	**RESPUESTA AL RIESGO**	Comunicación a GECBE del incumplimiento presentado para un posterior análisis de transferencia o compra a otro proveedor			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.03.01.04 - Existencias aptas para la distribución y consumo

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.03 - Almacenamiento y Distribución de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.03.01 - Gestión de Almacenamiento
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.03.01.04 - Existencias aptas para la distribución y consumo
		Actividad	Evaluar información del reporte mensual vía SAP
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Sincerar la información del sistema SAP y comunicar a los almacenes centrales el estado de los Bienes Estratégicos próximos a vencer
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Muchos Bienes Estratégicos vencidos	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Negativa de los Proveedores para ejecutar de carta de canje
		Causa N° 02	Omisión al reporte de bienes por vencer por parte de las redes
		Causa N° 03	Omisión de gestión de canje ante la alerta emitida en el reporte
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

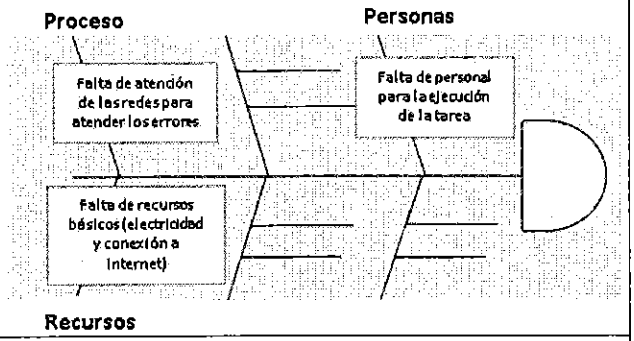
VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		[redacted]	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	[redacted]
	Muy Baja	0.10		[redacted]	Muy Baja	0.05	[redacted]
	Baja	0.30		[redacted]	Baja	0.10	[redacted]
	Moderada	0.50	0.5	[redacted]	Moderada	0.20	[redacted]
	Alta	0.70		[redacted]	Alta	0.40	0.4
	Muy Alta	0.90		[redacted]	Muy Alta	0.80	[redacted]

	Moderada	0.50		Alta	0.40	
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		0.2	Prioridad del Riesgo		Alta

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	Reporte de "Bienes Vencidos y por Vencer" (6 meses de anticipación)			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	Realizar seguimiento a las Redes de manera más exhaustiva			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.03.01.05 - Seguimiento a la Carga Diaria de Consumos

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.03 - Almacenamiento y Distribución de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.03.01 - Gestión de Almacenamiento
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.03.01.05 - Seguimiento a la Carga Diaria de Consumos
		Actividad	Verificar existencia de registros erróneos
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Realizar el seguimiento adecuado a la carga diaria de consumos para evitar las diferencias en el stock entre el registro físico y virtual
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Muchos registros erróneos	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de atención de las redes para atender los errores
		Causa N° 02	Falta de personal para la ejecución de la tarea
		Causa N° 03	Falta de recursos básicos (electricidad y conexión a internet)
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO

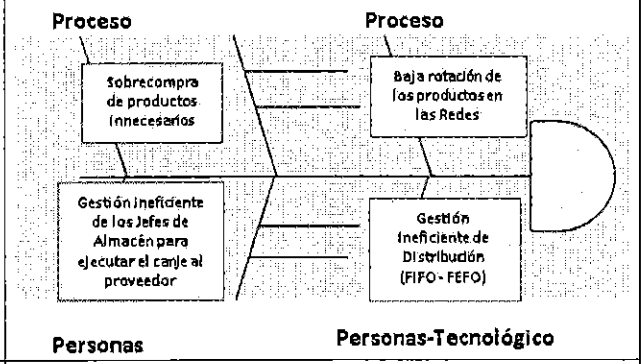
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05		
	Baja	0.30			Baja	0.10		
	Moderada	0.50			Moderada	0.20		
	Alta	0.70			Alta	0.40	0.4	
	Muy Alta	0.90	0.9		Muy Alta	0.80		
	Muy Alta		**0.90**		**Alta**		**0.40**	

4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO		
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	**0.36**	Prioridad del Riesgo

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	Alertas diarias del Sistema			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	Seguimiento más exhaustivo a las Redes			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.03.01.06 - Resolución de Baja de Bienes

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.03 - Almacenamiento y Distribución de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.03.01 - Gestión de Almacenamiento
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.03.01.06 - Resolución de Baja de Bienes
		Actividad	Identificación de los bienes con registro de fecha de vencimiento vencida
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Identificar los Bienes que se encuentran vencidos a fin de emitir la resolución de baja y coordinar su respectivo traslado
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Muchos bienes estratégicos con fecha de vencimiento vencida	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Sobrecompra de productos innecesarios
		Causa N° 02	Baja rotación de los productos en las Redes
		Causa N° 03	Gestión Ineficiente de los Jefes de Almacén para ejecutar el canje al proveedor
		Causa N° 04	Gestión Ineficiente de Distribución (FIFO - FEFO)
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///
VALORACIÓN DEL RIESGO			

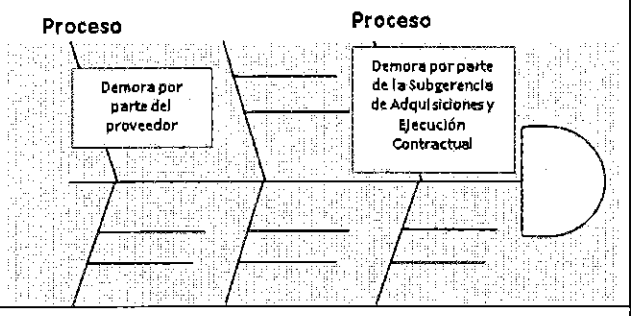
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05		
	Baja	0.30			Baja	0.10		
	Moderada	0.50	0.5		Moderada	0.20		
	Alta	0.70			Alta	0.40	0.4	
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80		
	Moderada		**0.50**		**Alta**		**0.40**	

4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.2	Prioridad del Riesgo	Alta

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	Reporte de Bienes Vencidos y por Vencer, del Sistema SAP			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	Seguimiento exhaustivo a las Redes			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.03.01.07 - Inmovilización de Bienes

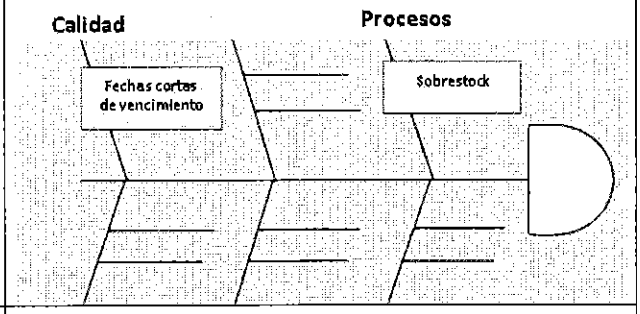
FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.03 - Almacenamiento y Distribución de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.03.01 - Gestión de Almacenamiento
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.03.01.07 - Inmovilización de Bienes
		Actividad	Evaluar stock y total de órdenes de compra recepcionadas según lote observado
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Identificar los Bienes que se encuentran vencidos a fin de emitir la resolución de baja y coordinar su respectivo traslado
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Bienes estratégicos inmovilizados a la espera de ser canjeados	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Demora por parte del proveedor
		Causa N° 02	Demora por parte de la Subgerencia de Adquisiciones y Ejecución Contractual
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		[redacted]	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		[redacted]
	Muy Baja	0.10		[redacted]	Muy Baja	0.05		[redacted]
	Baja	0.30		[redacted]	Baja	0.10		[redacted]
	Moderada	0.50		[redacted]	Moderada	0.20	0	[redacted]
	Alta	0.70	0.7	[redacted]	Alta	0.40		[redacted]
	Muy Alta	0.90		[redacted]	Muy Alta	0.80		[redacted]
	Alta		**0.7**	[redacted]	**Moderada**		**0.2**	[redacted]
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		**0.14**		Prioridad del Riesgo			**Moderada**

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	La no ejecución del recojo y posterior canje de los bienes estratégicos inmovilizados.			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	Solicitar al proveedor disminuir los tiempos para el recojo de los bienes estratégicos inmovilizados			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.03.02.01 - Donaciones

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.03 - Almacenamiento y Distribución de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.03.02 - Donación, Distribución y Redistribución
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.03.02.01 - Donaciones
		Actividad	Recibir y evaluar la factibilidad de recibir las cantidades de bienes estratégicos donados
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Gestionar las donaciones que se otorgan a la entidad, para su adecuado manejo y distribución
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Muchas donaciones que no son factibles para ser recepcionadas por el CEABE	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Fechas cortas de vencimiento
		Causa N° 02	Sobre stock
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO

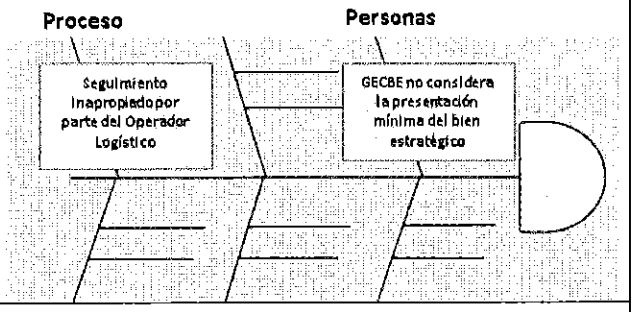
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		[redacted]	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		[redacted]
	Muy Baja	0.10		[redacted]	Muy Baja	0.05		[redacted]
	Baja	0.30		[redacted]	Baja	0.10	0.1	[redacted]
	Moderada	0.50		[redacted]	Moderada	0.20		[redacted]
	Alta	0.70	0.7	[redacted]	Alta	0.40		[redacted]
	Muy Alta	0.90		[redacted]	Muy Alta	0.80		[redacted]
	Alta		**0.7**	[redacted]	**Baja**		**0.1**	[redacted]

4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	**0.07**	Prioridad del Riesgo	**Moderada**

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo		Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo	X	Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	Recepción y análisis de intención de donación			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	///			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.03.02.02 - Distribución por eventos coyunturales y/o catastróficos

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.03 - Almacenamiento y Distribución de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.03.02 - Donación, Distribución y Redistribución
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.03.02.02 - Distribución por eventos coyunturales y/o catastróficos
		Actividad	Evaluar y programar cronograma de salidas
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Realizar la distribución de Bienes, a través de un cronograma, en el marco de eventos coyunturales / catastróficos
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No distribuir el 100% de los bienes estratégicos asignados	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Seguimiento inapropiado por parte del Operador Logístico
		Causa N° 02	GECBE no considera la presentación mínima del bien estratégico
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO

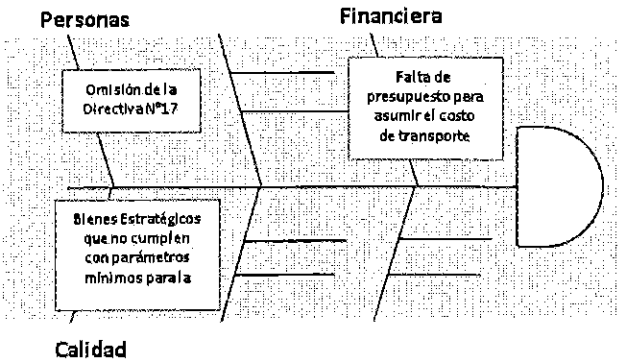
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05		
	Baja	0.30			Baja	0.10		
	Moderada	0.50			Moderada	0.20		
	Alta	0.70			Alta	0.40	0.4	
	Muy Alta	0.90	0.9		Muy Alta	0.80		
	Muy Alta		**0.9**		**Alta**		**0.4**	

4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	**0.36**	Prioridad del Riesgo	**Alta**

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	Análisis de que está siendo despachado y lo que ha sido asignado.			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	El Operador Logístico debe brindar durante el internamiento la presentación y deberá realizar el seguimiento a todas las asignaciones			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.03.02.03 - Redistribución de Bienes Estratégicos

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.03 - Almacenamiento y Distribución de Bienes Estratégicos
		Subproceso (Nivel 2)	S01.03.02 - Donación, Distribución y Redistribución
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.03.02.03 - Redistribución de Bienes Estratégicos
		Actividad	Realizar el seguimiento para el cumplimiento de actividades a ejecutar por las redes
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Programar las acciones de redistribución de Bienes Estratégicos de acuerdo al sobre stock presente en los Almacenes Centrales
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cumplimiento de las actividades designadas para ejecución por parte de las redes	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Omisión de la Directiva N°17
		Causa N° 02	Falta de presupuesto para asumir el costo de transporte
		Causa N° 03	Bienes Estratégicos que no cumplen con parámetros mínimos para la aceptación
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05	
	Baja	0.30			Baja	0.10	
	Moderada	0.50			Moderada	0.20	
	Alta	0.70			Alta	0.40	
	Muy Alta	0.90	0.9		Muy Alta	0.80	0.4
	Muy Alta		**0.90**		**Alta**		**0.40**

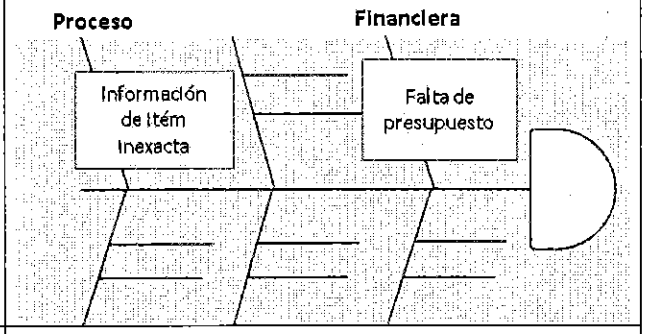
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.36	Prioridad del Riesgo	Alta

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	Bienes Estratégicos puestos a distribuir con corto vencimiento según sistema SAP			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	Seguimiento a las Redes para el cumplimiento de la Directiva N°17			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

15.4 S01.04 EVALUACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y CONTROL DE USO

- S01.04.01.01 - Monitoreo de la Disponibilidad

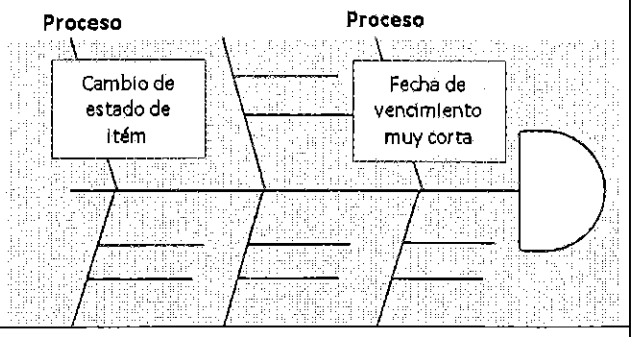
FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.04 - Evaluación de Disponibilidad y Control de Uso
		Subproceso (Nivel 2)	S01.04.01 - Disponibilidad
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.04.01.01 - Monitoreo de la Disponibilidad
		Actividad	Evaluar coberturas
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Monitorear la disponibilidad de ítems en las redes asistenciales, a fin de mantenerlas abastecidas para el cumplimiento de sus objetivos
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No cubrir la necesidad del ítem estimado	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de presupuesto
		Causa N° 02	Información del ítem inexacta
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05		
	Baja	0.30	0.3		Baja	0.10		
	Moderada	0.50			Moderada	0.20		
	Alta	0.70			Alta	0.40	0.4	
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80		
	Baja		**0.30**		**Alta**		**0.40**	
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto		**0.12**		Prioridad del Riesgo		**Moderada**	

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	**RIESGO ASIGNADO A** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	**CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	**ALERTAS DEL RIESGOS** (Señales de Aviso)	No se presentan alertas en el procedimiento			
5.4	**RESPUESTA AL RIESGO**	Seguimiento y coordinación con las áreas pertinentes con anticipación			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.04.01.02 - Evaluación de Redistribución

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.04 - Evaluación de Disponibilidad y Control de Uso
		Subproceso (Nivel 2)	S01.04.01 - Disponibilidad
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.04.01.02 - Evaluación de Redistribución
		Actividad	Identificar periodicidad de redistribución
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Realizar la evaluación de las redistribuciones mensuales y trimestrales de acuerdo a lo verificado en el sistema de información
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Que no se concrete el pedido de traslado	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Cambio de estado de ítem
		Causa N° 02	Fecha de vencimiento muy corta
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO

4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05		
	Baja	0.30	0.3		Baja	0.10		
	Moderada	0.50			Moderada	0.20	0.2	
	Alta	0.70			Alta	0.40		
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80		
	Baja		**0.30**		**Alta**		**0.40**	

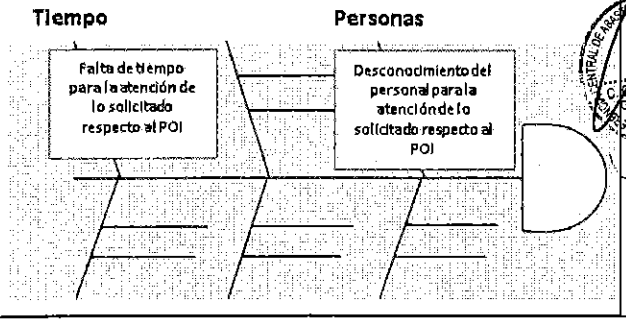
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO			
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	**0.06**	Prioridad del Riesgo	**Moderada**

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	No se presentan alertas en el procedimiento			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	Seguimiento frecuente			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

15.5 S01.05 ADMINISTRACIÓN Y ASESORÍA LEGAL

- S01.05.01.01 - Evaluación del Plan Operativo Institucional

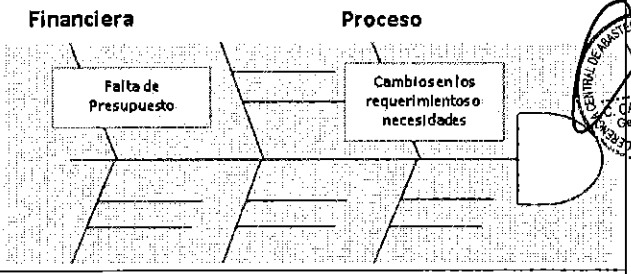
FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.05 - Administración y Asesoría Legal
		Subproceso (Nivel 2)	S01.05.01 - Administración
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.05.01.01 - Evaluación del Plan Operativo Institucional
		Actividad	
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Cumplir con las metas programadas en la formulación del Plan Operativo Institucional
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Incumplimiento del plazo brindado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de tiempo para la atención de lo solicitado respecto al POI
		Causa N° 02	Desconocimiento del personal para la atención de lo solicitado respecto al POI
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy Baja	0.10	0.1		Muy Baja	0.05	
	Baja	0.30			Baja	0.10	
	Moderada	0.50			Moderada	0.20	0.2
	Alta	0.70			Alta	0.40	
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80	
	Muy Baja		0.10		Moderada		0.20
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						

	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.02	Prioridad del Riesgo		Baja
ESTRATEGIA					
5.1	**ESTRATÉGIA**	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	**RIESGO ASIGNADO A** (Solo después de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	**CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO** (Solo despues de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	**ALERTAS DEL RIESGOS** (Señales de Aviso)	Incumplimiento del plazo en el Sistema de Planificación Institucional			
5.4	**RESPUESTA AL RIESGO**	Se exhorta a las áreas a cumplir con los plazos establecidos mediante documento			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.05.01.02 - Evaluación del Presupuesto

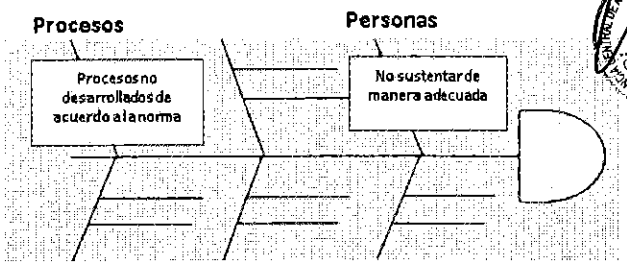
FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.05 - Administración y Asesoría Legal
		Subproceso (Nivel 2)	S01.05.01 - Administración
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.05.01.02 - Evaluación del Presupuesto
		Actividad	Evaluar el pedido para verificar si se cuenta con presupuesto para adquirir o contratar
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Lograr la eficiencia de la Ejecución Presupuestal
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No contar con el Presupuesto requerido en el momento de la necesidad	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Falta de Presupuesto
		Causa N° 02	Cambios en los requerimientos o necesidades
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05		
	Baja	0.30	0.30		Baja	0.10		
	Moderada	0.50			Moderada	0.20	0.2	
	Alta	0.70			Alta	0.40		
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80		
	Baja		**0.30**		**Moderada**		**0.20**	
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto			**0.06**	Prioridad del Riesgo			**Moderada**
ESTRATEGIA								

5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo despues de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	No se presentan alertas en el procedimiento			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	Coordinaciones internas con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para atender la necesidad			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.05.01.03 - Evaluación del Presupuesto

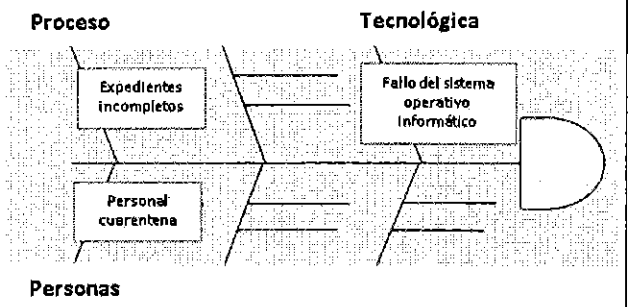
FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.05 - Administración y Asesoría Legal
		Subproceso (Nivel 2)	S01.05.01 - Administración
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.05.01.03 - Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de OCI
		Actividad	
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Cumplir con las implementaciones de las recomendaciones brindadas por la OCI
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No sustentar de manera adecuada la observación de la OCI	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Procesos no desarrollados de acuerdo a la norma
		Causa N° 02	no sustentar de manera adecuada
		Causa N° 03	///
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///

VALORACIÓN DEL RIESGO							
4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	
	Muy Baja	0.10			Muy Baja	0.05	
	Baja	0.30			Baja	0.10	
	Moderada	0.50	0.50		Moderada	0.20	
	Alta	0.70			Alta	0.40	0.40
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80	
	Moderada		**0.50**		**Alta**		**0.40**
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto			**0.2**	Prioridad del Riesgo		**Alta**

ESTRATEGIA					
5.1	ESTRATÉGIA	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo despues de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO (Solo despues de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	ALERTAS DEL RIESGOS (Señales de Aviso)	No se presentan alertas en el procedimiento			
5.4	RESPUESTA AL RIESGO	Coordinaciones internas con las áreas para el levantamiento de las recomendaciones del OCI			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

- S01.05.02.01 - Emisión de Opinión Legal

FICHA DE RIESGOS			
1.1	NOMBRE DEL PROCESO	Macroproceso (Nivel 0)	S01 - Gestión Logística
		Proceso (Nivel 1)	S01.05 - Administración y Asesoría Legal
		Subproceso (Nivel 2)	S01.05.02 - Asesoría Legal
		Procedimiento (Nivel 3)	S01.05.02.01 - Emisión de Opinión Legal
		Actividad	Firmar el informe final con visto del abogado asignado y remitir a Mesa de Partes para envío al órgano solicitante
2.1	OBJETIVO DEL PROCESO	Descripción	Brindar orientación y solución en materia jurídica - legal respecto a consultas que se requieran a las órganos que integran la CEABE
		Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito)	Lima, Lima, Jesús María
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	
3.2	CODIFICACIÓN	///	
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No atención oportuna de las solicitudes de Opinión	
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa N° 01	Expedientes incompletos
		Causa N° 02	Fallo del sistema operativo informático
		Causa N° 03	Personal cuarentena
3.5	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama Causa Efecto	
		Diagrama de Flujo de Procesos	///
VALORACIÓN DEL RIESGO			

4.1	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				IMPACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo			Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo		
	Muy Baja	0.10	0.10		Muy Baja	0.05		
	Baja	0.30			Baja	0.10		
	Moderada	0.50			Moderada	0.20		
	Alta	0.70			Alta	0.40		
	Muy Alta	0.90			Muy Alta	0.80		
	Muy Baja		0.10		Moderada		0.20	
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIESGO							

	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x Impacto	0.02	Prioridad del Riesgo		Baja
ESTRATEGIA					
5.1	**ESTRATÉGIA**	Mitigar Riesgo	X	Evitar Riesgo	
		Aceptar Riesgo		Transferir Riesgo	
5.2	**RIESGO ASIGNADO A** (Solo despues de haber marcado riesgo asignado)	Oficina / Dirección	///		
5.2	**CAUSAS DEL RIESGO ASIGNADO** (Solo despues de haber marcado riesgo asignado)	///			
5.3	**ALERTAS DEL RIESGOS** (Señales de Aviso)	No se presentan alertas en el procedimiento			
5.4	**RESPUESTA AL RIESGO**	Coordinaciones y elaboración de informes ampliatorios de ser el caso, a fin de atender y solucionar a la brevedad posible			

FICHA DE RIESGO MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO							
PROBABILIDAD	Muy Alta	0.900		0.090			
	Alta	0.700		0.070	0.140		
	Moderada	0.500			0.100		
	Baja	0.300			0.060	0.120	
	Muy Baja	0.100					0.080
IMPACTO			0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Baja	Baja	Moderada	Alta	Muy Alta
PRIORIDAD DEL RIESGO						MODERADA	

16 PROCESOS CRÍTICOS

A través del relevamiento de información, análisis de la secuencia lógica de actividad e interacción de los procesos identificados se han definido como procesos críticos los siguientes:

- **Estimación de Necesidades – Gerencia de Estimación y Control de Bienes Estratégicos**
  Proceso Inicial, y que sirve de gatillador de la cadena de abastecimiento de Bienes Estratégicos. Es a través, de este proceso, que la CEABE determina la Matriz de necesidades para el año en curso. Proceso que está alineado a los objetivos y metas de la CEABE.

- **Indagación de Mercado – Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos**
  Proceso que permite establecer el valor referencial a través de una trazabilidad entre las ofertas por parte de los proveedores, y el historial de sus precios manejado por la CEABE; así como también el tipo de proceso mediante el cual se llevará a cabo la adquisición correspondiente. Dicho valor deberá estar alineado al presupuesto definido para la contratación, siendo un punto clave dentro de la ejecución de la cadena logística para la adquisición de los bienes estratégicos.

- **Elaboración y Aprobación de Bases - Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos**
  Una vez ejecutados los actos preparatorios, iniciamos la fase de selección con la elaboración y aprobación de bases. Dichas bases no permiten definir las especificaciones mínimas de los bienes estratégicos requeridos, así como los requerimientos mínimos necesarios que deberán cumplir los proveedores, a fin de obtener la buena pro. Mediante una correcta elaboración y aprobación de dichas bases, se evitaría reprocesos dentro de proceso de adquisición.

- **Seguimiento a la Carga Diaria de Consumos - Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos**
  Proceso que permite verificar las existencias de registros erróneos (incongruencias aritméticas entre consumos del sistema ESSI y saldos del sistema SAP), a fin identificar el nivel de consumo en los almacenes de las redes y comunicar la necesidad de reabastecimiento o redistribución de corresponder.

17 ASPECTOS FINALES

17.1 Conclusiones

- El Manual de Procesos y Procedimientos de la Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos (CEABE) presentado se trata de la versión AS IS. Manual que nos permite identificar los procesos, su secuencia lógica de actividades, indicadores y riesgos en la actualidad. Este Manual presenta la información acorde a la estructura para un Manual de Procesos y Procedimientos, definida en la Directiva de Gerencia General N° 4-GCPP-ESSALUD-2019 V.01 "Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social de Saluda – ESSALUD"
- La información incorporada en este Manual de Procesos y Procedimientos ha sido proporcionada por los distintos usuarios claves de las diferentes Gerencias y Oficinas de la CEABE, así como también ha sido revisada y validada por los Gerentes y Jefes correspondientes.
- Durante la ejecución del servicio, se presentaron propuestas de procedimientos que finalmente no fueron incluidas en el presente Manual de Procesos y Procedimientos, esto debido a que se trata de una versión AS IS. La CEABE, al no considerar dichas propuestas, definió el inventario reflejado en el presente documento.

17.2 Recomendaciones

- Se recomienda, teniendo claro que los procesos se encuentran siempre en una etapa de mejora, mantener una constante evaluación de la información presentada en el Manual de Procesos y Procedimientos, a fin llevar a cabo la actualización correspondiente, cuando este lo amerite.
- El presente Manual de Procesos y Procedimientos, al ser elaborado en su versión AS IS, nos refleja la situación actual de la CEABE; sin embargo, se recomienda trabajar en la adecuación y elaboración de su versión TO BE. Versión que deberá ser establecida y adecuada en base a la situación optima o necesaria para: identificar nuevos procesos, identificar su interrelación con los procesos de las diferentes Gerencias de ESSALUD, así como evidenciar mejoras a nivel operativo, tecnológico, etc.