

Supervisión y control sobre gestión de bienes muebles patrimoniales

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

Actos de adquisición de predios y bienes inmuebles

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



Actos de administración de predios y bienes inmuebles

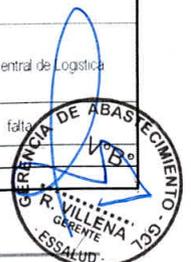
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Actos de administración de predios y bienes inmuebles				
Objetivo	Otorgar el uso a título gratuito de un bien inmueble de libre disponibilidad a favor de una entidad pública, para que lo destine al uso público o servicio público				
Alcance	La afectación en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

Actos de disposición de predios y bienes inmuebles

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

Baja de predios y/o bienes inmuebles

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Baja de predios y/o bienes inmuebles				
Objetivo	Realizar adecuadamente la baja de predios y bienes inmuebles patrimoniales				
Alcance	Requerimiento y necesidad del usuario hasta el registro en el MARGESI				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Área usuaria	Expediente sustentatorio	Recibe la solicitud del área usuaria sobre la necesidad del bien	Area usuaria	sustento de baja	area técnica
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Expediente sustentatorio	Elabora/Actualiza y Evalúa el Expediente, para adquirir un inmueble	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Evaluación de expediente	area técnica Area Usuaria
Sub Gerencia de Control Patrimonial	carta	Proyecta carta pidiendo opiniones de áreas competentes	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Emission de opinion	Planeamiento y Presupuesto, Proyecto de Inversión, G.C. de Operaciones,
Sub Gerencia de Control Patrimonial	opciones	Evalúa opciones	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Carta	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Sub Gerencia de Control Patrimonial	carta	Proyecta Carta para GCAJ, con Resolución de GG o PE (son requisitos para la devolución)	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Aceptación de la carta	Gerencia General
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Aceptación de la carta	Recibe Resolución y derivar a abastecimiento para proceso logístico	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Revision del Expediente	Gerencia Central de Logística
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Revision del Expediente	Registra en Margesi	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Resolución que aprueba expediente	falta
Indicadores	1.-Efectividad de la baja de bienes inmuebles patrimoniales de Essalud				
Registros	base de datos				



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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre					
Objetivo					
Alcance					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Área usuaria	Expediente sustentatorio	Remite el expediente de requerimiento sustentatorio a la SGCP	Área usuaria	Expediente sustentatorio remitido	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Expediente sustentatorio	Revisa y evalúa el expediente de requerimiento	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Expediente evaluado y aprobado	Áreas usuarias
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Expediente sustentatorio aprobado	Elabora carta solicitando opiniones de áreas competentes	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Carta de solicitud de opinión	GCP/SGCP/GCPP/GCOP
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Carta de solicitud de opinión	Evalúa expediente y prepara informe de opinión	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Informe de opinión	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Informe de opinión	Proyecta Carta para GCAJ, con Resolución de GG o PE	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Aceptación de la carta	GCL
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Carta para GCAJ con resolución	Recibe, revisa y remite carta y resolución para su revisión	GCAJ	Carta y resolución remitida a GG	Gerencia General
Gerencia General	Resolución aprobada por GG	Remite la resolución a SGCP	Gerencia General	Expediente con resolución aprobada recibida	Sub Gerencia de Control Patrimonial
GCL	Expediente con resolución	Recapacitar y registrar inmuebles en el Margesi	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Bienes inmuebles registrados en el Margesi	Áreas usuarias
Indicadores	1. Efectividad de la gestión de ingresos y salidas de bienes inmuebles patrimoniales de Essalud				
Registros	Base de datos				

Supervisión y control sobre gestión de predios y bienes inmuebles

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre					
Objetivo					
Alcance					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Área Usuaria	A solicitud de red (Donación, Afectación en uso, Compra)	Recibe requerimiento del área usuaria	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Ordenar para evaluación	Áreas usuarias
GCL	Informe de Evaluación	Evalúa requerimiento con documentación	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Ordenar los documentos para su revisión	Áreas usuarias
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Ordenar los documentos para su revisión	Consolida documentación	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Opinión técnica	Planeamiento y Presupuesto, Proyecto de Inversión, G.C. de Operaciones y
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Opinión técnica	Elabora proyecto de Resolución para G.G.	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Envío a Asesoría Jurídica	Firma de Resolución de G.G.
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Envío a Asesoría Jurídica	Actualiza el MARGESI	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Margesi actualizado	Áreas usuarias
Indicadores	1. Efectividad de la supervisión no planificados en Essalud				
Registros	Base de datos				

Arrendamiento de predios y bienes inmuebles.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre					
Objetivo					
Alcance					
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Áreas usuarias	Solicitud de atención, Informe Legal, Informe Técnico, Informe	Recepiona requerimiento de arrendamiento de inmueble	Sub Gerencia de Control Patrimonial	recepcion de solicitud para atención	Áreas técnicas: GCP, GCOP
Áreas técnicas: GCP, GCOP	recepcion de solicitud para atención	Evalúa y analiza la documentación de arrendar el inmueble	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Informe técnico del arrendamiento	Sesión de consejo
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Informe técnico del arrendamiento	Prepara el proyecto de resolución para Asesoría Jurídica	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Remisión del expediente e informe	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica
Sesión de consejo	Remisión del expediente e informe	Evalúa expedientes y aprobar la pertinencia de su ejecución	Consejo Directivo	Acta conteniendo los resultados de la evaluación	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Acta conteniendo los resultados de la evaluación	Comunica los resultados de Arrendar o no el inmueble	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Decisión sobre la solicitud de arrendamiento	Áreas usuarias
Indicadores	1. Efectividad de los arrendamientos de bienes inmuebles en Essalud				
Registros	Base de datos				



Plan de aseguramiento de bienes patrimoniales

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

Administración y ejecución de Pólizas de seguros

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Administración y ejecución de Pólizas de seguros				
Objetivo	Mantener los bienes muebles e inmuebles cobaturados				
Alcance	Aviso de reporte de siniestro hasta indemnización y/o reposición				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Bienes patrimoniales					
Área usuaria	siniestro ocurrido	Registra y comunica el siniestro ocurrido a la compañía de seguros vía correo electrónico	Sub Gerencia de Control Patrimonial	comunicación remitida	compañía de seguros
compañía de seguros	comunicación remitida	Autoriza al ajustador de seguros que continúe el trámite	Compañía de seguros	autorización de trámite en curso	GCL
compañía de seguros	autorización de trámite en curso	Solicita los documentos sustentatorios a la S.G.C.P.	Sub Gerencia de Control Patrimonial	solicitud de documentos sustentatorios remitida	compañía de seguros
S.G.C.P.	solicitud de documentos sustentatorios remitida	Solicita documentación al área usuaria	S.G.C.P.	coordinación con el área usuaria para obtener la documentación sustentatoria	Área usuaria
área usuaria	coordinación con el área usuaria para obtener la documentación sustentatoria	Analiza y remite las pruebas a la compañía de seguros para el análisis	S.G.C.P.	Liquidación del siniestro	GCL
compañía de seguros	Liquidación del siniestro	Analiza, revisar y suscribir convenio de ajuste	S.G.C.P.	convenio suscrito	GCL
compañía de seguros	convenio suscrito	Valida la información y proceder con la generación de cheque para su remisión (compañía de seguros)	Compañía de seguros	cheque generado	GCL
S.G.C.P.	cheque generado	Remite cheque a tesorería	S.G.C.P.	cheque recepcionado y remitido a tesorería	G.C.G.F.
Tesorería	cheque recepcionado y remitido a tesorería	Endosa el cheque a la cuenta de Essalud	Tesorería	ejecución de la cobertura de seguro	Área usuaria
vehículos					
Área usuaria	informa el siniestro ocurrido	Comunicar y remitir por correo el anexo 2 para el inicio de trámite de siniestro	Área usuaria	comunicación remitida	S.G.C.P.
compañía de seguros	comunicación remitida	asignar un número de siniestro vehicular	Compañía de seguros	número de siniestro vehicular asignado	S.G.C.P.
compañía de seguros	número de siniestro vehicular asignado	enviar al procurador para que analice los daños iniciales	Compañía de seguros	procurador asignado	S.G.C.P.
compañía de seguros	dispone que se procesa a internar el vehículo	disponer el internamiento de la unidad y solicitar profoma de daños	S.G.C.P.	profoma de daños estimada y vehículo internado	compañía de seguros
compañía de seguros	profoma de daños estimada y vehículo internado	Pertita evalúa la profoma y emite la orden de atención de la aseguradora	Compañía de seguros	orden de atención emitida	S.G.C.P.
compañía de seguros	orden de atención emitida	enviar la orden de atención al área usuaria	área usuaria	orden de atención derivada al área usuaria	área usuaria
Área usuaria	orden de atención derivada al área usuaria	coordinar con el taller la reparación de la unidad según orden de atención	área usuaria	reparación del vehículo	área usuaria
Área usuaria	reparación del vehículo	solicitar un acta de conformidad que acredite y sustente que la unidad fue reparada	área usuaria	acta de conformidad emitida y remitida a la S.G.C.P.	compañía de seguros
Indicadores	1.-Efectividad de la cobertura de los Seguros en Essalud				
Registros	Registros de la base de datos				



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

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

Ejecución de servicios generales en la Sede Central

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



Supervisión de los servicios generales a nivel institucional

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

Planificación y ejecución del Servicio de transporte

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



Mantenimiento del transporte de la sede central

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



Otorgamiento de pasajes y viáticos

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



Operaciones de Importación y Trámites aduaneros en EsSalud

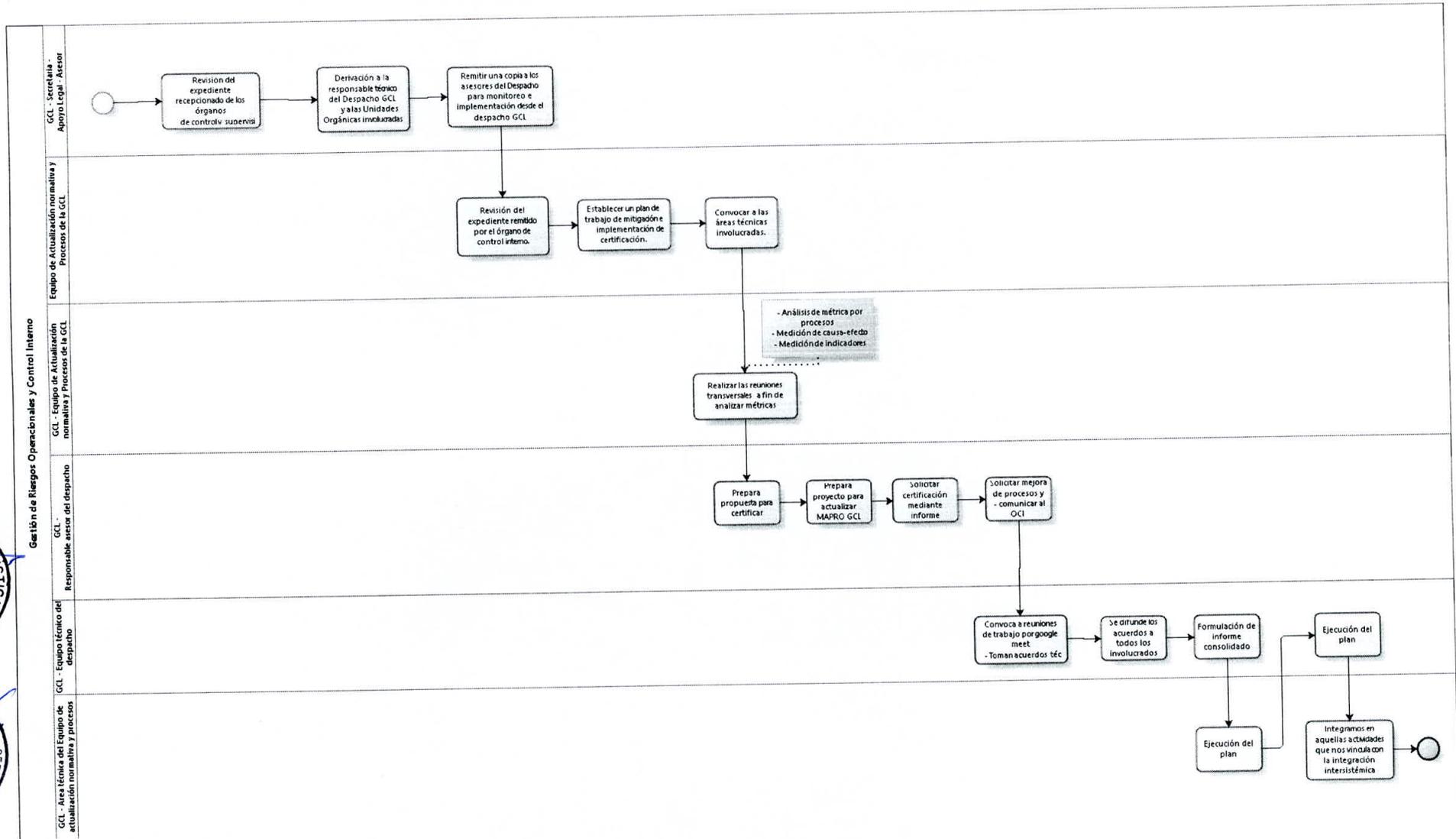
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Operaciones de Importación y Trámites aduaneros en EsSalud				
Objetivo	Gestionar Operaciones Aduaneras de acuerdo a la Ley General de Aduanas y Directivas de la Entidad que permitan atender los requerimientos operativos de las Unidades Orgánicas de la Institución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



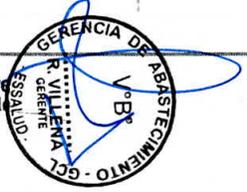
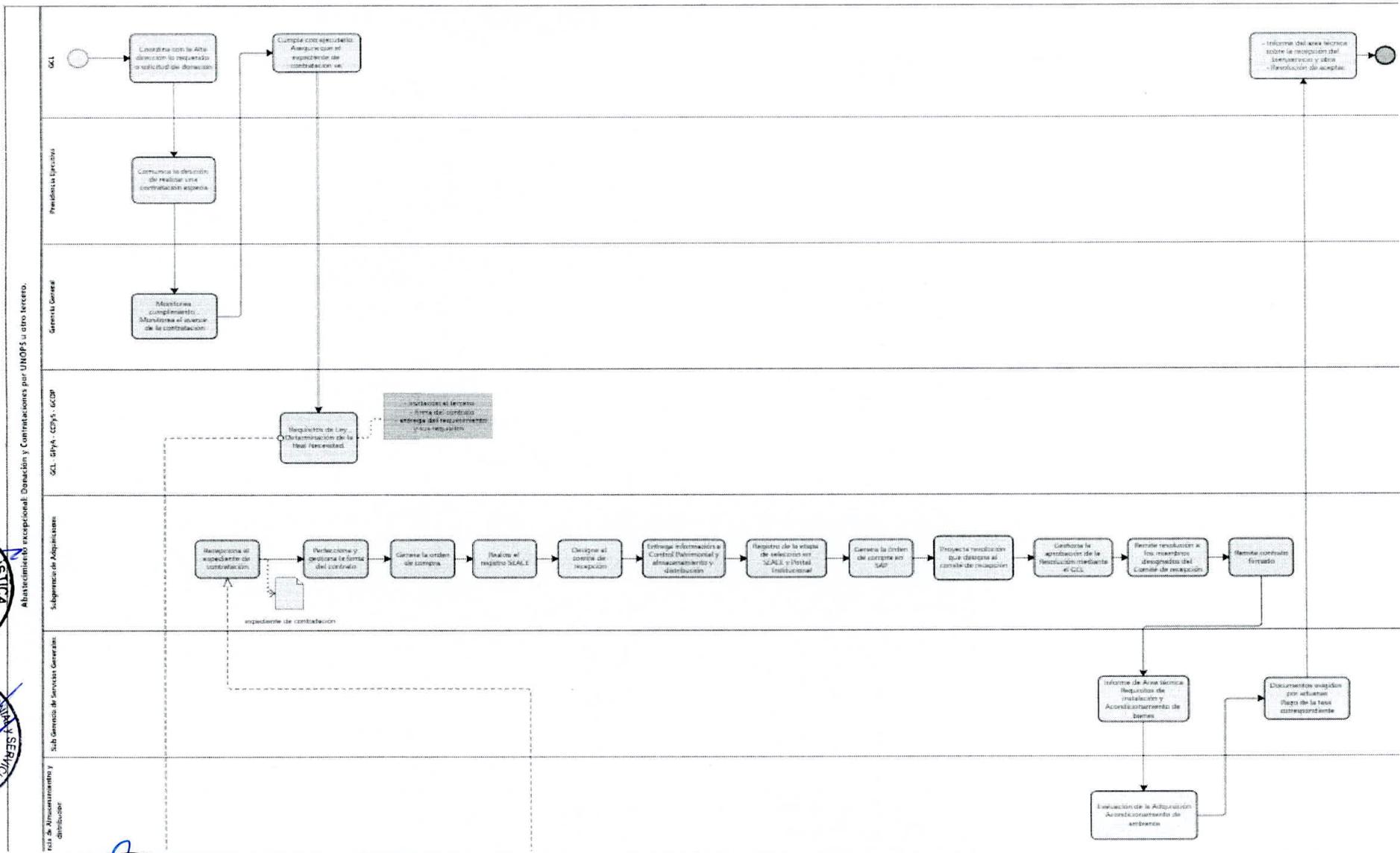
9. Modelado de los procesos



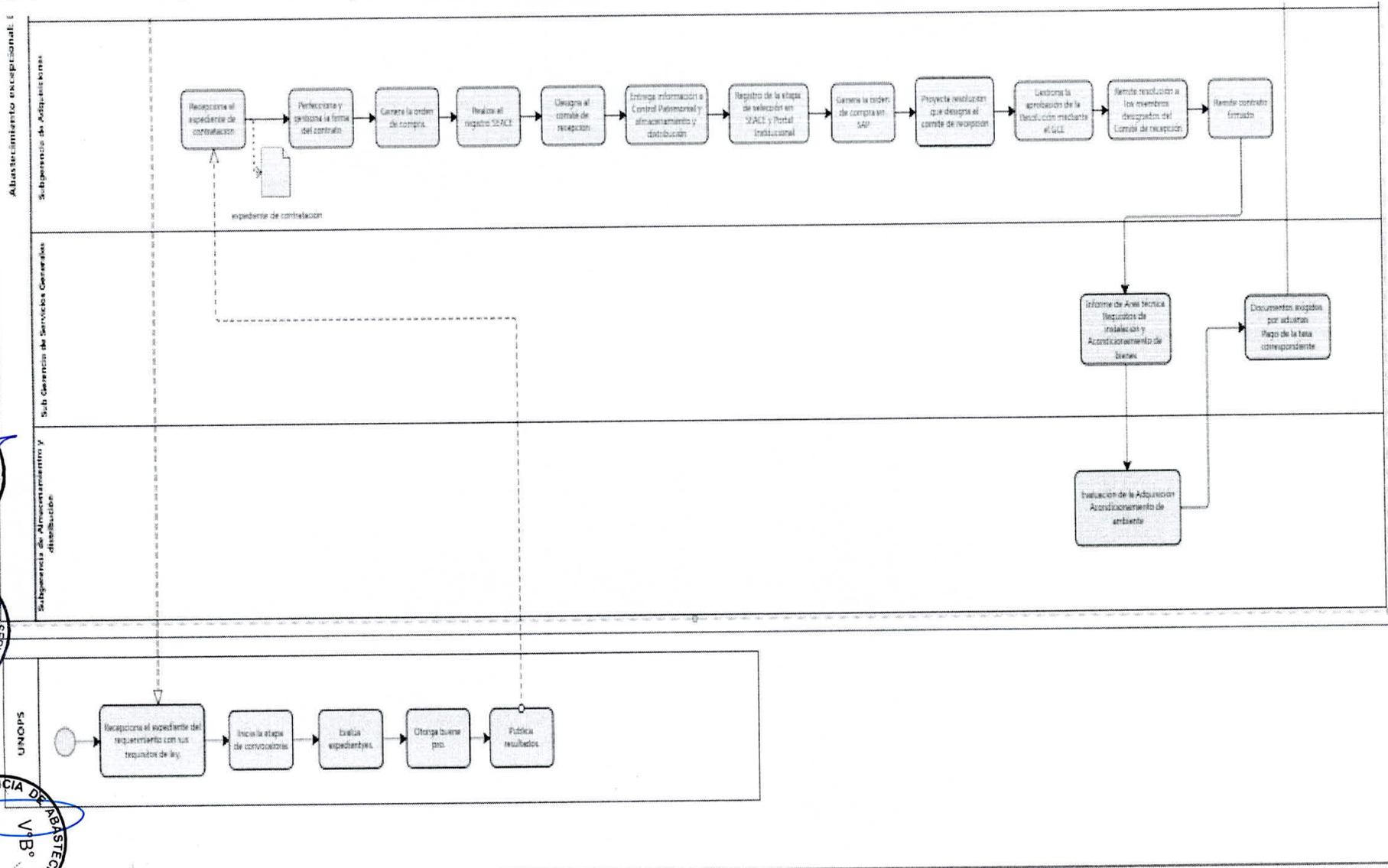
Gestión de Riesgos Operacionales y Control Interno



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



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

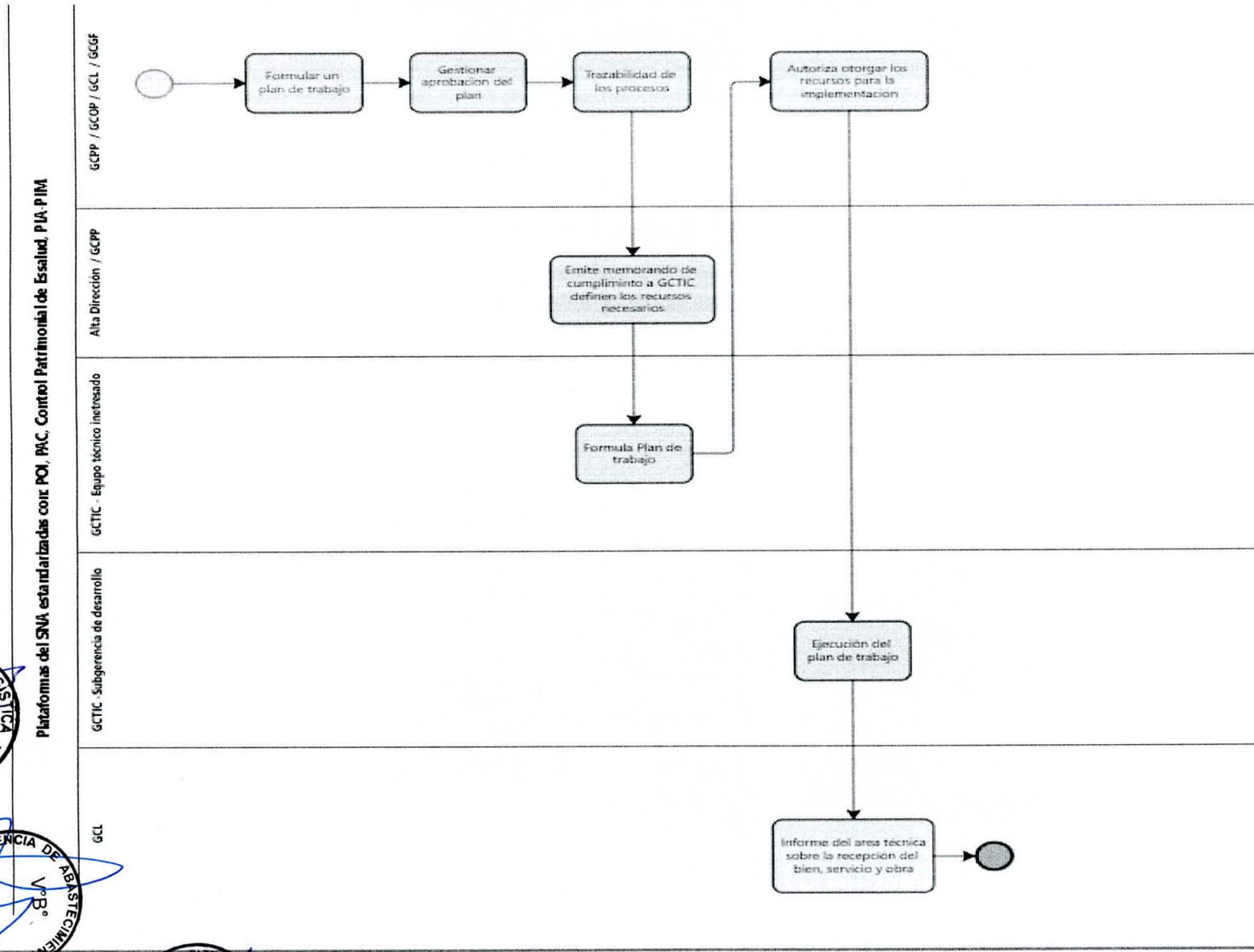


GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA
VºBº
CPC V. SANTIAGO P.
GERENTE CENTRAL
ESSALUD

GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
Iván Rivera H.
Gerente (e)
ESSALUD

GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
VºBº
R. MILLERNA
GERENTE
ESSALUD

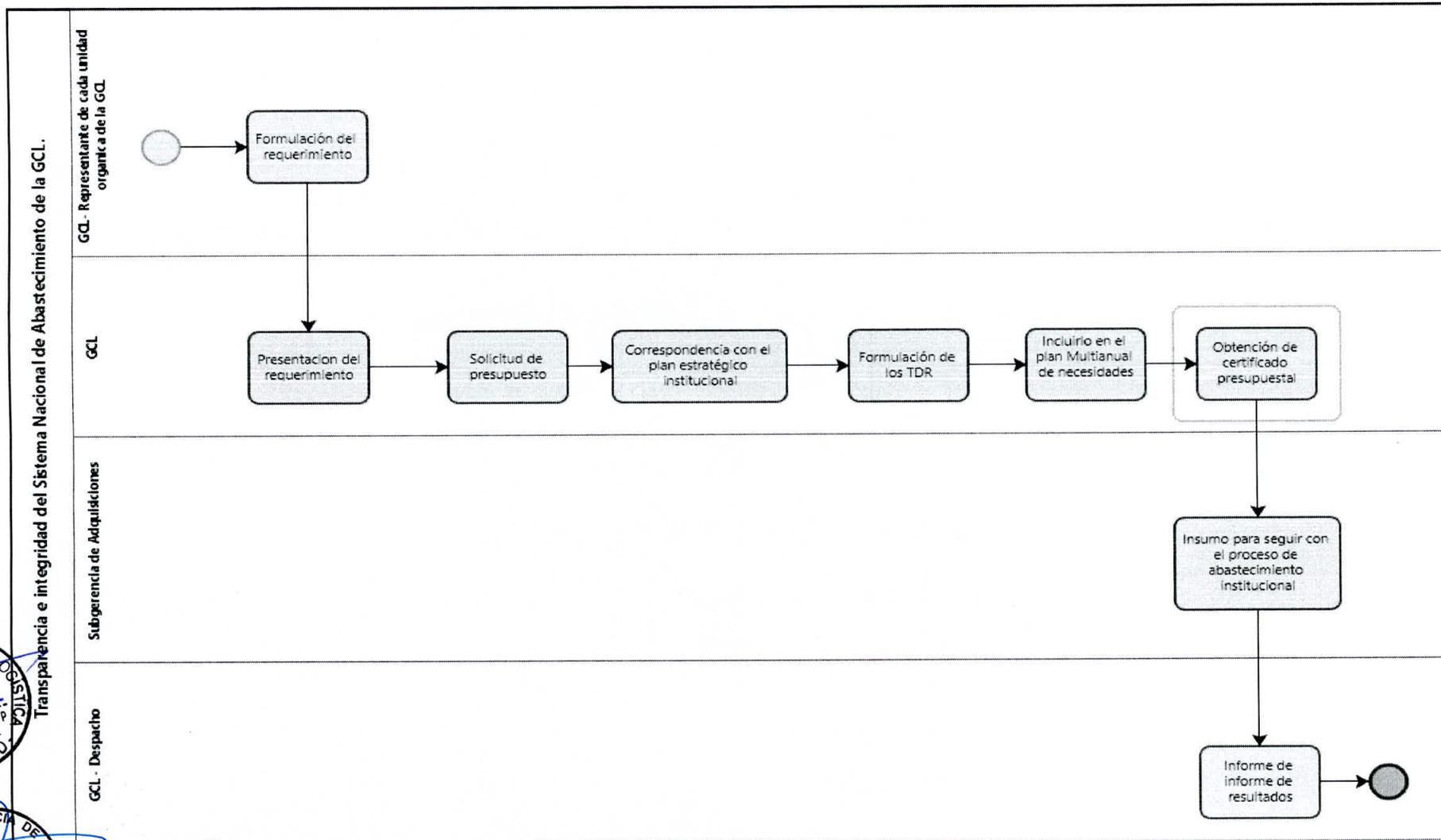
Plataformas del SNA estandarizadas con POI, PAC, Control Patrimonial de EsSalud, PIA-PIM



Siempre con el pueblo



Transparencia e integridad del Sistema Nacional de Abastecimiento de la GCL



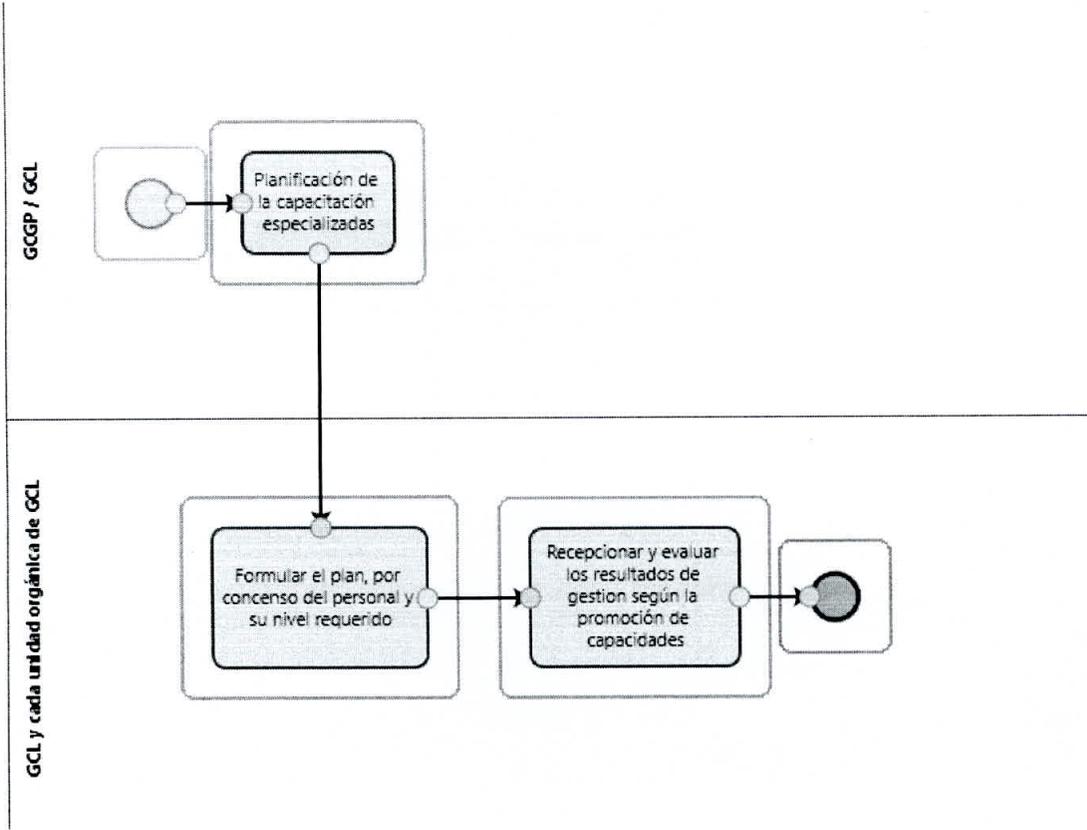
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA
VºBº
CPC. V. SANTIAGO P.
GERENTE CENTRAL
-ESSALUD-

GERENCIA DE ABASTECIMIENTO - GCL
VºBº
R. VILLENNA
GERENTE
-ESSALUD-

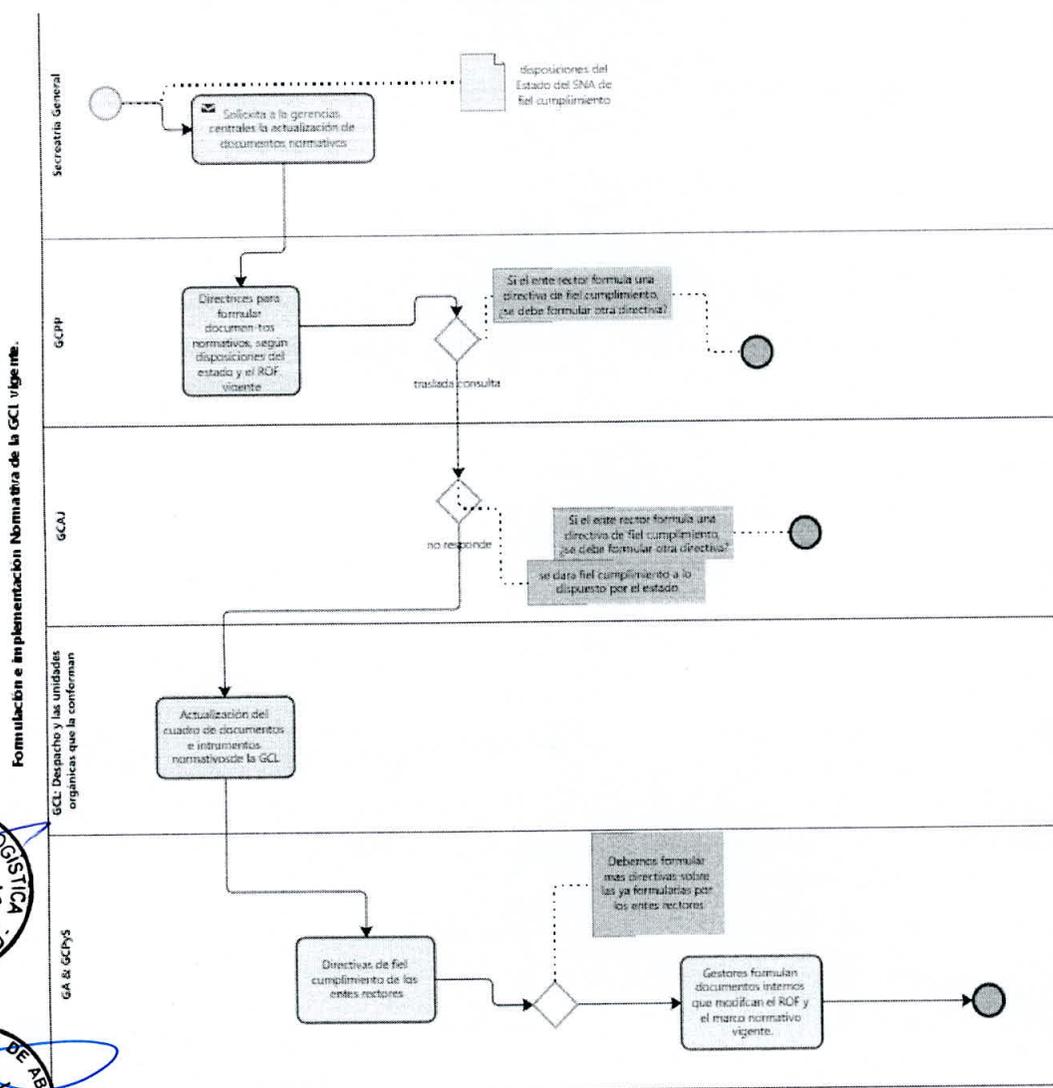
GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
VºBº
J. Rivera H.
Gerente (e)
-ESSALUD-

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

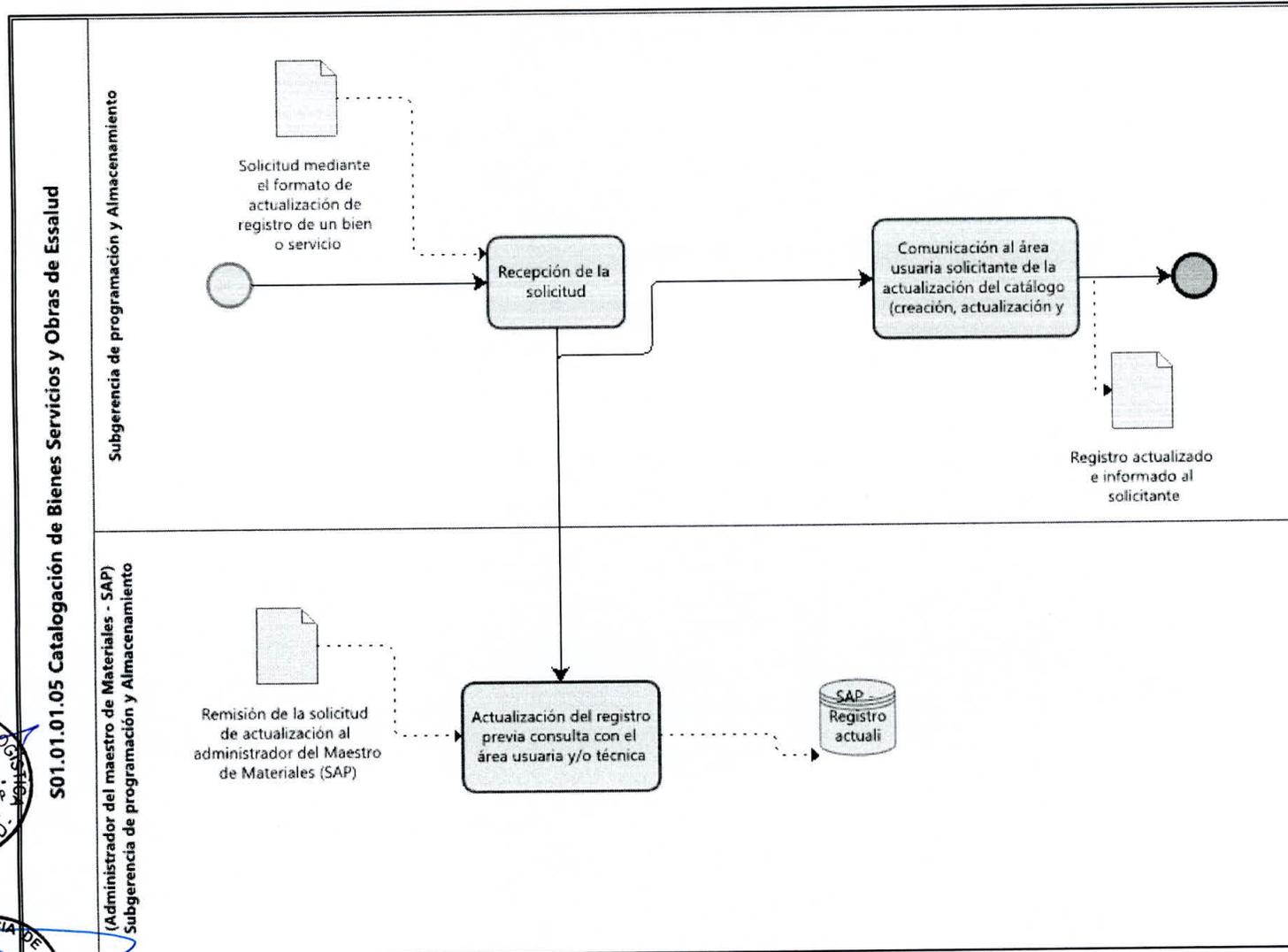
Etapas del conocimiento del SNA: capacitación, transferencia del conocimiento, talleres internos.



Formulación e implementación Normativa de la GCL vigente



Catalogación de Bienes Servicios y Obras de EsSalud

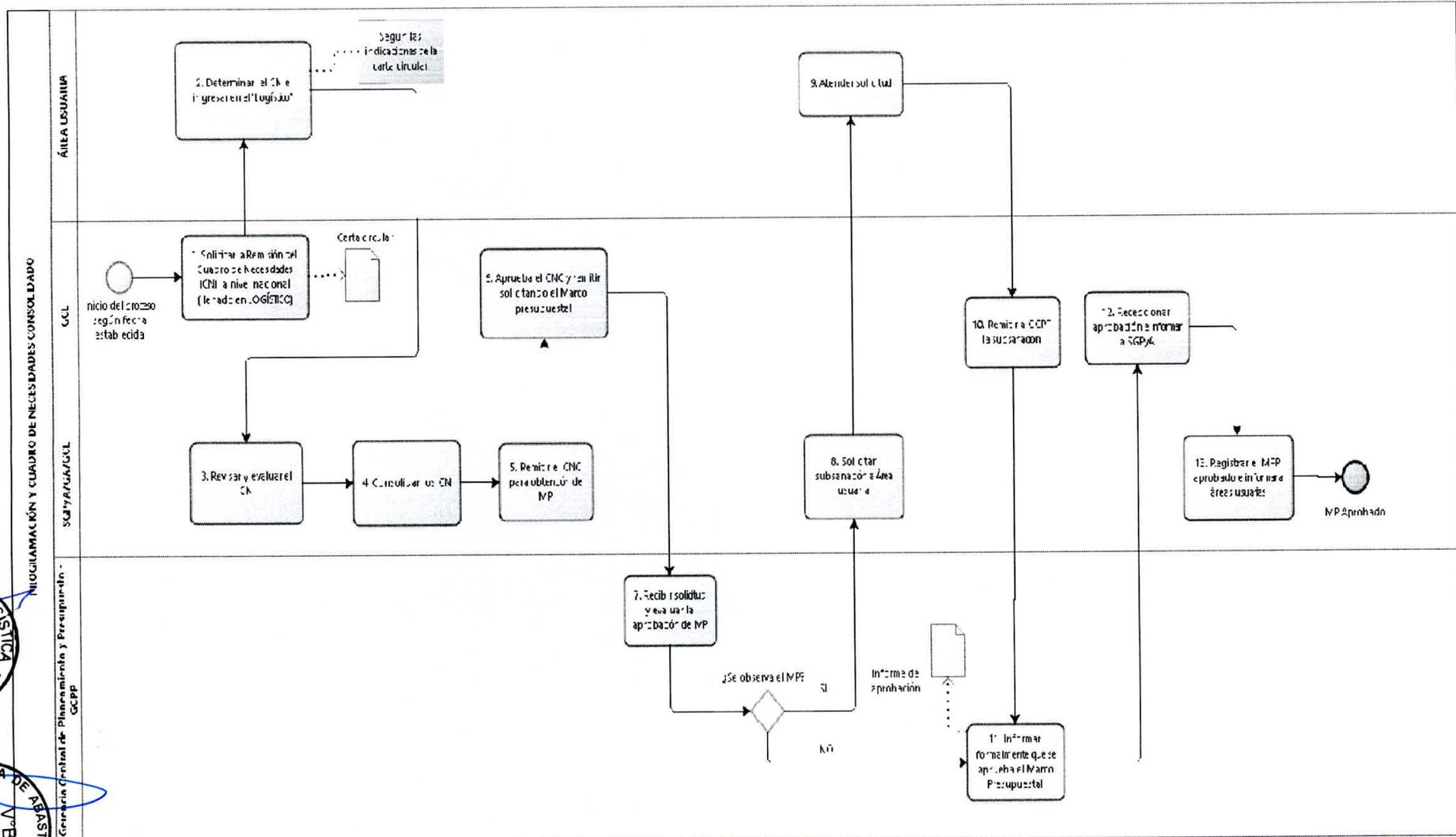


GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA
VºBº
CPC. V. SANTIAGO P.
GERENTE CENTRAL
ESSALUD

GERENCIA DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS
VºBº
RAQUELLENA
GERENTE
ESSALUD

GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
VºBº
Iván Rivera H.
Gerente (e)
ESSALUD

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



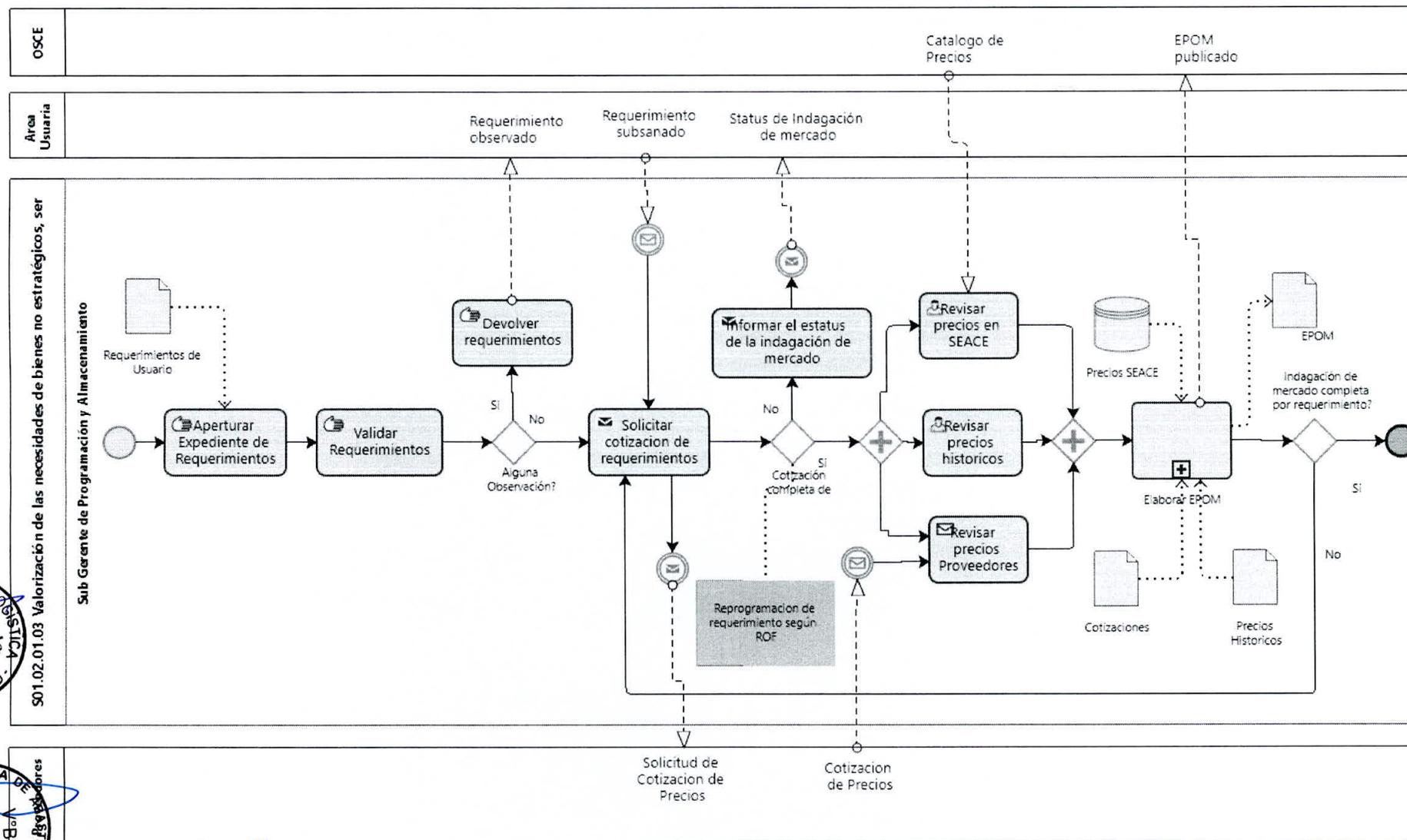
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA
VºBº
CPC V. SANTIAGO P.
GERENTE CENTRAL
ESSALUD

GERENCIA DE ASESORAMIENTO - GCA
VºBº
R. MILLENA
GERENTE
ESSALUD

GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
VºBº
Iván Rivera H.
Gerente (e)
ESSALUD - SCS

Siempre con el pueblo

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



GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA
VºBº
CPC. V. SANTIAGO P.
GERENTE CENTRAL
ESSALUD

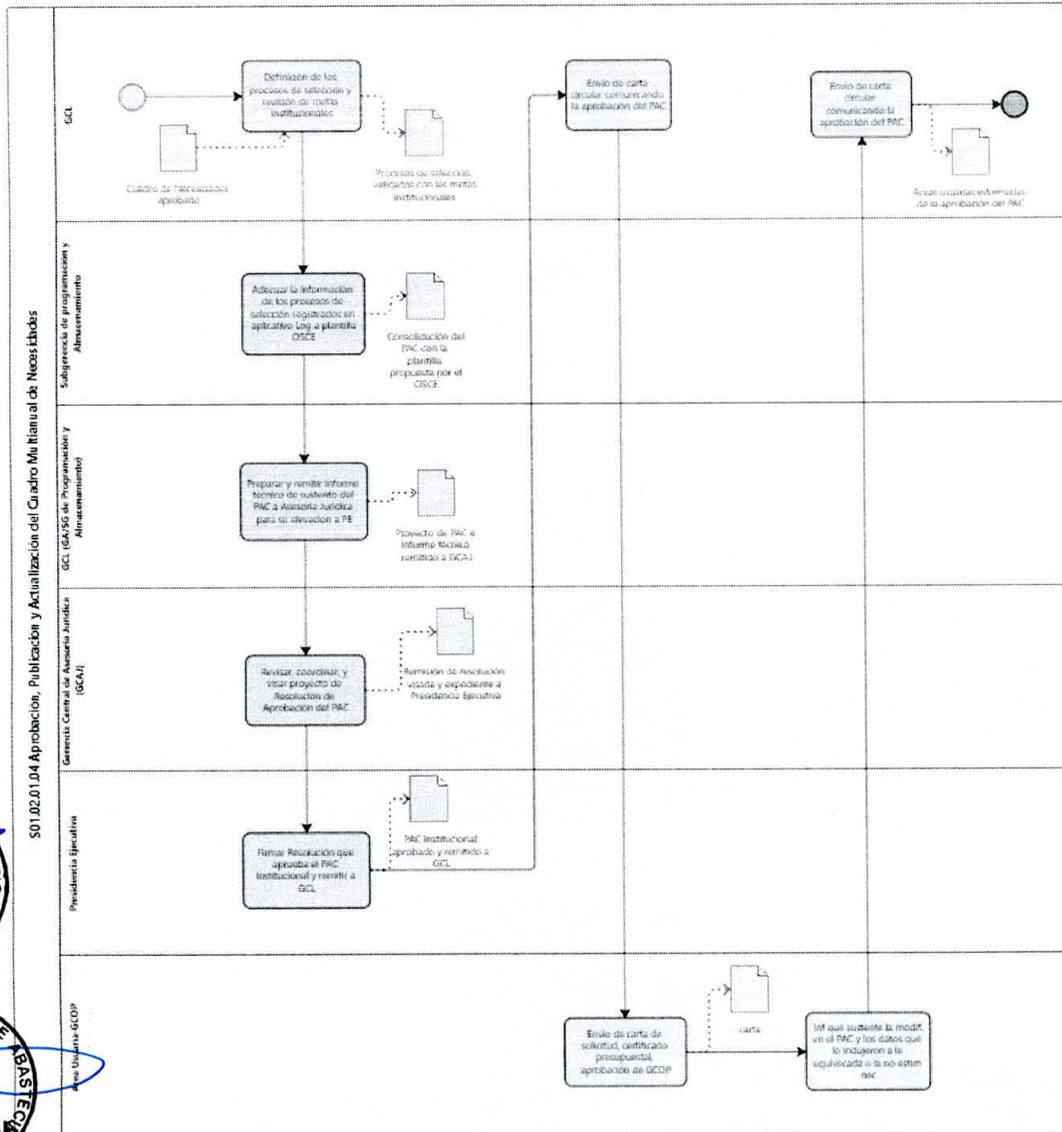
S01.02.01.03 Valorización de las necesidades de bienes no estratégicos, ser

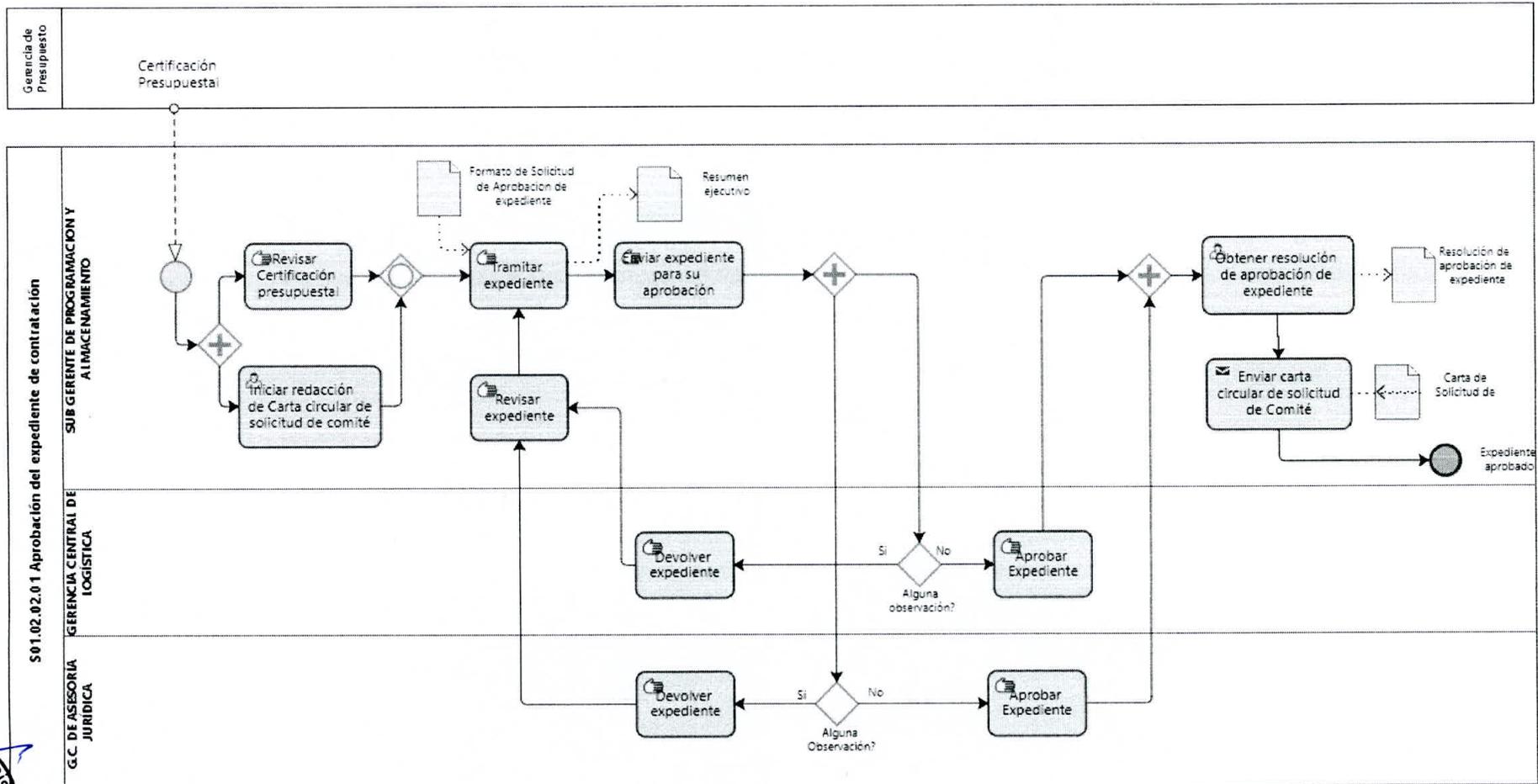
GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y ALMACENAMIENTO
VºBº
R. VILLENNA
GERENTE
ESSALUD

COMISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
VºBº
Ivan Rivera H.
Gerente (e)
ESSALUD

Siempre con el pueblo

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



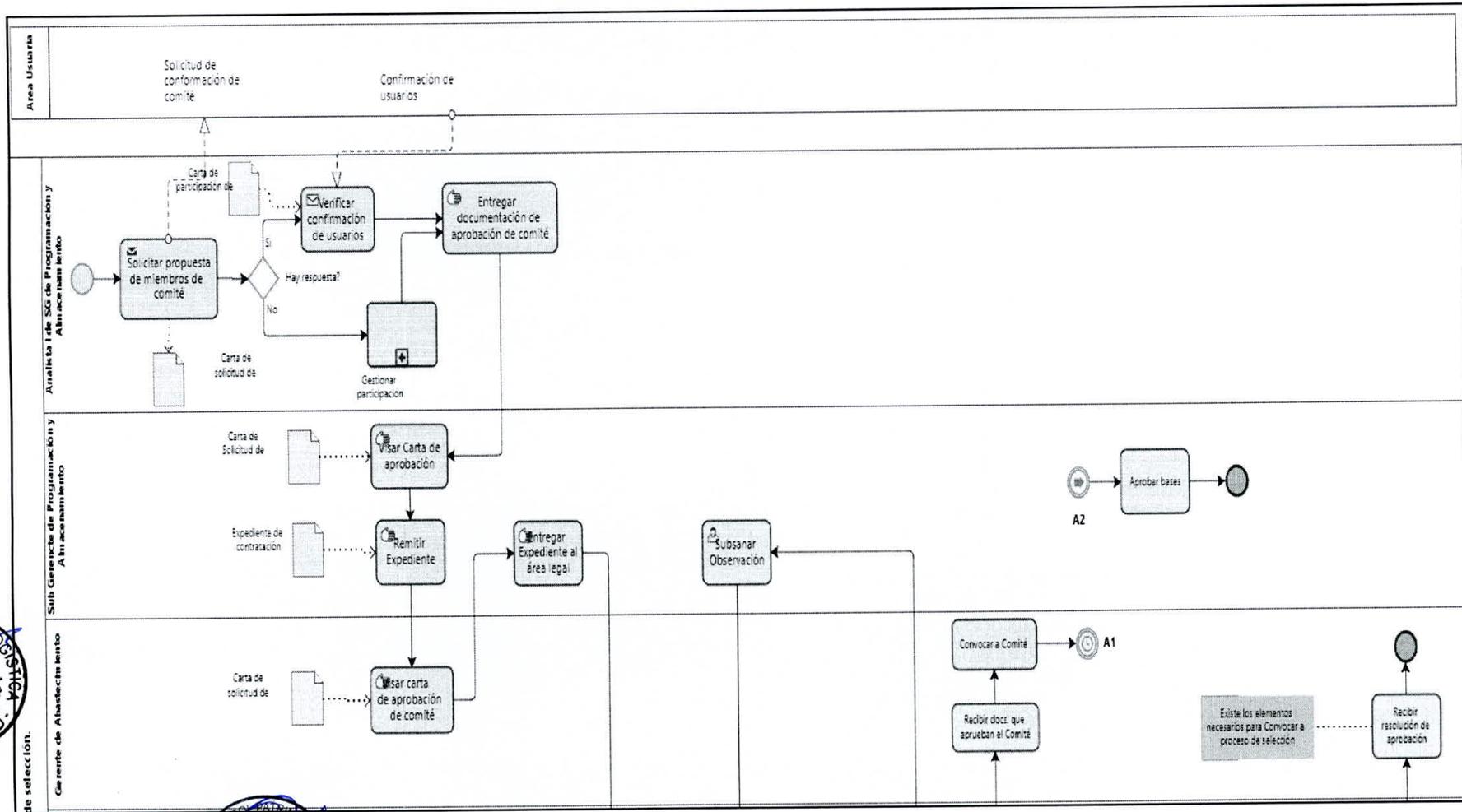


GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA
V.B.
CPC V. SANTIAGO P.
GERENTE CENTRAL
ESSALUD

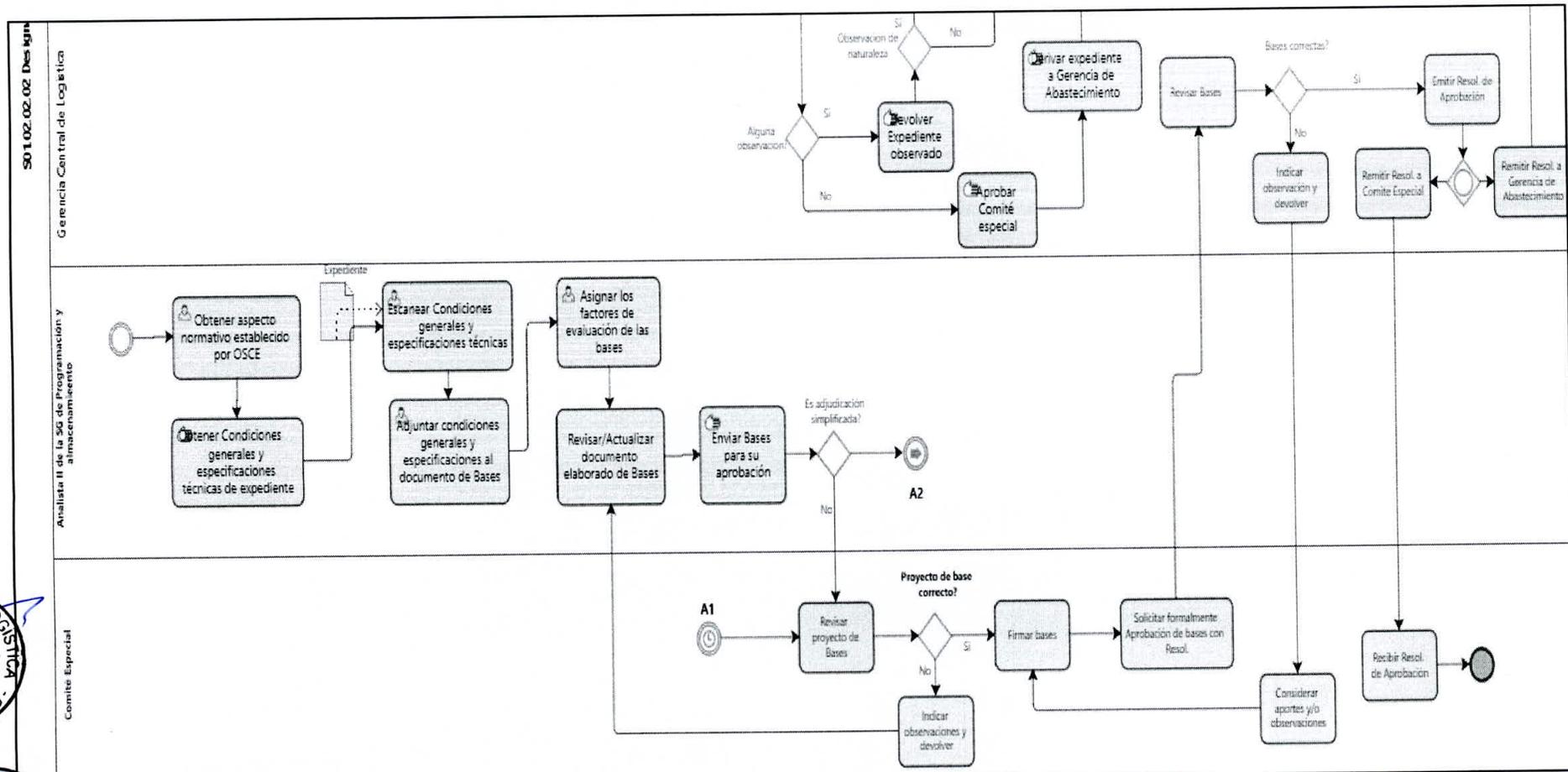
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
V.B.
R. VILLENNA
GERENTE
ESSALUD

GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL
V.B.
JUAN RIVERA H.
GERENTE (e)
ESSALUD

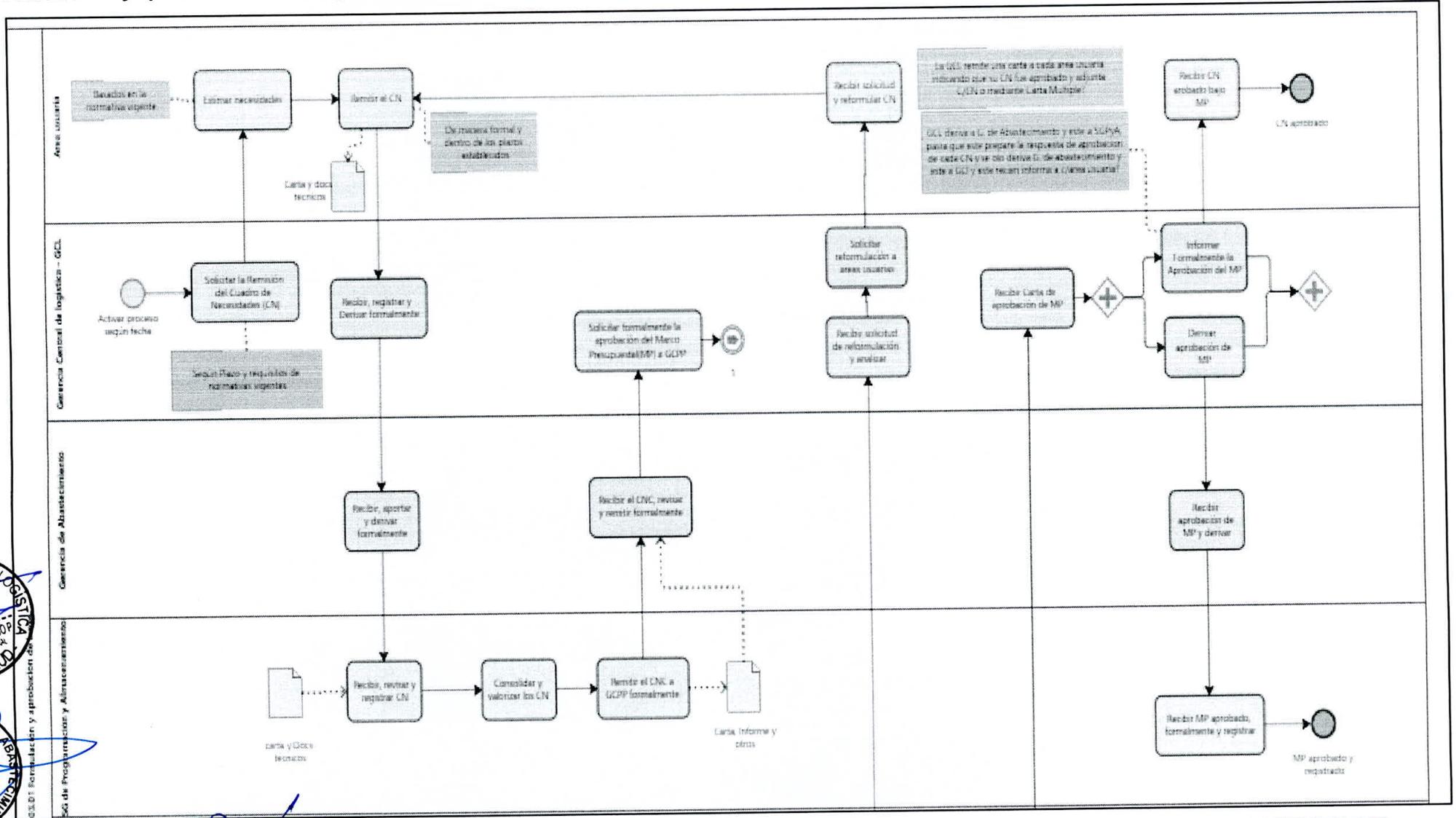
Designación de miembros de Comité de selección (primera parte)



Designación de miembros de Comité de selección (segunda parte)



Formulación y aprobación de bases (primera parte).

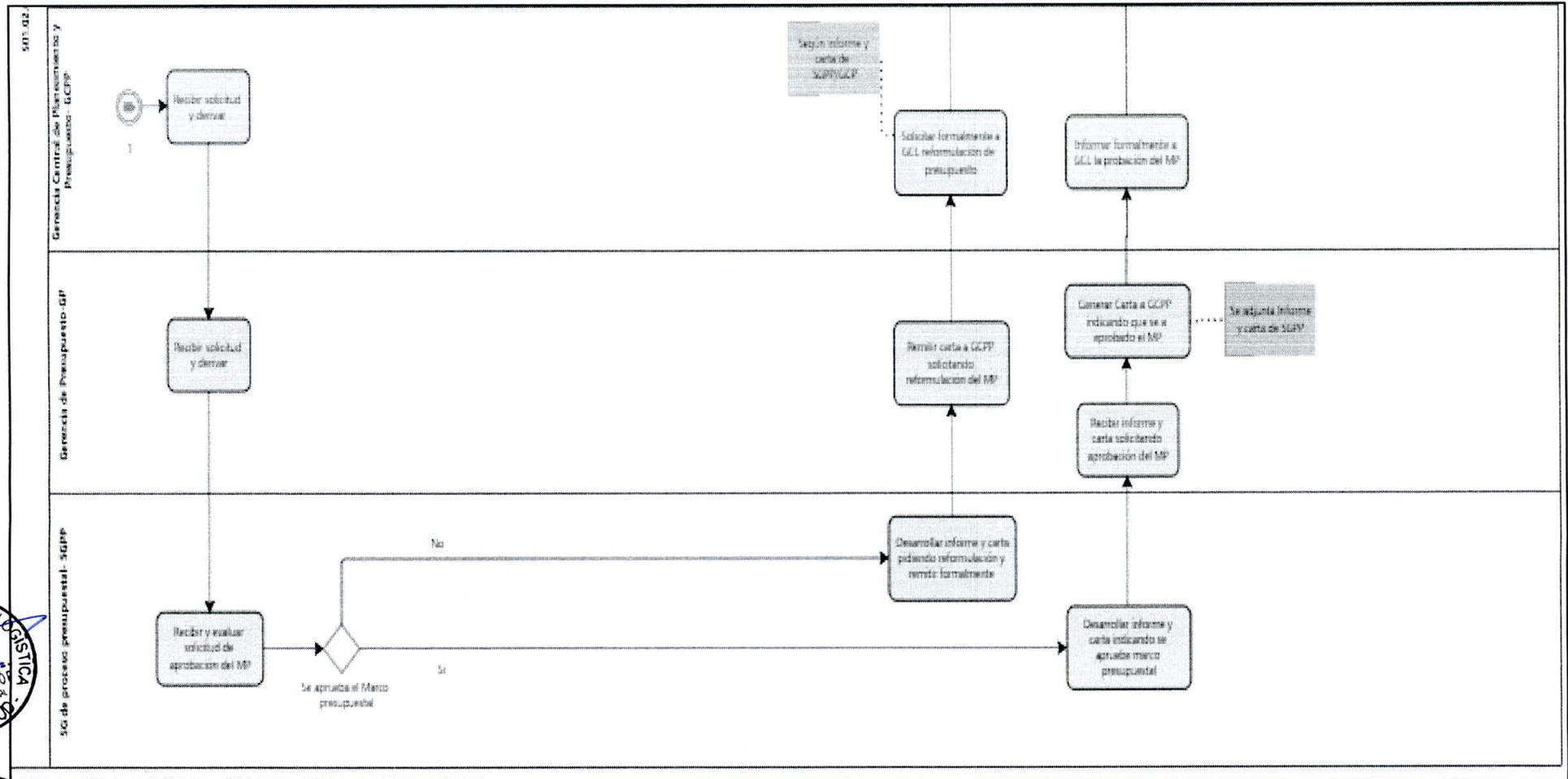


GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA
VOP
CPC V. SANTIAGO P.
GERENTE GENERAL
ESSALUD

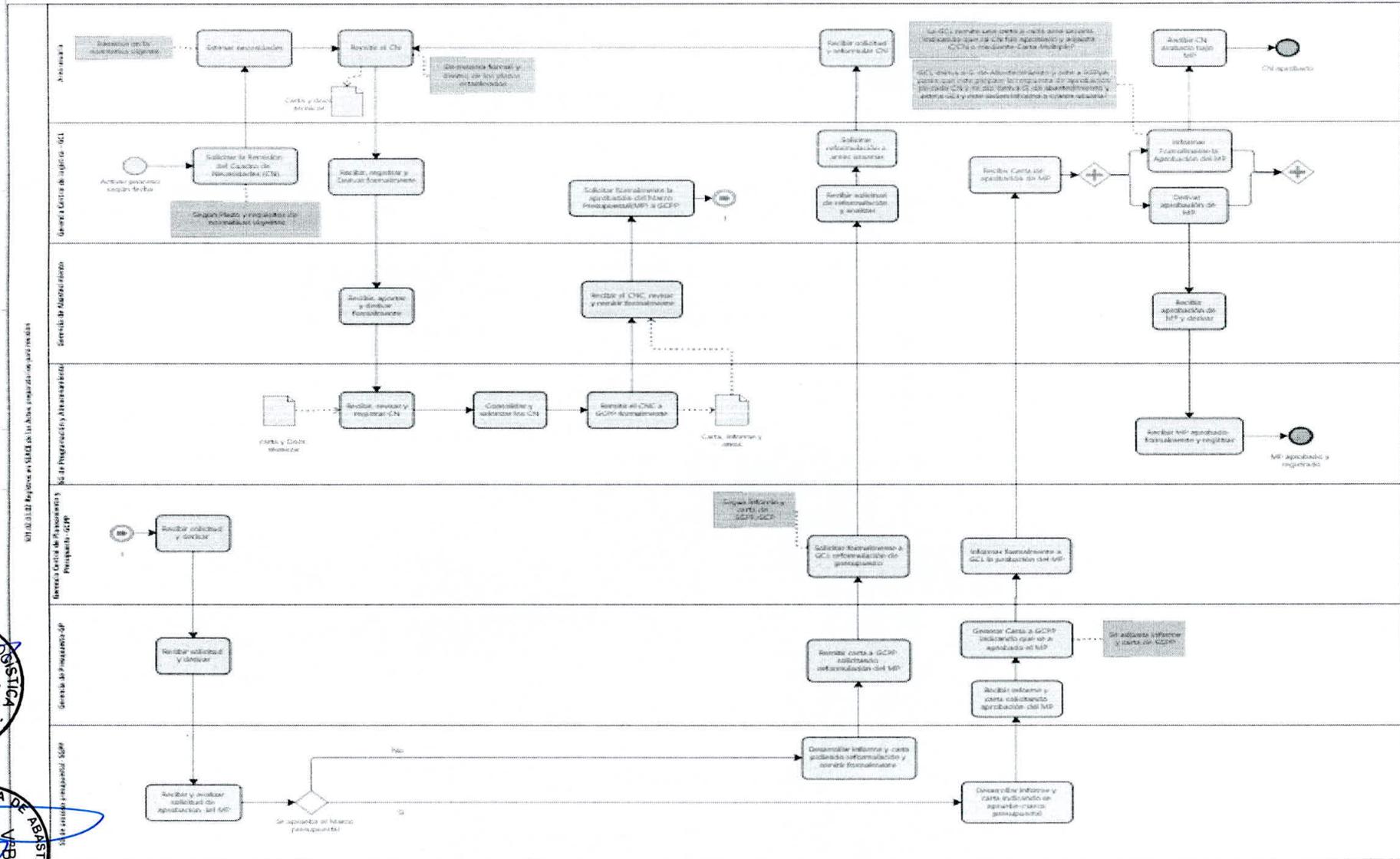
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
R. MILENA
GERENTE
ESSALUD

GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
VOP
Iván Rivera H.
Gerente (e)
ESSALUD

Formulación y aprobación de bases (segunda parte)



Registros en SEACE de los Actos preparatorios-para revisión.



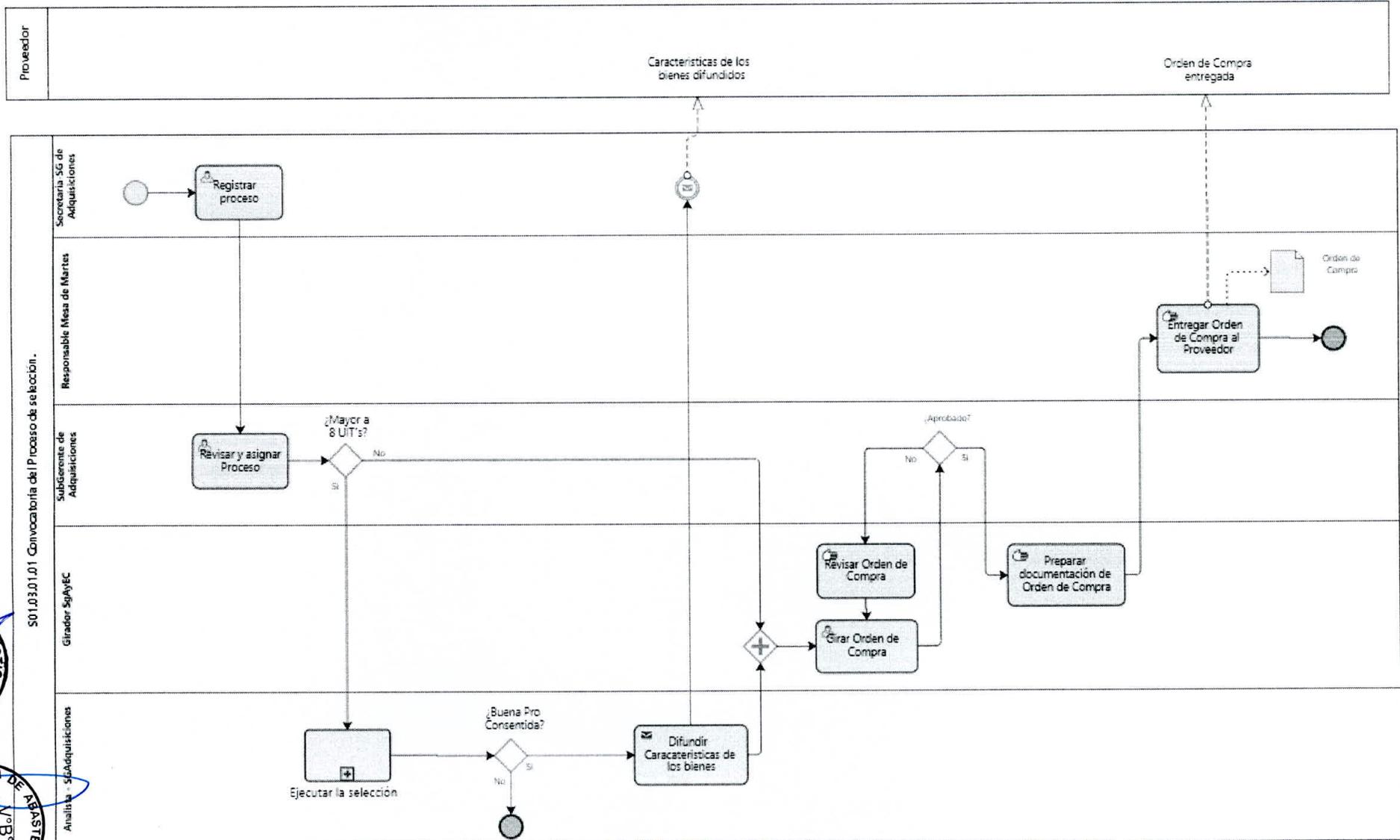
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA
VºBº
CPC. V. SANTIAGO P.
GERENTE CENTRAL
ESSALUD

GERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA
VºBº
R. VILLENA
GERENTE
ESSALUD

Siempre con el pueblo

GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
VºBº
Iván Rivera H.
Gerente (e)
ESSALUD

Convocatoria del Proceso de selección.



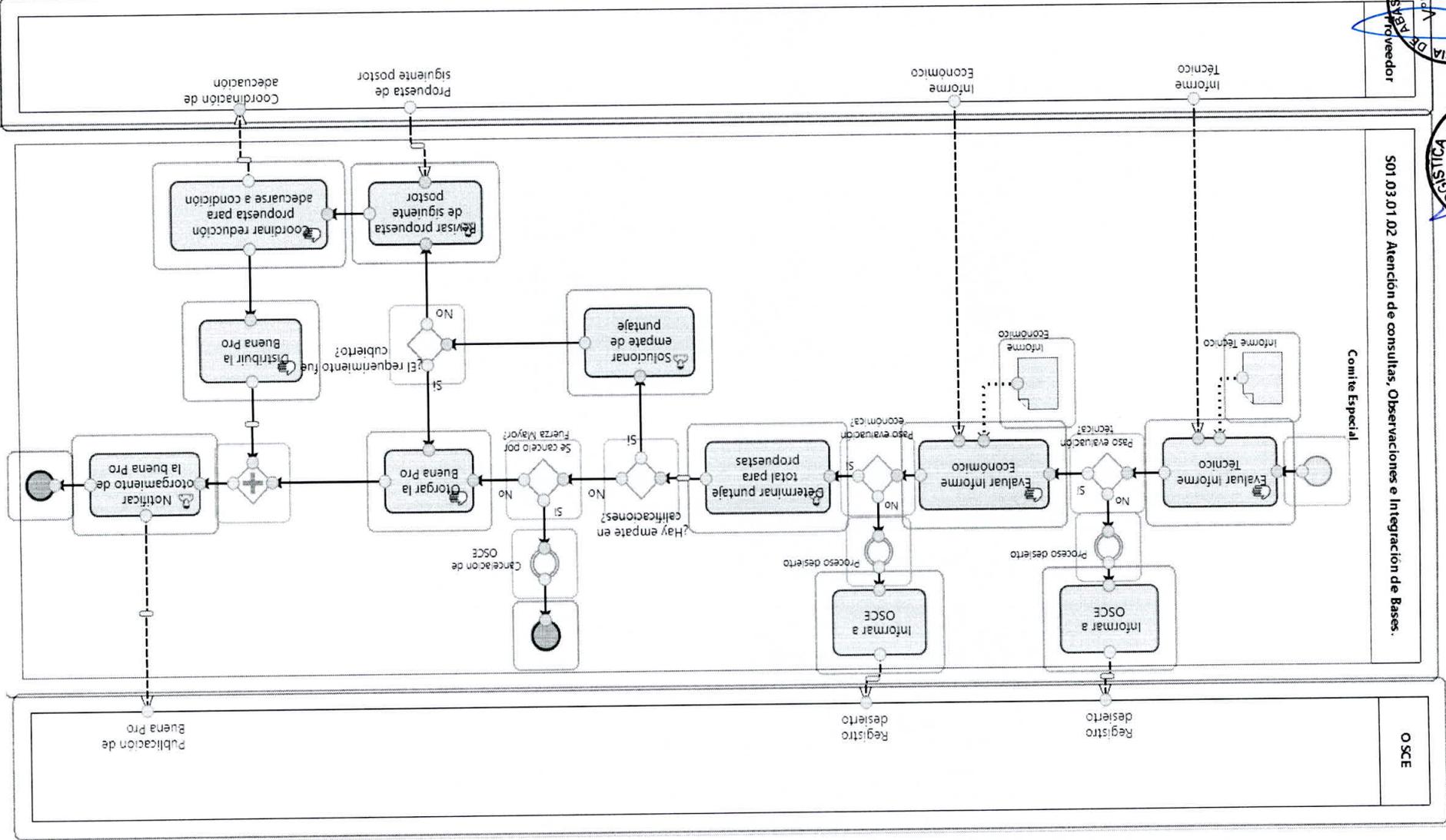
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA
VºBº
CPC V. SANTIAGO P.
GERENTE CENTRAL
ESSALUD

GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
VºBº
R. VILLENNA
GERENTE
ESSALUD

Siempre con el pueblo

GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
VºBº
Wan Rivera H.
Gerente (e)
ESSALUD

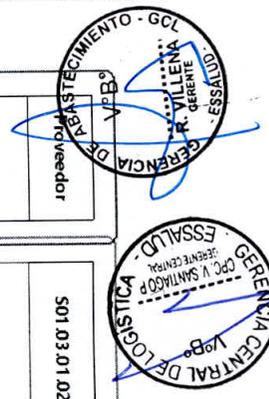
Atención de consultas, Observaciones e Integración de Bases.



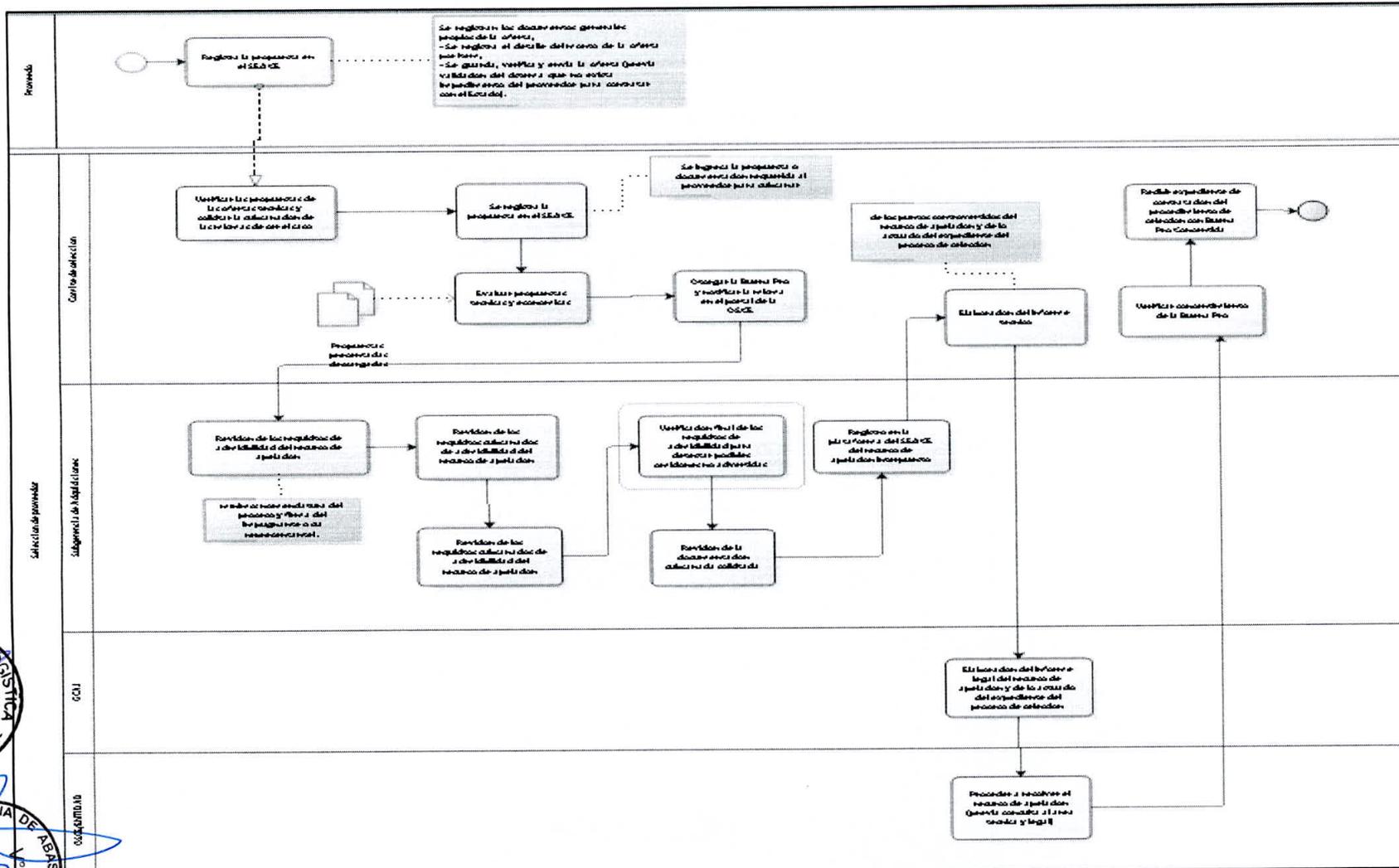
501.03.01.02 Atención de consultas, Observaciones e Integración de Bases.

Comite Especial

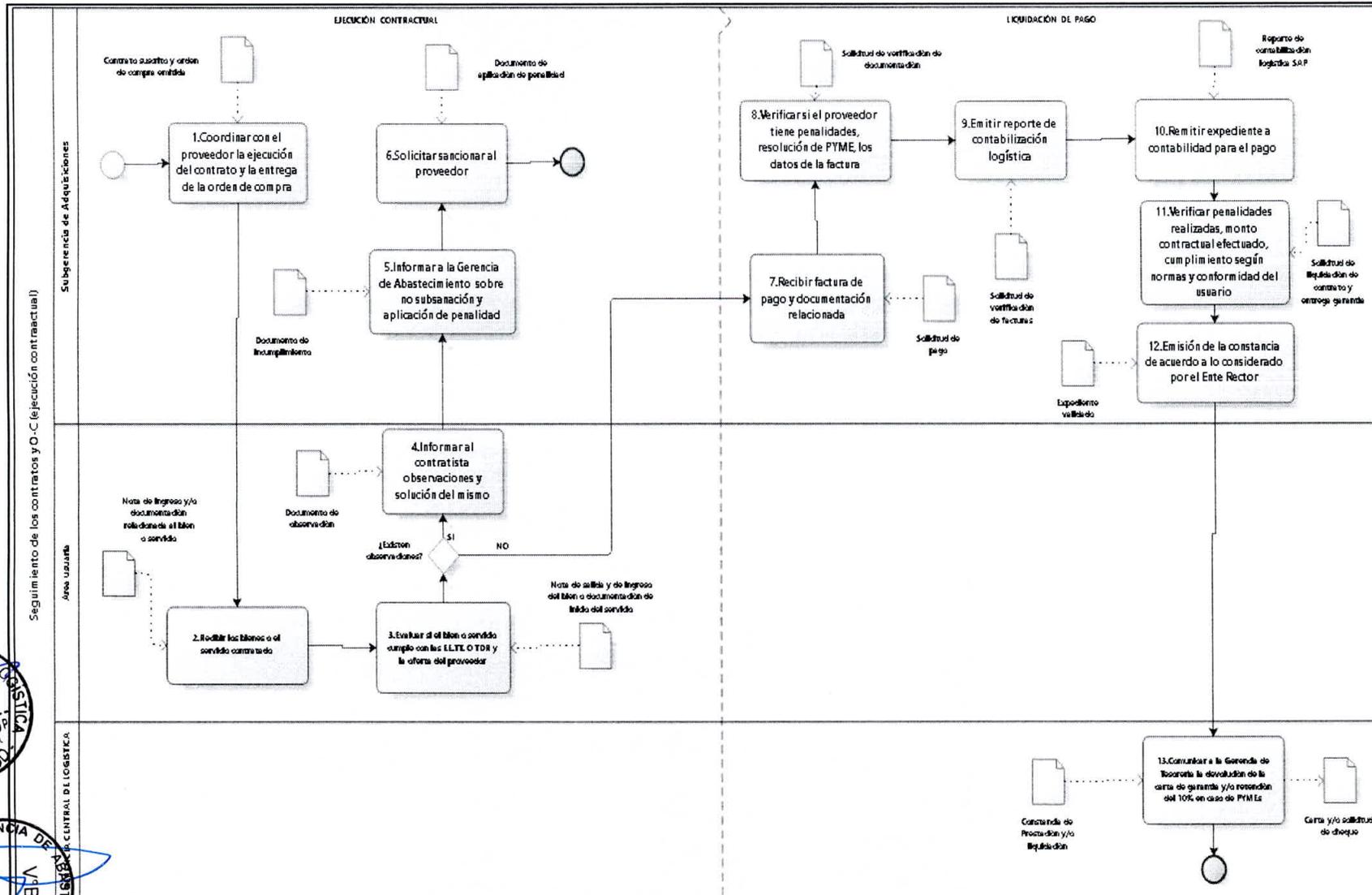
OSCE



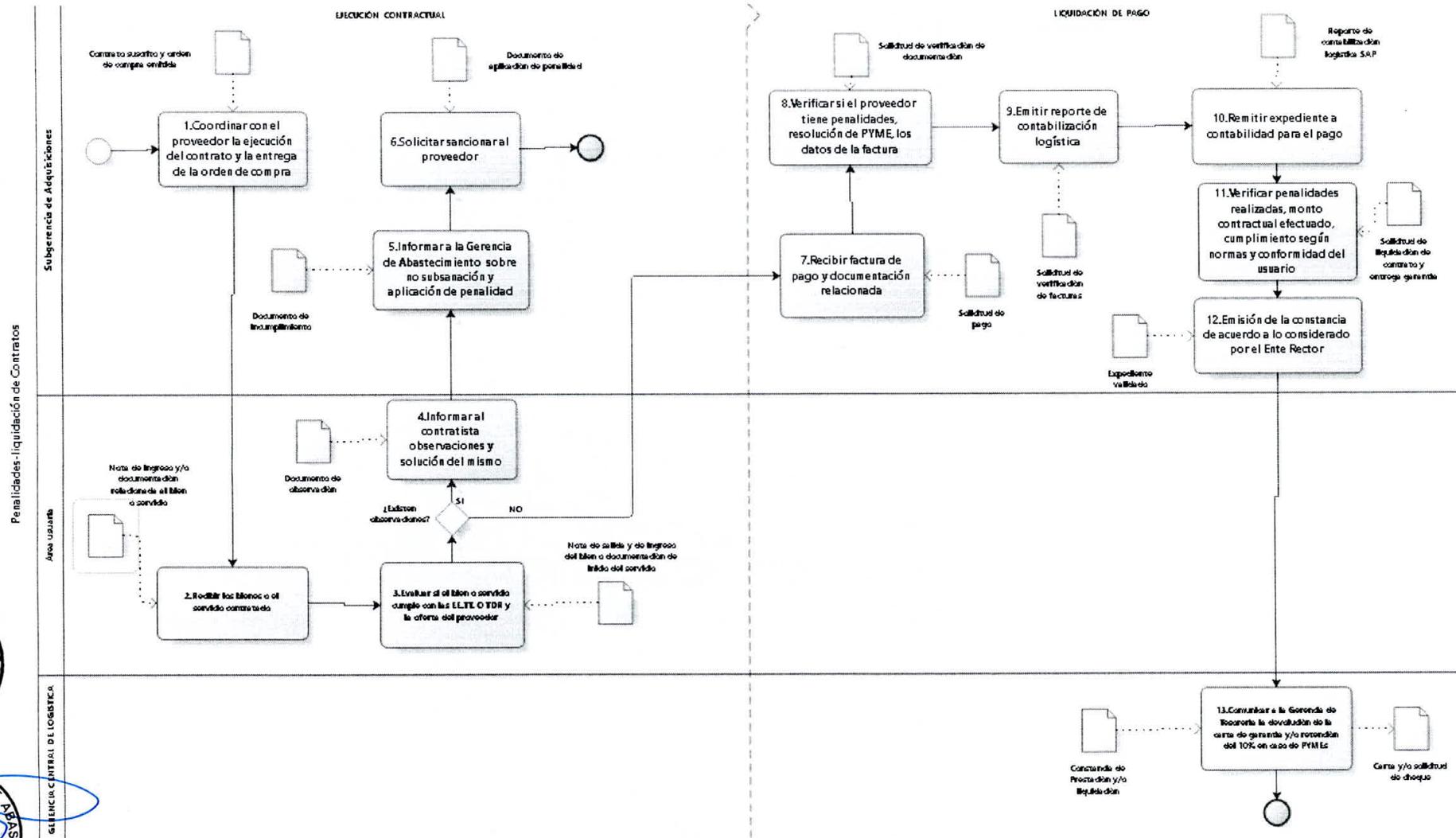
Selección del Proveedor.



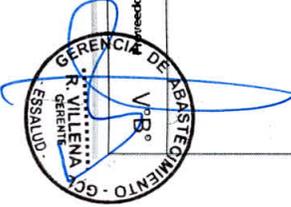
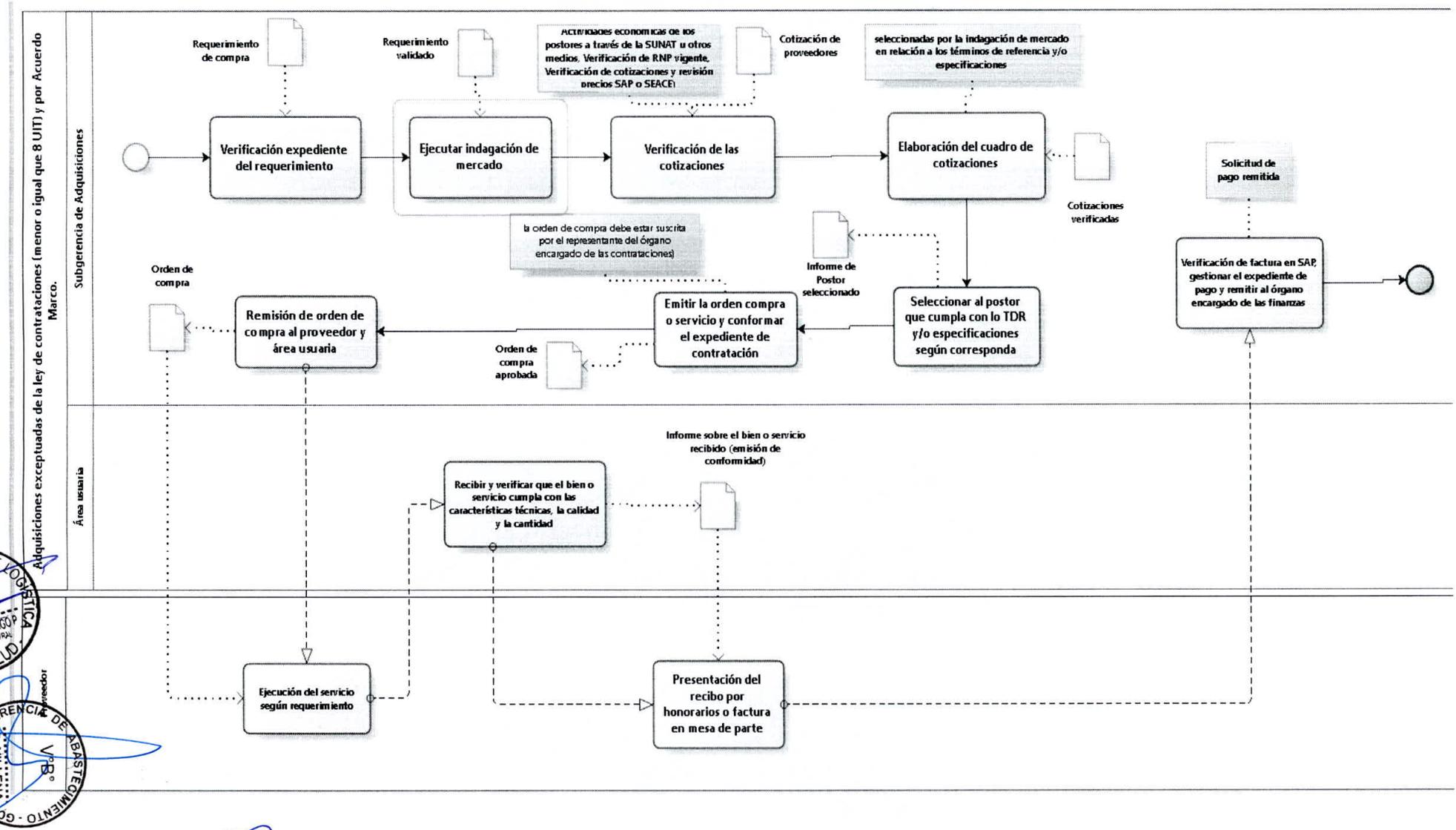
Perfeccionamiento y Modificaciones del Contrato



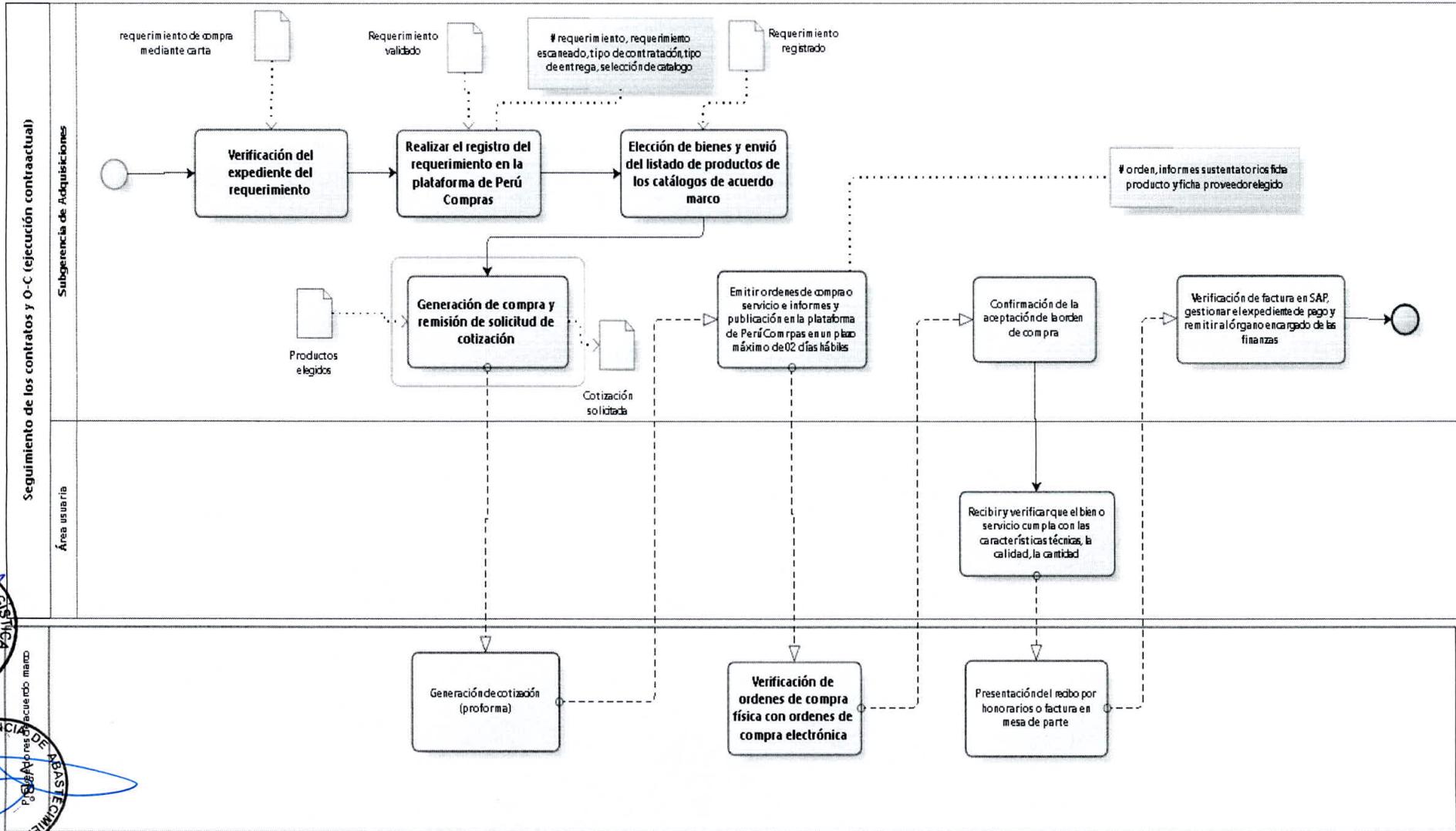
Penalidades y liquidación de contrato



Adquisiciones exceptuadas de la ley de contrataciones (menor o igual que 8 UIT) y por Acuerdo Marco.



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

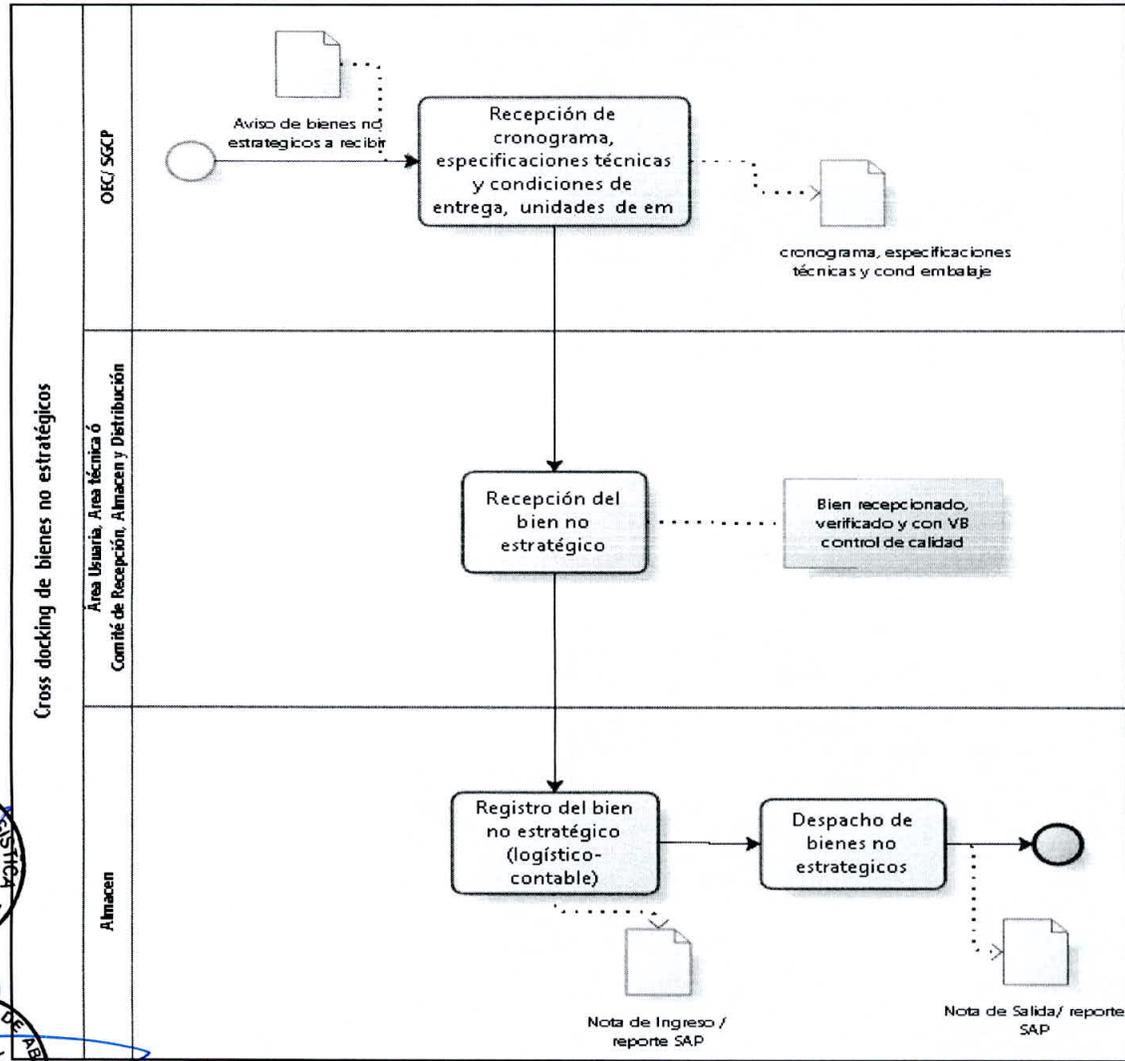


GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA
Vº Bº
CPC. V. SANTIAGO P.
GERENTE GENERAL
ESSALUD

GERENCIA DE ASESORIA TÉCNICA
Vº Bº
R. WILLENA
GERENTE
ESSALUD

GERENCIA DE CONTROL PATRIARCAL SERVICIOS
Vº Bº
Iván Rivera H.
Gerente (e)
ESSALUD

Cross docking de bienes no estratégicos

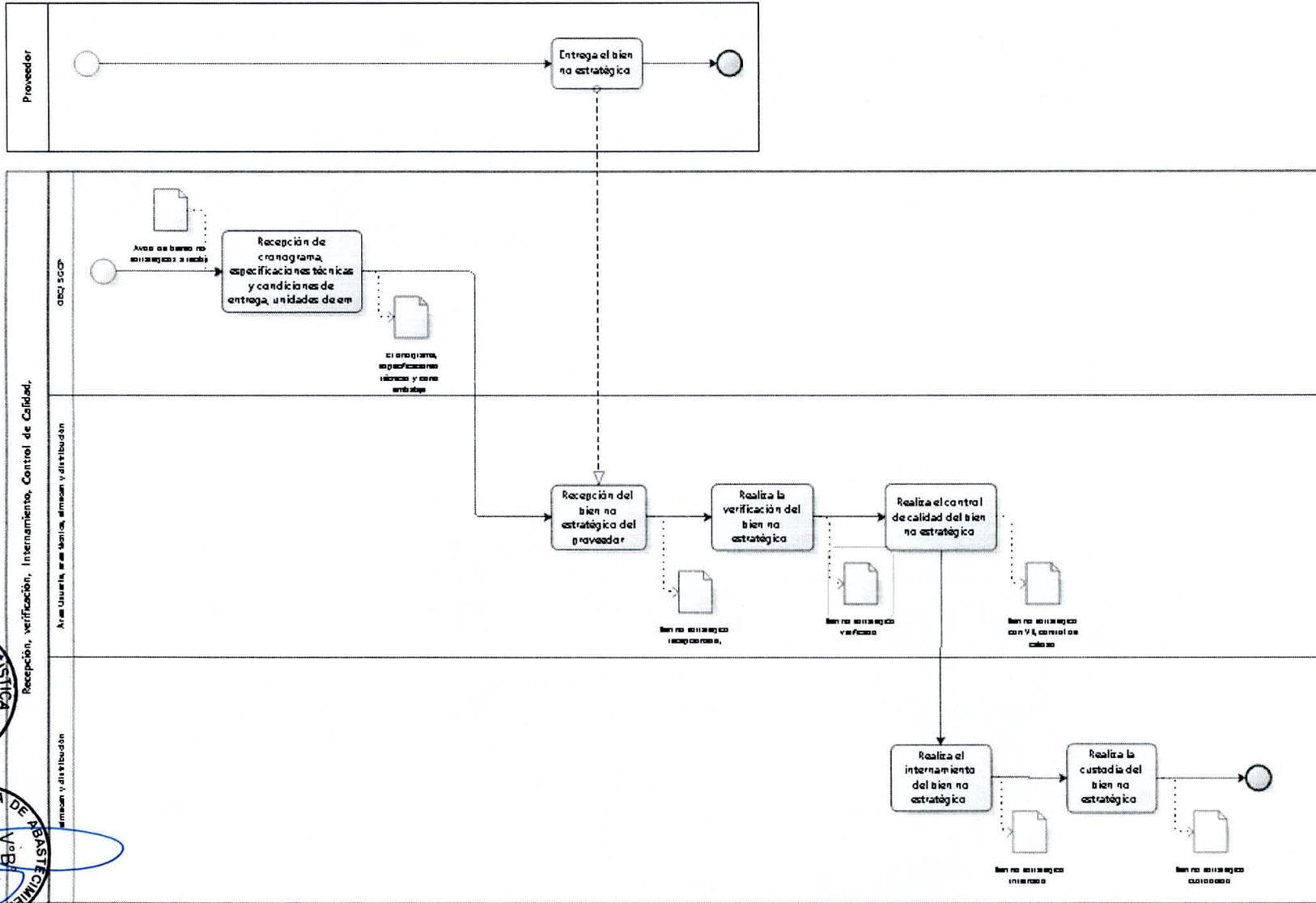


GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA
VºBº
CPC V. SANTIAGO P.
GERENTE CENTRAL
ESSALUD

GERENCIA DE ASESORAMIENTO - GCL
VºBº
R. VILLENNA
GERENTE
ESSALUD

GERENCIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS
VºBº
Iván Rivera H.
Gerente (e)
ESSALUD

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

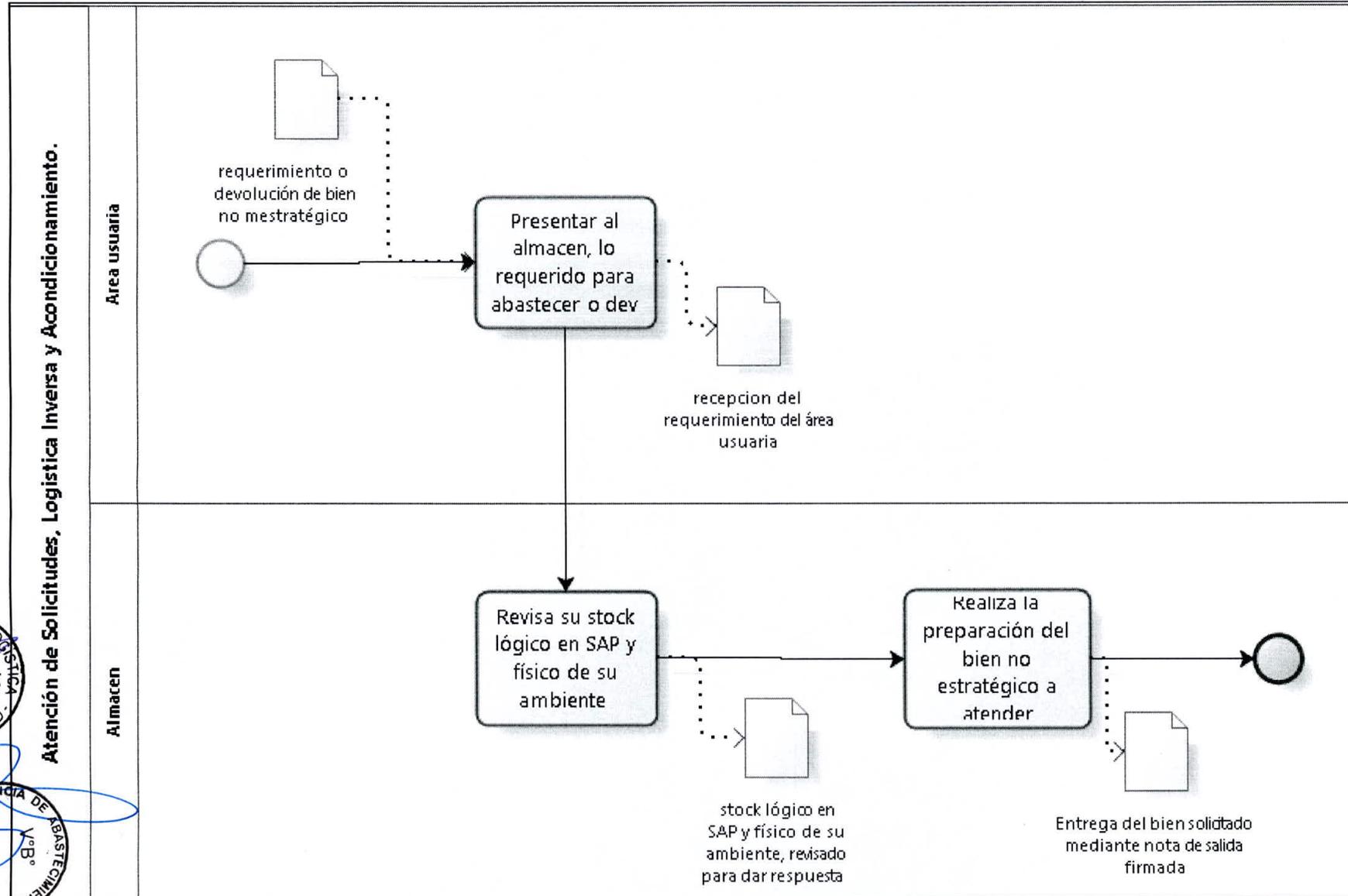


GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA
VºBº
CPC. V. SANTIAGO P.
GERENTE CENTRAL
ESSALUD.

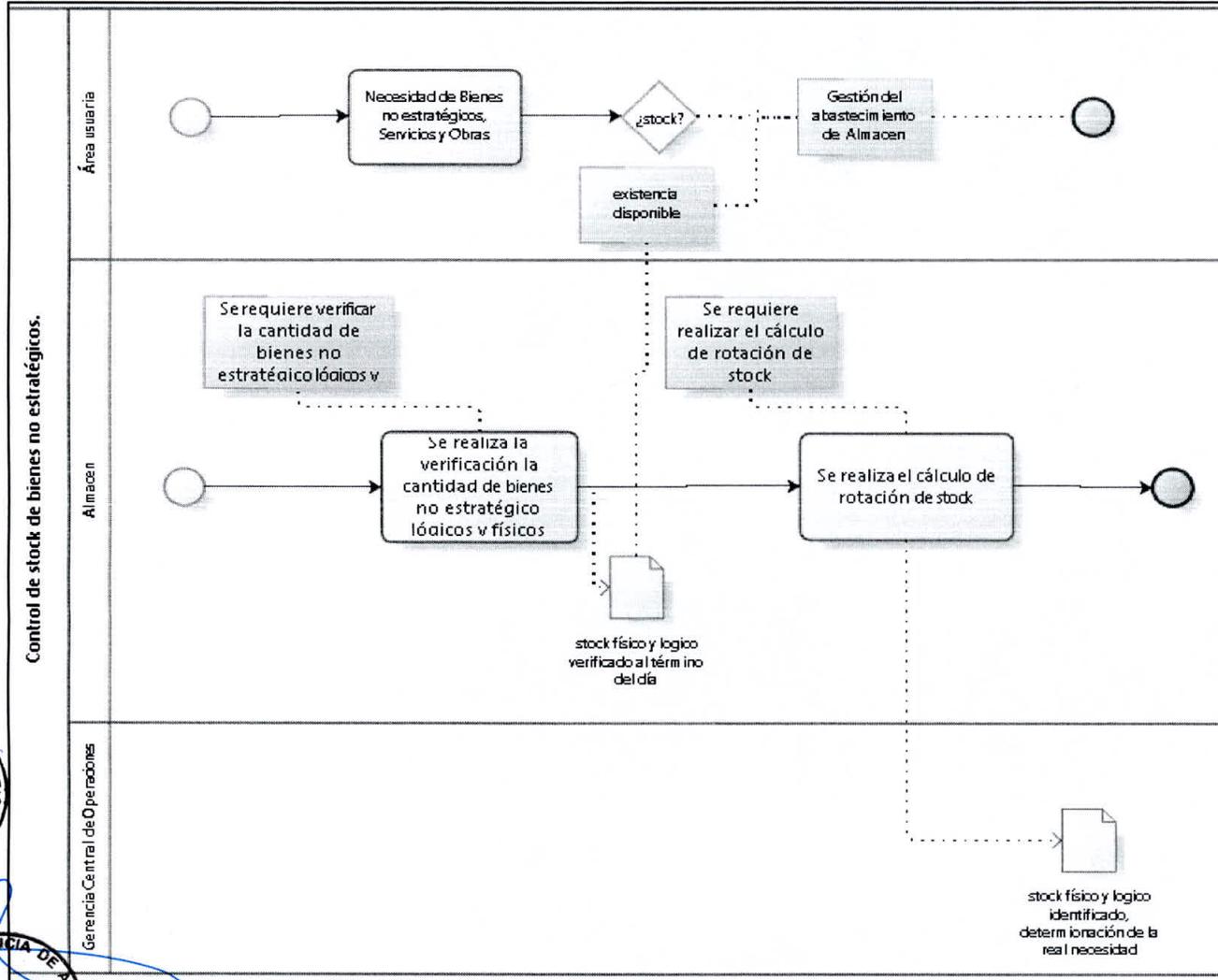
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
VºBº
MILLENIA RIVERA
GERENTE
ESSALUD.

GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
VºBº
Iván Rivera H.
Gerente (e)
ESSALUD.

Atención de Solicitudes y Acondicionamiento en almacenes



Control de stock de bienes no estratégicos.

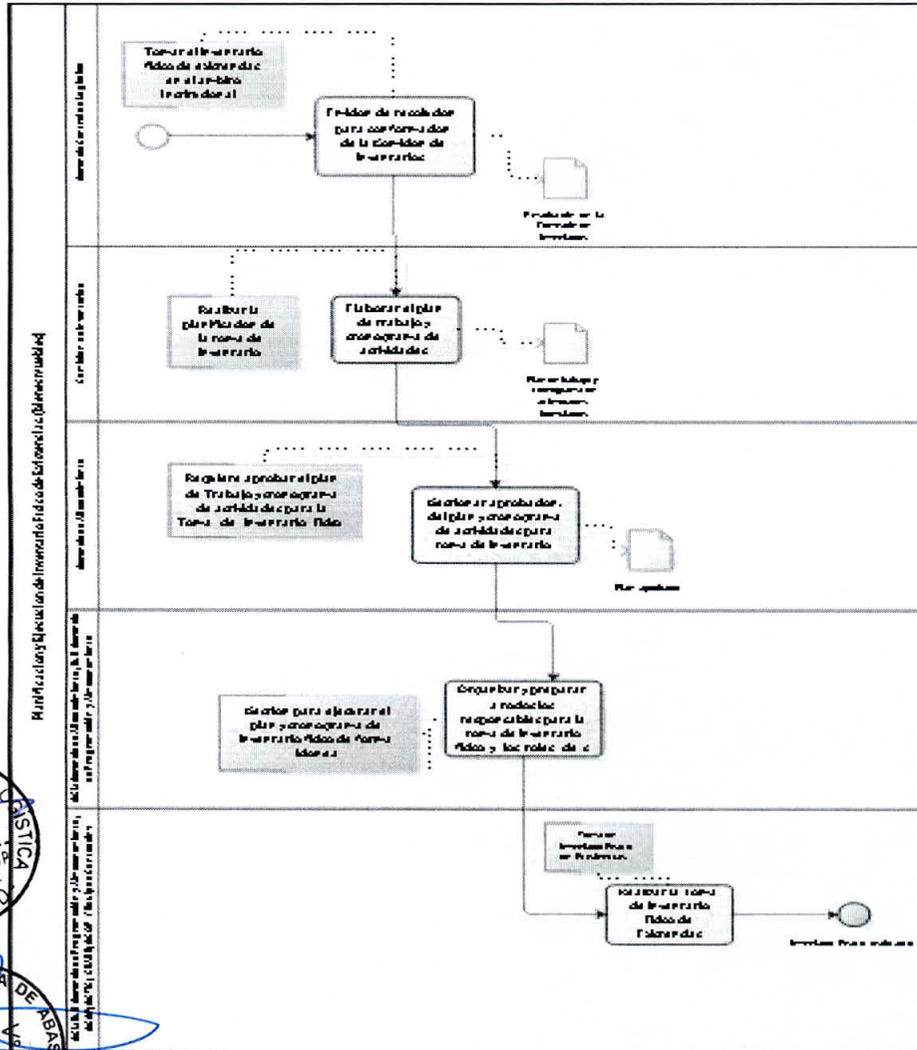


GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA
VºBº
CPC. V. SANTIAGO P.
GERENTE CENTRAL
ESSALUD

GERENCIA DE ABASTECIMIENTO - GCL
VºBº
M. VILLENA
R. GERENTE
ESSALUD

GERENCIA DE CONTROL PATRIARCIAL SERVICIOS
VºBº
Iván Rivera H.
Gerente (e)
ESSALUD

Planificación y Ejecución de inventario.



Registro de resultados y Conciliación Logística- contable.

