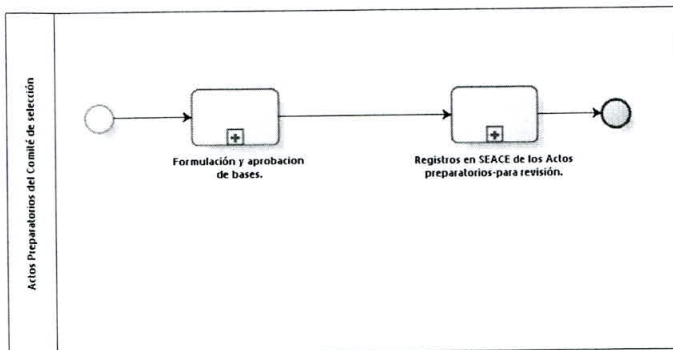
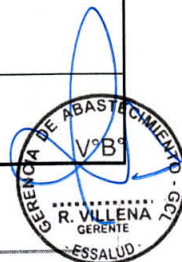


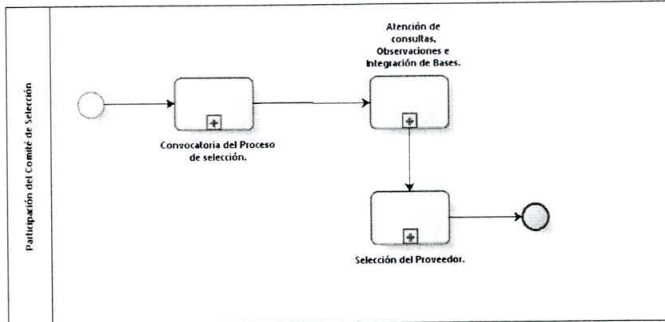
Actos Preparatorios del Comité de Selección



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

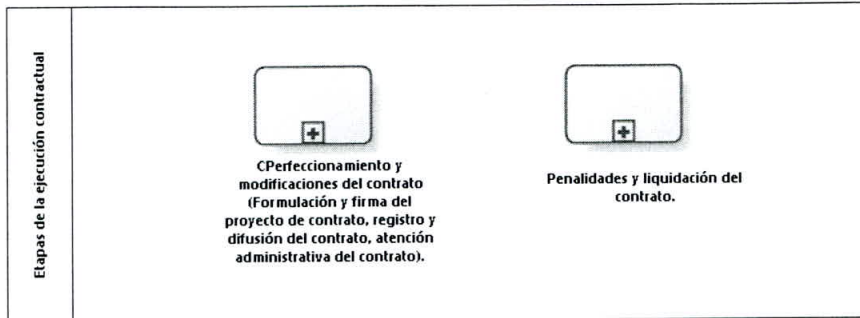


Participación del Comité de Selección



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

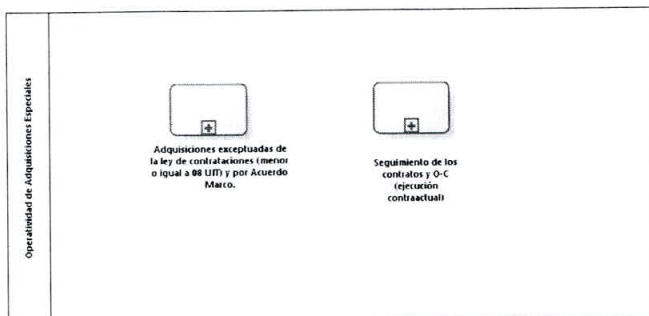
Etapas de la Ejecución Contractual



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

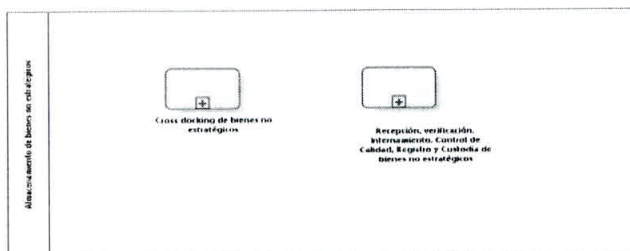


Operatividad de Adquisiciones Especiales



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

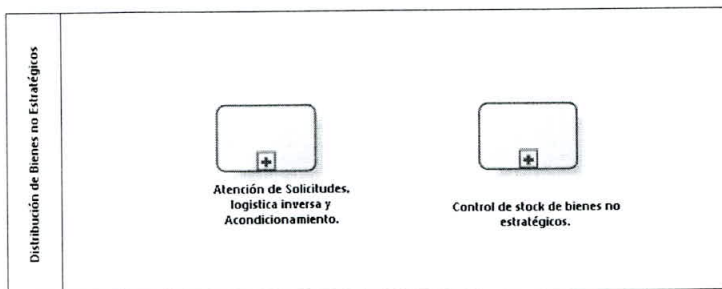
Almacenamiento de Bienes no estratégicos



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Almacenamiento de Bienes No Estratégicos			
Objetivo	Recepcionar Controlar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y metodologías correspondientes a los procesos de almacenamiento y distribución de bienes no estratégicos			
Descripción	Supervisión y control de los procesos técnicos de recepción, almacenamiento y despacho de bienes no estratégicos			
Alcance	Desde la recepción de los bienes no estrategicos hasta la distribución y entrega de bienes a las áreas usuarias			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
- Proveedor con buena pro otorgada - Sub Gerencia de Adquisiciones - Comité de recepción - Regulación normativa*	Bienes no Estratégicos Acta de conformidad del comité de recepción	Cross docking de bienes no estratégicos	los bienes no estratégicos se registran y se distribuye directamente al usuario sin pasar por un periodo de almacenamiento previo	Área usuaria Asegurado
		Recepción, verificación, Internamiento, Control de Calidad, Registro y Custodia de bienes no estratégicos	los bienes no estratégicos se registran e internan por un periodo de almacenamiento previo a la entrega al area usuaria	Área usuaria, asegurado Área de Programación
			Reporte de registro coincidente con el acta de lo recepcionado por el comité	Área usuaria
			Sistema de inventarios actualizados Stock de bienes conciliados (logístico contable) (estratégicos y no estratégicos) Los bienes no estratégicos retornan al almacén y son registrados y custodiados hasta cuando corresponda su nueva distribución	Área usuaria/ Beneficiario de donaciones, participe Área usuaria, asegurado Área de Programación
Indicadores	1.-Efectividad de estandarizar el Cross docking en Essalud 2.-Efectividad de la gestión de almacenes en Essalud			
Registros	SAP, ESSI, SIF, Base de datos			
Elaborado por:	Sub Gerente de Programación y Almacenamiento			
Revisado por:	Gerente de Abastecimiento			
Aprobado por:	Gerencia Central de Logística			
Regulación normativa *	Marco regulatorio del Sistema Nacional de Abastecimiento Marco regulatorio del almacenamiento y distribución de bienes estatales vigente MEF, MINSA, MINVU, MINAM ROF vigente de Essalud			



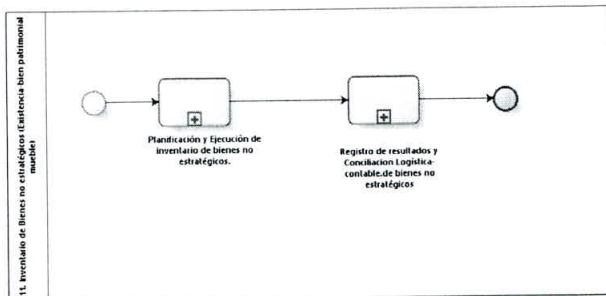
Distribución de Bienes No Estratégicos



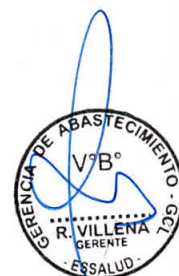
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Distribución de Bienes No Estratégicos			
Objetivo	Entrega al usuario del bien no estratégico que adquirió con su presupuesto			
Descripción	Etapa posterior al cross docking o custodia por el área usuaria, donde el área usuaria recibe su bien no estratégico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



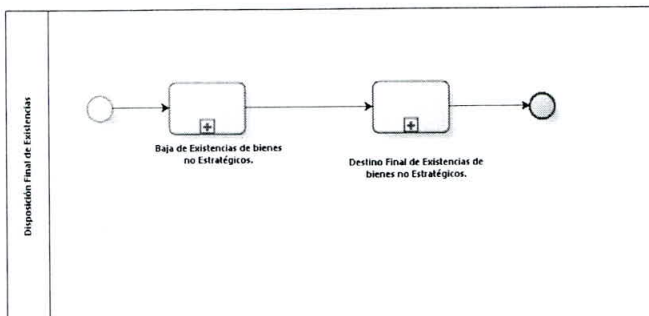
Inventario de Existencias (bienes muebles patrimoniales)



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



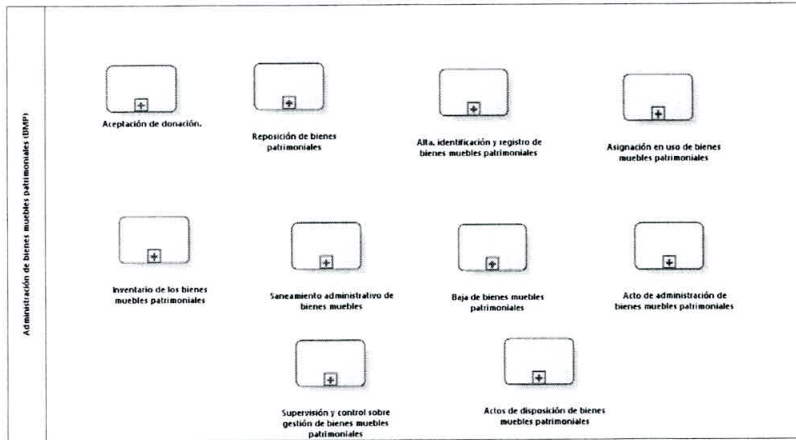
Disposición Final de Existencias (Bienes Muebles Patrimoniales)



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

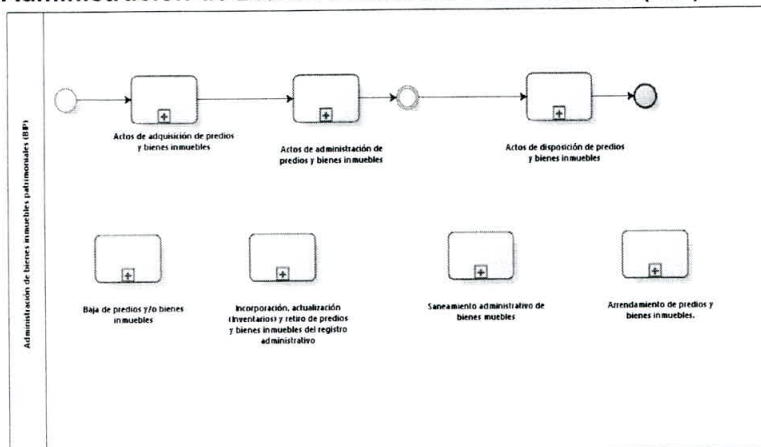


Administración de Bienes Muebles Patrimoniales (BMP)



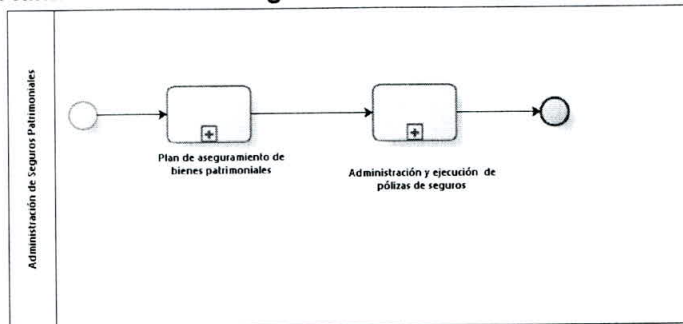
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Administración de Bienes Muebles Patrimoniales (BMP)			
Objetivo	Administrar adecuadamente de los activos patrimoniales muebles de la institución			
Descripción	Identificación y registro del bien mueble para la asignación al trabajador para el uso y custodia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

Administración de Bienes Inmuebles Patrimoniales (BIP)



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

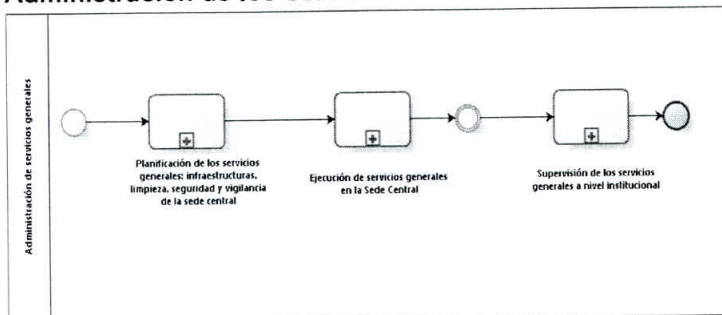
Administración de Seguros Patrimoniales



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



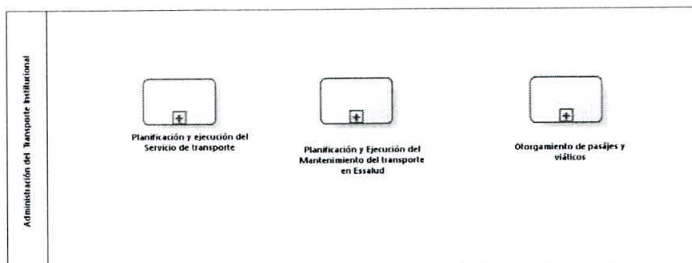
Administración de los Servicios Generales.



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



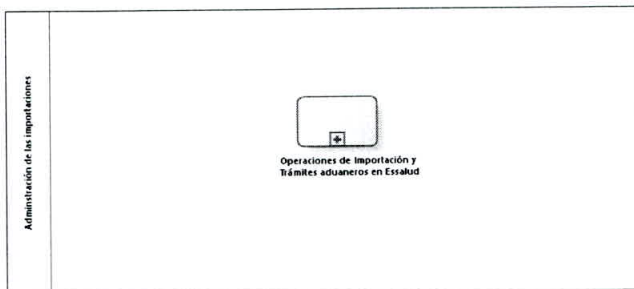
Administración del Transporte Institucional



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Administración del Transporte Institucional			
Objetivo	Asistir al personal un servicio de transporte oportuno de acuerdo a las solicitudes de movilidad			
Descripción	El servicio de transporte brinda la movilidad al personal de acuerdo a sus requerimientos			
Alcance	Desde la solicitud de atención del servicio de transporte hasta el otorgamiento del servicio			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Instituto nacional de administración pública, OSCE, áreas usuarias	Udides de Transporte Obsoleto	Planificación del Servicio de transporte	Servicio de movilidad otorgada	Áreas usuarias Asegurados
		Planificación y Ejecución del Mantenimiento del transporte en Essalud	pasajes y viáticos otorgados	Áreas usuarias Asegurados
		Otorgamiento de pasajes y viáticos	flota de movildades en buen estado	Áreas usuarias
Indicadores	1.-Efectividad del servicio de transporte en Essalud 2.-Efectividad del mantenimiento de transporte en Essalud			
Registros	excell			
Elaborado por:	Subgerente de Servicios Generales y Transporte			
Revisado por:	Gerente de Control Patrimonial y Servicios			
Aprobado por:	Gerente Central de Logística			



Administración de las Importaciones



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



8.4 Fichas de Procedimientos

Procesos Nivel 3

Gestión de Riesgos Operacionales y Control Interno

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



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Gestión de Riesgos Operacionales y Control Interno				
Objetivo	Implementar en la Gerencia Central de Logística, un Sistema de Gestión de riesgos mediante mejora continua, certificación y soporte en tiempo real, para aquellos procesos críticos donde el OCI, SuSalud, OSCE e Integridad, haya observado reiteradamente sus recomendaciones por los riesgos operacionales que genera.				
Alcance	Inicia en el Despacho de GCL a fin de implementar las mejoras a nivel nacional.				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Equipo de Actualización normativa y Procesos de la GCL	Proyecto de Procesos observados a Mejorar	- Prepara proyecto para actualizar MAPRO GCL	GCL - Responsable asesor del despacho	Solicitud sustentada para certificación Solicitud de procesos mejorado para aprobación Informe al OCI	GCL - GCPP Organo de Control informado
Equipo de Actualización normativa y Procesos de la GCL	Proyecto de Procesos observados a Mejorar	- Solicitar certificación mediante informe	GCL - Responsable asesor del despacho	Solicitud sustentada para certificación Solicitud de procesos mejorado para aprobación Informe al OCI	GCL - GCPP Organo de Control informado
Equipo de Actualización normativa y Procesos de la GCL	Proyecto de Procesos observados a Mejorar	- Solicitar mejora de procesos y - comunicar al OCI	GCL - Responsable asesor del despacho	Solicitud sustentada para certificación Solicitud de procesos mejorado para aprobación Informe al OCI	GCL - GCPP Organo de Control informado
GCL Responsable de Riesgos Operacionales de cada unidad orgánica de GCL	Coordina la estrategia para implementar mejoras de forma transversal.	- Convoca a reuniones de trabajo por google meet - Toman acuerdos técnicos	GCL - Equipo técnico del despacho	acción crítica controlada mediante riesgo mitigado en las matrices de riesgos operacionales sustentables	GCL - todas las unidades orgánicas Áreas usuarias Áreas técnicas OCI, SUNASA/OSCE;
GCL Responsable de Riesgos Operacionales de cada unidad orgánica de GCL	Coordina la estrategia para implementar mejoras de forma transversal.	- Se difunde los acuerdos a todos los involucrados	GCL - Equipo técnico del despacho	acción crítica controlada mediante riesgo mitigado en las matrices de riesgos operacionales sustentables	GCL - todas las unidades orgánicas Áreas usuarias Áreas técnicas OCI, SUNASA/OSCE;
GCL Responsable de Riesgos Operacionales de cada unidad orgánica de GCL	Coordina la estrategia para implementar mejoras de forma transversal.	- Formulación de informe consolidado	GCL - Equipo técnico del despacho	acción crítica controlada mediante riesgo mitigado en las matrices de riesgos operacionales sustentables	GCL - todas las unidades orgánicas Áreas usuarias Áreas técnicas OCI, SUNASA/OSCE;
Área Técnica	Plan de Acciones de iniciativas tecnológicas transversal para coadyuvar a lo planteado por GCL.	Ejecución del plan	GCL - Área técnica del Equipo de actualización normativa y procesos	integración interstémica aprobada para implementación	GCL - todas las unidades orgánicas Áreas usuarias Organo de Control informado
Proveedor que otorga certificado ISO	Plan de Acciones que implementan la mejora en el core de la Gerencia Central de Logística.	Ejecución del plan	GCL - Equipo técnico del despacho	GCL certificado con ISO Antisoborno	GCL - todas las unidades orgánicas Áreas usuarias Organo de Control
Área Técnica	iniciativas tecnológicas transversal para coadyuvar a lo planteado por GCL	Integramos en aquellas actividades que nos vincula con la integración interstémica	GCL - Área técnica del Equipo de actualización normativa y procesos	integración interstémica aprobada para implementación	GCL - todas las unidades orgánicas Áreas usuarias Asegurados
Indicadores	1.-Recomendaciones de OCI a la GCL implementadas con Gestión por Procesos 2.-Riesgos operativos de la GCL implementados con Gestión por Procesos				
Registros	SAP/R6, SEACE, SIAD,				

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

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

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

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

Transparencia e integridad del Sistema Nacional de Abastecimiento de la GCL

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

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

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

Formulación e implementación Normativa de la GCL vigente

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

Catalogación de Bienes Servicios y Obras de EsSalud.

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



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

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

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

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

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

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

Aprobación Del Expediente de Contratación

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Aprobación del expediente de contratación				
Objetivo	Iniciar la conformación del Expediente de Contratación, conteniendo los requisitos del requerimiento y la resolución de los integrantes del Comité de Selección				
Alcance	Desde los requisitos del requerimiento, el valor de lo requerido, el PAC asignado y la resolución de los miembros del comité de selección (informe de precios, validado por el responsable del área + EETT o TDR y los requisitos de calificación(exper, del postor, certifi, plazo de entrega, cross dacking).				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Área usuaria	Requerimiento del área usuaria validación de GCOP(pertinencia de gestión y estimación de la real necesidad), TDR o EETT(validación por el área técnica de la consulta aperu compras), certificación presupuestal o	Apertura y revisión del expediente de contratación	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	requisitos presentados por el área usuaria validados	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Informe del Expediente con los contenidos validados: presupuesto, N°PAC, resolución del comité de selección	Formula proyecto de informe del expediente de contratación Valida el proyecto formulado	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Informe del proyecto del Expediente de Contratación inicial	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Validación al proyecto de Expediente de contratación inicial	Visto bueno al proyecto de expediente de contratación	Gerencia de Abastecimiento	Expediente de Contratación inicial validado	Gerencia de Abastecimiento
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Aprobación del Expediente de contratación - etapa inicial	Firma en señal de aprobación al expediente de contratación inicial	Gerencia Central de Logística	Expediente de Contratación aprobado	Gerencia de Abastecimiento
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Expediente de Contratación inicial aprobado	Entrega mediante documento el expediente de contratación inicial	Sub Gerencia de Adquisiciones	Expediente de Contratación aprobado va a otra unidad orgánica	Gerencia de Abastecimiento
Sub Gerencia de Adquisiciones	Expediente de Contratación inicial	Entrega mediante documento el expediente de contratación inicial	Comité de selección	Expediente de Contratación aprobado entregado al comité de selección	Comité de selección - Gerencia de Abastecimiento
Indicadores	1.-Efectividad en la formulación de los expedientes de contratación de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud				
Registros	SEACE, SAP, Base de datos de la GCL, SIGAMEF, PORTAL DE TRANSPARENCIA				

Designación de miembros de Comité de selección.

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

Formulación y aprobación de bases

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



Registro en SEACE de los Actos Preparatorios para Revisión

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

Convocatoria del Proceso de selección.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Convocatoria del Proceso de selección-Publicación				
Objetivo	Buscar la mayor participación de proveedores del mercado para la obtención de un producto o servicio de calidad, al mejor precio del mercado y en la oportunidad deseada				
Alcance	Desde la aprobación de las bases hasta la convocatoria en la plataforma del SEACE				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Comité de selección	Recepción del expediente de contratación y bases aprobadas	Registro de información en la consola de actos preparatorios del SEACE, - Registro de la actividad Bases (Cronograma (fechas, horas de inicio y fin y el lugar de cada etapa del procedimiento de selección) y Bases). - Guardar lo registrado como borrador y confirmar.	Comité de selección	Información del proceso de selección registrado en el SEACE previa a ser publicada	Comité de selección
Comité de selección	Información del proceso de selección registrada en el SEACE previa a ser publicada	Verificar la información registrada en el SEACE, previa a su publicación, tal como: - Bases registradas correctamente y el archivo se abre correctamente. - Conductor del procedimiento (Comité de Selección u OEC), nomenclatura del proceso de selección, número de ingreso a la plataforma del SEACE con el certificado SEACE (código y usuario).	Comité de selección	Información registrada verificada	Comité de selección
Comité de selección	Información registrada verificada	- Seleccionar la opción consola de selección, - Buscar el procedimiento de selección creado, - Acceder a la ficha del procedimiento de selección (aviso de revisar previo a su publicación).	Comité de selección	Proceso de selección convocado	Comité de selección
Indicadores	1.-Incidencia de las etapas a públicas de observaciones y consultas en las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud				
Registros	OSCE, SAP, SIAD				

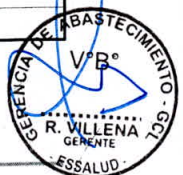


Atención de consultas, Observaciones e Integración de Bases.

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



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Atención de consultas, Observaciones e Integración de Bases-Publicación				
Objetivo	Buscar la mayor participación de proveedores del mercado para la obtención de un producto o servicio de calidad, al mejor precio del mercado y en la oportunidad deseada				
Alcance	Desde su convocatoria hasta la integración definitiva de las bases				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Área usuaria y/o técnica	Consultas y observaciones a ser atendidas por el área usuaria o técnica	- Revisar las consultas y observaciones comunicadas, para lo cual se deberá tener en consideración: - Evaluar y atender las consultas realizadas, verificando la posibilidad de modificación o no de lo señalado en las EE TT, TDR u otros. - Revisar con detenimiento las normativas relacionadas a las observaciones realizadas, toda vez que ello podría generar una nulidad del proceso de selección	Área usuaria o técnica	Consultas y observaciones atendidas por el área usuaria y/o técnica	Área Técnica / Comité de Selección
Área usuaria y/o técnica/Comité de Selección	Consultas y observaciones absueltas	- Revisar y verificar que las respuestas emitidas se encuentren motivadas y sustentadas (caso contrario se deberá requerir el sustento correspondiente). - Verifica que las respuestas no modifiquen el requerimiento, caso contrario se deberá remitir a la SGPYA para validar el estudio de mercado y el valor referencial o estimado	Comité de Selección	Plego de absolución de Consultas y observaciones	Comité de Selección
Comité de selección	Plego de absolución de consultas y observaciones atendidas	- Publicar plego de absolución de consultas y observaciones - Se registra la absolución de consultas y observaciones a través del formulario electrónico y deben ser fundamentadas y motivadas - Todas las consultas y observaciones deben ser atendidas y respondidas sin excepción	Comité de Selección	Plego de consultas y observaciones publicado	Proveedores
Participantes	Solicitud de elevación o emisión de dictamen	- Identifica y sustenta la vulneración que se habría producido. - Solicita elevación de cuestionamientos al plego absolutivo de consultas y observaciones y/o Bases Integradas, cumpliendo los requisitos de: a) Estar registrado como participante, hasta el último día de la etapa de formulación de consultas y observaciones. b) Solicitar la elevación en el plazo considerado en el Reglamento, y efectuar previamente el pago de la tasa indicada en el TUPA del OSCE.	Subgerencia de adquisiciones/ Comité de selección	Publicación de cuestionamientos en el OSCE / ENTIDAD	ENTIDAD
Subgerencia de adquisiciones/ Comité de selección	Elevación del expediente de contratación	- Documentación a entregar a OSCE por la Entidad: - a) Expediente de contratación completo, en archivo digital. - b) Archivo de las Bases Integradas en formato Word.	Subgerencia de adquisiciones/ Comité de selección	Documentación remitida al OSCE / ENTIDAD	OSCE
OSCE / ENTIDAD	Pronunciamiento OSCE / ENTIDAD	- Realizar implementación de pronunciamiento y publicar integración de bases - Ingresar al Listado de Actividades a la opción "Integración de las Bases". - Ingresar a la opción "Habilitar Modificación de Bases" - En la "Consola de Actos Preparatorios", selecciona registrar las Bases y adjunta el archivo de Bases Integradas. - Guarda en Borrador y finalmente "Publicar"	Comité de Selección	Bases integradas publicadas	- Proveedores / Participantes
Indicadores	1-Incidencia de las etapas a públicas de las apelaciones en las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud				
Registros	OSCE SAP SIAD				



Selección del Proveedor.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Selección del Proveedor.				
Objetivo	Evaluar la mejor propuesta presentada que garantice el cumplimiento de lo establecido en las bases y la normativa de contrataciones				
Alcance	Desde la presentación de las propuestas hasta el consentimiento de la Buena Pro				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades Lista de Actividades	Ejecutor	Salidas	Destinatario de los
Participante	Propuestas de ofertas presentadas	Se registra la propuesta en el SEACE: - Se ingresa en mis procedimientos de selección, - Se registra datos del representante legal / consorcio, - Se registran los documentos generales propios de la oferta, - Se registra el detalle del monto de la oferta por ítem, - Se guarda, verifica y envía la oferta (previa validación del sistema que no exista impedimento del proveedor para contratar con el Estado).	Proveedor	Propuestas de ofertas de proveedores registradas	ENTIDAD / OSCE
Comité de selección / SEACE	Recepción de ofertas presentadas	Verificar las propuestas de las ofertas técnicas presentadas por los proveedores y solicitar la subsanación de las mismas de ser el caso	Comité de selección	Propuestas de ofertas técnicas verificadas o a ser subsanadas de ser el caso	Proveedor participante
Proveedor POSTOR	Subsanación de la propuesta de oferta presentada	Se registra la propuesta en el SEACE: - Se ingresa la propuesta o documentación requerida al proveedor para subsanar	Proveedor	Propuestas de ofertas de proveedores subsanadas	ENTIDAD / OSCE
Comité de selección / SEACE	Descargar las propuestas de ofertas presentadas y/o subsanadas	Evaluar propuestas técnicas y económicas	Comité de selección	Propuestas de ofertas técnicas y económicas evaluadas	Comité de Selección
Comité de selección / CUADROS DE EXCELE	Procesamiento de formatos de evaluación de propuestas y otorgamiento de Buena Pro	Otorgar la Buena Pro y notificar la misma en el portal de la OSCE	Comité de selección	Buena Pro otorgada y notificada	Subgerencia de Adquisiciones
Participante / POSTOR	Solicitud de interposición de recurso de apelación (-Identificación del impugnante, <u>nomenclatura del proceso</u> , petitorio de lo que solicita y sus fundamentos, pruebas instrumentales pertinentes, garantía por interposición del recurso, copia simple de promesa de consorcio, <u>firma del impugnante o de su representante</u>)	Revisión de los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación (mínimo nomenclatura del proceso y firma del impugnante o su representante)	Subgerencia de Adquisiciones	Recurso de apelación ingresado en proceso de subsanación	OSCE / ENTIDAD
POSTOR	Documentación adicional requerida para interposición del recurso de apelación, (-Identificación del impugnante, petitorio de lo que solicita y sus fundamentos, pruebas instrumentales pertinentes, garantía por interposición del recurso, copia simple de promesa de consorcio)	Revisión de los requisitos subsanados de admisibilidad del recurso de apelación	Subgerencia de Adquisiciones	Recurso de apelación recibido	OSCE / ENTIDAD
OSCE / ENTIDAD	Recurso de apelación recibida	Verificación final de los requisitos de admisibilidad para detectar posibles omisiones no advertidas	Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud de subsanación del recurso de apelación	OSCE / ENTIDAD
Participante	Recurso de apelación subsanado	Revisión de la documentación subsanada solicitada	Subgerencia de Adquisiciones	Recurso de apelación admitido	OSCE / ENTIDAD
OSCE / ENTIDAD	Recurso de apelación admitido	Registro en la plataforma del SEACE del recurso de apelación interpuesto	Subgerencia de Adquisiciones / TRIBUNAL del OSCE	Notificación del recurso de apelación a los postores interesados y/o la Entidad (de ser el caso)	ENTIDAD / OSCE
Comité de selección	Notificación del recurso de apelación a los postores interesados y/o la Entidad (de ser el caso)	Elaboración del informe técnico de los puntos controvertidos del recurso de apelación y de lo actuado del expediente del proceso de selección	Comité de selección / Subgerencia de Adquisiciones	Elaboración del informe técnico a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica y copias del expediente de contratación	ENTIDAD
ENTIDAD	Recepción del informe técnico y copias del expediente de contratación	Elaboración del informe legal del recurso de apelación y de lo actuado del expediente del proceso de selección	GCAJ	Registro del informe técnico y legal en el SEACE y remisión de copias (En el caso del Tribunal del OSCE)	OSCE / ENTIDAD
Participante	Formulación de pretensiones y presentación de medios probatorios	Proceder a resolver el recurso de apelación (previa consulta al área técnica y legal)	OSCE / ENTIDAD	Resolución del recurso de apelación que determina la decisión tomada	OSCE / ENTIDAD
OSCE / ENTIDAD	Pronunciamiento OSCE / ENTIDAD	Verificar consentimiento de la Buena Pro	Subgerencia de Adquisiciones / Comité de selección	Buena pro consentida	Comité de Selección
Comité de selección	Entrega del expediente de contratación con buena pro consentida	Recibir expediente de contratación del procedimiento de selección con Buena Pro Consentida	Subgerencia de Adquisiciones / Comité de selección	Ficha de registro de buena pro consentida	Subgerencia de Adquisiciones
Indicador	1 - Efectividad de los Proveedores de Essalud				
Registros	OSCE, SAP, SIAJ				

Perfeccionamiento y modificaciones del contrato

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Perfeccionamiento y modificaciones del contrato (Formulación y firma del proyecto de contrato, registro y difusión del contrato, atención administrativa del contrato)				
Objetivo	Culminar la contratación de lo requerido, suscribiendo el contrato de acuerdo al marco normativo y lo establecido en las bases y oferta del proveedor				
Alcance	Desde consentida la Buena Pro hasta la suscripción del contrato y fiscalización de la documentación presentada por el proveedor adjudicado con la Buena Pro				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Subgerencia de Adquisiciones	Expediente de contratación con la oferta ganadora	Realizar la fiscalización de la autenticidad de la documentación del proveedor adjudicado	Subgerencia de Adquisiciones	Documentos validados	Subgerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Adquisiciones	Acta de Buena Pro consentida y Expediente de contratación	Requerir al proveedor la presentación de la documentación exigida para la suscripción del contrato	Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud de presentación de documentos para firma de contrato	Proveedor ganador de la Buena Pro
Proveedor ganador de la Buena Pro	Documentos para firma de contrato	Verificación y subsanación de documentación	Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud y plazo de subsanación	Proveedor ganador de la Buena Pro
Proveedor ganador de la Buena Pro	Documentos subsanados	Verificar documentación subsanada	Subgerencia de Adquisiciones	Documentación revisada	Subgerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Adquisiciones	Documentación validada	Citar al proveedor para firma del contrato	Subgerencia de Adquisiciones	Reunión con el proveedor	Subgerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Adquisiciones	Contrato elaborado	Suscripción del contrato	Subgerencia de Adquisiciones	Contrato suscrito	- Subgerencia de Adquisiciones - Proveedor ganador
Subgerencia de adquisiciones/ contratista	Contrato suscrito	Registrar contrato y archivar	Subgerencia de Adquisiciones	Publicación de contrato	Subgerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Adquisiciones	Respuestas de validación de documentos	Evaluar respuesta de la autenticidad de la documentación de la fiscalización posterior	Subgerencia de Adquisiciones	Documentación evaluada	Subgerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud de descargos	Solicitar, recibir y evaluar descargos de ser el caso	Subgerencia de Adquisiciones	Documentación evaluada	Proveedor ganador de la Buena Pro (Contratista)
Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud de nulidad de contrato	Ejecutar acciones para nulidad del contrato, ejecución de la garantía e informar al OSCE (de ser el caso)	Subgerencia de Adquisiciones	Documentación sustentatoria	Gerencia Central de Asesoría Jurídica
área usuaria	En caso de modificación del contrato, se presenta una solicitud	Solicitud de modificación de contrato recepcionada	Subgerencia de adquisiciones/ área usuaria	Documentación evaluada	área usuaria
Subgerencia de Adquisiciones	Resolución de aprobación de modificación contractual	Modificación del contrato	Subgerencia de adquisiciones	Adenda contractual	área usuaria
área usuaria	Solicitud de ampliación contractual	Gestionar la renovación de contrato (Prestaciones Complementarias)	Subgerencia de adquisiciones	Solicitud de aceptación y remisión de documentación para ampliación contractual	área usuaria
Contratista	Aceptación de ampliación contractual	Verificación de documentación y elaboración de contrato (Prestaciones Complementarias)	Subgerencia de adquisiciones	Documentación validada	área usuaria
Subgerencia de Adquisiciones	Documentación validada	Citar al proveedor para firma del contrato de P.C	Subgerencia de adquisiciones	Citación	área usuaria
Subgerencia de Adquisiciones	Contrato elaborado	Suscribir contrato de prestaciones complementarias	Subgerencia de adquisiciones	Contrato suscrito	área usuaria
Indicadores	1-Efectividad de los Comités de Selección para las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud				
Registros	OSCE, SAP, SIAO				



Penalizaciones y liquidación del contrato.

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

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

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Adquisiciones exceptuadas de la ley de contrataciones (menor o igual que 8 UIT) y por Acuerdo Marco.				
Objetivo	Abastecer de manera oportuna aquellos bienes o servicios exceptuados del marco de la normativa de contrataciones				
Alcance	Desde la solicitud del requerimiento hasta la entrega, conformidad y pago o liquidación al contratista				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Área Usaria	Recepción del requerimiento de compra mediante carta que contenga la siguiente información: Área usuaria, N° PAC o sustento	Verificación expediente del requerimiento	Subgerencia de Adquisiciones		Subgerencia de Adquisiciones
Sub Gerencia de Adquisiciones	Requerimiento validado	Ejecutar indagación de mercado	Subgerencia de Adquisiciones	Recepción de cotizaciones (Plazo máximo 2 días)	Subgerencia de Adquisiciones
Sub Gerencia de Adquisiciones	Cotización de proveedores	Verificación de las cotizaciones (actividades económicas de los postores a través de la SUNAT u otros medios, Verificación de RNP vigente, Verificación	Subgerencia de Adquisiciones	Cotizaciones verificadas	Subgerencia de Adquisiciones
Sub Gerencia de Adquisiciones	Cotizaciones verificadas	Elaboración del cuadro de cotizaciones seleccionadas por la indagación de mercado en relación a los términos de referencia y/o especificaciones	Subgerencia de Adquisiciones	Precio final determinado	Subgerencia de Adquisiciones
Sub Gerencia de Adquisiciones	Comunicar formalmente el precio final al área usuaria	Seleccionar al postor que cumpla con lo TDR y/o especificaciones según corresponda	Subgerencia de Adquisiciones	Informe de Postor seleccionado	Subgerencia de Adquisiciones
Sub Gerencia de Adquisiciones	Informe que indica el postor seleccionado	Emitir la orden compra o servicio y conformar el expediente de contratación (la orden de compra debe estar suscrita por el representante del órgano	Subgerencia de Adquisiciones	Orden de compra aprobada	Subgerencia de Adquisiciones
Sub Gerencia de Adquisiciones	Orden de compra aprobada	Remisión de orden de compra al proveedor y área usuaria	Subgerencia de Adquisiciones	Orden de compra remitida	- Proveedor (Contratista) - Área usuaria
Sub Gerencia de Adquisiciones	Orden de compra remitida al proveedor	Ejecución del servicio según requerimiento	proveedor	Servicio ejecutado	Área usuaria
Área usuaria	Servicio ejecutado	Recibir y verificar que el bien o servicio cumpla con las características técnicas, la calidad, la cantidad	Área usuaria	Informe sobre el bien o servicio recibido (emisión de conformidad)	- Proveedor (Contratista) - Sub Gerencia de Adquisiciones
Contratista	- Recibo por honorarios o factura - Informe de conformidad del Área Usaria	Presentación del recibo por honorarios o factura en mesa de parte	Contratista	Factura o recibo presentado para pago	Subgerencia de Adquisiciones
Subgerencia de Adquisiciones	Factura o recibo presentado por Contratista	Verificación de factura en SAP, gestionar el expediente de pago y remitir al órgano encargado de las finanzas	Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud de pago remitido	Gerencia de Abastecimiento
Indicadores	1- Efectividad de las contrataciones menores a 8UIT de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud por año				
Registros	SAP, SEACE, SIAD				



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

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

Cross docking de bienes no estratégicos

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



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

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

Atención de Solicitudes. Logística inversa y Acondicionamiento

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



Control de stock de bienes no estratégicos.

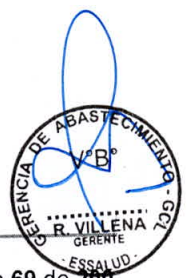
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Control de stock de bienes no estratégicos.				
Objetivo	Determinar la real necesidad de acuerdo al control de rotación de stock				
Alcance	Desde el embalaje de lo requerido hasta su entrega				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario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

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

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

Registro de resultados y Conciliación Logística- contable.

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



Baja de Existencias de bienes no Estratégicos.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Baja de Existencias (bienes muebles no Estratégicos).				
Objetivo	Verificar los saldos físicos de las existencias (bienes no estratégicos) en comparación con los saldos lógicos registrados en el SAP en condición de dañados, sin rotación, irre recuperables y por obsolescencia que formen parte de los almacenes centrales y unidades prestadoras de servicios de farmacias de Essalud.				
Alcance	Desde la formulación, aprobación y ejecución del Plan de Trabajo para la baja de existencias, culminado la Toma de Inventario Físico de Existencias (bienes no estratégicos)				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
GA - GCL	Identifica y reporta cantidad	Requiere baja de existencias (bienes	Almacen	Solicitud de baja de existencias por designar	GCL
GCL	Areas tecnicas asignadas para baja de existencias	Se requiere designacion baja de existencias (bienes no estrategicos)	GCL	Asignacion de personal tecnico para baja de existencias	SGPyA, SGSGyT, AREAS TECNICAS
SGPyA, SGSGyT, AREAS TECNICAS	Se presenta y reporta stock de existencias (bienes no estratégicos para baja)	Se identifica y reubica en el almacen o en los ambientes de las unidades que hacen sus veces a nivel nacional	SGPyA, SGSGyT, AREAS TECNICAS	Informe sustentando las existencias (bienes muebles no estratégicos) identificados y reubicados para proceso de baja	GA - GCL
SGPyA, SGSGyT, AREAS TECNICAS	Formulación del plan de trabajo	Elaboracion y la gestión de aprobación	SGPyA, SGSGyT, AREAS TECNICAS	Plan de trabajo para la baja- Aprobado	GCL
SGPyA, SGSGyT, AREAS TECNICAS	Preparar y ejecutar acciones según plan de trabajo aprobado	Realizar Evaluacion Tecnica - Determinacion de causales y destino final - Informe y emision de Proyecto Resolucion Baja	SGPyA, SGSGyT, AREAS TECNICAS	Se proyecta - Resolucion de baja - Se elabora y adjunta expediente de los actuados	GA - GCL
GA - GCL	Revisa Resolucion y expediente de baja	Realiza envio aprobado VB° Resolucion	GA - GCL	Suscribe Resolucion de Baja de Bienes Muebles No Estrategicos	GCL
1.-Efectividad del control patrimonial de existencias mediante los inventarios					
Registros	Sistemas: SAP ECC.6 MM				

Destino Final de Existencias de bienes no Estratégicos.

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



Aceptación de donación.

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Aceptación de donación				
Objetivo	Adquirir a título gratuito bienes muebles de propiedad privada, susceptibles de ser incorporados al registro patrimonial de Essalud				
Alcance	La contratación, registro y la gestión del contrato				
Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
		Lista de Actividades	Ejecutor		
Marco normativo - MEF - Alta Dirección	Requisitos	Formula y Difunde expediente de donación nacional o internacional	MEF	Contenidos del Expediente de donación Nacional e Internacional	Area usuaria
Area usuaria	Contenidos del Expediente de donación Nacional e Internacional	Prepara de Expediente de donacion	Area usuaria	Expediente de donacion preparado	- Sub Gerencia de Control patrimonial
Sub Gerencia de Control patrimonial	Expediente de donacion preparado	Verifica expediente de donacion	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Expediente de donacion verificado	Area técnica
Area técnica	Expediente de donacion verificado	Prepara informe técnico	Area Técnica	Informe técnico	Sub Gerencia de Control patrimonial
- Sub Gerencia de Control patrimonial	Informe técnico	Formula Consolidado de donaciones Multianual	Sub Gerencia de Control patrimonial	Consolidado de donaciones Multianual	Alta dirección
Alta dirección	Consolidado de donaciones Multianual	Agenda sesión de Consejo para aprobación de consolidado de donaciones Multianual nacional e Internacional	Alta Dirección	Consolidado de donaciones Multianual aprobado por sesion de consejo	Sub Gerencia de Control patrimonial
Sub Gerencia de Control patrimonial	Consolidado de donaciones Multianual aprobado por sesion de consejo	Formula Resolución que aprueba ejecución de Plan Multianual de donaciones Nacionales	Sub Gerencia de Control patrimonial	Proyecto de Resolución que aprueba el Plan Multianual de Donaciones Nacionales	Gerencia General
		Formula ejecución de Plan Multianual de donaciones Internacionales	Sub Gerencia de Control patrimonial	Plan Multianual de Donaciones internacionales aprobado	Oficina de Cooperación Internacional
Gerencia General	Proyecto de Resolución que aprueba el Plan Multianual de Donaciones Nacionales	Firma de resolución que acepta las Donaciones Multianuales Nacionales	Gerencia General	Donaciones Multianuales Nacionales Resolución Firmada	- GCL - Area de almacenamiento y distribución - Area Usuaria - Area Técnica
Oficina de Cooperación Internacional	Plan Multianual de Donaciones internacionales aprobado	Gestiona conformación de expedientes con resoluciones y permisos multiseccionales para la donaciones internacionales multianual	Oficina de Cooperación Internacional	Expedientes de donaciones multianual internacionales concluido	- GCL - Sub Gerencia de Servicios Generales - Area Usuaria - Area Técnica
SubGerencia de Servicios Generales	Expedientes de donaciones multianual internacionales concluido	Trámite importación - gestion de aduanas	SubGerencia de Servicios Generales	donaciones multianual internacionales desaduanadas	GCL
GCL	Donaciones Multianuales Nacionales Resolución Firmada	Firma Resolución que Designa Comité de recepción de donaciones	GCL	Comité de recepción de donaciones designado	Area de almacenamiento y distribución
	donaciones multianual internacionales desaduanadas				
Area de almacenamiento y distribución	Comité de recepción de donaciones designado	Realiza la recepcion, control de calidad y registro de Bienes	Area de almacenamiento y distribución	donación almacenada y distribuida	Sub Gerencia de Control patrimonial
SubGerencia de Control patrimonial	donación almacenada y distribuida	Registra y asigna del bien en el SICP Colocación del código patrimonial a las donaciones	Subgerencia de control patrimonial	Bien registrado y asignado en el SICP	área usuaria
Indicadores	1-Efectividad de las donaciones no planificadas				
Registros	Sistema Integrado de Control Patrimonial (SICP). Base de datos				

Reposición de bienes patrimoniales

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



Alta, identificación y registro de bienes muebles patrimoniales

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

Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales

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



Inventario de los bienes muebles patrimoniales

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

Saneamiento administrativo de bienes muebles

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



Baja de bienes muebles patrimoniales

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



Acto de administración de bienes muebles patrimoniales

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

Actos de disposición de bienes muebles patrimoniales

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

