

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°

796

-GG-ESSALUD-2022

Lima, 05 MAY 2022

**VISTOS:**

El Memorando N° 2317-GCPP-ESSALUD-2022 e Informe N° 076-GOP-GCPP-ESSALUD-2022 de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 1469-GCAJ-ESSALUD-2022 e Informe N° 61-SGAA-GNAAGCAJ-ESSALUD-2022 de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD) y el artículo 39 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ESSALUD es una entidad administradora de fondos intangibles de la seguridad social adscrita al Sector Trabajo y Promoción del Empleo, cuya finalidad principal es dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas, y prestaciones sociales que corresponden al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos;

Que, en el literal e) del artículo 2 de la Ley N° 27056 se establece como una de las funciones de ESSALUD, formular y aprobar sus reglamentos internos, así como otras normas que le permitan ofrecer sus servicios de manera ética, eficiente y competitiva;

Que, en el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; en cuyo artículo 3 se contempla que es de aplicación en todas las dependencias de la Administración Pública a nivel nacional;

Que, en el artículo 4 de la precitada Ley señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en cuyo artículo 1 se señala que es el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país; en cuyo numeral 4 del punto 2.3 de la referida Política plantea como objetivo específico, el implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado, en cuyo literal h) del numeral 6.1 del artículo 6 se establece como uno de los criterios de análisis para el diseño organizacional de las entidades, el nivel riesgos en los procesos para la provisión del bien o servicio;



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°

796

-GG-ESSALUD-2022

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP se aprobó la Norma Técnica N° 001- 2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la cual tiene como finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión, que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, según lo señalado en el numeral 3.2. de la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificada con Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE, la gestión de procesos es una metodología que permite gestionar integralmente las actividades que conforman la cadena de valor de la Empresa, cuya ejecución exitosa permite asegurar la generación de productos y servicios que agreguen valor al ciudadano y/o al cliente final;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 227-GG-ESSALUD-2019 se aprobó la Directiva de Gerencia General N° 4-GCPP-ESSALUD-2019 V.01, "*Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social de Salud - ESSALUD*", en cuyo numeral 5.2 se contempla que la Gerencia General aprueba los Macro - Procesos institucionales a (Nivel 0, 01, 02 hasta Nivel a su Cargo);

Que, el numeral 7.3.5.6 de la Directiva en mención, señala que el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), es el documento técnico que establece los procesos y sus procedimientos requeridos, describe la secuencia detallada de los flujos de trabajo de las actividades al interior de la institución, precisando cargos y responsabilidades que intervienen en la ejecución, control y evaluación de las mismas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes sobre la materia que regulan el funcionamiento institucional. Los Manuales deben ser de fácil manejo e identificación, asimismo se define criterios de codificación de cada Manual, contendrá el modelamiento de los procesos identificados y plasmados en las Fichas Nivel 0, 01, 02 hasta el Nivel N;

Que, el numeral 8.1.1.3 de la referida Directiva, indica que el Manual de Procesos y Procedimientos de la Sede Central de cada Gerencia Central deberá estar debidamente sustentado, a través de Informe Técnico, adjuntando el proyecto de Resolución de Gerencia General, elaborado por el equipo de procesos de cada Gerencia Central correspondiente, el cual será visado por la Gerencia de Organización y Procesos de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, el mismo que se remitirá a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica para continuar con el proceso de revisión y conformidad a fin de ser presentado a la Gerencia General de la Sede Central;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 973-GG-ESSALUD-2019, se aprobó el documento técnico de gestión "*Mapa de Macroprocesos del Seguro Social de Salud - ESSALUD*", cuya finalidad es lograr que a través de una gestión por procesos se contribuya a brindar servicios de calidad a los asegurados y ciudadanos a fin de satisfacer las necesidades y expectativas, propiciando la eficiencia y eficacia en la gestión institucional;

Que, según lo señalado en el literal c) del artículo 36 del Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 y modificatorias la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto tiene como función elaborar, proponer y evaluar las políticas, normas, metodologías y procedimientos relacionados con el planeamiento, el



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°**

796

**-GG-ESSALUD-2022**

monitoreo y evaluación del desempeño institucional, el proceso presupuestario, la determinación de costos y tarifas, la planificación de inversiones y su evaluación, las actividades de programación multianual de inversiones que establezcan las normas vigentes, el diseño de la organización y procesos, el planeamiento y evaluación de la inversión, la obtención de información estadística, el análisis y estudios para el aprendizaje y generación de conocimientos que coadyuven al desarrollo y fortalecimiento institucional;

Que, el literal e) del artículo 45 del citado Reglamento de Organización y Funciones, establece como una de las funciones de la Gerencia de Organización y Procesos perteneciente a la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, elaborar y presentar los Reglamentos de Organización y Funciones (ROF), el Mapa de Procesos, el Manual de Procesos y Procedimientos (MPRO) y el Manual de los Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, conforme lo señala el numeral 7.3.6 de la Directiva de Gerencia General N° 4-GCPP-ESSALUD-2019 V.01, "Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social de Salud - ESSALUD", la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, deberá brindar asesoramiento técnico permanente a los Órganos Centrales, Desconcentrados y Prestadores Nacionales, en la elaboración de sus respectivos Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP). Cumple el rol de facilitar en el equipo de procesos a través del personal de la Subgerencia de Procesos de la Gerencia de Organización y Procesos;

Que, conforme a sus atribuciones, con Memorando de Vistos la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto acompaña el Informe N° 076-GOP-GCPP-ESSALUD-2022 en el cual concluye entre otros lo siguiente: "Dada la normatividad vigente en relación a la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, y a la necesidad de realizar una gestión por procesos más efectiva que contribuya a mejorar la calidad y satisfacción de los usuarios por los servicios brindados; es necesario aprobar el **Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de Logística**; toda vez que dicho Manual ha sido desarrollado mediante un trabajo en conjunto con el referido órgano y que, a su vez, se encuentra validado teniendo la opinión favorable y visto bueno de los titulares de dicha dependencia";

Que, con Memorando e Informe de Vistos la Gerencia Central de Asesoría Jurídica considera viable legalmente la propuesta de aprobación del documento técnico de gestión denominado Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de Logística, cuyo sustento se encuentra en el Informe N° 076-GOP-GCPP-ESSALUD-2022 emitido por la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, dentro del marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprobó la Norma Técnica N° 001-2018/SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública; la Directiva de Gerencia General N° 4-GCPP-ESSALUD-2019 V.01, "Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social de Salud - ESSALUD", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 227-GG-ESSALUD-2019; así como, la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD); propuesta que corresponde ser formalizada por Resolución de Gerencia General;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), el Gerente General es el funcionario que ocupa el más alto cargo administrativo de ESSALUD; en cuyo literal b) del citado artículo establece que le compete



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°**

796

**-GG-ESSALUD-2022**

dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

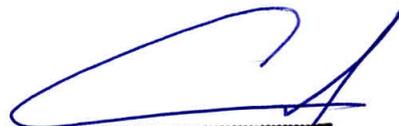
Con los vistos de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia Central de Asesoría Jurídica;

Estando a lo propuesto y en uso de las facultades conferidas;

**SE RESUELVE:**

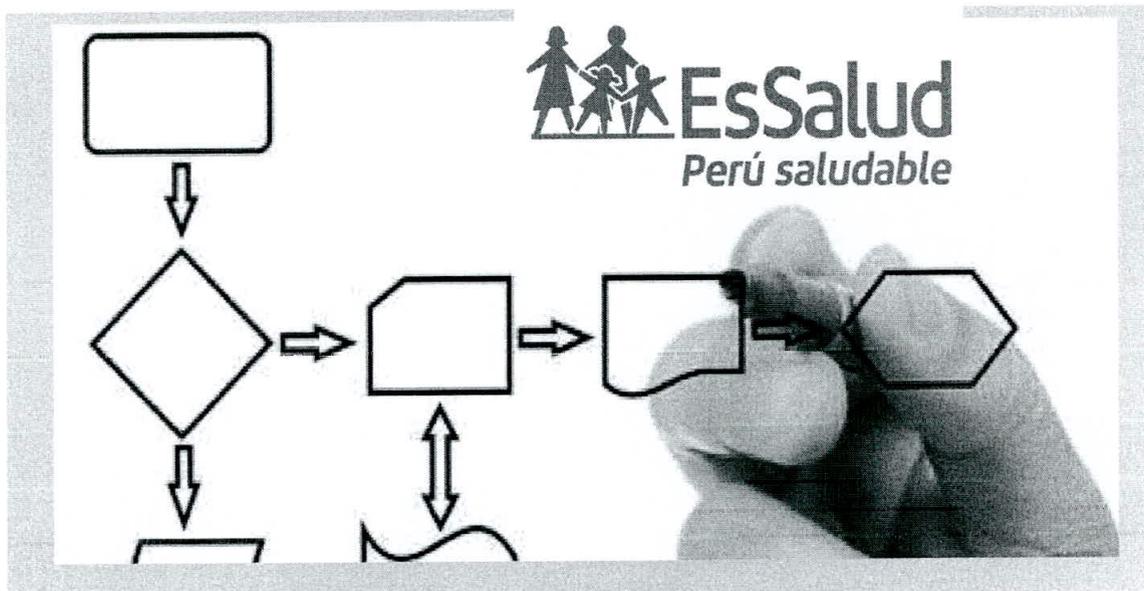
1. **APROBAR** el documento técnico de gestión "*Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de Logística*", que forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Gerencia Central de Logística, adopte las medidas necesarias que garanticen la implementación, difusión y continua actualización de sus Manuales de Procesos y Procedimientos respectivos, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva de Gerencia General N° 4-GCPP-ESSALUD-2019 V.01, "*Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social de Salud - ESSALUD*", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 227-GG-ESSALUD-2019 y normas afines.
3. **ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Intranet Institucional y el Portal de Transparencia del Seguro Social de Salud - ESSALUD.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.**



EDILBERTO YURI VILCA ROJAS  
Gerente General  
ESSALUD



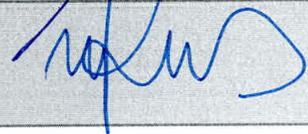


# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA (VERSIÓN AS IS)

**Marzo 2022**

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

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

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

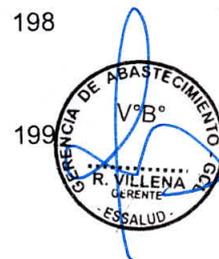
### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	ITEMS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA
01	1	Versión inicial del documento	V.01	Gerencia Central de Logística
02	1	Versión Actualizada, según: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Organización y Funciones vigente al 22.04.2022.</li> <li>- Normativa vigente del Sistema Nacional de Abastecimiento vigente.</li> <li>- Normativa vigente del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> </ul>	V.02	Gerencia Central de Logística



## ÍNDICE

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



## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

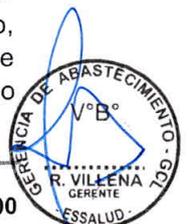
### 3.1 DEFINICIONES

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



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

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



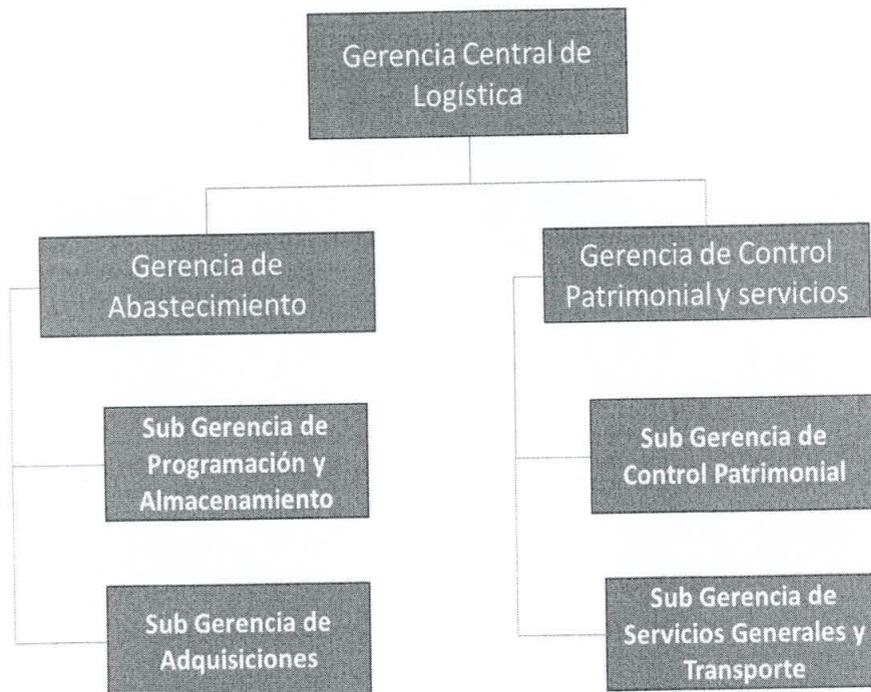
- **Sistema Nacional de Abastecimiento:** Es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público (CAP).

### 3.2 SIGLAS

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

### 4 CONSIDERACIONES

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



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

## 5 BASE LEGAL

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



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



## 6. ASPECTOS GENERALES

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

OBJETIVO ESTRATEGICO PEI 20120-2024		ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES		MACRO-PROCESO VINCULADO	INDICADOR DE ALINEAMIENTO
OEI.01	Proteger Financieramente las Prestaciones que se brindan a los Asegurados garantizando una gestión eficiente de los recursos	AEI. 1.1	Gestión oportuna y eficiente de los recursos para financiar los servicios institucionales	E01 Gestión de Planificación Estratégica M 01 Gestión de Aseguramiento en Salud S02 Gestión Financiera E03 Gestión de Riesgos	Ratio de deuda respecto al Presupuesto índice de siniestralidad por tipo de Seguro Variación de la tasa de retorno de inversiones financieras respecto al periodo anterior Porcentaje de dispensación de medicamentos respecto al total prescrito
		AEI. 1.2	Manejo eficiente de los gastos institucionales	S01 Gestión Logística M 02 Prestaciones de Salud E04 Gestión de Calidad E02 Modernización M 03 Prestaciones Sociales M 04 Prestaciones Económicas E06 Control Interno	Variación del gasto asistencial de las personas atendidas en situación de afiliación indebida o por fuera de su cobertura de salud Porcentaje de Gasto administrativo respecto al Presupuesto total
OEI.02	Brindar a los asegurados acceso oportuno a prestaciones integrales y de calidad acorde a sus necesidades	AEI. 2.1	Mejorar el modelo de atención integral diferenciado por ciclo de vida, con asegurados empoderados en sus derechos y deberes	M 02 Prestaciones de Salud M 03 Prestaciones Sociales M 04 Prestaciones Económicas	Satisfacción del usuario Porcentaje de cumplimiento de la cartera de servicios preventivos según norma técnica o protocolo nacional establecido Porcentaje de cumplimiento de adherencia alta a las recomendaciones de las Guías de Práctica Clínica (GPC) o protocolo establecido
		AEI. 2.2	Estándares de calidad alineados a las expectativas y necesidades de los asegurados	M 01 Gestión de Aseguramiento en Salud S04 Gestión Jurídica E04 Gestión de Calidad E02 Modernización	Diferimiento en Consulta Externa en centros asistenciales del primer nivel Adherencia al registro de eventos relacionados a la seguridad del paciente Porcentaje de atenciones de emergencia de prioridad IV y V
		AEI. 2.3	Articulación efectiva de la red inter e intrainstitucional al servicio del asegurado	E03 Gestión de Riesgos	Porcentaje de referencia no pertinentes Porcentaje de Contrarreferencias

		<p>AEI. 2.4 Servicios disponibles para brindar atenciones con oportunidad y calidad a los asegurados</p> <p>AEI. 2.5 Recurso humano disponible, competente y eficientemente distribuido</p> <p>AEI. 2.6 Prevención de la vulnerabilidad y gestión de desastres</p>	<p>S02 Gestión Financiera</p> <p>S01 Gestión Logística</p> <p>S08 Gestión de Proyectos de Inversión</p> <p>S07 Gestión de Tecnologías de Información y comunicación</p> <p>S03 Gestión de Capital Humano</p> <p>E01 Gestión de Planificación Estratégica</p> <p>S06 Gestión de Seguridad Integral, Emergencias y desastres</p> <p>E06 Control Interno</p>	<p>Diferimiento de citas en procedimientos de apoyo al diagnóstico en Radiología y Ecografía</p> <p>Porcentaje de equipamiento operativo de Resonador, Tomógrafo, Equipo de Rayos X, Ecógrafo, Endoscopio</p> <p>Porcentaje de personal evaluado</p> <p>Ratio médico x10000 asegurados</p> <p>Porcentaje de ausentismo laboral (en horas)</p> <p>Porcentaje de riesgos en IPRESS de mayor vulnerabilidad</p>
OEI.03	Impulsar la transformación digital y la gestión para resultados centrada en los asegurados logrando modernizar la institución	<p>AEI. 3.1 Implementación de procesos para la separación de funciones según la Ley AUS</p> <p>AEI. 3.2 Implementación de Sistemas Interoperables, que brinden información confiable y oportuna para tomar decisiones en la institución</p> <p>AEI. 3.3 Gestión institucional articulada con enfoque de resultados y centrada en el asegurado</p> <p>AEI. 3.4 Desempeño ético y empático de los colaboradores en la institución</p>	<p>E01 Gestión de Planificación Estratégica</p> <p>E02 Modernización</p> <p>S07 Gestión de Tecnologías de Información y comunicación</p> <p>S08 Gestión de Proyectos de Inversión</p> <p>S05 Gestión Documental</p> <p>MD1 Gestión de Aseguramiento en Salud</p> <p>E05 Gestión de Imagen Institucional</p> <p>E06 Control Interno</p> <p>E04 Gestión de Calidad</p> <p>S03 Gestión de Capital Humano</p> <p>E03 Gestión de Riesgos</p>	<p>Porcentaje de procesos implementados en el marco de la separación de funciones</p> <p>Porcentaje de sistemas clave interoperables</p> <p>Porcentaje de procesos que son soportados por sistemas clave interoperables</p> <p>Porcentaje de aplicativos implementados en nube</p> <p>Ratio de indicadores clave de gestión obtenidos por algoritmos automatizados, en los Procesos misionales</p> <p>Índice de percepción de buen trato en los servicios</p> <p>Índice de clima laboral</p>

Elaborado: Subgerencia de Procesos - GOP



## 6.2 Matriz CLIENTE - PRODUCTO

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

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

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

### Gerencia Central de Logística (GCL)

#### Despacho

CLIENTE	PRODUCTO	INSTRUMENTOS DE GESTION LOGÍSTICA MONITOREADOS	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MEJORADOS	RIESGOS OPERACIONALES MITIGADOS	GESTION LOGÍSTICA CERTIFICADA	DOCUMENTOS TÉCNICO NORMATIVOS ACTUALIZADOS	COMITES DESIGNADOS CON RESOLUCION GCL: - Recepción de Bienes no estratégicos Servicios y Obras - Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales - Baja de Bienes Patrimoniales-Muebles - Baja de Bienes Patrimoniales-Inmuebles - Baja de Bienes Patrimoniales-Muebles-RAE - Baja de RRSS
INTERNO	Area Usuaría	X	X	X	X		X
	AREA TECNICA	X	X	X	X	X	X
	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	X	X	X		X	
	GERENCIA GENERAL	X		X	X	X	X
	OFIN - OCI	X	X	X	X		X
EXTERNO	PROVEEDOR	X		X	X	X	X
	PCM - MINJUS (TRANSPARENCIA)	X	X	X	X	X	X
	ENTES RECTORES: MEF MIVI, OSCE, PERU COMPRAS	X	X	X	X	X	X



**Gerencia de Abastecimiento (GA)**
**Subgerencia de Programación y Almacenamiento (SGPyA)**
**a) Programación**

CLIENTE	PRODUCTO	CUADRO DE NECESIDADES CONSOLIDADO	PAC APROBADO y ACTUALIZADO	PAC EVALUADO	CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS ACTUALIZADO POR MEDIO FÍSICO Y VIRTUAL	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN-VALORIZACIÓN - APROBADO	COMITÉ DE SELECCIÓN DESIGNADO
INTERNO	Area Usuaría	X	X	X	X	X	X
	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES	X		X	X		
	OFIN - OCI		X	X	X		X
	AREAS TECNICAS	X	X		X		X
	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			X		X	
EXTERNO	PROVEEDOR		X	X	X	X	
	PCM - MINJUS (TRANSPARENCIA)	X	X	X	X		X
	ENTES RECTORES: MEF MIVI, OSCE, PERU COMPRAS	X	X	X	X		

**b) Almacenamiento y Distribución**

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



**Subgerencia de Adquisiciones (SGA)**

CLIENTE	PRODUCTO	ADQUISICIONES SIN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y/O POR ACUERDO MARCO	CONVOCATORIA	CONSULTAS	OBSERVACIONES	BASES INTEGRADAS Y CONFORMADAS	EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	BUENA PROCONSENTIDA	CONTRATO FIRMADO	CONTRATO ATENDIDO	PENALIDADES	LIQUIDACIÓN CONTRA CTUAL	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN CONSOLIDADO (INICIAL, SELECCIÓN, CONFORMIDAD, LIQUIDACIÓN)
INTERNO	ÁREA USUARIA	X							X			X	X	X	
	ÁREAS TÉCNICAS	X							X			X	X		
	COMITÉ DE SELECCIÓN		X	X	X	X	X	X	X	X	X				X
	SUB GERENCIA DE ADQUISICIONES		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA								X		X	X	X		
	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA								X				X	X	
	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES											X			
	GERENCIA GENERAL										X				
	OFIN - OCI										X		X		X
EXTERNO	PROVEEDOR	X	X	X			X		X	X	X		X	X	
	PCM - MINJUS (TRANSPARENCIA)	X													
	ENTES RECTORES: MEF MIVL, OSCE, PERU COMPRAS	X	X	X		X			X	X	X		X	X	X



**Comité de Selección (CS)**

CLIENTE	PRODUCTO	Actos preparatorios - bases por aprobar y Expediente de Contratación inicial	CONVOCA TORIA	CONSUL TAS	OBSERVA CIONES	BASES INTEGRADAS Y CONFORMADAS	EVALUA CIÓN	CALIFICA CIÓN	SOLUCI ÓN DE CONTROL VERSIAS	BUENA PRO CONSEN TIDA	publicación en SEACE de cada etapa de selección
INTERNO	ÁREA USUARIA	X							X		
	AREAS TÉCNICAS	X							X		
	SUB GERENCIA DEPROGRAMACIÓN Y ALMACENAMIENTO	X									X
	COMITÉ DE SELECCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	SUB GERENCIA DE ADQUISICIONES		X	X	X	X	X	X	X	X	X
	GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA								X		X
	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA								X		
	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES			X	X				X		
	GERENCIA GENERAL										X
	OFIN - OCI										X
EXTERNO	PROVEEDOR	X	X	X			X		X	X	X
	PCM - MINJUS (TRANSPARENCIA)										
	ENTES RECTORES: MEF MIVI, OSCE, PERU COMPRAS	X	X	X		X			X	X	X



## Gerencia de Control Patrimonial y Servicios GCPyS Subgerencia de Control Patrimonial

CLIENTE	PRODUCTO	REGISTRO EN UNA BASE DE DATOS VIRTUAL DE BIENES PATRIMONIALES INMUEBLES - SICP	REGISTRO EN UNA BASE DE DATOS MANUAL DE BIENES PATRIMONIALES INMUEBLES	REGISTRO EN UNA BASE DE DATOS MANUAL DE BIENES PATRIMONIALES INMUEBLES ALQUILADOS	REGISTRO EN UNA BASE DE DATOS MANUAL DE BIENES PATRIMONIALES INMUEBLES EN CESION DE USO	BIENES PATRIMONIALES INMUEBLES (ADQUIRIDOS POR COMPRA O DONACION) ETIQUETADOS	BIENES PATRIMONIALES INMUEBLES A SIGNADOS Y MONITOREADOS A LAS AREAS USUARIAS QUE LES CORRESPONDE	BIENES PATRIMONIALES INMUEBLES (ADQUIRIDOS POR COMPRA O DONACION) SANEADOS FISICO, LEGAL Y TRIBUTARIO EN TIEMPO REAL	RESOLUCION DE BAJA Y DISPOSICION FINAL DEL BIEN PATRIMONIAL (MUEBLE E INMUEBLE)	BIENES PATRIMONIALES CUBIERTOS CON PÓLIZAS DE SEGUROS A NIVEL INSTITUCIONAL	COMITÉ DE BAJA DESIGNADO	BIENES PATRIMONIALES INVENTARIADOS	ALTA Y BAJA DE BIENES PATRIMONIALES SUBASTADOS, DONADOS, DESHECHADOS
INTERNO	ÁREA USUARIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ÁREA TÉCNICA						X	X	X	X	X	X	X
	UNIDAD ORGANICA DE PROGRAMACION Y ALMACENAMIENTO	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
	CEABE	X	X	X	X	X	X	X					
	APP			X	X		X	X					X
	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES						X	X	X				
	GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSION			X	X		X				X	X	X
	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE			X	X		X						
	GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA			X	X		X				X		
	GERENCIA GENERAL		X	X	X			X	X		X		X
OPM - DCI							X	X	X	X		X	
EXTERNO	SRB						X	X	X	X			X
	GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES				X			X					X
	ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS				X			X					X
	INDCI				X			X	X	X			
	PCM - MURUS (TRANSPARENCIA)							X	X	X	X	X	X
	ENTES RECTORES- MEF MINVU, OSCE, PERU COMPAÑAS							X	X	X		X	X



**Subgerencia de Servicios Generales y Transporte**

CLIENTE	PRODUCTO	SERVICIOS GENERALES PLANIFICADOS Y OTORGADOS OPORTUNAMENTE	INFRAESTRUCTURAS CON MANTENIMIENTO IDONEO	SERVICIO DE LIMPIEZA EN GRAL	ACOPIO Y ELIMINACION DE RRSS	SEGURIDAD Y VIGILANCIA OTORGADA CON CALIDAD A1	SERVICIO DE TRANSPORTE EFICIENTE Y EFICAZ	PASAJES Y VIATICOS OTORGADOS Y MONITOREADOS HASTA SU LIQUIDACION	FLOTA VEHICULAR CON ATENCION OPTIMA Y OPORTUNA A2	PASAJES Y VIATICOS OTORGADOS PARA COMISION DE SERVICIOS	TRAMITE ADUANERO OPORTUNO	EQUIPAMIENTO BIOMEDICO INSTALADO ADECUADAMENTE
INTERNO	ÁREA USUARIA	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
	GERENCIA CENTRAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		X								X	X
	GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD		X	X	X							X
	OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL									X	X	
	CEABE		X	X	X						X	
	IETSI	X	X				X		X		X	X
	ODN	X	X								X	X
EXTERNO	MINISTERIO DE TRANSPORTE S Y COMUNICACIONES						X		X	X		
	SUNAT										X	
	MINTRA-SUNAFIL	X										
	MINISTERIO DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN	X										X
	MINISTERIO DEL INTERIOR-SUCAMEC					X	X		X			
	MINISTERIO DEL AMBIENTE	X	X		X		X				X	X
	FONAFE	X				X		X		X	X	X
	MINSA			X					X		X	X
	ADUANAS									X	X	X
	INDECI	X	X	X		X	X		X		X	X
(1)	Comprende: Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de abastecimiento de energía eléctrica y de agua; desagüe; ascensores, equipos de aire acondicionado, equipos electromecánicos en general. No comprende vehículos, equipos médicos, equipamiento de informática y de comunicaciones.											
(2)	Comprende: Mantenimiento preventivo (cada 5000 kilómetros) y correctivo de la flota vehicular, suministro de partes de automotores para el mantenimiento preventivos, y suministro de combustible.											



**6.3 Matriz de RESPONSABILIDADES**
**Gestión del Sistema de Abastecimiento Certificado de EsSalud**

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

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

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

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

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



**Gestión de la Planificación de las Necesidades de EsSalud**

PROCESOS RESPONSABLES	CATÁLOGACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE ESALUD	ESTIMACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE BIENES NO ESTRATÉGICOS, SERVICIOS Y OBRAS EN EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (CMN) SU APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.	VALORIZACIÓN DE LAS NECESIDADES DE BIENES NO ESTRATÉGICOS, SERVICIOS Y OBRAS	APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN MULTIANUAL DE NECESIDADES Y EL COMITÉ DE SELECCIÓN	SELECCIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN (Informe de precios, validado por el responsable del área requerimiento)	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES	REGISTROS EN SEACE DE LOS ACTOS PREPARATORIOS PARA REVISIÓN
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	A	A	A	A	A	A	A	A
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	A	A	A	A	A	A	A	A
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y ALMACENAMIENTO	R	R	R	R	R	R	R	R
SUB GERENCIA DE ADQUISICIONES		C						
GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	A	A		A				
SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	I	C		C				
COMITÉ DE SELECCIÓN					I		R	R
ÁREAS USUARIAS	R	R	R	R	R	C	C	I
ÁREAS TÉCNICAS	R	R	R	R	R	C	C	
PERU COMPRAS	C	C				C	C	
MEF	I							
OSCE				I		I	I	I
CEPLAN		R		I				
PROVEEDORES	C	C	C	C	C	C		I

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

PROCESOS RESPONSABLES	CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	ATENCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES	SELECCIÓN DEL PROVEEDOR	PERFECCIONAMIENTO Y MODIFICACIONES DEL CONTRATO	PENALIDADES Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	ADQUISICIONES EXCEPTUADAS DE LA LEY DE CONTRATACIONES (<= 8 U.L.T) Y POR ACUERDO MARCO	SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y O-C (EJECUCIÓN CONTRAFACTUAL)
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	A	A	A	A	A	A	A
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	A	A	A	A	A	A	A
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y ALMACENAMIENTO	C					R	
SUB GERENCIA DE ADQUISICIONES	C	C	C	R	R	R	R
COMITÉ DE SELECCIÓN	R	R	R	C			
ÁREAS USUARIAS		C	C	C	C	R	R
CENARES							R
ÁREAS TÉCNICAS		C	C		C		R
SEACE	I	I	I	I	I	I	I
PROVEEDORES	C	I	C		I		I-C



**Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes No Estratégicos**

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

**Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros de EsSalud**

RESPONSABLES \ PROCESOS	ACEPTACIÓN DE DONACIONES PATRIMONIALES	REPOSICIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	ALTA, IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (BMP)	ASIGNACIÓN EN USO DE BMP	INVENTARIO DE BMP	SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BMP	BAJA DE BMP	ACTO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS BMP	ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BMP	SUPERVISIÓN Y CONTROL SOBRE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	ACTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (ES/BI)	ACTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (BMP)	ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (BMP)	BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (BMP)	RETIRO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (BMP) DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (BMP)	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (BMP)	PLAN DE ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES (BMP)	ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE POLIZAS DE SEGUROS
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I
GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I	A-I
SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	C	C	C	C	I	I	I	I	I	C	I	I	I	C				C	
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	C-I	C-I	C		I-R-C	I-R-C	I-R-C	I-R-C	I-R-C	I-R-C	I	I	I		I				
SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	I	I			I	I		C	I	I-R-C	I					I		I	
ÁREAS USUARIAS // ÁREAS TÉCNICAS	I	I	I	I-C	I	I	A	I	I	I-R-C	I	I	I	A-I	I	I	I	C	A-C-I



### Gestión de los Servicios Generales y Transporte de EsSalud

PROCESOS RESPONSABLES	PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES: INFRAESTRUCTURAS, LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA SEDE CENTRAL	EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES EN LA SEDE CENTRAL	SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES A NIVEL INSTITUCIONAL	PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO DEL TRANSPORTE EN ESSALUD	OTORGAMIENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS	OPERACIONES DE IMPORTACIÓN Y TRÁMITES ADUANEROS EN ESSALUD
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	A	A	A	A	A	A	A
GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	A	A	A	A	A	A	A
SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	R	R	R	R	R	R	R
AREAS USUARIAS A NIVEL NACIONAL	C	C	C	C	C	C	C
AREAS TECNICAS A NIVEL NACIONAL	C	A	C	C			



## 7. ASPECTOS ESPECÍFICOS

### 7.1 Inventario de procesos

Inventario de Procesos 2022												
Ítem	Código Nivel 0	Denominación del Proceso Nivel 0	Código Nivel 1	Denominación del Proceso Nivel 1	Código Nivel 2	Denominación del Proceso de Nivel 2	Código Nivel 3	Denominación del Proceso de Nivel 3				
1	S01	Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística	S01.01	Gestión del Sistema de Abastecimiento Certificado en Essalud	S01.01.01	Abastecimiento de servicios, obras y bienes no estratégicos. (Mejorado)	S01.01.01.01	Gestión de Riesgos Operacionales y Control Interno.				
2							S01.01.01.02	Abastecimiento Excepcional: Donación y Contratación por UNOPS u otro tercero.				
3							S01.01.01.03	Plataformas del SNA estandarizadas con: POI, PAC, Control Patrimonial de Essalud, PIA-PIM.				
4					S01.01.02	Sistema de Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística	S01.01.02.01	Transparencia e integridad del Sistema Nacional de Abastecimiento de la GCL.				
5							S01.01.02.02	Etapas del conocimiento del SNA: capacitación, transferencia del conocimiento, talleres internos.				
6							S01.01.02.03	Formulación e implementación Normativa de la GCL vigente.				
7			S01.02	Gestión de la Planificación de Necesidades de Essalud	S01.02.01	Planeamiento del abastecimiento	S01.02.01.01	Catálogo de Bienes Servicios y Obras de Essalud.				
8							S01.02.01.02	Estimación, Priorización necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras del Cuadro Multianual de Necesidades(CMN).				
9							S01.02.01.03	Valorización de las necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras(informe de precios y validado por el responsable del área).				
10							S01.02.01.04	Aprobación, Publicación y Actualización del Cuadro Multianual de Necesidades y el Plan Multianual de Contrataciones.				
11							S01.02.02.01	Actos Preparatorios de las Adquisiciones	S01.02.02.01	Aprobación del expediente de contratación (informe de precios, validado por el responsable del área + EETT o TDR y los requisitos de calificación(exper. del postor, certifi, plazo de entrega, cross dacking)		
12									S01.02.02.02	Designación de miembros de Comité de selección		
13							S01.02.03.01	Actos Preparatorios del Comité de selección	S01.02.03.01	Formulación y aprobación de bases.		
14									S01.02.03.02	Registros en SEACE de los Actos preparatorios-para revisión.		
15							S01.03	Gestión de Compras de bienes no Estratégicos, Servicios y Obras de Essalud	S01.03.01	Participación del Comité de Selección	S01.03.01.01	Convocatoria del Proceso de selección -Publicación
16											S01.03.01.02	Atención de consultas, Observaciones e Integración de Bases-Publicación
17			S01.03.01.03	Selección del Proveedor.(Evaluación de propuestas, calificación, Buena Pro consentida y publicación SEACE).								
18			S01.03.02.01	Etapas de la Ejecución Contractual	S01.03.02.01	Perfeccionamiento y modificaciones del contrato (Formulación y firma del proyecto de contrato, registro y difusión del contrato, atención administrativa del contrato).						
19					S01.03.02.02	Penalidades y liquidación del contrato.						
20			S01.03.03.01	Operatividad de Adquisiciones Especiales	S01.03.03.01	Adquisiciones exceptuadas de la ley de contrataciones (menor o igual a 08 UIT) y por Acuerdo Marco.						
21					S01.03.03.02	Seguimiento de los contratos y O-C (ejecución contractual)						

Inventario de Procesos 2022								
Item	Código Nivel 0	Denominación del Proceso Nivel 0	Código Nivel 1	Denominación del Proceso Nivel 1	Código Nivel 2	Denominación del Proceso de Nivel 2	Código Nivel 3	Denominación del Proceso de Nivel 3
22	S01	Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística	S01.03	Gestión del almacenamiento y Distribución de bienes no estratégicos	S01.04.01	Almacenamiento de Bienes No Estratégicos	S01.04.01.01	Cross docking de bienes no estratégicos
23							S01.04.01.02	Recepción, verificación, Internamiento, Control de Calidad, Registro y Custodia de bienes no estratégicos
24							S01.04.02.01	Atención de Solicitudes, Logística Inversa y Acondicionamiento.
25							S01.04.02.02	Control de stock de bienes no estratégicos.
26			S01.04.03	Inventario de Existencias (Bienes Muebles Patrimoniales)	S01.04.03.01	Planificación y Ejecución de inventario de existencias (bienes muebles patrimoniales).		
27			S01.04.03.02	Registro de resultados y Conciliación Logística- contable.				
28			S01.04.04	Disposición Final de Existencias (Bienes Muebles Patrimoniales)	S01.04.04.01	Baja de Existencias de bienes no Estratégicos		
29			S01.04.04.02	Destino Final de Existencias de bienes no Estratégicos.				
30			S01.05	Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros de Essalud	S01.05.01	Administración de bienes muebles patrimoniales (BMP)	S01.05.01.01	Aceptación de donación
31							S01.05.01.02	Reposición de bienes patrimoniales
32							S01.05.01.03	Alta, identificación y registro de bienes muebles patrimoniales
33							S01.05.01.04	Asignación en uso de bienes muebles patrimoniales
34							S01.05.01.05	Inventario de los bienes muebles patrimoniales
35							S01.05.01.06	Saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales
36							S01.05.01.07	Baja de bienes muebles patrimoniales
37							S01.05.01.08	Acto de administración de bienes muebles patrimoniales
38							S01.05.01.09	Actos de disposición de bienes muebles patrimoniales
39							S01.05.01.10	Supervisión y control sobre gestión de bienes muebles patrimoniales
40							S01.05.02.01	Actos de adquisición de predios y bienes inmuebles
41							S01.05.02.02	Actos de administración de predios y bienes inmuebles
42							S01.05.02.03	Actos de disposición de predios y bienes inmuebles
43							S01.05.02.04	Baja de predios y/o bienes inmuebles
44							S01.05.02.05	Incorporación, actualización (Inventarios) y retiro de predios y bienes inmuebles del registro administrativo
45							S01.05.02.06	Supervisión y control sobre gestión de predios y bienes inmuebles
46							S01.05.02.07	Arrendamiento de predios y bienes inmuebles.
47			S01.05.03.01	Plan de aseguramiento de bienes patrimoniales				
48			S01.05.03.02	Administración y ejecución de pólizas de seguros				
49			S01.06.01	Administración de servicios generales	S01.06.01.01	Planificación de los servicios generales: infraestructuras, limpieza, seguridad y vigilancia de la sede central		
50			S01.06.01.02	Ejecución de servicios generales en la Sede Central				
51			S01.06.01.03	Supervisión de los servicios generales a nivel institucional				
52			S01.06.02.01	Planificación y ejecución del Servicio de transporte				
53			S01.06.02.02	Planificación y Ejecución del Mantenimiento del transporte en Essalud				
54			S01.06.02.03	Otorgamiento de pasajes y viáticos				
55			S01.06.03	Administración de las importaciones	S01.06.03.01	Operaciones de Importación y Trámites aduaneros en Essalud		

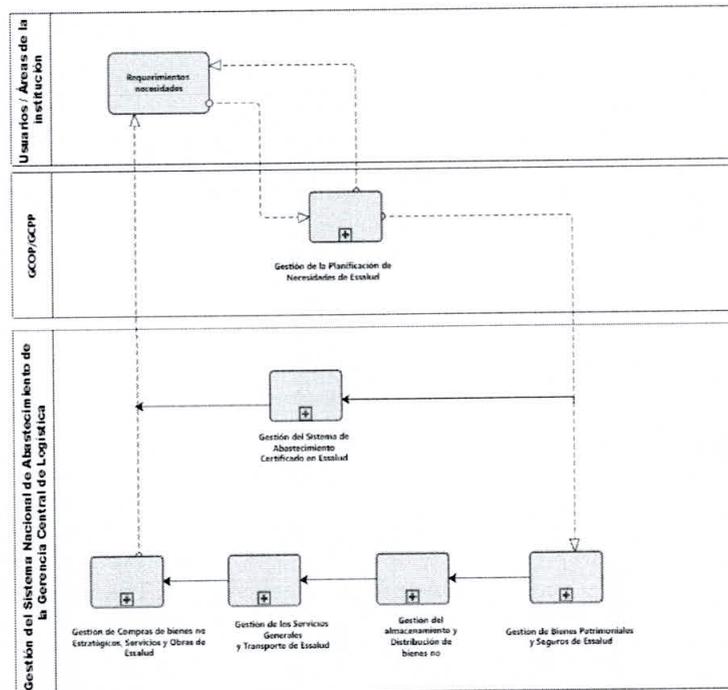
## 8.FICHAS DE PROCESOS DE NIVEL 0, 01, 02 y 03

### 8.1 Ficha de Nivel 0 Procesos Nivel 0

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

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

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



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
1) Nombre	<p><b>Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística</b></p> <p>Gerente Central de Logística</p>
2) Objetivo	<p>Asegurar la provisión de bienes no estratégicos, servicios y obras, que se requieren para el logro de los objetivos institucionales, a través de las actividades de la cadena de abastecimiento, orientadas al logro de resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos.</p> <p>3) Requisito</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes y Políticas de Estado del Perú, vigente.</li> <li>- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo</li> <li>- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Salud</li> <li>- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio del Interior</li> <li>- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Vivienda y Construcción</li> <li>- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio del Ambiente</li> <li>- Disposiciones de la Contraloría General e la República.</li> <li>- Ley y Reglamento(externo e interno) del Sistema Nacional de Abastecimiento, vigente.</li> <li>- Ley y Reglamento(externo e interno) del Sistema de Administración de Bienes Estatales, vigente.</li> <li>- Ley y Reglamento de Perú Compras, vigente</li> <li>- Texto Único ordenado de las Contrataciones del Estado, vigente.</li> <li>- Creación y Modernización de la Seguridad Social de Salud, vigente</li> <li>- Plan Estratégico de Essalud, vigente.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud vigente.</li> <li>- Marco Normativo en situaciones de Emergencia Nacional-vinculado a nuestra Seguridad Social, vigente.</li> <li>- Disposiciones de la Presidencia del Consejo de Ministros</li> <li>- Disposiciones del FONAFE</li> </ul>
3) Alcance	<p>A nivel nacional, a funcionarios, servidores civiles, colaboradores y quienes hagan las veces de la Gerencia Central de Logística, realizando actividades de la Cadena del Abastecimiento en EsSalud.</p> <p>4) Clasificación</p> <p>Soporte (Órgano de Apoyo)</p>

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

7) Proveedores	8) Entradas	9) Proceso nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes no estratégicos, servicios y obras
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Areas usuarias</li> <li>- Areas técnicas</li> <li>- Comité de selección</li> <li>- Comité de recepción</li> <li>- Comité de baja o disposición final de Bienes Patrimoniales</li> <li>- Requisitos normativos</li> <li>- Proveedores</li> <li>- Donantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de Bienes, Servicios y Obras a adquirir</li> <li>- Validación de cumplimiento del PEI-POI-ROF</li> <li>- Validación de Presupuesto de lo requerido</li> <li>- Especificaciones Técnicas</li> <li>- Términos de Referencia</li> <li>- Proformas</li> <li>- Donaciones de bienes, servicios y Obras</li> <li>- Normas (externas e internas) del SNA-ESSALUD</li> <li>- Normas (externas e internas) de Cooperación Nacional e Internacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestión del Sistema de Abastecimiento Certificado en Essalud</li> <li>* Gestión de la Planificación de las Necesidades de Essalud.</li> <li>* Gestión de Compras de bienes no Estratégicos, Servicios y Obras de Essalud.</li> <li>* Gestión de almacenamiento y distribución de los bienes no estratégicos.</li> <li>* Gestión de los Servicios Generales de Essalud</li> <li>* Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros de Essalud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual de Contrataciones Aprobado y Actualizado permanentemente por áreas usuarias y técnicas</li> <li>- Bienes, servicios y obras catalogados</li> <li>- Bienes no estratégicos, servicios y obras adquiridos a nivel nacional o internacional, (con presupuesto institucional, con donación y con transferencia).</li> <li>- Bienes no estratégicos almacenados y distribuidos.</li> <li>- Bienes Patrimoniales de Essalud Administrados y Controlados.</li> <li>- Acervo documental de Acceso Público(exp.de contratación, exp. de donación, exp. de transferencia, normas vigentes)</li> <li>- Expediente de Pago a proveedores, validado.</li> <li>- Inventario de Bienes Patrimoniales.</li> <li>- Planes, Políticas y estrategias que aseguren una cadena de abastecimiento eficaz en el logro del máximo fin en favor de los asegurados.</li> <li>- Cadena de abastecimiento certificada con mejora continua en sus procesos y procedimientos</li> </ul>	<p>Población Asegurada Áreas Usuarias Proveedores</p>

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

12) Controles e inspecciones	13) Recursos	14) Documentos y formatos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MEF: SIGAMEF</li> <li>- PCM y MINJUS: Portal de Transparencia</li> <li>- MINTRAYPE: SUNAFIL</li> <li>- SUSALUD: IPRESS</li> <li>- CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</li> <li>- CSCE: Tribunal</li> <li>- ADJUNTA: Internamientos temporales</li> <li>- VICES</li> <li>- DEFENSA CIVIL</li> <li>- GOBIERNO LOCAL</li> <li>- Monitoreo al PAC.</li> <li>- Atención a Contratos</li> <li>- Evaluaciones de OCI</li> <li>- Evaluaciones integradas</li> <li>- Evaluaciones de Consultoras externas al balance institucional.</li> <li>- Sistema de Control interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentos de gestión desarticulados y sin plataforma integrada al MEF.</li> <li>- Ausencia de integración inter sistémica en la plataforma SAPSAP ECC (MM) última versión: catalogación, control patrimonial, inventario, servicios generales, tramite aduanero, sin gestión de integración a las plataformas del MEF.</li> <li>- Ausencia de estandarización y acceso a la capacitación de personal (según servir y privados) para el SNA</li> <li>- Personal técnico clave que administra información sensible de la GCL sin designación formal ante el MEF y Portal de Transparencia</li> <li>- Instrumentos de Gestión desarticulados, obsoletos, derogados y sin alternativas de solución para integrarse a los requisitos MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte del catálogo de bienes, servicios y obras, emitido del Módulo SAP ECC(MM) última versión</li> <li>- Ordenes de compra otorgadas: emitido del Módulo SAP ECC(MM) última versión</li> <li>- Reporte de inventarios en tiempo real: emitido por Plataforma ESS: SOL</li> </ul>



16. Registro	17. Efectividad
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Recomendaciones de OCI a la GCL implementadas con Gestión por Procesos</li> <li>2.-Riesgos operativos de la GCL implementados con Gestión por Procesos</li> <li>3.-Identificación de los bienes adquiridos por UNOPS</li> <li>4.-Correlación Virtual de la información de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud</li> <li>5.-Certificaciones de la Gerencia Central de Logística basada en Procesos</li> <li>6.-Competitividad Estandarizada del Personal de la Gerencia Central de Logística</li> <li>7.-Normas de la GCL concordantes con las leyes vigentes</li> <li>8.-Único Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de Essalud</li> <li>9.-Efectividad de la Real Programación de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud</li> <li>10.-Veracidad de la valoración desde Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud</li> <li>11.-Efectividad de la Planificación de Procedimientos de Selección de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud</li> <li>12.-Efectividad en la formulación de los expedientes de contratación de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud</li> <li>13.-Efectividad de los Comités de Selección para las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud</li> <li>14.-Efectividad de la formulación de bases en los Procedimientos de Selección de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud</li> <li>15.-Efectividad del Registro SEACE en las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud</li> <li>16.-Efectividad de la Programación de las Contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud</li> <li>17.-Incidencia de las etapas públicas de observaciones consultas y apelaciones en las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud</li> <li>18.-Efectividad de los Proveedores Contratados por Essalud</li> <li>19.-Eficiencia de las Contrataciones para atender A1 a los asegurados de Essalud</li> <li>20.-Efectividad de la supervisión y control en la ejecución contractual de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud</li> <li>21.-Efectividad de las contrataciones menores a 8UIT de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud por año</li> <li>22.-Efectividad de los contratos de bienes no estratégicos que responden a la real necesidad de las áreas usuarias</li> <li>23.-Efectividad de las donaciones no planificadas</li> <li>24.-Efectividad de las reposiciones no planificadas en Essalud</li> <li>25.-Efectividad de la trazabilidad de las órdenes de compra en el SNA de Essalud</li> <li>26.-Efectividad de la desagregación presupuestal en la asignación de bienes en Essalud</li> <li>27.-Efectividad de la toma de inventarios de bienes patrimoniales en Essalud</li> <li>28.-Efectividad del saneamiento de bienes en Essalud</li> <li>29.-Efectividad de la baja de bienes muebles patrimoniales de Essalud</li> <li>30.-Efectividad del control de los bienes adquiridos por Essalud</li> <li>31.-Efectividad de los actos de disposición no planificados en Essalud</li> <li>32.-Efectividad de la supervisión no planificados de bienes muebles en Essalud</li> <li>33.-Identificación de la real situación de los Predios de Essalud</li> <li>34.-Identificación de la real situación de los Bienes inmuebles de Essalud</li> <li>35.-Efectividad de la disposición de predios por año en Essalud</li> <li>36.-Efectividad de la baja de bienes inmuebles patrimoniales de Essalud</li> <li>37.-Efectividad de la gestión de ingresos y salidas de bienes inmuebles patrimoniales de Essalud</li> <li>38.-Efectividad de la supervisión no planificados en Essalud</li> <li>39.-Efectividad de la supervisión no planificada de bienes arrendados en Essalud</li> <li>41.-Efectividad de la cobertura de los Seguros en Essalud</li> <li>42.-Efectividad de estandarizar el Cross docking en Essalud</li> <li>43.-Efectividad de la gestión de almacenes en Essalud</li> <li>44.-Efectividad de los requerimientos de las áreas usuarias en Essalud</li> <li>45.-Efectividad de los almaceneros en Essalud</li> <li>46.-Efectividad del control de existencias en Essalud</li> <li>47.-Efectividad del control patrimonial identificado por los inventarios</li> <li>48.-Efectividad del control patrimonial de existencias mediante los inventarios</li> <li>49.-Efectividad en otorgar el destino final de existencias en Essalud</li> <li>50.-Efectividad de otorgar Servicios Generales Planificados en Essalud</li> <li>51.-Efectividad de otorgar Servicios Generales Planificados para la sede central en Essalud</li> <li>52.-Efectividad de la supervisión planificada de los Servicios Generales en Essalud</li> <li>53.-Efectividad del servicio de transporte en Essalud</li> <li>54.-Efectividad del mantenimiento de transporte en Essalud</li> <li>55.-Efectividad de los viáticos en Essalud</li> <li>56.-Efectividad del trámite aduanero en las importaciones sin planificación en Essalud</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Procedimiento de selección hasta el posteo adjudiado</li> <li>- Emisión de órdenes de compras</li> <li>- Registro de ingresos y salidas de Bienes</li> <li>- Registro de control de inventarios</li> <li>- Registro y verificación de facturas</li> <li>- Registro y verificación de penalidades</li> </ul>	

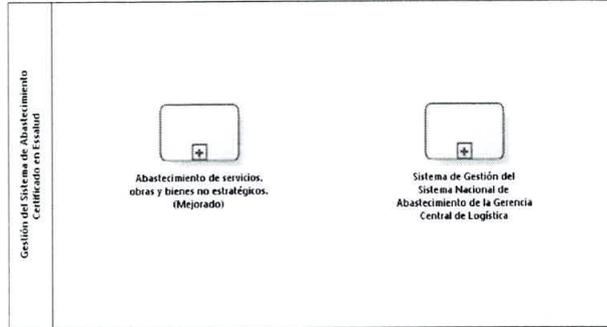


## 8.2 Fichas de Nivel 1

### Procesos Nivel 1

#### Gestión del Sistema de Abastecimiento Certificado en EsSalud

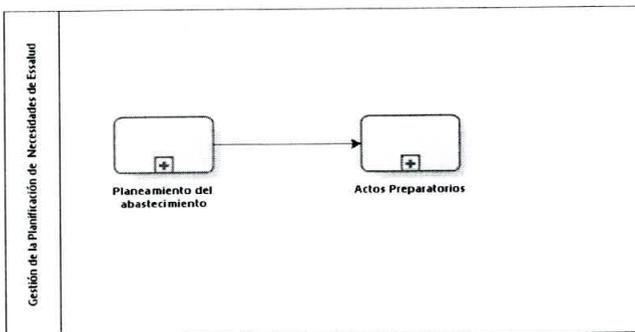
Considera la mejora continua certificada de los procesos inherentes de la Gerencia Central e Logística, con un enfoque Inter sistémico en tiempo real.



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
<b>Nombre</b>	Gestión del Sistema de Abastecimiento Certificado en Essalud			
<b>Objetivo</b>	Asegurar una Gestión del abastecimiento de Essalud, eficiente, integra y certificada en sus procesos y procedimientos estratégicos			
<b>Descripción</b>	La gestión del Sistema de abastecimiento Certificado en Essalud, propulsa garantizar una integración intersistémica de los procesos y procedimientos, así mismo en las plataformas que soportan el Sistema Nacional de Abastecimiento			
<b>Alcance</b>	Inicia con la formulación de los instrumentos normativos de gestión (POI-PAC-Plan de los Servicios Generales, Plan de Altas y Bajas Patrimoniales, Plan de las Importaciones), la gestión del conocimiento, la certificación de procesos y la mejora continua del SNA de Essalud a nivel nacional e internacional.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes no estratégicos, servicios y obras
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MEF: SIGAMEF</li> <li>- PCM y MINJUS: Portal de Transparencia</li> <li>- MINTRAYPE: SUNAFIL</li> <li>- SUSALUD: IPRESS</li> <li>- CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</li> <li>- OSCE: Tribunal</li> <li>- ADUANAS: Internamientos temporales</li> <li>- INDECI</li> <li>- DEFENSA CIVIL</li> <li>- GOBIERNO LOCAL</li> <li>- Monitoreo al PAC,</li> <li>- Atención a Contratos</li> <li>- Evaluaciones de OCI</li> <li>- Evaluaciones Integridad.</li> <li>- Evaluaciones de Consultoras externas al balance institucional.</li> <li>- Certificadora Internacional</li> </ul>	PEI-POI-ROF-SNA-TUO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO VIGENTE NORMAS ISO	Abastecimiento de servicios, obras y bienes no estratégicos. (Mejorado)	Procesos estandarizados con mejora continua programada	Asegurados
Contraloría General de la República	Sistema de Control Interno	Sistema de Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística	SNA-Controlado en sus riesgos operacionales y sus resultados de Gestión	Asegurados
<b>Indicadores</b>	1.-Recomendaciones de OCI a la GCL implementadas con Gestión por Procesos 2.-Riesgos operativos de la GCL implementados con Gestión por Procesos 3.-Identificación de los bienes adquiridos por UNOPS 4.-Correlación Virtual de la información de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud 5.-Certificaciones de la Gerencia Central de Logística basada en Procesos 6.-Competitividad Estandarizada del Personal de la Gerencia Central de Logística 7.-Normas de la GCL concordantes con las leyes vigentes			
<b>Registros</b>	OSCE, SAP, SIAD, Sistema SICP, ESSI, SIF, Logístico, Base de datos			
<b>Elaborado por:</b>	Servicor Civil profesional de carrera del Despacho GCL, GA y GCPyS			
<b>Revisado por:</b>	Gerencia de Abastecimiento y Gerencia de Control Patrimonial y Servicios			
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia Central de Logística			



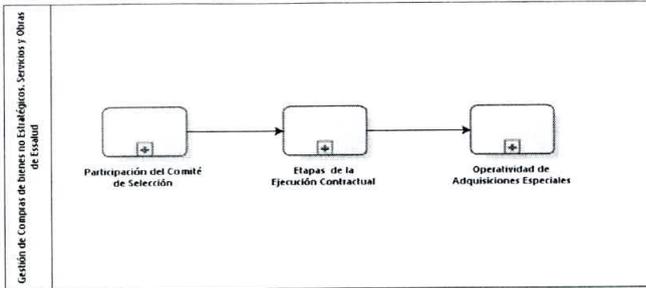
## Gestión de la Planificación de Necesidades en EsSalud



FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
<b>Nombre</b>	<b>Gestión de la Planificación de Necesidades de Essalud</b>			
<b>Objetivo</b>	Formular, aprobar, actualizar y socializar: a) el Plan Anual de Contrataciones de Essalud, b) los Comité de Selección de Bienes no Estratégicos, c) las Resoluciones de Aceptación de Donaciones o Transferencias de Bienes no estratégicos d) el Catálogo actualizado de Essalud y Expediente de Contratación Inicial con Aprobación de Bases.			
<b>Descripción</b>	La gestión de la Planificación de Necesidades de Essalud considera los actos preparatorios de la catalogación, la recepción del requerimiento priorizado, la primera valorización (ex estudio de mercado 1) la aprobación del expediente de contratación con la segunda valorización (ex estudio de mercado) y finalmente la conformación y designación de Comité de selección mediante resolución.			
<b>Alcance</b>	Inicia con la catalogación, el requerimiento de bienes, servicios u obras del área usuaria y concluye con el expediente de contratación y las bases aprobadas, registro de actas en el SEACE transferido a la subgerencia de adquisiciones.			
Proveedor	Entrada	Estado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes no estratégicos y servicios
Áreas Usuarias	- Requerimientos que brinden atención a los asegurados	Planeamiento del abastecimiento	- Determinación de la Real Necesidad - Valorización de las necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras con Estudio de mercado.	- Áreas usuarias. - Áreas Técnicas Asegurados.
GCL	- Resolución de Aceptación de donación o de Aceptación de transferencia - Resolución de Comité de recepción de donación			
Almacenamiento y Distribución de bienes no estratégicos	Stock de bienes no estratégicos			
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Estado de baja de bienes patrimoniales no estratégicos	Actos preparatorios de las adquisiciones	PAC aprobado de acuerdo a la real necesidad de las áreas usuarias.	Asegurados
Sub Gerencia de Adquisiciones	Estado de las contrataciones de bienes patrimoniales no estratégicos			
Planes y Políticas de Estado del Perú, vigente. - Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo - Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Salud - Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio del Interior - Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Economía y Finanzas - Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Vivienda y Construcción - Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio del Ambiente - Disposiciones de la Contraloría General e la República. - Ley y Reglamento (externo e interno) del Sistema Nacional de Abastecimiento, vigente. - Ley y Reglamento (externo e interno) del Sistema de Administración de Bienes Estatales, vigente. - Ley y Reglamento de Perú Compras, vigente. - Texto Único ordenado de las Contrataciones del Estado, vigente. - Creación y Modernización de la Seguridad Social de Salud, vigente. - Plan Estratégico de Essalud, vigente. - Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud vigente. - Marco Normativo en situaciones de Emergencia Nacional vinculado a nuestra Seguridad Social, vigente.	- Requerimiento de Necesidad de Bienes No estratégicos, Servicios y Obras de las áreas usuarias, validado por el área técnica competente en determinar la capacidad adquisitiva de las áreas usuarias. - Requerimiento de Altas y Bajas de Catalogación de Bienes, servicios y Obras de Essalud - Necesidad de conformar los Comités de Selección para la ejecución al PAC aprobado. - Conformación y aprobación del expediente de contratación inicial	Actos preparatorios del comité de selección	- Catálogo de bienes, servicios y obras actualizado. - Comité de Selección instalado - Expediente de Contratación con Bases aprobadas. - Registro SEACE de la etapa de actos Preparatorios.	- Áreas usuarias. - Áreas Técnicas. - Asegurados.
<b>Indicadores</b>	1. Único Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de Essalud. 2. Efectividad de la Real Programación de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud 3. Veracidad de la valoración (desde Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud. 4. Efectividad de la Planificación de Procedimientos de Selección de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud. 5. Efectividad en la formulación de los expedientes de contratación de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud 6. Efectividad de los Comités de Selección para las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud 7. Efectividad del Registro SEACE en las contrataciones de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud.			
<b>Registros</b>	OSCE, SAP, SIAD, Sistema SICP, ESSI, SIF, Logístico, Base de datos			
<b>Elaborado por:</b>	Servidor Civil Profesional de Carrera de la Sub Gerencia Programación y Almacenamiento			
<b>Revisado por:</b>	Sub Gerente de Programación y Almacenamiento			
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia de Abastecimiento			



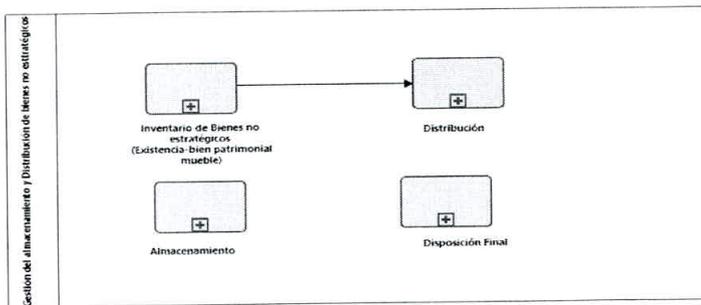
**Gestión de Compras de bienes no Estratégicos, Servicios y Obras de EsSalud**



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	<b>Gestión de Compras de Bienes No Estratégicos, Servicios y Obras de Essalud</b>			
Objetivo	Adquirir bienes no estratégicos, servicios y obras a nivel institucional, considerando el marco de ley vigente, las exoneraciones, la emergencia o caso fortuito, las donaciones y transferencias.			
Descripción	La gestión del abastecimiento incluye los procesos de actos preparatorios, gestión contrato y de control de cambios requeridos para desarrollar y administrar las adquisiciones así como su distribución			
Alcance	Inicia con el apoyo técnico al comité de selección con el participante que pertenece al área de abastecimiento y forma parte del comité, hasta otorgar la buena pró consentida, formula y gestiona la firma del contrato o resolución de aceptación, designa al comité de recepción y cursa comunicación al área usuaria y a los responsables de almacenamiento y distribución.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes y Políticas de Estado del Perú, vigente.</li> <li>- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo</li> <li>- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Salud</li> <li>- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio del Interior</li> <li>- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Vivienda y Construcción</li> <li>- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio del Ambiente</li> <li>- Disposiciones de la Contraloría General y la República.</li> <li>- Ley y Reglamento(externo e interno) del Sistema Nacional de Abastecimiento, vigente.</li> <li>- Ley y Reglamento(externo e interno) del Sistema de Administración de Bienes Estatales, vigente..</li> <li>- Ley y Reglamento de Perú Compras, vigente</li> <li>- Texto Único ordenado de las Contrataciones del Estado, vigente.</li> <li>- Creación y Modernización de la Seguridad Social de Salud, vigente.</li> <li>- Plan Estratégico de Essalud, vigente.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud vigente.</li> <li>- Marco Normativo en situaciones de Emergencia Nacional-vinculado a nuestra Seguridad Social, vigente.</li> </ul>	Expediente de contratación Inicial aprobado: requerimiento, estudio de mercado, resolución del comité de selección y bases aprobadas	Participación del Comité de Selección	- Buena Pro consentida - Expediente de contratación con antecedentes del proceso de selección.	Asegurados
	Resolución de Aceptación de Donación de bienes no estratégicos	Etapas de la Ejecución Contractual	- Bienes No estratégicos Servicios y Obras adquiridos - Resolución que Designa el Comité de Recepcion	Asegurados
	Resolución de Aceptación de Transferencia de bienes no estratégicos	Operatividad de Adquisiciones Especiales	Contrato o resolución firmada para ejecución de Bienes no estratégicos, servicios y obras adquiridos especialmente	Asegurados
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 4.-Efectividad de los Proveedores de Essalud 5.-Efectividad de la supervisión y control en la ejecución contractual de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud 6.-Efectividad de las contrataciones menores a 8UIT de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud por año 7.-Efectividad de los contratos de bienes no estratégicos que responden a la real necesidad de las áreas usuarias			
Registros	OSCE, SAP, SIAF, SIAD, Sistema SICP, ESSI, SIF Logístico, Base de datos			
Elaborado por:	Servidor Civil Profesional de Carrera de la Sub Gerencia Programación y Almacenamiento			
Revisado por:	Sub Gerente de Programación y Almacenamiento y Sub Gerencia de Adquisiciones			
Aprobado por:	Gerencia de Abastecimiento			



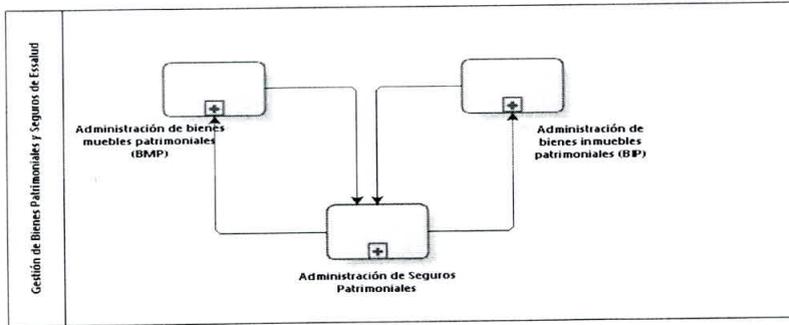
## Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes no Estratégicos



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

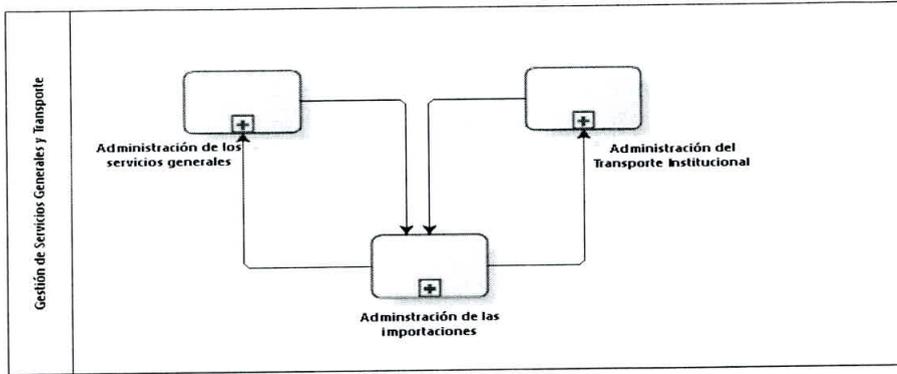


### Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros de EsSalud



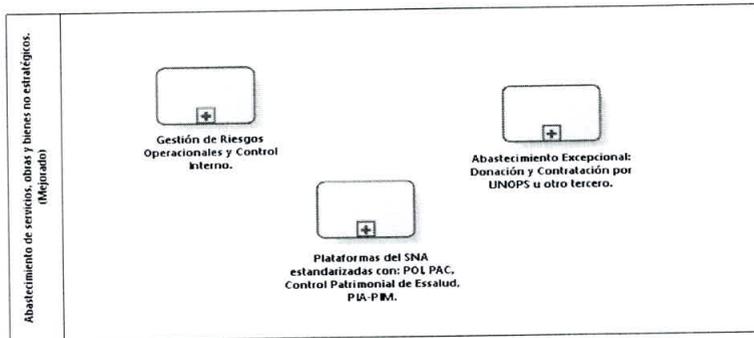
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
Nombre	Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros			
Objetivo	Administrar, controlar, coordinar, supervisar y coberturar los bienes patrimoniales muebles e inmuebles			
Descripción	La gestión de bienes patrimoniales y seguros se encarga de administrar, controlar,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



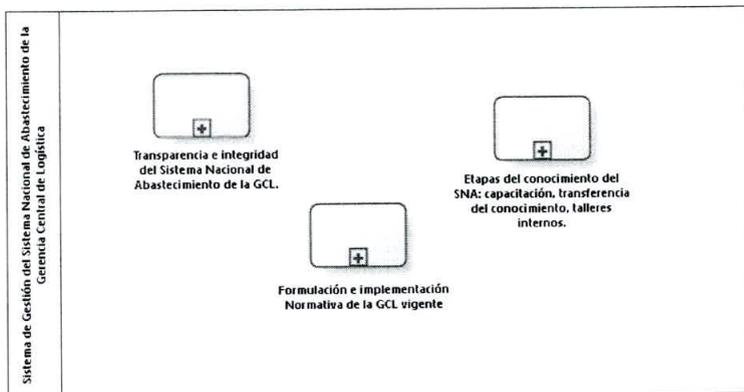
**Gestión de los Servicios Generales y Transporte de EsSalud**


FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1				
<b>Nombre</b>	<b>Gestión de los Servicios Generales y Transporte de Essalud</b>			
<b>Objetivo</b>	Garantizar la Gestión eficaz de los servicios de Mantenimiento, Infraestructura, Limpieza, Seguridad, Viáticos de la Sede Central, de Transportes en Sede Central - Redes Asistenciales de Lima y Callao, Supervisión de Transporte a Nivel Nacional, y de las Importaciones en Sede Central y Nivel Nacional para los asegurados			
<b>Descripción</b>	La Gestión de los Servicios Generales, abarca oficinas de Sede Central, de Cobertura Nacional en Importaciones y Supervisión de Transportes.			
<b>Alcance</b>	Desde la Atención del Requerimiento a través de las remisiones vía solicitud, formato o a iniciativa de la SGSyT hasta la culminación del servicio y satisfacción de los servicios generales, transportes brindados y procesos aduaneros.			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
- Áreas usuaria - Áreas técnicas - Comité de recepción - Comité de baja o disposición final de Bienes Patrimoniales - Requisitos normativos - Proveedores - Donantes FONAFE, OSCE, SBN, PROVEEDORES, MEF, MINSA, SUNAT	- Requerimiento de servicios generales - Requerimiento de acondicionamiento de infraestructuras - Requerimiento de eliminación de rrrs - Requerimiento de acondicionamiento de ambientes	Administración de los servicios generales	Servicios de mantenimiento, limpieza y seguridad entregados oportunamente	Cientes Internos: Órganos, Oficinas, Gerencias y Sub Gerencias de la Sede Central Cientes Externos: Hospitales, Redes Asistenciales, Centros Especializados, Policlínicos, Centros Médicos y Postas a Nivel Nacional Cientes Externos: A los que se entrega la Donación
	- Requerimiento de transporte de autoridades - Requerimiento de transporte de personal y comisiones lima y distritos	Administración del transporte Institucional	Servicio de movilidad para el personal	áreas usuarias
	Requerimiento de trámite de Importaciones	Administración de las Importaciones	mercancías desaduanadas	Áreas usuarias
<b>Indicadores</b>	1.-Efectividad de otorgar Servicios Generales Planificados en Essalud 2.-Efectividad de otorgar Servicios Generales Planificados para la sede central en Essalud 3.-Efectividad de la supervisión planificada de los Servicios Generales en Essalud 4.-Efectividad del servicio de transporte en Essalud 5.-Efectividad del mantenimiento de transporte en Essalud 6.-Efectividad de los viáticos en Essalud 7.-Efectividad del trámite aduanero en las importaciones sin planificación en Essalud			
<b>Registros</b>	<b>SCP/ SAP/SUNAT</b>			
<b>Elaborado por:</b>	Servidores Civiles de Carrera y terceros de la Sub Gerencia de Servicios Generales			
<b>Revisado por:</b>	Sub Gerente de Servicios Generales			
<b>Aprobado por:</b>	Gerencia de Control Patrimonial y Servicios			
<small>                         *Mantenimiento: Reglamento Nacional de Edificaciones,                          Código Nacional de Electricidad.                          *Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo" Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA "Aprueba la Norma Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo" Ley N° 28611 Ley General del Ambiente y sus modificatorias, Norma Técnica N° 015-MINSA Manual de Seguridad; Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Directiva N° 006-2019-Bioseguridad.                          INDECI/10.3 "Organización, Ejecución y Evaluación de Simulacros Nacionales para los años 2019-2021. Directiva GG N° 16-ODN-ESSALUD 2019 V.01 "Preparación de los Brigadistas de respuesta para Intervención de Emergencias y Desastres en EsSalud. Aprobada por Res. GG N° 922 del 13.06.19. D.L. N° 1213 "Regula el Servicio de Seguridad Privada".                          Transportes: Directiva N° 001-GG-ESSALUD-2002 "Lineamientos del Servicio de Transportes", Ley de Contrataciones del Estado, Directiva N° 015-GCL-ESSALUD-2019                     </small>				

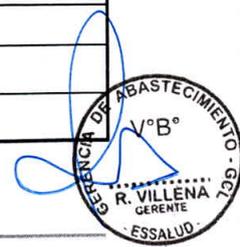


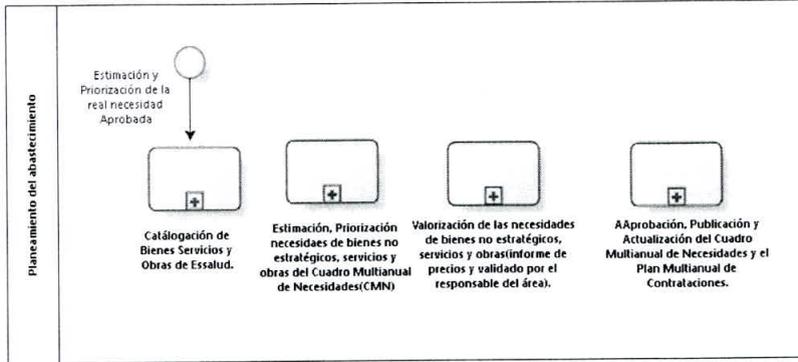
**8.3 Fichas de Nivel 2**
**Procesos Nivel 2**
**Abastecimiento de servicios, Obras y bienes no estratégicos. (Mejorado)**


FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Abastecimiento de servicios, obras y bienes no estratégicos. (Mejorado)			
Objetivo	Realizar la mejora continua de los Procesos del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logístico			
Descripción	Cada Unidad Orgánica de la Gerencia Cental de Logistica, propone una mejora continua a sus procesos y procedimientos, de acuerdo a los puntos críticos que se evidencien con la casuística, durante la trazabilidad y medidas de resultados			
Alcance	Desde la solicitud del requerimiento hasta consolidación de las necesidades de las áreas usuarias			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
- Areas usuaria - Areas técnicas - Comité de selección - Comité de recepción - Comité de baja o disposición final de Bienes Patrimoniales - Requisitos normativos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento de Essalud". - Proveedores - Donantes	- Mapro aprobado con Inventario de Procesos mapeado en sus tres niveles Estructurales (0,1,2 y3), según Gestión por procesos de la PCM. - Observaciones del Tribunal OSCE por controversias de postores. - Observaciones de SUSALUD, por riesgos operacionales en los procesos y procedimientos del sistema nacional de abastecimiento de Essalud. - POI desarticulado del PEI institucional. - ROF vigente, desarticulado y con brechas operacionales por ausencia de métricas en la operatividad logística en Essalud.	Gestión de Riesgos Operacionales y Control Interno.	Riesgo mitigado con procesos ccriticos certificados ISO	Asegurados
		Abastecimiento Excepcional: Donación y Contratación por UNOPS u otro tercero.	Trazabilidad de Donaciones y Adquisiciones por UNOPS mejorada	Asegurados
		Plataformas del SNA estandarizadas con: POI, PAC, Control Patrimonial de Essalud, PIA-PIM.	Integración Intersistémica del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logistica de Essalud	Asegurados
Indicadores	1.-Recomendaciones de OCI a la GCL implementadas con Gestión por Procesos 2.-Riesgos operativos de la GCL implementados con Gestión por Procesos 3.-Identificación de los bienes adquiridos por UNOPS 4.-Correlación Virtual de la información de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud			
Registros	SAP/R6, Sistema LOGISTICO, Base de datos GCL, Base de datos del SEACE, Base de datos del Sistema de Control Patrimonial sobre Plataforma Contable			
Elaborado por:	Servidor civil profesional de carrera del Despacho GCL, GA y GCPyS			
Revisado por:	Gerente de Abastecimiento y Gerente de Control Patrimonial y Servicios			
Aprobado por:	Gerente Central de Logística			
Requisitos normativos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento *	- Planes y Políticas de Estado del Perú, vigente	- Ley y Reglamento(externo e interno) del Sistema Nacional de Abastecimiento, vigente.		
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo	- Ley y Reglamento(externo e interno) del Sistema de Administración de Bienes Estatales, vigente.		
	- Disposiciones Técnico Normativas del Ministerio de Salud	- Ley y Reglamento de Perú 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 nueva Seguridad Social, vigente			

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


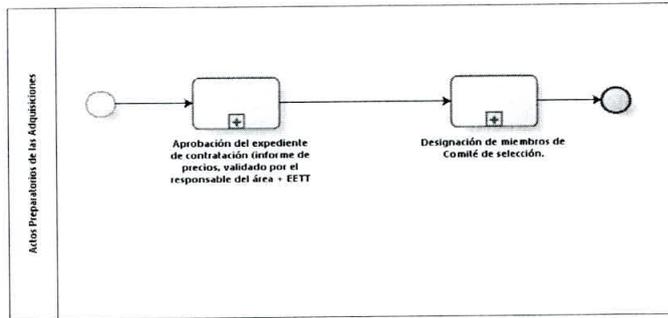
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
<b>Nombre</b>	<b>Sistema de Gestión del Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística</b>			
<b>Objetivo</b>	Implementar el Sistema de Control Interno para el Sistema Nacional de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística de Essalud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



**Planeamiento del abastecimiento**


FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Planeamiento del Abastecimiento			
Objetivo	Determinar la real necesidad de bienes no estratégicos, servicios y obras			
Descripción	Programar la atención de necesidades en el marco de ley vigente, para el fin de los asegurados, mediante un Programa Anual de Contrataciones de la entidad.			
Alcance	Desde la actualización del Catálogo de bienes, Servicios y Obras, la solicitud del requerimiento, la consolidación de las necesidades de las áreas usuarias, la determinación de la real necesidad en el Cuadro de Necesidades y la Aprobación y Actualización del Plan Anual de Contrataciones			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario
Áreas Usuarias Área Técnica Gerencia Central de Operaciones Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto CEABE Sub Gerencia de Adquisiciones Sub Gerencia de Control Patrimonial Área de Almacenamiento y Distribución.	- Requerimientos de bienes no estratégicos, servicios y Obras para planificar. - Bienes estratégicos planificados	Catálogo de Bienes Servicios y Obras de Essalud.	Catálogo de Bienes Servicios y Obras Actualizado en el marco de ley vigente interactuando con los registros de control patrimonial	Asegurados
		Estimación, Priorización necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).	- Priorización y Estimación de la Real Necesidad de Bienes No Estratégicos, Servicios y Obras. - Consolidación de la real necesidad determinada por CEABE para los Bienes Estratégicos.	Asegurados
		Valorización de las necesidades de bienes no estratégicos, servicios y obras (informe de precios y validado por el responsable del área).	- Real necesidad valorizada	
		Aprobación, Publicación y Actualización del Cuadro Multianual de Necesidades y el Plan Multianual de Contrataciones.	PAC actualizado	Áreas usuarias Proveedores
Indicadores	1.-Único Catálogo de Bienes, Servicios y Obras de Essalud 2.-Efectividad de la Real Programación de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud 3.-Veracidad de la valoración desde Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud			
Registros	SAP/R6, Sistema Logístico, Base de datos GCL, SEACE			
Elaborado por:	Sub Gerente de Programación Almacenamiento y Distribución			
Revisado por:	Gerente de Abastecimiento			
Aprobado por:	Gerente Central de Logística			



**Actos Preparatorios de las Adquisiciones**


FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	<b>Actos Preparatorios de las Adquisiciones</b>			
Objetivo	Atender el requerimiento programado de las áreas usuarias			
Descripción	Conjunto de actividades que buscan dejar expedito técnica y legalmente la documentación de contrataciones para dar inicio a la convocatoria			
Alcance	Desde la actualización del catálogo de materiales y servicios del SAP hasta la aprobación de bases			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Areas Usuarías Área Técnica Gerencia Central de Operaciones Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto CEABE Sub Gerencia de Adquisiciones Sub Gerencia de Control Patrimonial Área de Almacenamiento y Distribución. Despacho GCL	- Catálogo de Bienes, servicios y Obras actualizado. - PAC aprobado y actualizado. - Donación - Contrataciones excepcional realizada por UNOPS u otro tercero	Aprobación del expediente de contratación (informe de precios, validado por el responsable del área + EETT o TDR y los requisitos de calificación(exper. del postor, certifi, plazo de entrega, cross docking).	Resolución de comité designado  Bases aprobadas	Comité de selección  SEACE
		Designación de miembros de Comité de selección	Actos preparatorios registrados en SEACE para revisión	Proveedores Comité de selección
		Expediente de contratación regular o excepcional en estado inicial aprobado	Sub Gerencia de Adquisiciones	
Indicadores	1.-Efectividad de la Planificación de Procedimientos de Selección de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud 2.-Efectividad del Plazo de ejecución de los Procedimientos de Selección de Bienes no estratégicos, Servicios y Obras de Essalud			
Registros	SAP, Sistema LOGISTICO, Base de datos GCL, SEACE			
Elaborado por:	Sub Gerente de Programación Almacenamiento y Distribución			
Revisado por:	Gerente de Abastecimiento			
Aprobado por:	Gerente Central de Logística			

