



Resolución Directoral

Lima 07 de Junio de 2022

Visto los Expedientes N Con Expedientes Ns° 22-013074-001 y 22-012250-001, que contiene la Nota Informativa N° 1171-2022-OA/HNHU, emitido por la Oficina de Administración, a través del cual remite el Informe N° 32-UL-HNHU-2022 de la Unidad de Logística, solicitando la aprobación del Documento: "Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios" mediante acto resolutivo; y,

CONSIDERANDO:

Que, el literal 1.1. del artículo 1° de la Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", declara 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. Asimismo, el artículo 3° de la Ley, contempla que la misma es de aplicación en todas las dependencias de la Administración Pública a nivel nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública", el cual 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 en el sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país. Asimismo, el 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;

Que, con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificaciones, 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 de riesgo en los procesos para la provisión del bien o servicio;

Que, con Resolución Secretarial de Gestión Pública N° 006-2018-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, con Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA se aprueba la Directiva N° 288- MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", en cuyo párrafo 3) del literal "e4" del Paso 5, se establece que cada proceso nivel 0 debe contar con su respectivo Manual de Procesos y Procedimientos en el marco de la implementación de la Gestión por Procesos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 157-2017-HNHU-DG, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Logística del Hospital Nacional Hipólito Unanue, el cual fue elaborado en el marco de la Directiva N° 007-MINSA/GOP-V-02 aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, resolución que fue derogada con Resolución Ministerial N° 891-2018/MINSA;

Que, con Resolución Directoral N° 174-2021-HNHU-DG, se aprobó el Mapa de Procesos nivel "0" y "1" del Hospital Nacional Hipólito Unanue, en el cual se establecen (15) procesos de nivel "0" ó Macroprocesos;

Que, con Nota Informativa N° 1171-2022-OA/HNHU, la Oficina de Administración remite el Informe N° 32-UL-HNHU-2022 de la Unidad de Logística, a través del cual solicitan la aprobación del Documento: "Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios";

Que, mediante Nota Informativa N° 028-2022-OPE/HNHU, la Oficina de Planeamiento Estratégico remite el Informe N° 009-2022-UO-OPE-HNHU de la Unidad de Organización, en el cual se deja constancia, que se han llevado a cabo reuniones de trabajo con el equipo técnico de la Unidad de Organización, Unidad de Logística y la Oficina de Administración, concluyéndose que el proyecto del documento de gestión (MAPRO), cumple con lo estipulado en la Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado" y la Directiva N° 288- MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", aprobado con Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, razón por la cual se emite opinión técnica favorable al "Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios";

Que, estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe N° 238-2022-OAJ/HNHU;

Con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Administración, de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director Adjunto del Hospital Nacional Hipólito Unanue; y,

De conformidad con las atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 099-2012-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución y por las razones expuestas en la parte considerativa.



Resolución Directoral

Lima 07 de Junio de 2022

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Unidad de Logística y la Oficina de Administración, la difusión, el monitoreo y el cumplimiento del Manual aprobado en el artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo 3°.- DISPONER que la Oficina de Comunicaciones proceda con la publicación de la presente Resolución en la Página Web del Hospital <https://www.gob.pe/hnhu>.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unanue

.....
Dr. José Alejandro TORRES ZUMAETA
Director General
C.M.F.N.° T2533

- JATZ/TCS/snn
DISTRIBUCIÓN.
- () Dirección Adjunta
 - () OA
 - () OPE
 - () U. Logística
 - () Of. Asesoría Jurídica
 - () OCI
 - () Archivo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios



Hospital Nacional
Hipólito Unanue

2022





Contenido

I	Introducción.....	3
II	Objetivos del Manual.....	4
III	Alcance.....	4
IV	Siglas y Definiciones.....	4
V	Base Legal.....	7
VI	Diagrama de Proceso.....	9
VII	Fichas Técnicas de Procesos.....	10
	7.1. Ficha Técnica de Proceso PS 01: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.....	10
	7.2. Ficha Técnica del Sub-Proceso PS 01.01: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.....	13
	7.3. Diagrama del Sub-Proceso de PS01.01: Gestión de Adquisición y Contrataciones.....	16
	7.4. Ficha Técnica del Sub-Proceso PS 01.02: Gestión de Almacén y Distribución.....	17
	7.5. Diagrama del Sub-Proceso de PS01.02: Gestión de Almacén y Distribución.....	18
	7.6. Ficha Técnica del Sub-Proceso PS 01.03: Gestión del Patrimonio Institucional.....	19
	7.7. Diagrama del Sub-Proceso de PS01.03: Gestión del Patrimonio Institucional.....	21
VIII	Ficha de Indicadores de Desempeño.....	22
	8.1. Ficha de indicador de desempeño del Proceso PS 01 GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS.....	22
	8.2. Ficha de indicador de desempeño del Proceso PS 01.01.....	23
	8.3. Ficha de indicador de desempeño del Proceso PS 01.02.....	24
	8.4. Ficha de indicador de desempeño del Proceso PS 01.03.....	25
IX	Inventario de Procedimientos.....	26
X	Fichas Técnicas de Procedimientos.....	28
	10.1. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.01.....	28
	10.2. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.02.....	31
	10.3. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.03.....	35
	10.4. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.04.....	39
	10.5. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.05.....	43
	10.6. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.06.....	46





10.7. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.0750

10.8. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.0854

10.9. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.0958

10.10. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.1061

10.11. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.1164

10.12. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.02.0168

10.13. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.02.0272

10.14. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.02.0375

10.15. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.03.0178

10.16. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.03.0281

10.17. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.03.0384

10.18. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.03.0488

10.19. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.03.0591





I Introducción

El presente Manual busca instruir e informar a los colaboradores que intervienen en el desarrollo de los procesos y procedimientos que conforman el Macroproceso PS01. "Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios", con la finalidad de que éstos sean ejecutados en el marco de la Gestión por Procesos en forma eficaz y eficiente.

Asimismo, el manual brinda información de forma ordenada y sistemática de la ejecución de los procesos y procedimientos; los cuales guardan coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de nuestro hospital.

Este manual contiene el diagrama de proceso, fichas técnicas de proceso, fichas de indicadores de desempeño, inventario de procedimientos, fichas técnicas de procedimientos y anexos (diagrama de flujo del procedimiento) los cuales han sido elaborados de acuerdo a lo establecido en la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en salud".





II Objetivos del Manual

El objetivo de este manual es describir los procesos y procedimientos que forman parte de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios; orientándolos a mantener un desempeño correcto, oportuno y articulado, optimizando el aprovechamiento de los recursos.

Asimismo, este manual pretende facilitar información como documento orientador e instructivo a los colaboradores que intervienen en los procesos en el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas que corresponden a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.

III Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de observancia y aplicación obligatoria por los órganos y unidades orgánicas que conforman la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

IV Siglas y Definiciones

4.1. Siglas

APNOP: Asignaciones Presupuestales que No resultan en Productos

CCP: Certificación de Crédito Presupuestario.

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

CMN: Cuadro Multianual de Necesidades.

CUBSO: Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras

DG: Dirección General

EETT: Especificaciones Técnicas.

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas

MINSA: Ministerio de Salud

O/C: Orden de Compra.

O/S: Orden de Servicio.

PAC: Plan Anual de Contrataciones

PECOSA: Pedido Comprobante de Salida.

PIA: Presupuesto Institucional de Apertura





- PMBSI: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- POI: Plan Operativo Institucional.
- PPR: Módulo de Presupuesto por Resultados
- RAEE: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- SERS: Sistema de Envío y Recepción SIAF
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- SIGA-MEF: Módulo de Patrimonio en web - Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- TDR: Término de Referencia.
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

4.2. Definiciones

Área usuaria: Direcciones, Oficinas, Unidades, Departamentos, Servicios y otros considerados como centros de costos de acuerdo a la codificación registrada en el SIGA, cuyas necesidades pretenden ser atendidas según el objeto de contratación.

Bien Patrimonial: Es aquel bien mueble de propiedad de una entidad que se encuentra contemplado en el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".

Bienes Mueble: Son aquellos señalados por el Código Civil Peruano.

Buena Pro: Acto administrativo mediante el cual se determina al proveedor que obtuvo el mayor puntaje total y se le declara ganador del proceso de selección.

Código CUBSO o Ítem CUBSO: Representación numérica conformada por 16 dígitos que identifica al bien, servicio en general, consultoría y obra, basado en un estándar de categorización internacional.

Contratación: Es la acción que se debe realizar para proveerse de bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

Cuadro Multianual de Necesidades: Instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

CUBSO: Es una herramienta de uso obligatorio, basada en un estándar de categorización internacional, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante una codificación a los bienes, servicios en general, consultorías y obras susceptibles a ser requeridas por las entidades, permitiendo disponer de información homogénea y ordenada para la contratación pública.





Dueño de Proceso: Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

Especificaciones Técnicas: Descripción elaborada de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la presentación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

Existencias: Son los bienes que se encuentran almacenados con carácter temporal para su posterior distribución a las áreas usuarias, tales como útiles de oficina, papel bond, material de procesamiento automático de datos (PAD), material de limpieza, ferretería, bebidas entre otros.

Indicador de desempeño: Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia con el objetivo del proceso y sirve para la determinación de la meta. Se considera que los indicadores tienen cuatro dimensiones de desempeño: eficacia, eficiencia, calidad y economía aplicables a los productos.

Nota de Entrada Almacén (NEA): Documento mediante el cual se registra el ingreso de bienes a los almacenes de la institución por concepto distinto a la adquisición efectuada a los proveedores nacionales y/o internacionales, estas pueden ser donaciones, transferencias, alta de bienes, reingreso de bienes, devoluciones y sobrantes de inventario debidamente sustentados; acción que tiene incidencia contable.

Orden de Compra: Una orden de compra, también llamada orden de pedido o nota de pedido, es un documento mediante el cual el comprador solicita mercancías al vendedor.

Orden de Servicio: Es un documento que sirve para registrar toda la información relacionada con las solicitudes de servicio. Facilita el seguimiento de pedidos, ya sean internos o externos.

PAC: Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de la Entidad.

PECOSA: Es un documento fuente que tiene por finalidad sustentar el registro contable por la salida de bienes del almacén, ya sea para uso y consumo de la entidad o, en su caso, para reflejar el costo de bienes vendidos.

Proceso: Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor, con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.

Producto: Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas.

Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.





SEACE: El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

Tarjetas KARDEX: Tienen como finalidad llevar el registro actualizado de los bienes sobre el movimiento de entrada y salida del almacén, así como, mostrar el valor unitario y acumulado de estos bienes.

Término de Referencia: Descripción, elaborada por la entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

UIT: La Unidad Impositiva Tributaria (UIT) es el valor en soles establecido por el estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.

V Base Legal

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Administración Pública.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM - Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM - Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, "Sistema Nacional de Abastecimiento".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.





- Resolución Ministerial N° 063-2020-MINSA - Aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en salud".
- Resolución Ministerial N° 315-2007/MINSA – Aprueba la Directiva Administrativa N°110-2007-MINSA/DGSP-v.01 Implementación de Flujogramas de Procesos de Atención de Afiliados del SIS en los Establecimientos del Ministerio de Salud.
- Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".
- Resolución N° 003-2022-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones Aplicables para el Acceso y Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones Del Estado" - SEACE
- Resolución Directoral N° 0002-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2022-EF/50.01 "Directiva que establece
- Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- Resolución Directoral N° 174-2021-HNHU-DG, que aprueba el Mapa de Procesos del Hospital Nacional Hipólito Unanue.





VI Diagrama de Proceso.





VII Fichas Técnicas de Procesos

7.1. Ficha Técnica de Proceso PS 01: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS							
1. Nombre del Proceso	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	2. Código	PS01	3. Tipo de Proceso	Soporte	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad de los bienes, servicios y obras, para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos del HNHU, optimizando el uso de los recursos públicos y garantizando condiciones de necesidad, conservación, oportunidad y destino, en el marco de la programación multianual de bienes, servicios y obras, la gestión de adquisiciones, y la administración de bienes.						
6. Dueño del Proceso	Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina Ejecutiva de Administración.						
7. Alcance	Áreas involucradas en la gestión de la cadena de Abastecimiento Público y Unidades de Organización del HNHU.						
8. Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y sus modificaciones. Ley N° 1053, Ley General de Aduanas. Decreto Legislativo N° 1436, marco de la administración Financiera del Sector Público. Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, "Sistema Nacional de Abastecimiento". Decreto Supremo N° 082-2019-EF Decreta la Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF Directiva N° 003-2020-OSCE/CD Resolución Directoral N° 0002-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2022-EF/50.01 "Directiva que establece Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras 						

9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos del Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización del HNHU. Comité de Selección. MINSA. Instituciones públicas y/o privadas. MEF. Personas Naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Institucional –PDI. Plan operativo institucional - POI. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). Presupuesto Institucional Modificado (PIM). Plan Multianual de Inversiones. Cuadro de Necesidades de las unidades de organización. Catálogo Único de Bienes y Servicios. 	<p>PS01.01</p> <p>Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. Cuadro Multianual de Necesidades. Plan Anual de Contrataciones. Actualización del Catálogo Único de Bienes y Servicios. Contrato. Órdenes de compra y servicios. Informe de evaluación del PAC. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización del HNHU. Instituciones públicas y/o privadas. OCI. MINSA. Persona Natural. PE01 Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional. Personas Naturales.





9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos del Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización del HNHU. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos. • Orden de compra. • Factura (Donaciones). 	<p>PS01.02</p> <p>Gestión del Almacén y Distribución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes custodiados, almacenados y distribuidos • Tarjeta de Control de Stock • Notas de Entrada de Almacén – NEA • Comprobantes de salida (PECOSA) • Distribución y Despacho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización del HNHU.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización del HNHU. • Nacional. • SUNAT. • SUNARP. • MINSA. • MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Declaración Única De Aduanas-DUA • Formato de Título de Propiedad • Bien muebles • Orden de Compra • Notas de Entrada de Almacén – NEA • Informe técnico de estado de Equipamiento • Requerimiento de las unidades de organización 	<p>PS01.03</p> <p>Gestión del Patrimonio Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Bien • Inventarios de bienes patrimoniales • Alta y baja de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización del HNHU • Instituciones públicas y/o privadas • PS03 Gestión del Financiamiento • PS02 Gestión de Ingeniería Clínica, Hospitalaria y de Servicios Generales

14. Indicador de Desempeño	Tiempo de ciclo total de la cadena de suministro de bienes y servicios.		
15. Controles	<ul style="list-style-type: none"> -Registros SEACE -RNP -Contratos con proveedores. 		
16. Recursos			
Recursos humanos	Personal Técnico y Profesional Administrativo	Sistemas informáticos	Sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema de Gestión o trámite Documentario (STDW), SEACE, SIGA Patrimonial.
Instalaciones	Oficinas Administrativas, Almacén	Equipos	Computadora, impresora multifuncional, Proyector.





17. Elaboración, revisión y aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE ----- ING. EVERT SEGUNDO CHANDUVI IZQUIERDO JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	15/01/2022
Revisado por:	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" ----- Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	15/01/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE ----- ECON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	15/01/2022





7.2. Ficha Técnica del Sub-Proceso PS 01.01: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO							
1. Nombre del Proceso	Gestión de Adquisiciones y Contrataciones	2. Código	PS 01.01	3. Tipo de Proceso	Soporte	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad de los bienes y servicios para el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos del HHNU.						
6. Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Unidad de Logística						
7. Alcance	A todas las Unidades de la Organización del Hospital Nacional Hipólito Unanue.						
8. Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria aprobada con el Decreto Legislativo N° 1446. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del MINSA. • Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su modificatoria aprobada con el Decreto legislativo N° 1432. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y su modificatoria. • Decreto Legislativo N° 1486, que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINSA y su modificatoria. • Decreto Supremo N° 026-2020-SA, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable". • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. • Decreto Supremo N° 082-2019-EF Decreta la Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Resolución Directoral N° 0002-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2022-EF/50.01 "Directiva que establece • Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras • Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones" 						

9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos del Nivel 2	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> • MEF • MINSA • Instituciones públicas y /o privadas • Unidades de Organización del HHNU 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de creación de ITEM • Especificaciones técnicas de bienes • Términos de Referencia de servicios (TDR) 	<p>PS 01.01.01. Solicitud de Creación de Ítem del Catálogo de Bienes y Servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Catálogo Único de Bienes y Servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • MEF • MINSA • Instituciones públicas y /o privadas • Unidades de Organización del HHNU





9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos del Nivel 2	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> MINSAs 	<ul style="list-style-type: none"> Archivos Maestros 	<p>PS 01.01.02. Formulación del Cuadro Multianual de Necesidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro Multianual de Necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización del HHU MINSAs Instituciones públicas y /o privadas MINSAs MEF
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización del HHU MINSAs 	<ul style="list-style-type: none"> Estructuras funcionales programáticas e insumos necesarios para los Programas Presupuestales. Catálogo único de bienes servicios y obras. Listado de insumos de los programas presupuestales. Cargar archivos maestros enviados por el MINSAs al Módulo de Logística y ejecutar los scripts correspondientes. Inversiones consideradas en el PMI. Plan Operativo Institucional. Presupuesto inicial de Apertura. 	<p>PS 01.01.03 Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. Plan Anual de Contrataciones. Publicación del PAC en el SEACE. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización del HHU MINSAs Instituciones públicas y /o privadas SEACE
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización del HHU MINSAs Instituciones públicas y /o privadas SEACE 	<ul style="list-style-type: none"> Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. Plan Anual de Contrataciones. Publicación del PAC en el SEACE. 	<p>PS 01.01.04 Modificación del PAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Contrataciones Modificado Registro del PAC modificado en el SEACE 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización del HHU MINSAs Instituciones públicas y /o privadas SEACE
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización del HHU MINSAs Instituciones públicas y /o privadas 	<ul style="list-style-type: none"> PAC Aprobado Ejecución del PAC 	<p>PS 01.01.05 Evaluación del PAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del PAC. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización del HHU MINSAs Instituciones públicas y /o privadas
<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización del HHU 	<ul style="list-style-type: none"> Registra el requerimiento de bienes y/o servicios en el SIGA. 	<p>PS 01.01.06 Programación y Adquisiciones iguales o inferiores a 8 UIT's</p>	<ul style="list-style-type: none"> Contrato. Órdenes de compra y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de Organización del HHU MINSAs Instituciones públicas y /o privadas SEACE

14. Indicador de Desempeño	Tiempo total desde la programación hasta la ejecución de contrataciones.
15. Controles	-Registros SEACE -Contratos con proveedores.





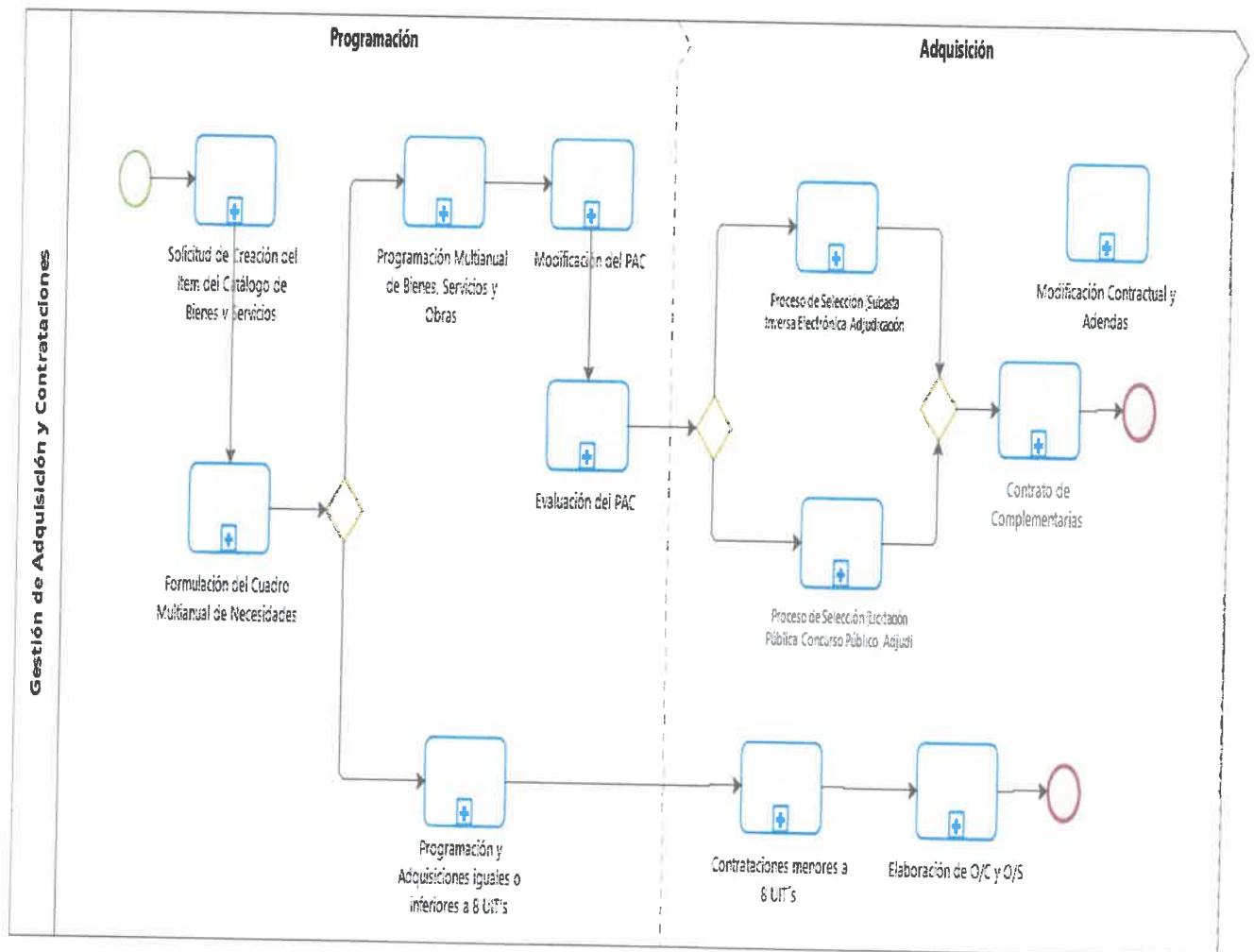
16. Recursos			
Recursos humanos	Personal Administrativo Profesional y Técnico.	Sistemas informáticos	Sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), SEACE, OSCE.
Instalaciones	Oficinas Administrativas.	Equipos	Equipos de Cómputo, Impresora multifuncional, Proyectoros.

17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE ING. EVERT SEGUNDO CHANDUVI IZQUIERDO JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	15/01/2022
Revisado por :	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	15/01/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE ECON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	15/01/2022





7.3. Diagrama del Sub-Proceso de PS01.01: Gestión de Adquisición y Contrataciones.





7.4. Ficha Técnica del Sub-Proceso PS 01.02: Gestión de Almacén y Distribución.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO							
1. Nombre del Proceso	Gestión de Almacén y Distribución	2. Código	PS 01.02	3. Tipo de Proceso	Soporte	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para que el almacenamiento y distribución de bienes sea el adecuado de acuerdo a las normas vigentes que regulan el Sistema Nacional de Almacenes y Abastecimiento.						
6. Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Unidad de Logística						
7. Alcance	A todas las Unidades de la Organización del Hospital Nacional Hipólito Unanue.						
8. Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria aprobada con el Decreto Legislativo N° 1446. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del MINSA. • Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su modificatoria aprobada con el Decreto legislativo N° 1432. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y su modificatoria. • Decreto Legislativo N° 1486, que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439. • Resolución N° 046-2015/SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprueba los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales". 						

9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos del Nivel 2	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización del HNHU • Área de Adquisiciones • Área de Adquisiciones y Unidad de Logística 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra O/C • Expediente de donaciones, transferencias y otros (Bienes producidos en el HNHU) 	PS 01.02.01. Recepción, Registro y Almacenamiento de Bienes.	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de control visible de almacén. • PECOSA. • Registro en SIGA-Módulo Logística. • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Logística • Oficina de Administración
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización del HNHU 	<ul style="list-style-type: none"> • PECOSA • Bienes adquiridos 	PS 01.02.02. Distribución y Despacho del Bien.	<ul style="list-style-type: none"> • Bien despachado. • Bien distribuido. • PECOSA Suscrita. • Kardex actualizado. • Registro en SIGA-Módulo Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización del HNHU • Unidad de Logística
<ul style="list-style-type: none"> • MINSA 	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes en zonas de almacenaje 	PS 01.02.03. Registro y Control de Existencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de salidas de almacén. • Reporte de entradas de almacén. • Resumen Contable del almacén. • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Logística • Oficina de Administración

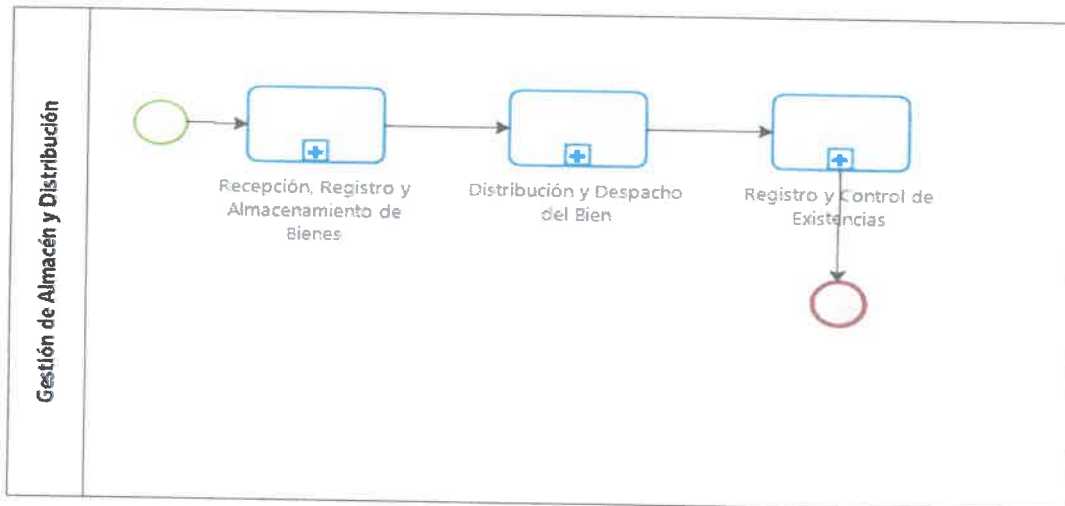




14. Indicador de Desempeño	Tiempo en la recepción, manipulación y entrega de los bienes.		
15. Controles	-PECOSA. -Kardex. -Registro en SIGA-Módulo Logística.		
16. Recursos			
Recursos humanos	Personal Administrativo Profesional y Técnico.	Sistemas informáticos	Sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), SEACE, OSCE.
Instalaciones	Oficinas Administrativas, Almacenes, Depósitos.	Equipos	Equipos de Cómputo, Impresora multifuncional, Proyector.

17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE ING. EVERT SEGUNDO CHANDUVI IZQUIERDO JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	15/01/2022
Revisado por :	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	15/01/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE ECON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	15/01/2022

7.5. Diagrama del Sub-Proceso de PS01.02: Gestión de Almacén y Distribución.





7.6. Ficha Técnica del Sub-Proceso PS 01.03: Gestión del Patrimonio Institucional.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO							
1. Nombre del Proceso	Gestión del Patrimonio Institucional	2. Código	PS 01.03	3. Tipo de Proceso	Soporte	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Asegurar el correcto registro, uso adecuado, custodia física y control de los bienes muebles del hospital de acuerdo a la normativa vigente.						
6. Dueño del Proceso	Jefe(a) de la Unidad de Logística						
7. Alcance	A todas las Unidades de la Organización del Hospital Nacional Hipólito Unanue.						
8. Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria aprobada con el Decreto Legislativo N° 1446. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del MINSa. • Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su modificatoria aprobada con el Decreto legislativo N° 1432. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y su modificatoria. • Decreto Legislativo N° 1486, que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 026-2020-SA, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable". • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. • Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento. • Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01. 						

9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos del Nivel 2	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> • MINSa • Instituciones públicas y /o privadas • Unidades de Organización del HNHU 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de un bien mueble. 	<p>PS 01.03.01. Alta y Registro de Bienes Muebles Patrimoniales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro del bien en Módulo de Patrimonio SIGA MEF 	<ul style="list-style-type: none"> • MEF • MINSa • Instituciones públicas y /o privadas • Unidades de Organización del HNHU
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización del HNHU 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos con Daño, Ejecución de Garantía, Estado de excedencia, Estado de chatarra, Falta de idoneidad del bien, Mantenimiento o reparación onerosa, Obsolescencia técnica, RAEE, Saneamiento administrativo de bienes faltantes, Sustracción, Transformación, Invalidez semoviente 	<p>PS 01.03.02. Baja de Bienes Muebles Patrimoniales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro del bien en Módulo de Patrimonio SIGA MEF • Resolución Administrativa de Baja • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • MEF • MINSa • Instituciones públicas y /o privadas • Unidades de Organización del HNHU
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Administrativa de la comisión de inventario. 	<p>PS 01.03.03 Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final de Inventario • Acta de Conciliación • Actualización de los registros en el Módulo de Patrimonio SIGA-MEF 	<ul style="list-style-type: none"> • MEF • MINSa • Unidades de Organización del HNHU





9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos del Nivel 2	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización del HNHU 	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes muebles sin uso o para mantenimiento o reparación. 	PS 01.03.04 Desplazamiento Interno de Bienes Muebles	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el Módulo de Patrimonio SIGA-MEF • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización del HNHU
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Organización del HNHU 	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes muebles sin uso o para mantenimiento o reparación 	PS 01.03.05 Desplazamiento Externo de Bienes Muebles	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el Módulo de Patrimonio SIGA-MEF el retorno del bien. • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y /o privadas • Unidades de Organización del HNHU

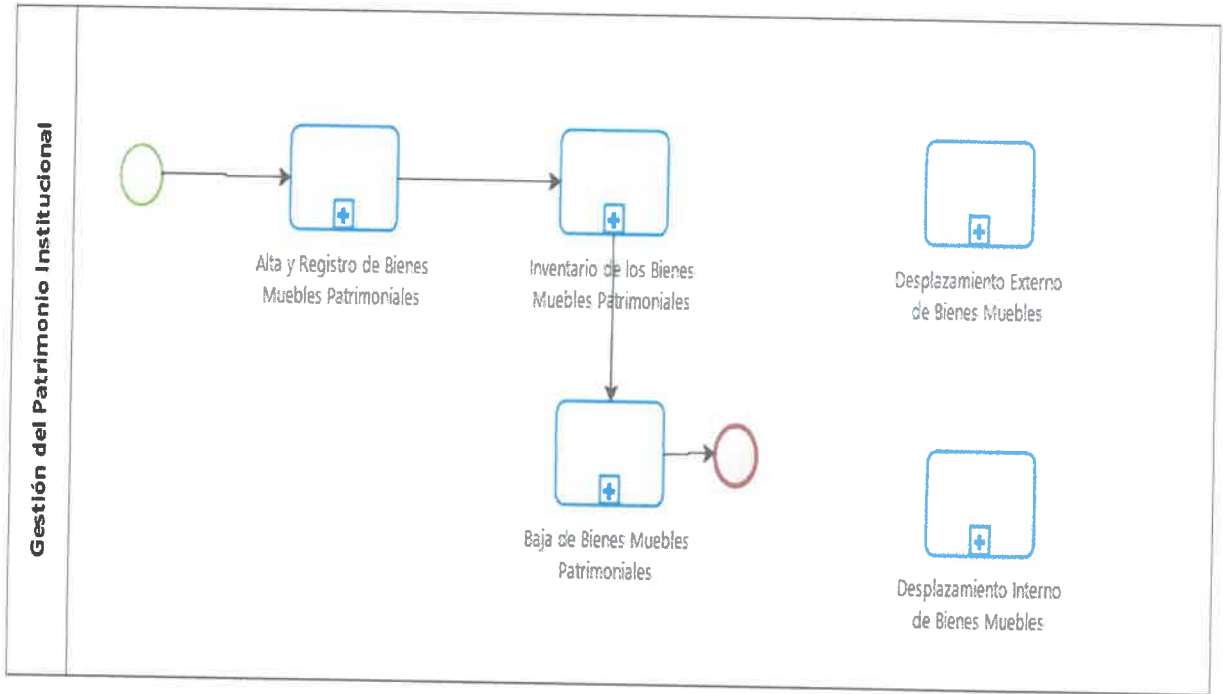
14. Indicador de Desempeño	Porcentaje de bienes faltantes respecto al total de bienes registrados.
15. Controles	Registro del bien en Módulo de Patrimonio SIGA MEF.
16. Recursos	
Recursos humanos	Personal Administrativo Profesional y Técnico. Sistemas informáticos Sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), SEACE.
instalaciones	Oficinas Administrativas, Almacenes, Depósitos. Equipos Equipos de Cómputo, Impresora multifuncional.

17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	 HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE ING. EVERT SEGUNDO CHANDUVI IZQUIERDO UNIDAD DE LOGÍSTICA	15/01/2022
Revisado por :	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	15/01/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE ECON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	15/01/2022





7.7. Diagrama del Sub-Proceso de PS01.03: Gestión del Patrimonio Institucional.



VIII Ficha de Indicadores de Desempeño

8.1. Ficha de indicador de desempeño del Proceso PS 01 GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

Código del indicador	PS01 - FID.10
Proceso	PS01: Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios.
Objetivo	Lograr un abastecimiento de bienes y servicios eficiente y oportuno.
Indicador	Tiempo de ciclo total de la cadena de suministro de bienes y servicios.
Finalidad del indicador	Minorar los tiempos del ciclo total de la cadena de suministro.
Tipo de Indicador	Eficacia.
Formula	(Fecha de la ejecución del contrato o ejecución del bien o servicio - Fecha del inicio del requerimiento)
Unidad de medida	Tiempo.
Frecuencia	Mensual.
Oportunidad de Medida	Mensual.
Línea Base	-Reporte de requerimientos realizadas y solicitadas. -Sistemas de Seguimiento de pedidos. -Reporte de distribución de bienes. -Conformidad de requerimientos.
Meta	Lograr un tiempo mínimo promedio en la adquisición de bienes y servicios respecto a los plazos establecidos.
Fuente de Datos	SIGA, SIAF, SEACE, RNP, Tramite Documentario, Registros.
Responsable	Equipo de Oficina de Logística.





8.2. Ficha de indicador de desempeño del Proceso PS 01.01

Código del indicador	PS01 - FID.10.01
Proceso	PS 01.01: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones
Objetivo	Lograr una programación de bienes y servicios eficiente y oportuna.
Indicador	Tiempo total desde la programación hasta la ejecución de contrataciones.
Finalidad del indicador	Ejecutar una programación y contratación de bienes oportuna y eficaz.
Tipo de Indicador	Eficacia.
Formula	(Fecha de la ejecución de contrataciones - Fecha de la programación de adquisición de bienes y servicios)
Unidad de medida	Tiempo.
Frecuencia	Mensual.
Oportunidad de Medida	Mensual.
Línea Base	-Reporte de requerimientos realizadas y solicitadas. -Registros SEACE. -Contratos con proveedores.
Meta	Lograr un tiempo mínimo promedio desde la programación hasta la ejecución de contrataciones.
Fuente de Datos	SIGA, SIAF, SEACE, RNP, Tramite Documentario, Registros.
Responsable	Equipo de la Oficina de Logística.





8.3. Ficha de indicador de desempeño del Proceso PS 01.02

Código del indicador	PS01 - FID.10.02
Proceso	PS01.02: Gestión de Almacén y Distribución.
Objetivo	Lograr un almacenamiento de bienes eficiente y oportuno.
Indicador	Tiempo en la recepción, manipulación y entrega de los bienes.
Finalidad del indicador	Ejecutar un almacenamiento y distribución del bien oportuno y eficiente.
Tipo de Indicador	Eficiencia.
Formula	(Fecha de distribución y entrega de los bienes - Fecha de ingreso a los almacenes)
Unidad de medida	Tiempo.
Frecuencia	Mensual.
Oportunidad de Medida	Mensual.
Línea Base	-Reporte de requerimientos realizadas y solicitadas. -Registros SEACE. -Contratos con proveedores.
Meta	Lograr un tiempo mínimo promedio desde la programación hasta la ejecución de contrataciones.
Fuente de Datos	SIGA, SIAF, SEACE, RNP, Tramite Documentario, Registros.
Responsable	Equipo de la Oficina de Logística.



IX Inventario de Procedimientos

COD.	PROCESO NIVEL 0	COD.	PROCESO NIVEL 1	COD.	PROCESO NIVEL 2	PRODUCTOS
PS01	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	PS01.01	Gestión De Adquisiciones y Contrataciones	PS01.01.01	Solicitud de Creación de Ítem del Catálogo de Bienes y Servicios.	-Actualización del Catálogo Único de Bienes y Servicios.
				PS01.01.02	Formulación del Cuadro Multianual de Necesidades.	-Cuadro Multianual de Necesidades.
				PS01.01.03	Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.	-Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. -Plan Anual de Contrataciones. -Publicación del PAC en el SEACE.
				PS01.01.04	Modificación del PAC.	-Plan Anual de Contrataciones Modificado -Registro del PAC modificado en el SEACE
				PS01.01.05	Evaluación del PAC.	-Informe de evaluación del PAC.
				PS01.01.06	Programación y Adquisiciones iguales o inferiores a 8 UIT's.	-Contrato. -Órdenes de compra y servicios. -Registro en SEACE
				PS01.01.07	Procedimiento de Selección (Subasta Inversa Electrónica, Adjudicación Simplificada, Comparación de Precios y Contratación Directa).	-Contrato. -Registro en SEACE
				PS01.01.08	Contrataciones menores a 8 UIT's	-Contrato. -Registro en SEACE
				PS01.01.09	Elaboración de O/C y O/S	-Órdenes de compra y servicios. -Registro en SEACE
				PS01.01.10	Contrataciones Complementarias	-Contrato Complementario. -Suscripción de Contrato. -Registro en SEACE
				PS01.01.11	Modificación Contractual y Adendas	-Adendas. -Contrato Modificado.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue



			PS01.02.01	Recepción, Registro y Almacenamiento de Bienes.	- Tarjeta de control visible de almacén. - PECOSA. - Registro en SIGA-Módulo Logística. - Informe
	PS01.02	Gestión del Almacén y Distribución	PS01.02.02	Distribución y Despacho del Bien.	- Bien despachado. - Bien distribuido. - PECOSA Suscrita. - Kardex actualizado. - Registro en SIGA-Módulo Logística.
			PS01.02.03	Registro y Control de Existencias.	- Reporte de salidas de almacén. - Reporte de entradas de almacén. - Resumen Contable del almacén. - Informe
			PS01.03.01	Alta y Registro de Bienes Muebles Patrimoniales.	Registro del bien en Módulo de Patrimonio SIGA-MEF
			PS01.03.02	Baja de Bienes Muebles Patrimoniales.	- Registro del bien en Módulo de Patrimonio SIGA-MEF - Resolución Administrativa de Baja - Informe
	PS01.03	Gestión del Patrimonio Institucional	PS01.03.03	Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales.	- Informe final de Inventario - Acta de Conciliación - Actualización de los registros en el Módulo de Patrimonio SIGA-MEF
			PS01.03.04	Desplazamiento Interno de Bienes Muebles.	- Registro en el Módulo de Patrimonio SIGA-MEF Informe
			PS01.03.05	Desplazamiento Externo de Bienes Muebles.	- Registro en el Módulo de Patrimonio SIGA-MEF el retorno del bien. Informe



**X Fichas Técnicas de Procedimientos****10.1. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.01**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de creación del ITEM del Catálogo de Bienes y Servicios.	CÓDIGO:	PS01.01.01
		VERSIÓN:	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento:	Solicitar un ITEM para el bien que no esté registrado dentro del Catálogo de Bienes y Servicios.
Alcance del procedimiento:	A todas las unidades de organización del HHNU.
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 344-2018-EF Directiva N° 003-2020-OSCE/CD
Definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> CUBSO: Es una herramienta de uso obligatorio, basada en un estándar de categorización internacional, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante una codificación a los bienes, servicios en general, consultorías y obras susceptibles a ser requeridas por las entidades, permitiendo disponer de información homogénea y ordenada para la contratación pública. Código CUBSO o ítem CUBSO: Representación numérica conformada por 16 dígitos que identifica al bien, servicio en general, consultoría y obra, basado en un estándar de categorización internacional.
Siglas:	MEF: Ministerio de Economía y Finanzas TDR: Término de Referencia EETT: Especificaciones Técnicas SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa CUBSO: Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Solicitud de creación de ITEM	Usuario interno
2	Especificaciones técnicas de bienes	Usuario interno
3	Términos de Referencia de servicios (TDR)	Usuario interno

Secuencia de actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	INICIO			
1	Recibe solicitud de creación de ITEM CUBSO adjuntando TDR y/o EETT	Solicitud	Área de Programación	Jefe(a) de Programación
2	Revisa la documentación		Área de Programación	Jefe(a) de Programación
3	Sí, la documentación está completa, acepta documento. No, la documentación incompleta, devuelve el documento.		Área de Programación	Jefe(a) de Programación
4	Realiza solicitud de creación de ITEM dirigido a la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación - MEF mediante correo electrónico catalogacion_mef@mef.gob.pe Adjuntando TDR y/o EETT	Correo	Área de Programación	Jefe(a) de Programación
5	Recibe respuesta afirmativa/negativa mediante correo		Área de Programación	Jefe(a) de Programación





6	Afirmativa, se remite script Negativa, se remite las observaciones		Área de Programación	Jefe(a) de Programación
7	Se actualiza el Catálogo de Bienes y Servicios del sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA	Catálogo de Bienes y Servicios actualizado	Área de Programación	Jefe(a) de Programación
	FIN			

Otros

Procesos Relacionados:

1. Formulación del Cuadro Multianual de Necesidades

Anexos:

1. Diagrama de flujo del procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE ING. EVERT SEGUNDO CHANDUVI IZQUIERDO JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	15/01/2022
Revisado por:	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	15/01/2022
	Abog. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización	 MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipólito Unanue Jesús Alejos Ipanaque Jefe de la Unidad de Organización Oficina de Planeamiento Estratégico	15/01/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE ECON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	15/01/2022

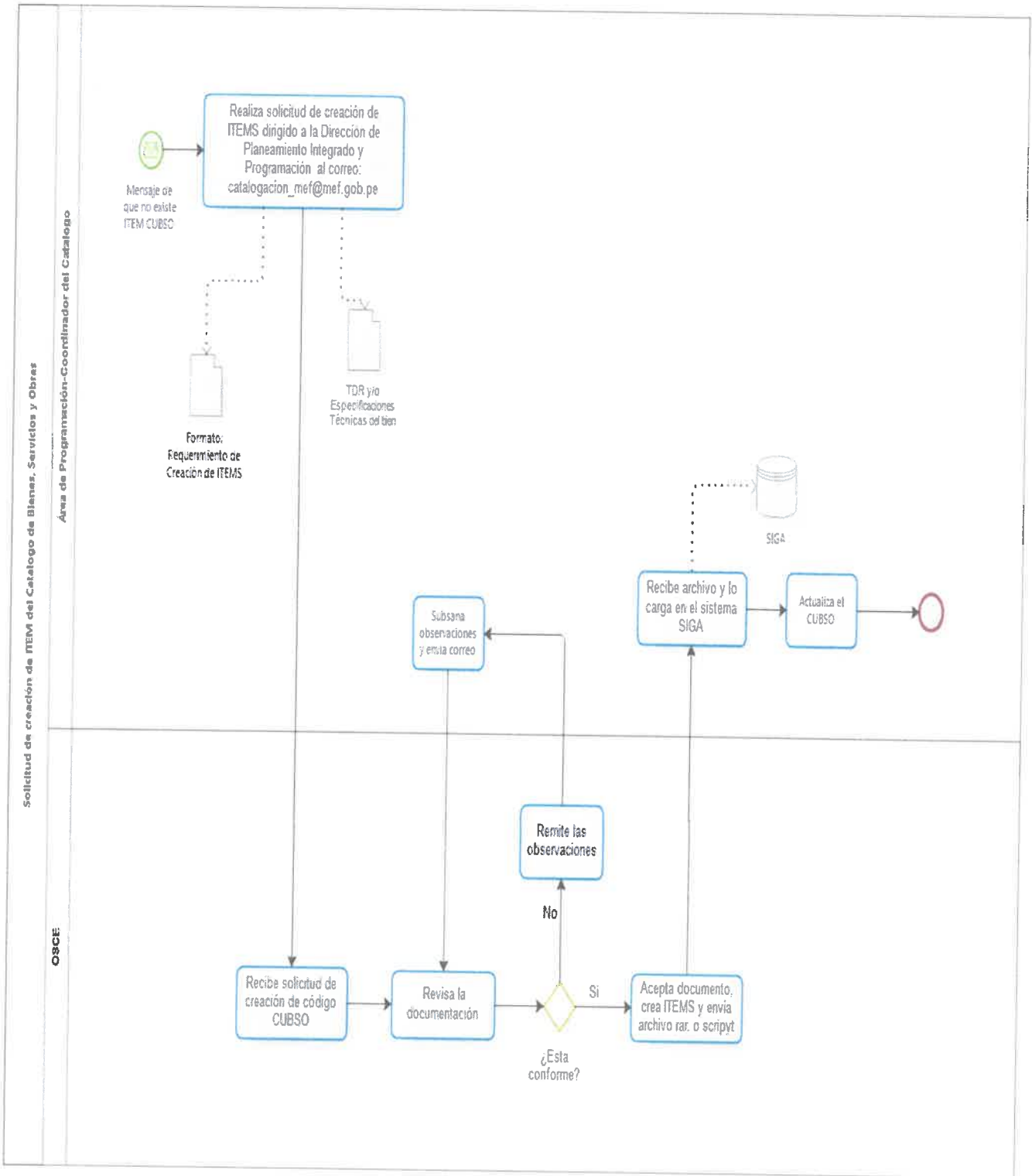
CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio





Diagrama de Flujo Nº 01



bizagi



10.2. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Formulación del Cuadro Multianual de Necesidades.	CÓDIGO:	PS01.01.02
		VERSIÓN:	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento:	Lograr la vinculación del planeamiento estratégico y el proceso presupuestario mediante la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades orientado al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas del hospital.
Alcance del procedimiento:	A todas las unidades de organización del HNHU.
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral N° 0002-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2022-EF/50.01 "Directiva que establece los Procedimientos para el cumplimiento de metas correspondientes al primer tramo establecidas al 31 de marzo de 2022 y la asignación de los recursos del Reconocimiento a la Ejecución de Inversiones del Año Fiscal 2022. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
Definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro Multianual de Necesidades: Instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
Siglas:	<p>PIA: Presupuesto Institucional de Apertura SERS: Sistema de Envío y Recepción MEF: Ministerio de Economía y Finanzas CMN: Cuadro Multianual de Necesidades SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico APNOP: Asignaciones Presupuestales que No resultan en Productos</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Archivos Maestros	Ministerio de Salud (MINSA)

Secuencia de actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Carga archivos maestros al SIGA		Oficina de Administración / Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
2	Emite documento a OPE para solicitar Migración de las actividades operativas registradas en CEPLAN al cuadro de necesidades SIGA	Memorándum	Oficina de Administración / Área de Programación	Director(a) de la Oficina de Administración
3	Ingresa al aplicativo CEPLAN y migra las Actividades operativas (Acciones Centrales y APNOP) al SIGA		Oficina de Planeamiento Estratégico	Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico
4	Asigna cartera de Servicios en el Módulo SIGA-PPR en coordinación con programas presupuestales		Oficina de Planeamiento Estratégico	Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico
5	Enlaza las Actividades Operativas, Centro de Costos y Metas Físicas		Oficina de Administración / Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
6	Envía Documento para que las áreas usuarias inicien programación en el SIGA		Oficina de Administración / Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación





7	Identifica sus necesidades y formula sus requerimientos		Área Usuaría	
8	Hace programación sin techo presupuestal		Área Usuaría	
9	Consolida Programación y envía al MEF vía SERS		Oficina de Administración / Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
10	Evalúa y establece techo presupuestal		Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	
11	Recibe información y solicita a áreas usuarias ajustar su programación		Oficina de Administración / Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
12	Ajusta programación		Área Usuaría	
13	Consolida Programación y envía al MEF vía SERS		Oficina de Administración / Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
14	Analiza los datos y Aprueba PIA		Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)	
15	Emite Resolución Ministerial con asignación del PIA	Resolución Ministerial	Ministerio de Salud (Minsa)	Ministro de Salud
16	Carga el PIA (Presupuesto Inicial Asignado) al SIGA y transmite vía SERS		Oficina de Planeamiento Estratégico	Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico
17	Comunica a las áreas usuarias para que inicien el registro de necesidades		Oficina de Administración / Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
18	Registra en el SIGA la cantidad de insumos con criterio y responsabilidad considerando meta física		Área Usuaría	
19	Consolida información y elabora el Cuadro Multianual de Necesidades	Cuadro Multianual de Necesidades	Oficina de Administración / Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
20	Suscribe CMN		Unidad de Logística	Jefe(a) de la Unidad de Logística
21	Suscribe CMN	CMN aprobado	Dirección General	Director(a) General
22	Solicita inclusión y/o exclusión de necesidades (Dentro de los plazos establecidos en la norma vigente)		Área Usuaría	
23	Envía los cambios del CMN y vuelve a la actividad Nº 19.		Área Usuaría	
	FIN			

Otros**Procesos Relacionados:**

1. Solicitud de creación del ITEM del Catálogo de Bienes y Servicios.
2. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

Anexos:

1. Diagrama de flujo del procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:				





Revisado por:	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE ING. EVERT SEGUNDO CHANDUVI JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	15/01/2022
	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPOLITO UNANUE" Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	15/01/2022
	Abog. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización	MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipolito Unanue Jesús Alejos Ipanaque Jefe de la Unidad de Organización Oficina de Planeamiento Estratégico	15/01/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE ECON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	15/01/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio





10.3. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.	CÓDIGO:	PS01.01.03
		VERSIÓN:	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento:	Lograr la vinculación del planeamiento estratégico y el proceso presupuestario mediante la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades orientado al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas del hospital.
Alcance del procedimiento:	A todas las unidades de organización del HNHU.
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral N° 0002-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2022-EF/50.01 "Directiva que establece los Procedimientos para el cumplimiento de metas correspondientes al primer tramo establecidas al 31 de marzo de 2022 y la asignación de los recursos del Reconocimiento a la Ejecución de Inversiones del Año Fiscal 2022. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
Definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> PAC: Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de la Entidad.
Siglas:	<p>POI: Plan Operativo Institucional. PIA: Presupuesto Inicial de Apertura. SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. PMBSI: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. CMN: Cuadro Multianual de Necesidades. PAC: Plan Anual de Contrataciones.</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Estructuras funcionales programáticas e insumos necesarios para los Programas Presupuestales.	Oficina de Planeamiento Estratégico
2	Catalogo único de bienes servicios y obras.	MEF
3	Listado de insumos de los programas presupuestales.	Oficina de Planeamiento Estratégico
4	Cargar archivos maestros enviados por el MINSa al Módulo de Logística y ejecutar los scripts correspondientes.	MINSa
5	Inversiones consideradas en el PMI.	Oficina de Planeamiento Estratégico
7	Plan Operativo Institucional.	Oficina de Planeamiento Estratégico
8	Presupuesto Inicial de Apertura.	MINSa





8.4. Ficha de indicador de desempeño del Proceso PS 01.03

Código del indicador	PS01 - FID.10.03
Proceso	PS01.03: Gestión del Patrimonio Institucional.
Objetivo	Lograr un control patrimonial de bienes muebles transparente y efectivo.
Indicador	Porcentaje de bienes faltantes respecto al total de bienes registrados.
Finalidad del indicador	Mantener un control patrimonial oportuno y eficiente.
Tipo de Indicador	Eficiencia.
Formula	$(\text{Número de bienes faltantes de registro} / \text{Número de bienes registrados}) * 100\%$
Unidad de medida	Porcentaje.
Frecuencia	Mensual.
Oportunidad de Medida	Mensual.
Línea Base	- Registro en el Módulo de Patrimonio SIGA-MEF. - Informe final de Inventario.
Meta	95%
Fuente de Datos	SIGA-MEF, SIAF, SEACE, Tramite Documentario, Registros.
Responsable	Equipo de Oficina de Logística.





Secuencia de actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Analiza información del POI, PIA y CMN.		Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
2	Determina el Valor estimado de las contrataciones en base al CMN.		Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
3	Elabora Proyecto de PAC.		Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
4	Aprueba el PAC con RD o RA.		Dirección General u Oficina de Administrativa	Director(a) de la Oficina Administrativa
5	Publica el PAC en el SEACE.		Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
6	Publica el PAC en el Portal Institucional.		Oficina de Comunicaciones	Jefe(a) de Comunicaciones
7	Solicita inclusión o exclusión de requerimientos.	Informe de sustento de la modificación	Área Usuaría	
8	Recibe solicitud de inclusión o exclusión de requerimientos.		Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
9	Solicita aprobación presupuestaria.		Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
10	Remite aprobación/desaprobación de disponibilidad presupuestal.		Oficina de Planeamiento Estratégico	Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico
11	¿Aprueba presupuesto? Sí, ir al N° 12. No, Fin.		Oficina de Planeamiento Estratégico	Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico
12	Modifica el PAC.		Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
13	Aprueba Modificación del PAC con RD o RA.	Resolución Administrativa o Directoral	Dirección General u Oficina de Administrativa	Director(a) de la Oficina Administrativa
14	Modifica el PAC en el SEACE.		Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
	FIN			

Otros

Procesos Relacionados:	1. Formulación del Cuadro Multianual de Necesidades.
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Aprobación





	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE ING. EVERT SEGUNDO CHANDUVI IZQUIERDO Jefe de la Unidad de Logística	15/01/2022
Revisado por:	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPOLITO UNANUE" Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	15/01/2022
	Abog. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización	 MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipólito Unanue Jesús Alejos Ipanaque Jefe de la Unidad de Organización Oficina de Planeamiento Estratégico	15/01/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE ECON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO Directora Ejecutiva de la Oficina de Administración	15/01/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio





10.4. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Modificación del PAC.	CÓDIGO:	PS01.01.04
		VERSIÓN:	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento:	Modificar el Plan Anual de Contratación de acuerdo a la asignación presupuestal y/o en caso de reprogramación de las metas institucionales.
Alcance del procedimiento:	A todas las unidades de organización del HNHU.
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral N° 0002-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2022-EF/50.01 "Directiva que establece los Procedimientos para el cumplimiento de metas correspondientes al primer tramo establecidas al 31 de marzo de 2022 y la asignación de los recursos del Reconocimiento a la Ejecución de Inversiones del Año Fiscal 2022. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
Definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Especificaciones Técnicas: Descripción elaborada por la entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Pueden incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos. Término de Referencia: Descripción, elaborada por la entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.
Siglas:	<p>TDR: Término de Referencia EETT: Especificaciones Técnicas SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa MINSA: Ministerio de Salud PPR: Módulo de Presupuesto por Resultados MEF: Ministerio de Economía y Finanzas SERS: Sistema de Envío y Recepción SIAF CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico CMN: Cuadro Multianual de Necesidades APNOP: Asignaciones Presupuestales que no resultan en Productos PAC: Plan Anual de Contrataciones</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Plan Anual de Contrataciones.	Oficina de Administración – Unidad de Logística

Secuencia de actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Remite requerimiento para inclusión, exclusión o modificación en el PAC.		Área Usuaría	Jefe(a) del área usuaría
2	Revisa y remite requerimiento a la Unidad de Logística.		Oficina de Administración	Director(a) de la Oficina Administrativa
3	Realiza indagación de mercado.		Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación





4	¿Requerimiento incluido en el PAC? Sí, FIN. No, ir al N° 5.		Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
5	Hace inclusión o exclusión según corresponda.		Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
6	Arma el expediente de contrataciones conteniendo las EETT y TDR.		Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
7	Solicita aprobación presupuestal.		Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
8	Revisa y verifica disponibilidad presupuestal.		Oficina de Planeamiento Estratégico	Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico
9	¿Hay disponibilidad presupuestal? Sí, ir al N° 10. No, FIN.		Oficina de Planeamiento Estratégico	Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico
10	Otorga la Certificación Presupuestal.		Oficina de Planeamiento Estratégico	Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico
11	Elabora informe técnico para aprobación del nuevo PAC.		Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
12	Proyecta RD.		Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
13	Aprueba PAC.	Resolución Directoral	Dirección General	Director(a) General
14	Registra el PAC en el módulo del SEACE.	Registro en SEACE	Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
	FIN			

Otros	
Procesos Relacionados:	1. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. 2. Evaluación del PAC
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE EVERT SEGUNDO CHANDUVI IZQUIERDO JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	15/01/2022
Revisado por:	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	15/01/2022





	Abog. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización	MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipólito Unanue Jesús Alejos Ipanaque Jefe de la Unidad de Organización Oficina de Planeamiento Estratégico	15/01/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE ECON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	15/01/2022

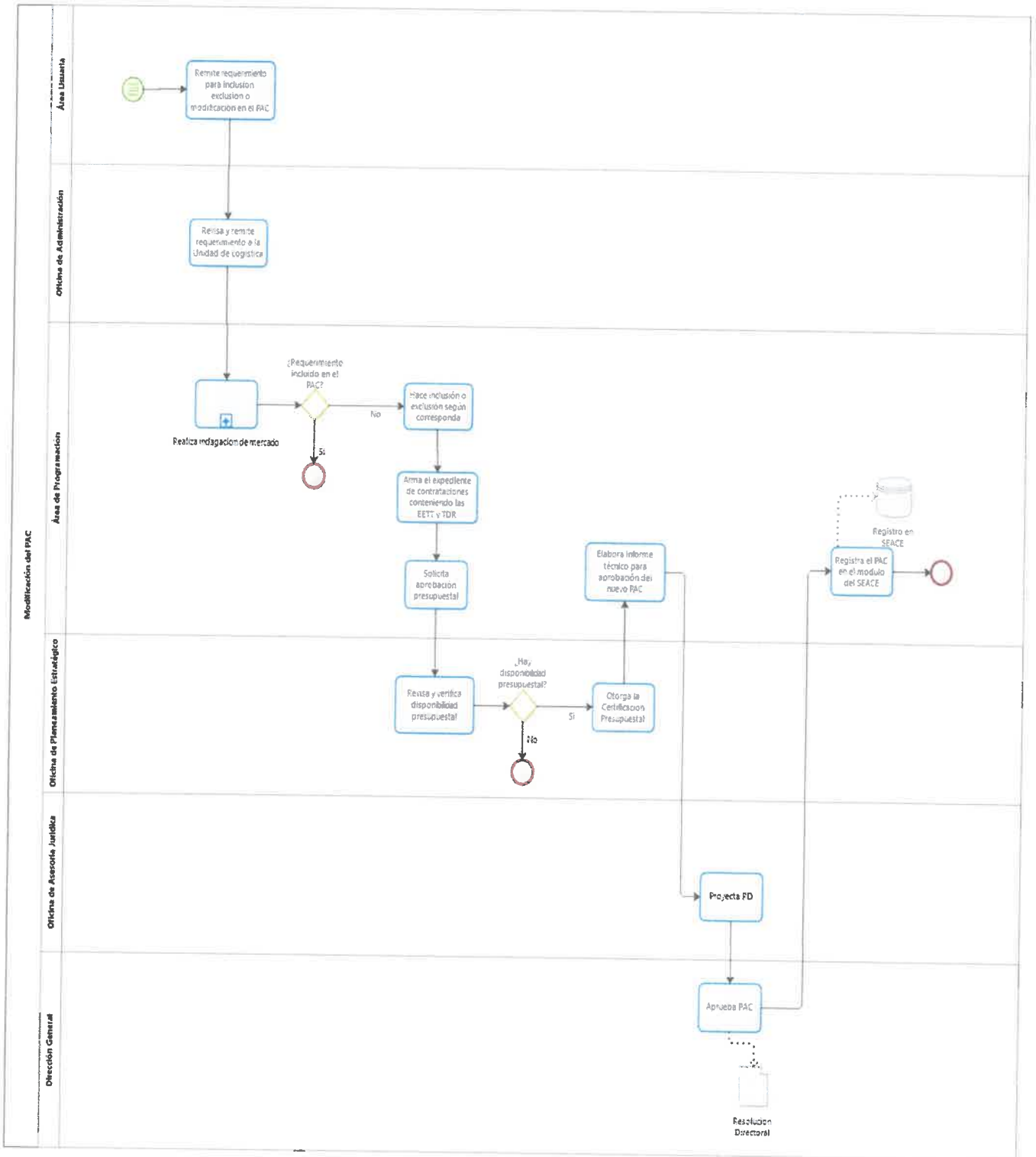
CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio





Diagrama de Flujo Nº 04





10.5. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación del PAC	CÓDIGO:	PS01.01.05
		VERSIÓN:	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento:	Evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones con la información de los servidores, funcionarios y áreas usuarias encargadas de su cumplimiento.
Alcance del procedimiento:	A todas las unidades de organización del HNHU.
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral N° 0002-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2022-EF/50.01 "Directiva que establece los Procedimientos para el cumplimiento de metas correspondientes al primer tramo establecidas al 31 de marzo de 2022 y la asignación de los recursos del Reconocimiento a la Ejecución de Inversiones del Año Fiscal 2022. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Directiva N° 002-2019-OSCE/CD
Definiciones:	PAC: Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de la Entidad.
Siglas:	PAC: Plan Anual de Contrataciones. DG: Dirección General

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	PAC Aprobado	Oficina de Administración
2	Ejecución del PAC	Oficina de Administración

Secuencia de actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	Inicio			
1	Recoge información sobre la ejecución de las contrataciones		Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
2	Elabora informe de ejecución del PAC	Informe	Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
3	Revisa y suscribe el informe de ejecución del PAC		Unidad de Logística	Jefe(a) de la Unidad de Logística
4	Envía informe de Evaluación del PAC		Unidad de Logística	Jefe(a) de la Unidad de Logística
5	Evalúa el informe de ejecución del PAC		Oficina de Administración	Director(a) de la Oficina Administrativa
6	Envía a DG		Oficina de Administración	Director(a) de la Oficina Administrativa
7	Evalúa bajo el enfoque de gestión por resultados		Dirección General	Director(a) General
8	Indica medidas correctivas	Informe	Dirección General	Director(a) General
9	Adopta medidas correctivas		Oficina de Administración	Director(a) de la Oficina Administrativa





10	Ejecuta medidas correctivas		Oficina de Administración	Director(a) de la Oficina Administrativa
	FIN			

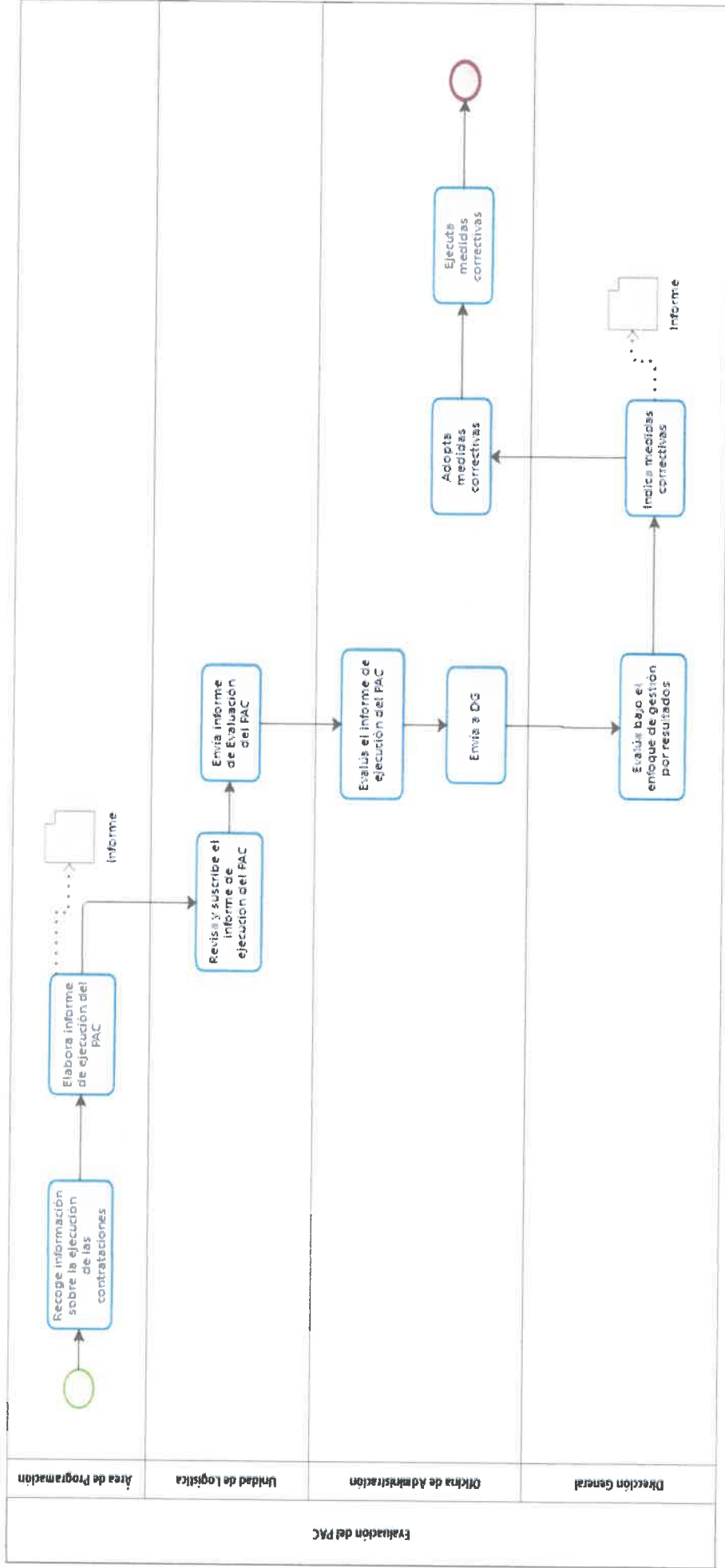
Otros	
Procesos Relacionados:	1. Formulación del anteproyecto presupuestal
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE ING. EVERT SEGUNDO CHANDUVI IZQUIERDO JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	15/01/2022
Revisado por:	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPOLITO UNANUE" Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	15/01/2022
	Abog. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización	 MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipólito Unanue Jesús Alejos Ipanaque Jefe de la Unidad de Organización Oficina de Planeamiento Estratégico	15/01/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE ECON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	15/01/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio



Diagrama de Flujo Nº 05





10.6. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.06

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programación y Adquisiciones iguales o inferiores a 8 UITs	CÓDIGO:	PS01.01.06
		VERSIÓN:	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento:	Atender los requerimientos, autorizaciones, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales y menores r y adquirir bienes y servicios que sean menores a 8UIT.
Alcance del procedimiento:	A todas las unidades de organización del HHNU.
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral N° 0002-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2022-EF/50.01 "Directiva que establece los Procedimientos para el cumplimiento de metas correspondientes al primer tramo establecidas al 31 de marzo de 2022 y la asignación de los recursos del Reconocimiento a la Ejecución de Inversiones del Año Fiscal 2022. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
Definiciones:	UIT: La Unidad Impositiva Tributaria (UIT) es el valor en soles establecido por el estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.
Siglas:	EETT: Especificaciones Técnicas. O/C: Orden de Compra. O/S: Orden de Servicio. SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. SIGA: Sistema de Gestión Administrativa. TDR: Término de Referencia. UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Registra el requerimiento de bienes y/o servicios en el SIGA.	Área Usuaria

Secuencia de actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	Inicio			
1	Registra el requerimiento de bienes y/o servicios en el SIGA.		Área Usuaria	Jefe(a) de los órganos y unidades de orgánicas
2	Consolida los requerimientos y envía a la Oficina de Administración.		Área Usuaria	Jefe(a) de los órganos y unidades de orgánicas
3	Deriva al área de Programación.		Oficina de Administración	Director(a) de la Oficina Administrativa
4	Solicita a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.		Unidad de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
5	Define la cantidad, precio y características de la adquisición.	TDR / EETT	Área Usuaria	Jefe(a) de los órganos y unidades de orgánicas





6	Indagación de Mercado.	Solicitud cotización	Unidad de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
7	Solicita disponibilidad presupuestal.		Oficina de Administración	Director(a) de la Oficina Administrativa
8	Verifica la disponibilidad presupuestal. Sí hay presupuesto, ir al N° 9. No hay presupuesto, ir al N° 12.		Oficina de Planeamiento Estratégico/ Unidad de Presupuesto	Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico
9	Emite opinión desfavorable.		Oficina de Planeamiento Estratégico/ Unidad de Presupuesto	Jefe(a) de la Unidad de Logística
10	Recibe información y socializa al área usuaria.		Oficina de Administración	Director(a) de la Oficina Administrativa
11	Recibe información, FIN.		Área Usuaria	Jefe(a) de los órganos y unidades de orgánicas
12	Emite opinión favorable, aprueba el Certificado de Crédito Presupuestal y/o previsión presupuestal.		Oficina de Planeamiento Estratégico/ Unidad de Presupuesto	Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico
13	Recibe expediente.		Oficina de Administración	Director(a) de la Oficina Administrativa
14	Emite la Orden de Servicio y/o Compra, ir al N° 15 y al N° 17 (acciones paralelas).	Orden de Servicio y/o Compra	Unidad de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
15	Notifica la compra a Control Patrimonial.		Unidad de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
16	Registra el patrimonio, FIN.		Área de Almacén /Control Patrimonial	Jefe(a) del Área de Almacén
17	Suscribe contrato en SEACE.	Registro del SEACE	Unidad de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
18	Ejecuta lo determinado en el contrato (Servicio o Bien).			Proveedores
19	Recepciona el bien.		Área de Almacén /Control Patrimonial	Jefe(a) del Área de Almacén
20	Verifica y Emite Conformidad.		Área Usuaria	Jefe(a) de los órganos y unidades de orgánicas
21	Realiza el pago por el Bien y/o Servicio.		Unidad de Contabilidad y Finanzas	Jefe(a) del Área de Contabilidad y Finanzas
	FIN			

Otros	
Procesos Relacionados:	1. Contratos.
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha





Elaborado por:	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE ING. EVERT SEGUNDO CHANDUVI IZQUIERDO JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	15/01/2022
	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPOLITO UNANUE" Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	15/01/2022
Revisado por:	Abog. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización	MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipolito Unanue Jesús Alejos Ipanaque Jefe de la Unidad de Organización Oficina de Planeamiento Estratégico	15/01/2022
	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE EGON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	15/01/2022

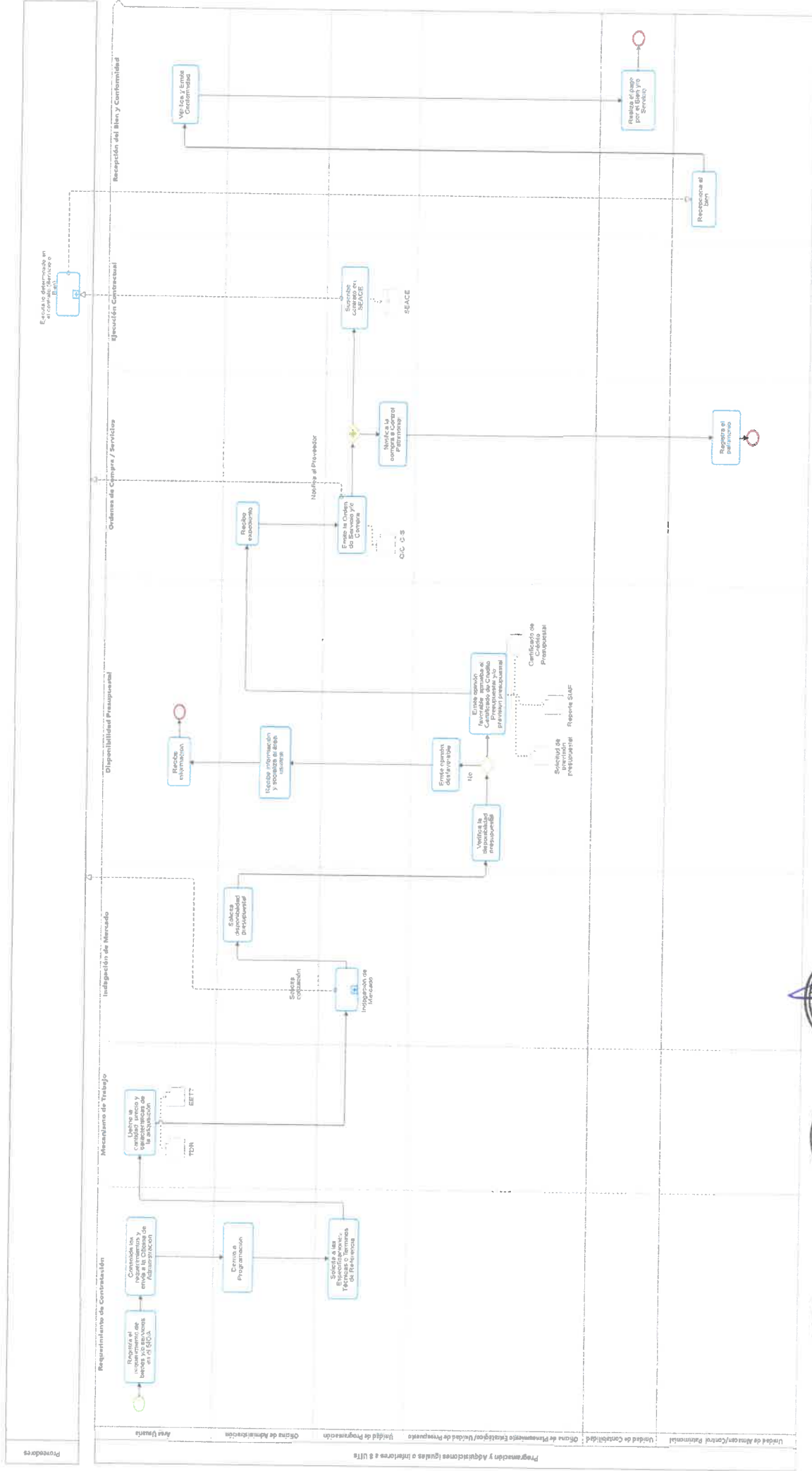
CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio





Diagrama de Flujo N° 06





10.7. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento de Selección (Subasta Inversa Electrónica, Adjudicación Simplificada, Comparación de Precios y Contratación Directa).	CÓDIGO:	PS01.01.07
		VERSIÓN:	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento:	Orientar a la entidad en la gestión de las contrataciones de bienes y servicios a cargo del órgano encargado de las contrataciones considerando las normas vigentes que regulan las Contrataciones del Estado.
Alcance del procedimiento:	A todas las unidades de organización del HNHU.
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias. Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Directiva N° 007-2019-OSCE/CD disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE
Definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Área usuaria: Direcciones, Oficinas, Unidades, Departamentos, Servicios y otros considerados como centros de costos de acuerdo a la codificación registrada en el SIGA, cuyas necesidades pretenden ser atendidas según el objeto de contratación. Buena Pro: Acto administrativo mediante el cual se determina al proveedor que obtuvo el mayor puntaje total y se le declara ganador del proceso de selección. Contratación: Es la acción que se debe realizar para proveerse de bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante. Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
Siglas:	<p>EETT: Especificaciones Técnicas. TDR: Término de Referencia. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. CMN: Cuadro Multianual de Necesidades. UIT: Unidades Impositivas Tributarias.</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Expedientes Técnicos	Área usuaria
2	TDR y/o EETT	Área usuaria
3	Certificación Presupuestal	Oficina de Planeamiento Estratégico

Secuencia de actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recibe documentación.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) de Adquisiciones
2	Elaborar Expediente.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) de Adquisiciones
3	Solicitar aprobación de expediente.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) de Adquisiciones





4	¿Hay observaciones? Sí, ir al N° 7. No, ir al N° 5.		Jefatura de Logística	Jefe(a) de Logística
5	Realizar observaciones.		Jefatura de Logística	Jefe(a) de Logística
6	Subsanar observaciones y luego ir al N° 4.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) de Adquisiciones
7	Aprobar el Expediente.		Jefatura de Logística	Jefe(a) de Logística
8	¿Requerimiento es mayor a 8UIT? Sí, ir al N° 10. No, ir al N° 9.		Jefatura de Logística	Jefe(a) de Logística
9	Ordenar ejecución de subproceso de: Elaboración de Orden de Compra O/C y Orden de Servicio O/S y Fin.		Jefatura de Logística	Jefe(a) de Logística
10	Informar para Designación del Comité de Selección o será a cargo del órgano encargado de las contrataciones.		Jefatura de Logística	Jefe(a) de Logística
11	Emitir Resolución Directoral.	Resolución Directoral del comité	Dirección General	Director(a) General
12	Designar el Comité de Selección.	-Designación de Comité de Selección -Acta de Instalación del Comité de Selección	Dirección General	Director(a) General
13	Entregar expediente de contratación al presidente del comité.	Expediente de Contratación	Jefatura de Logística	Jefe(a) de Logística
14	Elaborar las bases.		-	Comité de Selección
15	Solicitar aprobación.		-	Comité de Selección
16	Emitir Resolución Directoral.	Resolución Directoral de las Bases	Dirección General	Director(a) General
17	Publicar en el SEACE las bases y Convocatoria.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) de Adquisiciones
18	Realizar consultas y/o observaciones.		-	Proveedor
19	Absolver Consultas y observaciones.		-	Comité de Selección
20	Enviar ofertas.		-	Proveedor
21	Evaluar ofertas de acuerdo a las bases o convocatoria.		-	Comité de Selección
22	Otorgar Buena Pro.	Acta de Buena Pro	-	Comité de Selección
23	Publicar en el SEACE el acta de Buena Pro.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) de Adquisiciones
24	Generar Orden de Compra o Servicios.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) de Adquisiciones
25	Solicitar a ganador de Buena Pro los Documentos exigidos en las bases.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) de Adquisiciones
26	Presentar documentos requeridos.		Proveedor	Jefe(a) de Adquisiciones
27	Elaborar Contrato.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) de Adquisiciones
28	Suscribir Contrato con proveedor ganador.		Dirección General	Director(a) General
	FIN			

Otros

Procesos Relacionados:

1. Programación Anual de Contratación





Anexos:

1. Diagrama de flujo del procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Maria Rivadeneyra Sanchez	Área de Adquisiciones	 MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipólito Unanue MARIA AUGUSTA RIVADENEYRA SANCHEZ Jefa del Área de Adquisiciones, Contrataciones y Procesos de Logística	09/02/2022
	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	 HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE ING. EVERT SEGUNDO CHANDUVIZQUIERDO JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	09/02/2022
Revisado por:	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	09/02/2022
	Abog. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización	 MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipólito Unanue Jesús Alejos Ipanaque Jefe de la Unidad de Organización Oficina de Planeamiento Estratégico	09/02/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE ECON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	09/02/2022

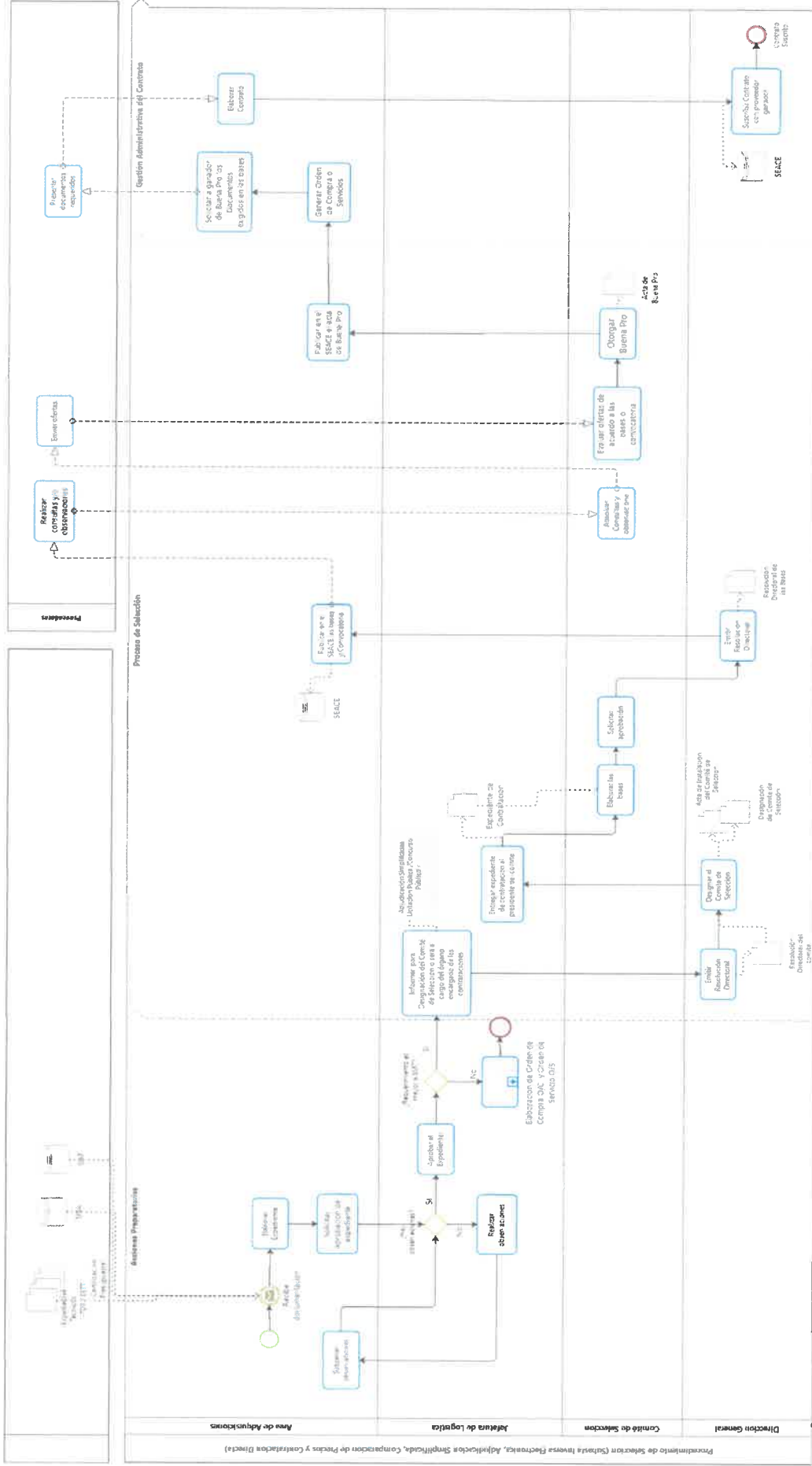
CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio





Diagrama de Flujo Nº 07



**10.8. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.08**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Contrataciones menores a 8 UIT's	CÓDIGO:	PS01.01.08
		VERSIÓN:	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento:	Efectuar la contratación de requerimientos de bienes y servicios menores a 8 UIT cumpliendo con respetar los valores institucionales de transparencia, honestidad y responsabilidad, y evidencia el uso eficiente de los recursos públicos asignados.
Alcance del procedimiento:	A todas las unidades de organización del HNHU.
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF. • Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225. • Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. • Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
Definiciones:	SEACE: El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.
Siglas:	CMN: Cuadro Multianual de Necesidades. EETT: Especificaciones Técnicas. O/C: Orden de Compra. O/S: Orden de Servicio. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera. TDR: Término de Referencia. UIT: Unidades Impositivas Tributarias.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Programación del requerimiento en el CMN	Usuario interno
2	Especificaciones técnicas de bienes (EETT)	Usuario interno
3	Términos de Referencia de servicios (TDR)	Usuario interno

Secuencia de actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	INICIO			
1	Elaborar requerimiento de bien o servicio.		Área Usuaria	Jefe(a) del área usuaria
2	Revisar requerimiento de bien o servicio.		Área de Programación	Jefe(a) de Programación





3	¿Hay observaciones? Sí, ir al N° 4 No, ir al N° 7.		Área de Programación	Jefe(a) de Programación
4	Realizar Observaciones.		Área de Programación	Jefe(a) de Programación
5	Subsanar observaciones.		Área Usuaría	Jefe(a) de Programación
6	¿Subsanó observaciones dentro del plazo? Sí, ir al N° 7. No, ir al N° 1.		Área de Programación	Jefe(a) de Programación
7	Realizar indagación de mercado.	Cuadro comparativo de precios	Área de Programación	Jefe(a) de Programación
8	¿Tiene certificación presupuestal aprobada? Sí, ir al N° 13. No, ir al N° 9.		Área de Programación	Jefe(a) de Programación
9	Registrar certificación en SIAF y solicitar aprobación.		Área de Programación	Jefe(a) de Programación
10	¿Está conforme? Sí, ir al N° 12. No, ir al N° 11.		Oficina de Planeamiento Estratégico-Unidad de Presupuesto	Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico – Jefe(a) de presupuesto
11	Rechaza Certificación y FIN.		Oficina de Planeamiento Estratégico-Unidad de Presupuesto	Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico – Jefe(a) de presupuesto
12	Aprobar Certificación e ir al N° 13.		Oficina de Planeamiento Estratégico-Unidad de Presupuesto	Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico – Jefe(a) de presupuesto
13	Generar Orden de Compra/Servicio.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) de Adquisiciones
14	Suscribir orden de Compra/Servicio.	Orden de Compra/Servicio	Área de Adquisiciones	Jefe(a) de Adquisiciones
15	Comunicar y Notificar Orden Compra/ Servicio.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) de Adquisiciones
16	Confirma recepción de mensaje.		-	Proveedor
17	Registrar Orden de Compra/Servicio y Fin.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) de Adquisiciones
18	Realizar Ejecución Contractual.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) de Adquisiciones
19	¿Es un Bien o Servicio? Bien, ir al N° 19. Servicio, ir al N° 20.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) de Adquisiciones
20	Iniciar el subproceso de: Gestión de Almacén y Distribución y Fin.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) de Adquisiciones





21	Brindar el servicio y/o entregable.		-	Proveedor
	FIN			

Otros	
Procesos Relacionados:	1. Formulación del Cuadro Multianual de Necesidades. 2. Programación Anual de Contrataciones.
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

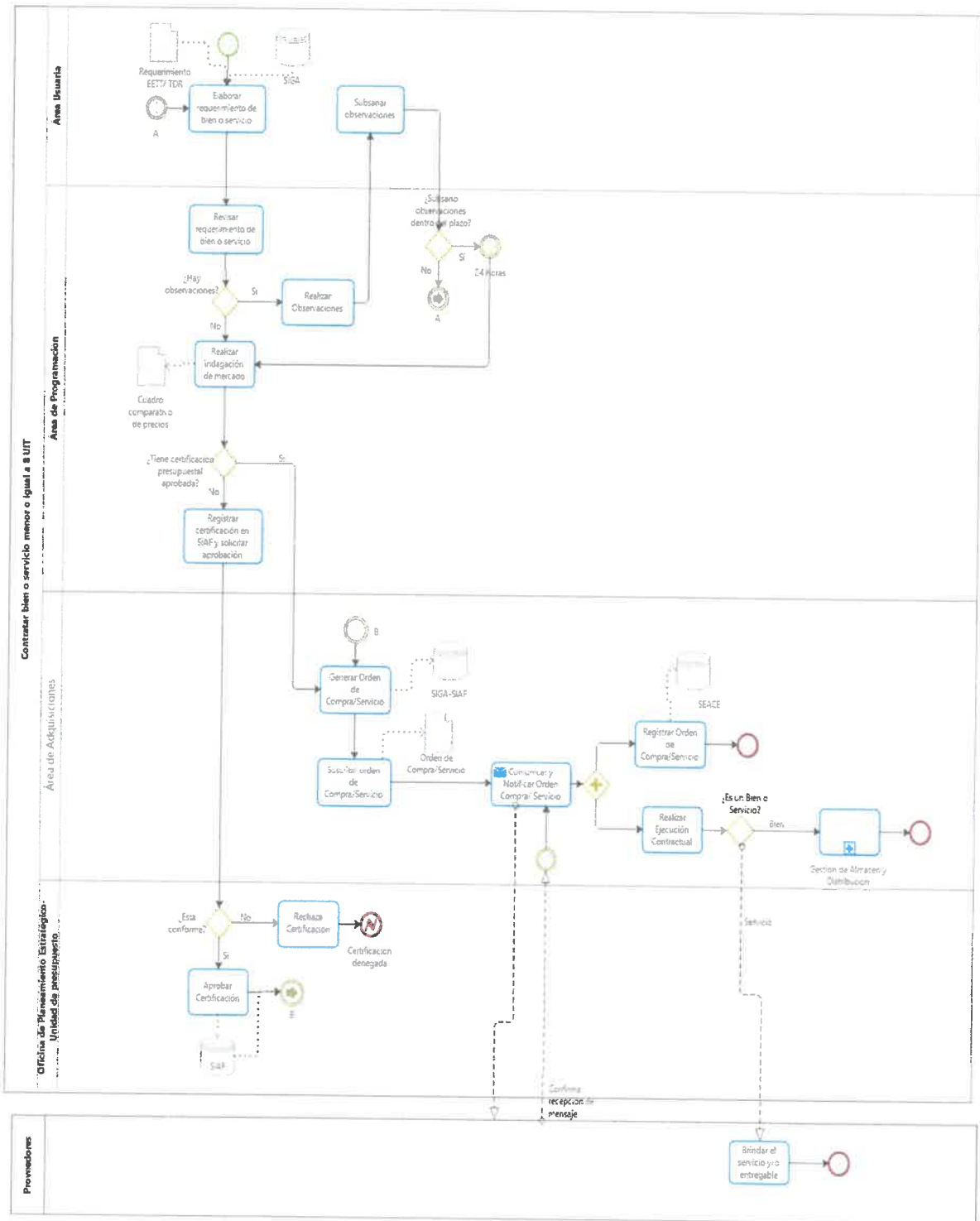
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Maria Rivadenebra Sanchez	Área de Adquisiciones	MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipólito Unanue MARIA AUGUSTA RIVADENEYRA SANCHEZ Jefa del Área de Adquisiciones, Contrataciones y Procesos de Logística	18/02/2022
	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE ING. EVERT SEGUNDO CHANDUVI IZQUIERDO JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	18/02/2022
Revisado por:	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPOLITO UNANUE" Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	18/02/2022
	Abog. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización	MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipólito Unanue Jesús Alejos Ipanaque Jefe de la Unidad de Organización Oficina de Planeamiento Estratégico	18/02/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE ECON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	18/02/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio





Diagrama de Flujo N° 08



brisa



10.9. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.09

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de O/C y O/S	CÓDIGO:	PS01.01.09
		VERSIÓN:	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento:	Establecer los lineamientos generales y la secuencia lógica que se sigue para la elaboración de las órdenes de compra y de servicios de acuerdo a los requerimientos aprobados.
Alcance del procedimiento:	A todas las unidades de organización del HNHU.
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF. • Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225. • Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. • Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
Definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Compra: Una orden de compra, también llamada orden de pedido o nota de pedido, es un documento mediante el cual el comprador solicita mercancías al vendedor. • Orden de Servicio: Es un documento que sirve para registrar toda la información relacionada con las solicitudes de servicio. Facilita el seguimiento de pedidos, ya sean internos o externos. • Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras. • Especificaciones Técnicas: Descripción elaborada de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a ser contrata<dos y de las condiciones en que se ejecutará la presentación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
Siglas:	<p>O/C: Orden de Compra. O/S: Orden de Servicio. SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Requerimiento del área usuaria	Área Usuaria
2	Adquisiciones menores a 8 UIT	Área de Adquisiciones

Secuencia de actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	INICIO			
1	Generar O/C ó O/S		Área de Adquisiciones	Jefe(a) Área de Adquisiciones
2	Generar compromiso anual o mensual		Área de Adquisiciones	Jefe(a) Área de Adquisiciones
3	Aprobar Orden de Compra o Servicio		Área de Adquisiciones	Jefe(a) Área de Adquisiciones





4	Revisar y dar conformidad a O/C o O/S		Unidad de Logística	Jefe(a) de la Unidad de Logística
5	Notificar a Proveedor la O/C o O/S		Área de Adquisiciones	Jefe(a) Área de Adquisiciones
6	Registrar O/C o O/S en el SEACE		Área de Adquisiciones	Jefe(a) Área de Adquisiciones
	FIN			

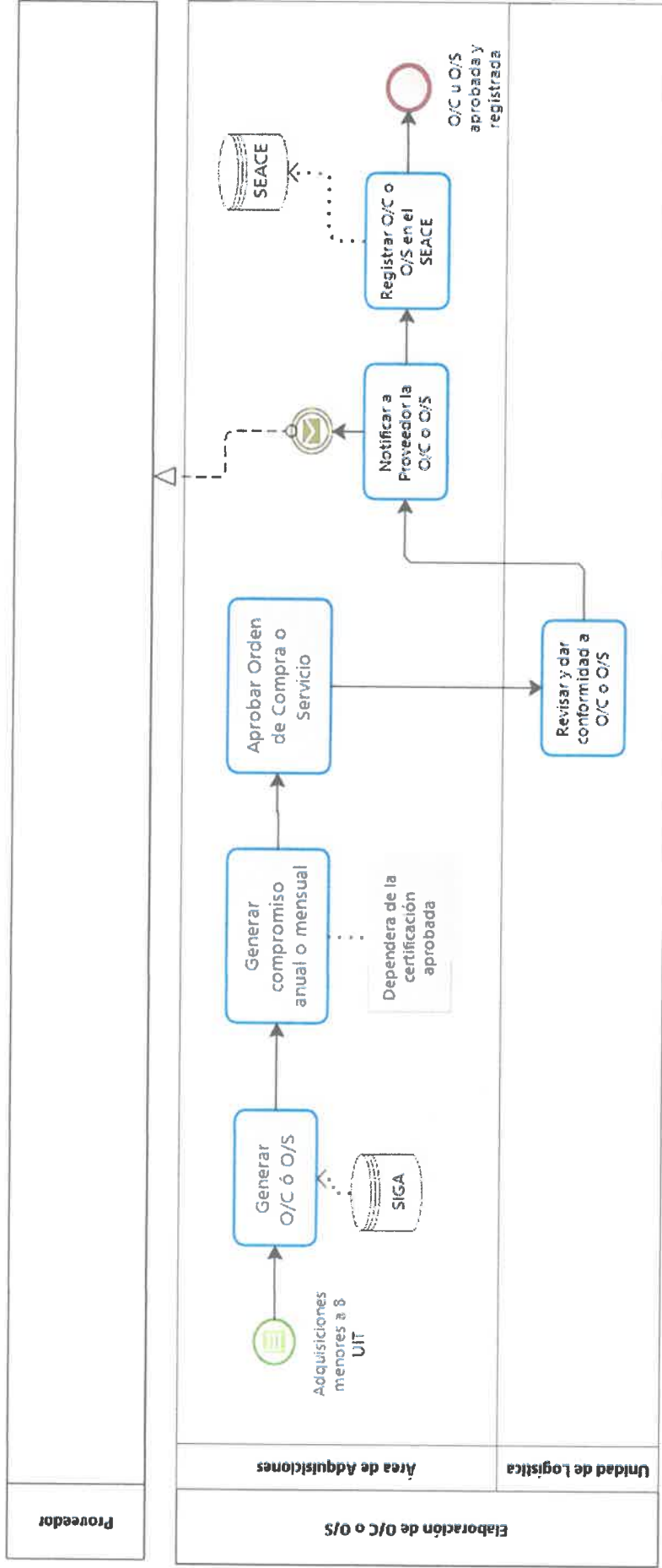
Otros	
Procesos Relacionados:	1. Contratos.
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Maria Rivadenebra Sanchez	Área de Adquisiciones	 MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipólito Unanue MARIA AUGUSTA RIVADENEYRA SANCHEZ Jefa del Área de Adquisiciones, Contrataciones y Procesos de Logística	22/02/2022
	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE ING. EVERT SEGUNDO CHANDUVI IZQUIERDO JEFE DE LA UNIDAD DE	22/02/2022
Revisado por:	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	22/02/2022
	Abog. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización	 MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipólito Unanue Jesús Alejos Ipanaque Jefe de la Unidad de Organización Oficina de Planeamiento Estratégico	22/02/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE ECON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	22/02/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio



Diagrama de Flujo Nº 09





10.10. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Contrataciones Complementarias	CÓDIGO:	PS01.01.10
		VERSIÓN:	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento:	Contratar los bienes y servicios sin la necesidad llevar a cabo un procedimiento de selección, mediante una contratación complementaria.
Alcance del procedimiento:	A todas las unidades de organización del HHNU.
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF. • Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225. • Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. • Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
Definiciones:	Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
Siglas:	SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	(i) Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato; (ii) Por un monto no mayor al treinta por ciento (30%) del monto del contrato original; (iii) Con el contratista original; (iv) por única vez; (v) En tanto culmine el procedimiento de selección convocado; (vi) Que se celebre para obtener el mismo bien o servicio del contrato original; (vii) Que se preserven las condiciones que dieron lugar a la contratación; y, Que no se celebre respecto de contratos cuyo objeto sea obra o consultoría de obra.	Área de Adquisiciones

Secuencia de actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Elaborar solicitud para contratar al mismo proveedor	Memorándum	Área Usuaría	Jefe(a) del área usuaria
2	¿Evalúa propuesta y documentación? Sí, ir al N° 4 No, ir al N° 3		Área de Adquisiciones	Jefe(a) Área de Adquisiciones
3	Devolver documentación con observaciones y Fin.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) Área de Adquisiciones
4	Comunicar con el Proveedor.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) Área de Adquisiciones





5	¿Acepta propuesta? Sí, ir al N° 7. No, ir al N° 6.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) Área de Adquisiciones
6	Rechazar propuesta.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) Área de Adquisiciones
7	Elaborar Informe.	Informe	Área de Adquisiciones	Jefe(a) Área de Adquisiciones
8	Verificar y firmar documentación.		Unidad de Logística	Jefe(a) de la Unidad de Logística
9	Suscribir contrato.		Oficina de Administración	Jefe(a) de la Oficina de Administración
	FIN			

Otros

Procesos

Relacionados:

1. Contratos.

Anexos:

1. Diagrama de flujo del procedimiento

Aprobación

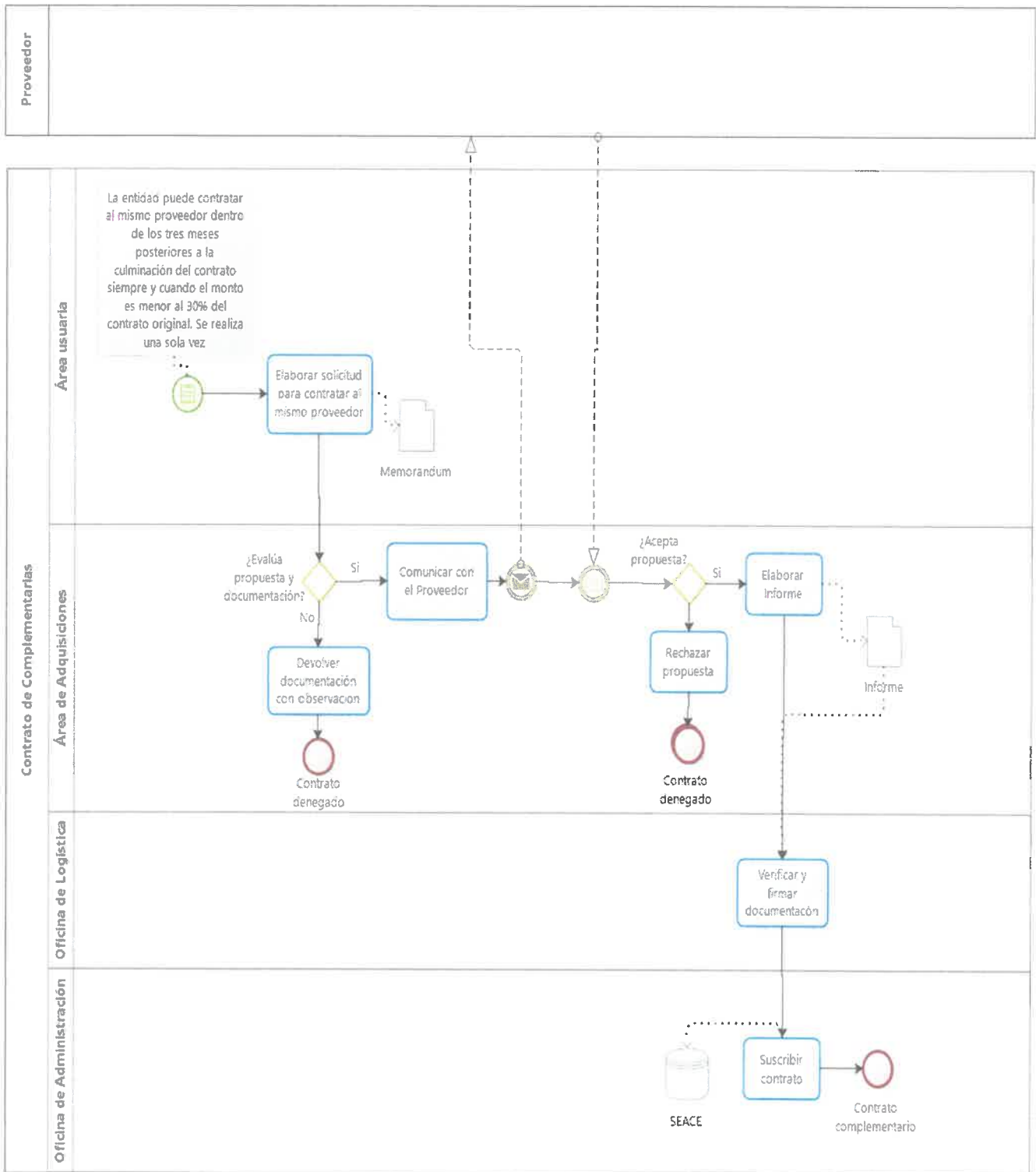
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Maria Rivadeneira Sanchez	Área de Adquisiciones	MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipólito Unanue MARIA AUGUSTA RIVADENEIRA SANCHEZ Jefa del Área de Adquisiciones, Contrataciones y Procesos de Licitación	14/02/2022
	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE ING. EVERT SEGUNDO CHANDUVI IZQUIERDO JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	14/02/2022
Revisado por:	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPOLITO UNANUE" Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	14/02/2022
	Abog. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización	MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipólito Unanue Jesús Alejos Ipanaque Jefe de la Unidad de Organización Oficina de Planeamiento Estratégico	14/02/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE ECON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	14/02/2022

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio



Diagrama de Flujo Nº 10





10.11. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.01.11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Modificación Contractual y Adendas	CÓDIGO:	PS01.1.11
		VERSIÓN:	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento:	Establecer los lineamientos para realizar la Modificación Contractual y Adendas en el marco de Ley de Contrataciones del Estado.
Alcance del procedimiento:	A todas las unidades de organización del HNHU.
Base Normativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF. • Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225. • Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF. • Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225.
Definiciones:	Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
Siglas:	CCP: Certificación de Crédito Presupuestario. O/C: Orden de Compra. O/S: Orden de Servicio. SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Solicitud de modificación de contrato	Área Usuaría

Secuencia de actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	Inicio			
1	Solicita modificación contractual.	Solicitud de modificación contractual	Órganos y unidades orgánicas	Jefe(a) de los órganos y unidades orgánicas
2	Recibir solicitud de área usuaria.		Oficina de Administración	Director(a) de la Oficina Administrativa
3	Derivar a Logística.		Oficina de Administración	Director(a) de la Oficina Administrativa
4	Derivar a Adquisiciones.		Unidad de Logística	Jefe(a) de la Unidad de Logística
5	Revisar solicitud y valorizar		Área de Adquisiciones	Jefe(a) del Área de Adquisiciones





6	¿Tipo de modificación? Es: • Prestación adicional, entonces, elaborar Nota informativa adjuntando solicitud de CCP.; luego ir al N° 7 • Ampliación de plazo, entonces, elaborar carta; luego ir al N° 16 • Reducción, entonces, elaborar informe sustentatorio; luego ir al N°14		Área de Adquisiciones	Jefe(a) del Área de Adquisiciones
7	Elaborar informe.	Informe	Área de Adquisiciones	Jefe(a) del Área de Adquisiciones
8	Solicitar Certificación de Crédito Presupuestal.	Memorando	Área de Programación	Jefe(a) del Área de Programación
9	Evaluar documentación		Oficina de Planeamiento Estratégico/ Unidad de Presupuesto	Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico
10	¿Es conforme? Sí, ir al N° 13. No, ir al N° 11.		Oficina de Planeamiento Estratégico/ Unidad de Presupuesto	Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico
11	Denegar CCP.		Oficina de Planeamiento Estratégico/ Unidad de Presupuesto	Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico
12	Comunicar negación del CCP y Fin.		Oficina de Planeamiento Estratégico/ Unidad de Presupuesto	Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico
13	Aprobar CCP.		Oficina de Planeamiento Estratégico/ Unidad de Presupuesto	Director(a) de la Oficina de Planeamiento Estratégico
14	Suscribir Resolución.		Oficina de Administración	Director(a) de la Oficina de Administración
15	Notificar al Proveedor.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) del Área de Adquisiciones
16	Suscribir carta de respuesta.		Oficina de Administración	Director(a) de la Oficina de Administración
17	Elaborar Proyecto de adenda.	Adenda	Área de Adquisiciones	Jefe(a) del Área de Adquisiciones
18	Firmar Adenda.		Unidad de Logística	Jefe(a) de Logística
19	Registrar adenda en el SEACE.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) del Área de Adquisiciones
20	¿Tipo de modificación? Prestación adicional, ir al N° 21 Reducción o ampliación de plazo, ir al N°22		Área de Adquisiciones	Jefe(a) del Área de Adquisiciones
21	Elabora O/S u O/C.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) del Área de Adquisiciones
22	Notificar al área usuaria.		Área de Adquisiciones	Jefe(a) del Área de Adquisiciones
	FIN			

Otros	
Procesos Relacionados:	1. Contrato.
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento





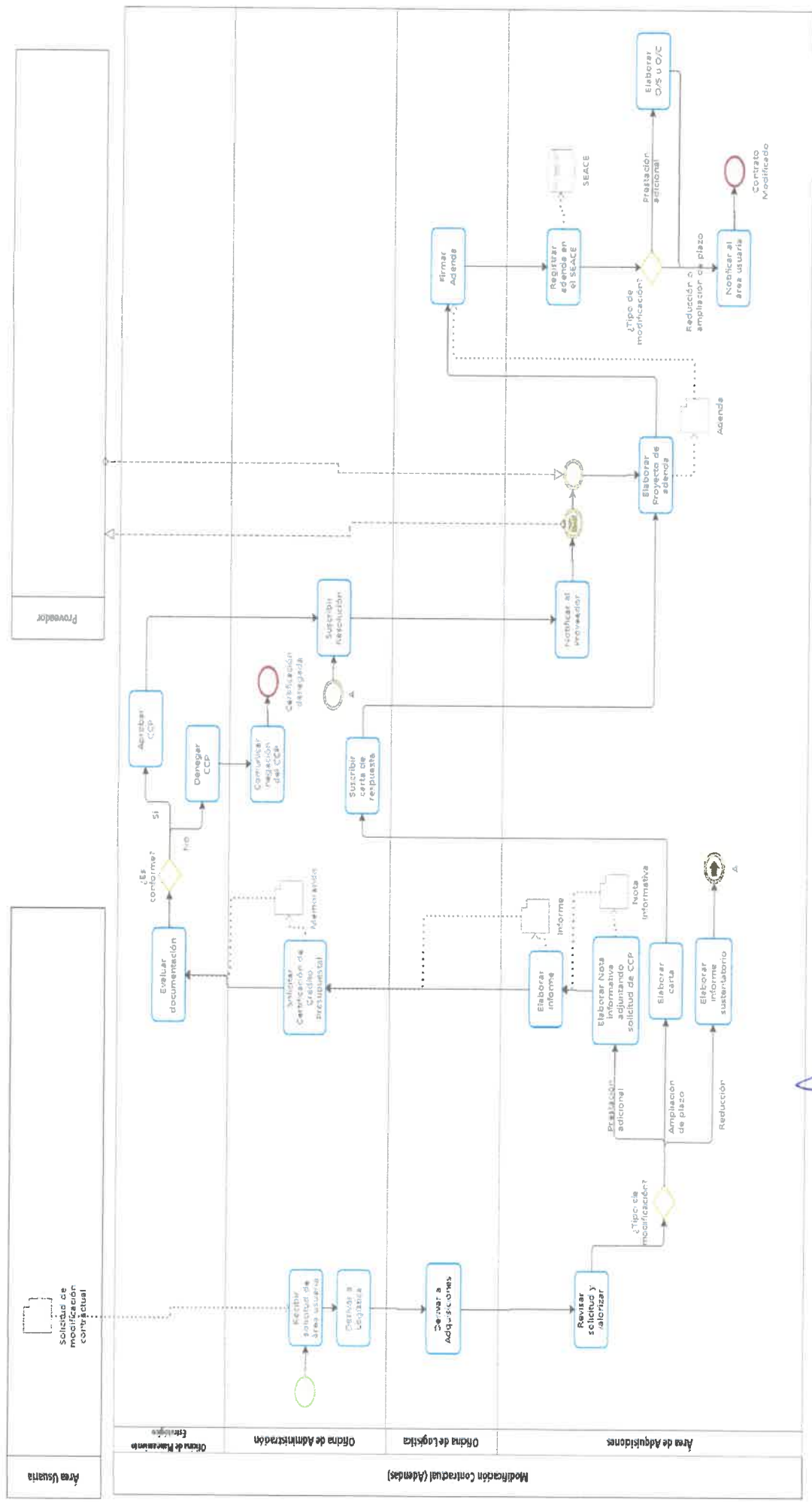
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Maria Rivadeneyra Sanchez	Área de Adquisiciones	MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipólito Unanue MARIA AUGUSTA RIVADENEYRA SANCHEZ Jefa del Área de Adquisiciones, Contrataciones y Procesos de Logística	25/02/2022
	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE ING. EVERT SEGUNDO CHANDUVI IZQUIERDO JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	25/02/2022
Revisado por:	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPOLITO UNANUE" Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	25/02/2022
	Abog. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización	MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipólito Unanue Jesús Alejos Ipanaque Jefe de la Unidad de Organización Oficina de Planeamiento Estratégico	25/02/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE ECON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	25/02/2022

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio



Diagrama de Flujo No 11





10.12. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.02.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción, Registro y Almacenamiento de Bienes.	CÓDIGO:	PS01.02.01
		VERSIÓN:	1.0

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del procedimiento:	Establecer las actividades principales para la recepción, registro y almacenamiento de los bienes para uso y consumo del hospital.
Alcance del procedimiento:	A todas las unidades de organización del HNHU.
Base Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439. Resolución N° 046-2015/SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprueba los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
Definiciones:	<p>Área usuaria: Direcciones, Oficinas, Unidades, Departamentos, Servicios y otros considerados como centros de costos de acuerdo a la codificación registrada en el SIGA, cuyas necesidades pretenden ser atendidas según el objeto de contratación.</p> <p>PECOSA: Es un documento fuente que tiene por finalidad sustentar el registro contable por la salida de bienes del almacén, ya sea para uso y consumo de la entidad o, en su caso, para reflejar el costo de bienes vendidos.</p> <p>Nota de Entrada Almacén (NEA): Documento mediante el cual se registra el ingreso de bienes a los almacenes de la institución por concepto distinto a la adquisición efectuada a los proveedores nacionales y/o internacionales, estas pueden ser donaciones, transferencias, alta de bienes, reingreso de bienes, devoluciones y sobrantes de inventario debidamente sustentados; acción que tiene incidencia contable.</p>
Siglas:	<p>EETT: Especificaciones Técnicas.</p> <p>NEA: Nota de Entrada a Almacén.</p> <p>O/C: Orden de Compra.</p> <p>PECOSA: Pedido Comprobante de Salida.</p> <p>SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Orden de Compra O/C	Área de Adquisiciones
2	Expediente de donaciones, transferencias y otros (Bienes producidos en el HNHU)	Área de Adquisiciones y Unidad de Logística

Secuencia de actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Verificar el tipo de adquisición.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
2	¿Qué tipo de adquisiciones son? Donaciones y transferencias, ir al N° 3. Compras, ir al N° 14.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
3	Elaborar Notas de Entrada de Almacén.	NEA-Ingreso Producción NEA-Donación NEA-Transf. Externa NEA-Devol.Almacen NEA-Diferenci.Inventario	Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
4	Envía documento a jefatura de logística.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén





5	Revisar y firmar NEA, luego ir al N° 9.	NEA firmado	Unidad de Logística	Jefe(a) de Logística
6	Verificar cantidad y características básicas del bien.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
7	¿Es conforme? Sí, ir al N° 5. No, conformidad denegada y FIN.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
8	¿Necesita evaluación técnica? Sí, ir al N° 11. No, ir al N° 9.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
9	Recepcionar y verificar el bien.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
10	Registra el ingreso	Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén o KARDEX	Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
11	Solicitar conformidad a la Comisión de recepción de equipos hospitalarios	Memorándum	Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
12	¿Área usuaria emitió conformidad? Sí, ir al N° 13. No, conformidad denegada y FIN.		Área usuaria y área de almacén	Jefe(a) de Almacén
13	Área usuaria emite conformidad.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
14	Realizar las actividades del Sub proceso de Gestión de las contrataciones		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
15	Registrar el bien	Registro en SIGA-Módulo Logística	Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
16	Bien recepcionado		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
17	¿Son bienes para el stock de almacén? Sí, ir al N° 16. No, ir al N° 15.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
18	Generar pecosa y almacenar bien, FIN.	PECOSA	Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
19	Ubicar los bienes en anaqueles o paletas, según normas correspondientes al almacenamiento.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
20	Área usuaria solicita el bien.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
21	¿Hay en stock? Sí, ir al N° 21. No, ir al N° 19.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
22	Informar al área usuaria la no existencia del bien.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
23	Solicitud rechazada.		Área de almacén	Jefe(a) de Almacén
24	Actualizar tarjeta de control visible.	Tarjeta de control visible actualizada	Área de almacén	Jefe(a) de Almacén
25	Bien almacenado.		Área de almacén	Jefe(a) de Almacén
	FIN			

Otros

Procesos
Relacionados:

1. Gestión de las contrataciones.
2. Asignación y registro de bienes.
3. Inventario de bienes patrimoniales
4. Distribución y Despacho del bien





Anexos: 1. Diagrama de flujo del procedimiento

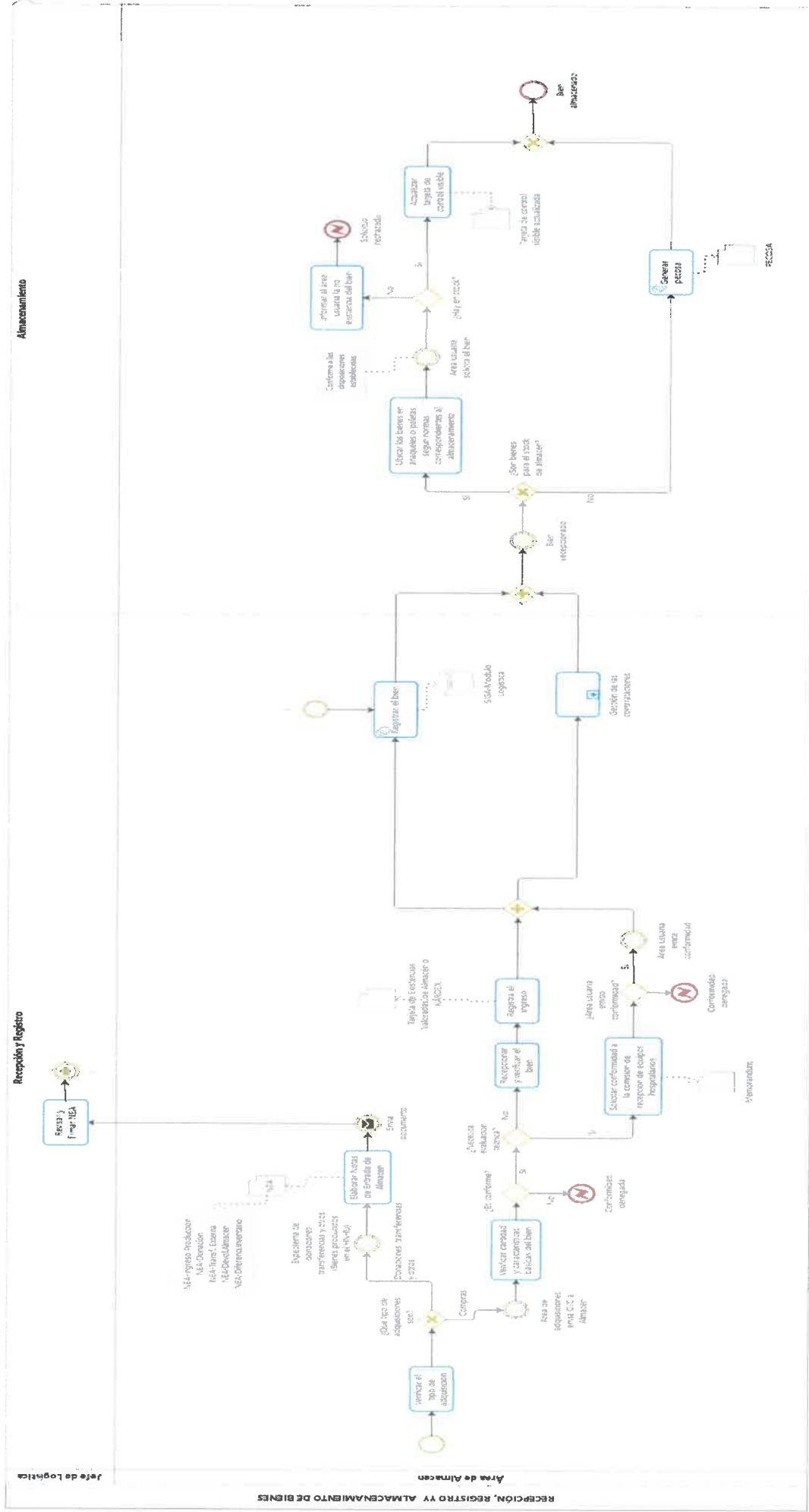
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Sr. Over Esquivel Rengifo	Área de Almacén		13/03/2022
	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística		13/03/2022
Revisado por:	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico		16/03/2022
	Abog. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización		16/03/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración		16/03/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio





Diagrama de Flujo Nº 12



10.13. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.02.02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Distribución y Despacho del Bien.	CÓDIGO	PS01.02.02
		VERSIÓN	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer las actividades principales para la distribución y despacho de los bienes adquiridos por la institución dentro del marco normativo legal vigente.
Alcance del procedimiento	A todas las unidades de organización del HNHU.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439. Resolución N° 046-2015/SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprueba los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
Definiciones	<p>Área usuaria: Direcciones, Oficinas, Unidades, Departamentos, Servicios y otros considerados como centros de costos de acuerdo a la codificación registrada en el SIGA, cuyas necesidades pretenden ser atendidas según el objeto de contratación.</p> <p>PECOSA: Es un documento fuente que tiene por finalidad sustentar el registro contable por la salida de bienes del almacén, ya sea para uso y consumo de la entidad o, en su caso, para reflejar el costo de bienes vendidos.</p> <p>Tarjetas KARDEX: Tienen como finalidad llevar el registro actualizado de los bienes sobre el movimiento de entrada y salida del almacén, así como, mostrar el valor unitario y acumulado de estos bienes.</p>
Siglas	O/C: Orden de Compra.
	SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
	PECOSA: Pedido Comprobante de Salida.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	PECOSA	Usuario interno

Secuencia de actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	INICIO			
1	Formular pedido.	PECOSA	Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
2	Firmar PECOSA		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
3	Programar la entrega del bien		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
4	Ir a recoger el pedido		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
5	Preparar los bienes requeridos		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
6	Solicitar documentación correspondiente		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén





7	Modificar PECOSA	-Kardex actualizado -PECOSA -Registro en SIGA- Módulo Logística	Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
8	Suscribir PECOSA	PECOSA suscrita	Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
9	¿Es para despachar o distribuir? Despachar, ir al N° 11. Distribuir, ir al N° 10.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
10	Traslada el bien al área usuaria		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
11	Entregar el bien al área usuaria		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
12	Bien despachado		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
	FIN			

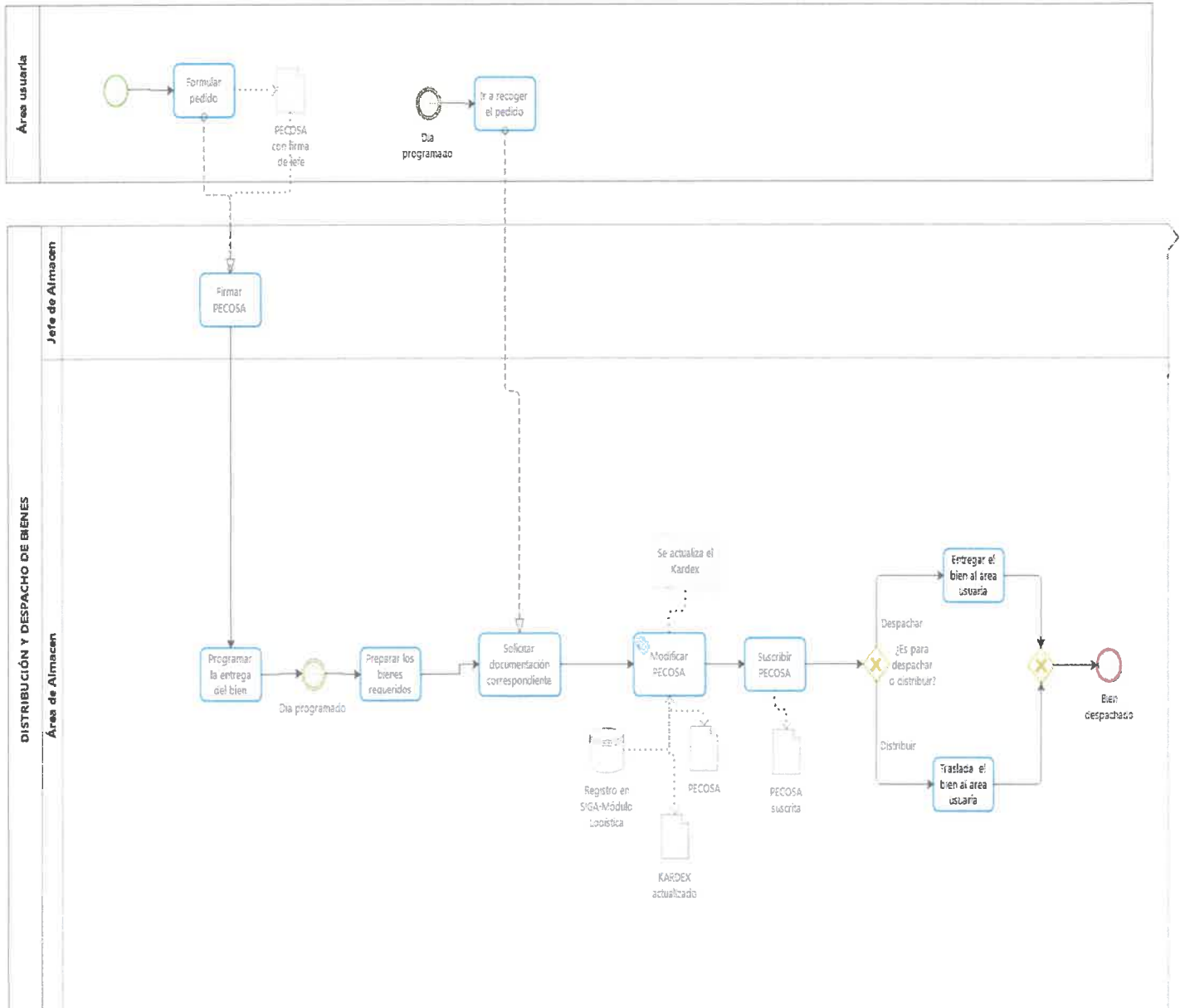
Otros	
Procesos Relacionados:	1.Recepción y almacén de bienes.
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Sr. Over Esquivel Rengifo	Área de Almacén	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE OVER ESQUIVEL RENGIFO JEFE DEL ALMACEN CENTRAL	18/03/2022
	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE ING. EVERT SEGUNDO CHANDUVI IZQUIERDO JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	18/03/2022
Revisado por:	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	18/03/2022
	Abog. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización	 MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipólito Unanue Jesús Alejos Ipanaque Jefe de la Unidad de Organización Oficina de Planeamiento Estratégico	18/03/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE ECON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	18/03/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio



Diagrama de Flujo N° 13



bizag



10.14. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.02.03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Registro y Control de Existencias.	CÓDIGO	PS01.02.03
		VERSIÓN	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer las actividades principales para el Control y Registro de los Bienes en zonas de almacenaje del hospital dentro del marco normativo legal vigente.
Alcance del procedimiento	A todas las unidades de organización del HNHU.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439. Resolución N° 046-2015/SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprueba los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
Definiciones	<p>Área usuaria: Direcciones, Oficinas, Unidades, Departamentos, Servicios y otros considerados como centros de costos de acuerdo a la codificación registrada en el SIGA, cuyas necesidades pretenden ser atendidas según el objeto de contratación.</p> <p>PECOSA: Es un documento fuente que tiene por finalidad sustentar el registro contable por la salida de bienes del almacén, ya sea para uso y consumo de la entidad o, en su caso, para reflejar el costo de bienes vendidos.</p> <p>Tarjetas KARDEX: Tienen como finalidad llevar el registro actualizado de los bienes sobre el movimiento de entrada y salida del almacén, así como, mostrar el valor unitario y acumulado de estos bienes.</p> <p>Existencias: Son los bienes que se encuentran almacenados con carácter temporal para su posterior distribución a las áreas usuarias, tales como útiles de oficina, papel bond, material de procesamiento automático de datos (PAD), material de limpieza, ferretería, bebidas entre otros.</p>
Siglas	<p>O/C: Orden de Compra.</p> <p>SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</p> <p>PECOSA: Pedido Comprobante de Salida.</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Bienes en zonas de almacenaje	Área de Almacén

Secuencia de actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	INICIO			
1	Bienes en zonas de almacenaje.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
2	Registrar información en Kardex.	Tarjeta de Existencias Valoradas o KARDEX	Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
3	Cuando lo requiera la unidad de contabilidad.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
4	Actualizar y reportar información del bien.	<ul style="list-style-type: none"> -Resumen contable del Almacén -Reporte de Salidas de Almacén -Reporte de Entradas de Almacén -Reporte Detallado de Entradas al Almacén 	Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén





5	¿La información es para registro contable? Si, ir al N° 5. No, ir al N° 6.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
6	Preparar información para registro contable y luego ir al N° 7.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
7	Preparar información actualizada de los bienes en almacenamientos (condición de bienes por vencer).		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
8	Enviar documentación a la jefatura de la unidad de logística.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
9	Recibe información y realiza acciones pertinentes.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
10	Efectuar custodia y preservación del bien.		Área de Almacén	Jefe(a) de Almacén
	FIN			

Otros

Procesos Relacionados:

1. Recepción, Registro y Almacenamiento de Bienes.

Anexos:

1. Diagrama de flujo del procedimiento

Aprobación

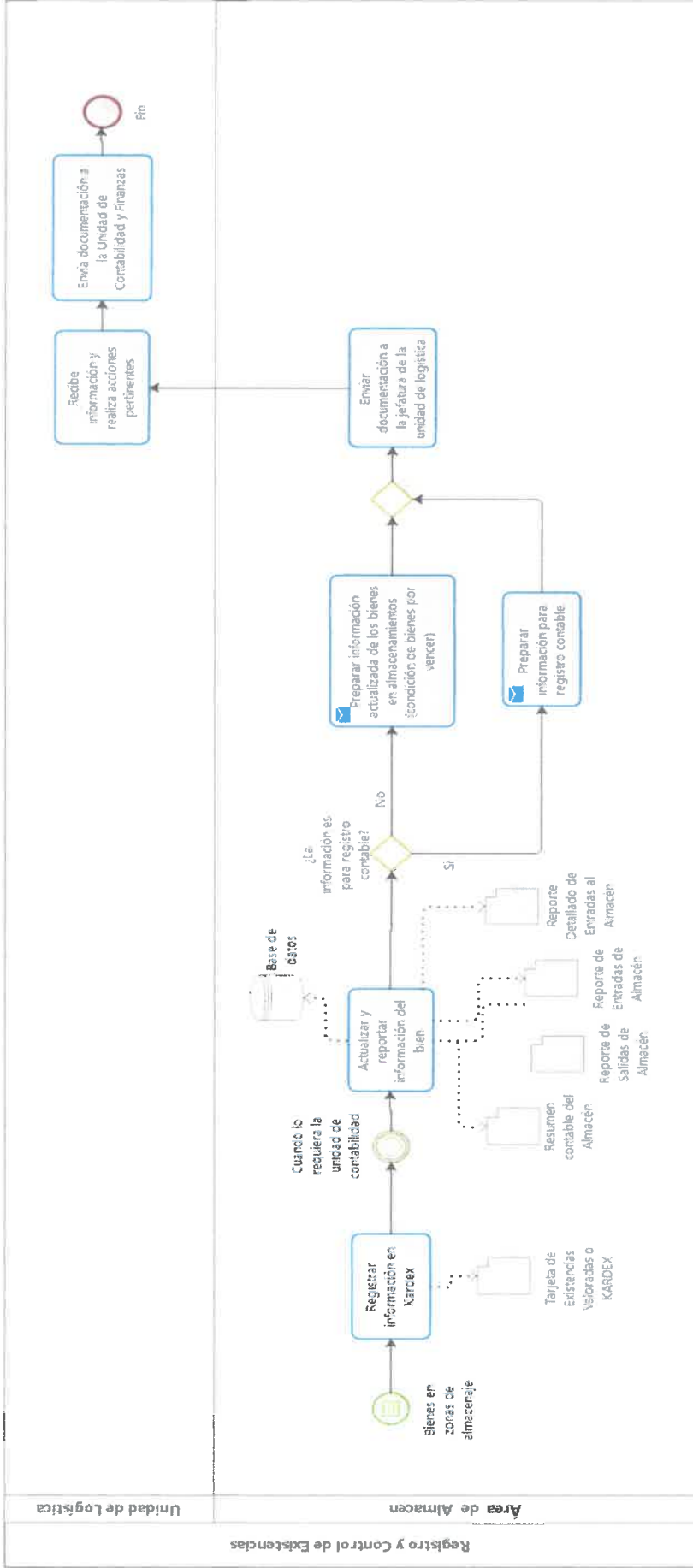
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Sr. Over Esquivel Rengifo	Área de Almacén		18/03/2022
	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística		18/03/2022
Revisado por:	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico		18/03/2022
	Abog. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización		18/03/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración		18/03/2022

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio



Diagrama de Flujo Nº 14



bizaqi



10.15. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.03.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Alta y Registro de Bienes Muebles Patrimoniales	CÓDIGO	PS01.03.01
		VERSIÓN	1.0

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer las actividades principales para realizar el alta y registro de bienes muebles patrimoniales.
Alcance del procedimiento	A todas las unidades de organización del HNHU.
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento. Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.
Definiciones	<p>Bienes Mueble: Son aquellos señalados por el Código Civil Peruano.</p> <p>Bien Patrimonial: Es aquel bien mueble de propiedad de una entidad que se encuentra contemplado en el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".</p>
Siglas	SIGA-MEF: Módulo de Patrimonio en web - Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Adquisición de un bien mueble.	Usuario Interno del HNHU

Secuencia de actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Identificar la causal para el alta. Causales: 1.Aceptación de Donaciones 2.Reposicion 3.Permuta 4.Transferencia 5.Dispocisión legal 6. Saneamiento administrativo de bienes muebles sobrantes 7.Fabricación		Área de Control Patrimonial	Jefe(a) de Área de Control Patrimonial
2	Solicitar la documentación que acredite la causal	Memorándum y/o Informe	Área de Control Patrimonial	Jefe(a) de Área de Control Patrimonial
3	¿Cuáles son las Causas del bien? Del 1 al 7, ir al N° 7. Del 8 al 9, ir al N° 4.		Área de Control Patrimonial	Jefe(a) de Área de Control Patrimonial
4	Solicitar aprobación de alta mediante Resolución Administrativa	Informe	Área de Control Patrimonial	Jefe(a) de Área de Control Patrimonial
5	Verificar y enviar expediente	Informe	Área de Control Patrimonial	Jefe(a) de Área de Control Patrimonial
6	Aprobar con Resolución Administrativa	Resolución Administrativa	Área de Control Patrimonial	Jefe(a) de Área de Control Patrimonial
7	Registrar el bien	Registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF	Área de Control Patrimonial	Jefe(a) de Área de Control Patrimonial



FIN			
-----	--	--	--

Otros	
Procesos Relacionados:	1. Baja de Bienes Muebles Patrimoniales.
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Sr. Pablo Mendoza Ramon	Área de Control Patrimonial	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" PABLO DE LA CRUZ MENDOZA RAMON Jefe del Área de Control Patrimonial de Logística	17/03/2022
	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" ING. EVERT SEGUNDO CHANDUVI IZQUIERDO JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	17/03/2022
Revisado por:	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	17/03/2022
	Abog. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización	MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipólito Unanue Jesús Alejos Ipanaque Jefe de la Unidad de Organización Oficina de Planeamiento Estratégico	17/03/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" ECON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	17/03/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio





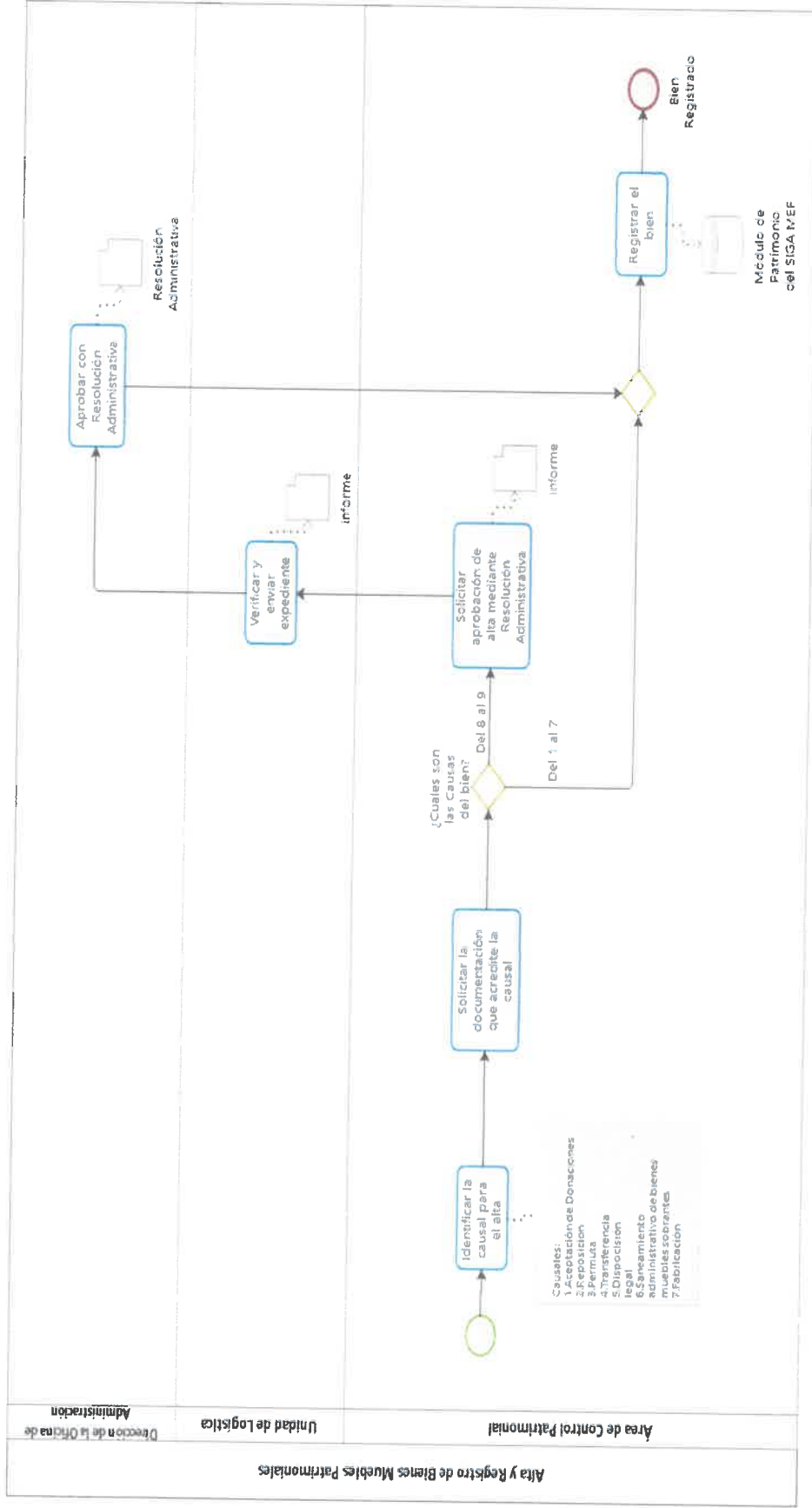
PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue



Diagrama de Flujo Nº 15



bizagi



10.16. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.03.02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Baja de Bienes Muebles Patrimoniales	CÓDIGO	PS01.03.02
		VERSIÓN	1.0

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer las actividades principales para realizar la baja de bienes muebles patrimoniales de la institución dentro del marco normativo legal vigente.
Alcance del procedimiento	A todas las unidades de organización del HNHU.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento. Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439. Resolución N° 046-2015/SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprueba los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales". Directiva N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como RAEE".
Definiciones	<p>Bienes Mueble: Son aquellos señalados por el Código Civil Peruano.</p> <p>Bien Patrimonial: Es aquel bien mueble de propiedad de una entidad que se encuentra contemplado en el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".</p>
Siglas	<p>SIGA-MEF: Módulo de Patrimonio en web - Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</p> <p>RAEE: Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Equipos con Daño, Ejecución de Garantía, Estado de excedencia, Estado de chatarra, Falta de idoneidad del bien, Mantenimiento o reparación onerosa, Obsolescencia técnica, RAEE, Saneamiento administrativo de bienes faltantes, Sustracción, Transformación.	Usuario Interno del HNHU

Secuencia de actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	INICIO			
1	Identificar la causal para la baja. Causales: 1.Daño 2.Ejecución de Garantía 3.Estado de excedencia 4.Estado de chatarra 5.Falta de idoneidad del bien 6. Mantenimiento o reparación onerosa 7. Obsolescencia técnica 8.RAEE 9.Saneamiento administrativo de bienes faltantes 10.Sustracción 11.Transformación		Área de Control Patrimonial	Jefe(a) Área de Control Patrimonial
2	Elaborar informe solicitando la baja del bien	Informe	Área de Control Patrimonial	Jefe(a) Área de Control Patrimonial
3	Solicitar aprobación de baja mediante Resolución Administrativa		Área de Control Patrimonial	Jefe(a) Área de Control Patrimonial





4	Verificar y enviar expediente		Unidad de Logística	Unidad de Logística
5	Aprobar con Resolución Administrativa		Dirección de la Oficina de Administración	Director(a) de la Oficina de Administración
6	Eliminar el bien del registro patrimonial contable	Registro en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF	Área de Control Patrimonial	Jefe(a) Área de Control Patrimonial
	FIN			

Otros

Procesos Relacionados:

1. Alta y Registro de Bienes Muebles Patrimoniales.

Anexos:

1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Aprobación

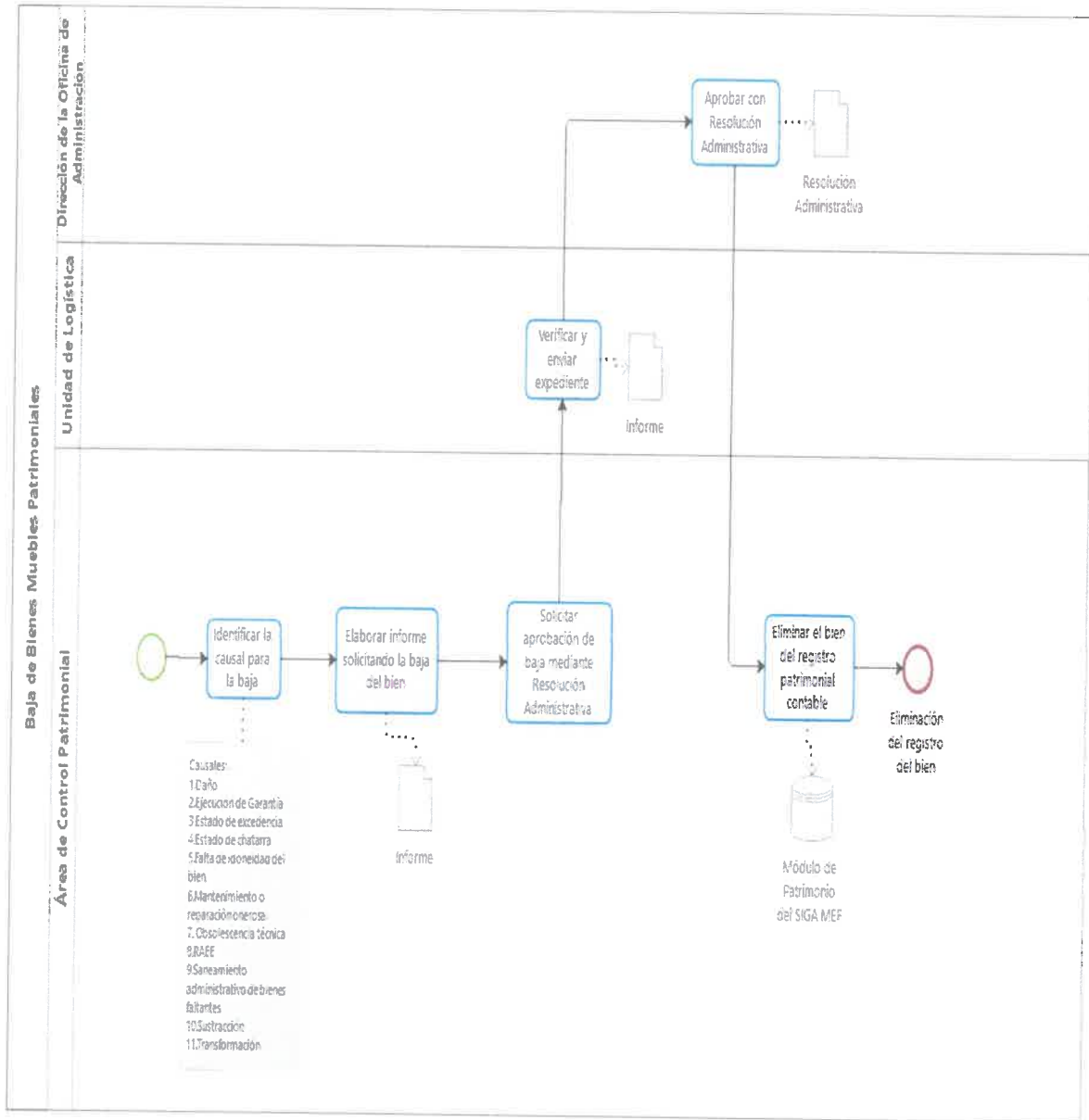
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Sr. Pablo Mendoza Ramón	Área de Control Patrimonial	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE PABLO DE LA CRUZ MENDOZA RAMON Jefe del Área de Control Patrimonial de Logística	18/03/2022
	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE EVERT SEGUNDO CHANDUVI IZQUIERDO UNIDAD DE LOGISTICA	18/03/2022
Revisado por:	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	18/03/2022
	Abog. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización	 MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipólito Unanue Jesús Alejos Ipanaque Jefe de la Unidad de Organización Oficina de Planeamiento Estratégico	18/03/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE ECON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	18/03/2022

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio



Diagrama de Flujo Nº 16



bizagi



10.17. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.03.03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales	CÓDIGO	PS01.03.03.
		VERSIÓN	1.0

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer las actividades principales para realizar el inventario de los bienes muebles patrimoniales.
Alcance del procedimiento	A todas las unidades de organización del HHNU.
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento. Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.
Definiciones	<p>Bienes Mueble: Son aquellos señalados por el Código Civil Peruano.</p> <p>Bien Patrimonial: Es aquel bien mueble de propiedad de una entidad que se encuentra contemplado en el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".</p>
Siglas	SIGA-MEF: Módulo de Patrimonio en web - Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Constituir la comisión de inventario.	Oficina de Administración

Secuencia de actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Constituir la comisión de inventario.		Oficina de Administración	Director(a) de la Oficina de Administración
2	Aprobar resolución.	Resolución Administrativa	Oficina de Administración	Director(a) de la Oficina de Administración
3	Elaborar Plan de Inventario.	Plan de Inventario	Comisión de Inventario	Presidente de la Comisión de Inventario
4	Formar equipo de trabajo y/o solicita Proveedores de servicio.		Comisión de Inventario	Presidente de la Comisión de Inventario
5	Gestionar la comunicación a las unidades orgánicas sobre la fecha de inicio del inventario.		Comisión de Inventario	Presidente de la Comisión de Inventario
6	Identificar los ambientes físicos donde existen bienes.		Equipo de Inventario y/o Proveedores de servicio	Comisión de Inventario
7	Determinar la ubicación y servidor asignado al bien.		Equipo de Inventario y/o Proveedores de servicio	Comisión de Inventario
8	Constatar y Registrar el detalle técnico.		Equipo de Inventario y/o Proveedores de servicio	Comisión de Inventario
9	Identificar estado de conservación.		Equipo de Inventario y/o Proveedores de servicio	Comisión de Inventario





10	Etiquetar los bienes.		Equipo de Inventario y/o Proveedores de servicio	Comisión de Inventario
11	Registrar en hoja de trabajo los bienes (código interno)		Equipo de Inventario y/o Proveedores de servicio	Comisión de Inventario
12	Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario.		Comisión de Inventario	Presidente de la Comisión de Inventario
13	Suscribir Acta de Conciliación de Inventario.	Acta de Conciliación	Área de Control Patrimonial	Jefe(a) del Área de Control Patrimonial
14	Suscribir Acta de Conciliación de Inventario.		Oficina de Administración	Director(a) de la Oficina de Administración
15	Elaborar y suscribir Informe final de Inventario.		Comisión de Inventario	Presidente de la Comisión de Inventario
16	Enviar informe y acta a Oficina de Administración.	-Acta de Conciliación -Informe final de Inventario	Comisión de Inventario	Presidente de la Comisión de Inventario
17	Consolidar los sustentos de inventario.	Informe	Oficina de Administración	Director(a) de la Oficina de Administración
18	Remitir información a Dirección General.		Oficina de Administración	Director(a) de la Oficina de Administración
19	Recibir información.		Dirección General	Director(a) General
	FIN			

Otros

Procesos Relacionados:	1. Alta y Registro de Bienes Muebles Patrimoniales. 2. Baja de Bienes Muebles Patrimoniales.
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Sr. Pablo Mendoza Ramón	Área de Control Patrimonial	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" PABLO DE LA CRUZ MENDOZA RAMÓN Jefe del Área de Control Patrimonial y Logística MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE	21/03/2022
	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" ING. EVERT SEGUNDO CHANDUVI IZQUIERDO JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	21/03/2022





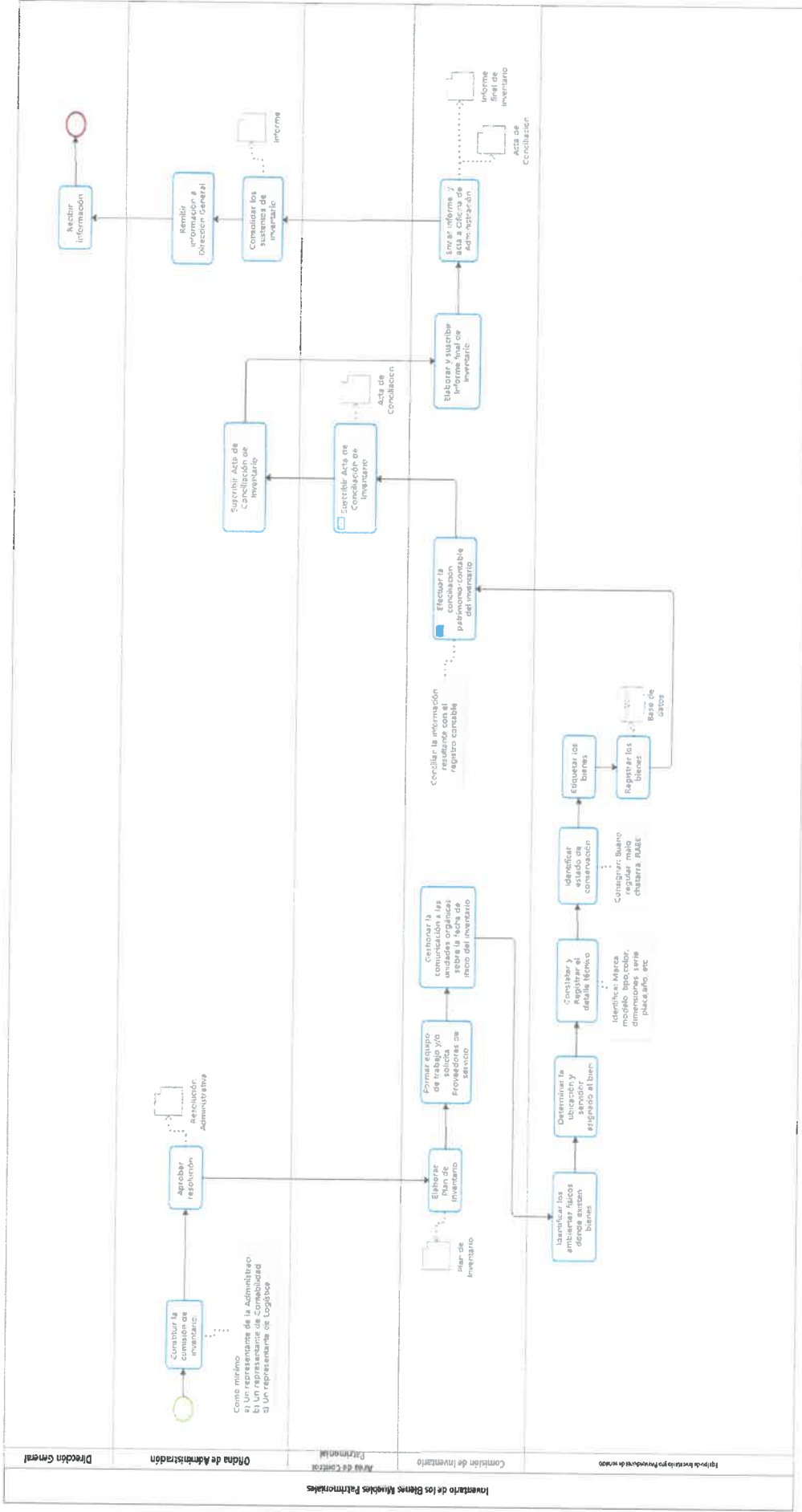
Revisado por:	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	21/03/2022
	Abog. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización	MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipólito Unanue Jesús Alejos Ipanaque Jefe de la Unidad de Organización Oficina de Planeamiento Estratégico	21/03/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE LIC. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	21/03/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio





Diagrama de Flujo Nº 17





10.18. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.03.04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Desplazamiento Interno de Bienes Muebles.	CÓDIGO	PS01.03.04
		VERSIÓN	1.0

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer las actividades principales para realizar el desplazamiento interno de bienes muebles.
Alcance del procedimiento	A todas las unidades de organización del HNHU.
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento. Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.
Definiciones	<p>Bienes Mueble: Son aquellos señalados por el Código Civil Peruano.</p> <p>Bien Patrimonial: Es aquel bien mueble de propiedad de una entidad que se encuentra contemplado en el "Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".</p>
Siglas	SIGA-MEF: Módulo de Patrimonio en web - Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Bienes muebles sin uso o para mantenimiento o reparación.	Órgano o Unidad Orgánica del HNHU

Secuencia de actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Comunicar que tiene bienes muebles sin uso o para mantenimiento o reparación.	Informe o Memorándum	Usuario Interno que Entrega el Bien Mueble	Jefatura del Órgano o Unidad Orgánica
2	Recibir información y derivar a Control Patrimonial.		Unidad de Logística	Jefe(a) de la Unidad de Logística
3	Registrar el desplazamiento interno de bienes.	-Registro de Desplazamiento de bienes -SIGA-Patrimonial	Área de Control Patrimonial	Jefe(a) del Área de Control Patrimonial
4	Realizar informe.	Informe	Área de Control Patrimonial	Jefe(a) del Área de Control Patrimonial
5	Autorizar y firmar documentación correspondiente.		Unidad de Logística / Área de Control Patrimonial	Jefe(a) de la Unidad de Logística
6	Recibir bienes muebles y dispone acciones.		Usuario Interno que Recibe el Bien Mueble	Jefatura del Órgano o Unidad Orgánica
7	Dar VºBº y firmar documentación correspondiente.		Usuario Interno que Recibe el Bien Mueble	Jefatura del Órgano o Unidad Orgánica
	FIN			





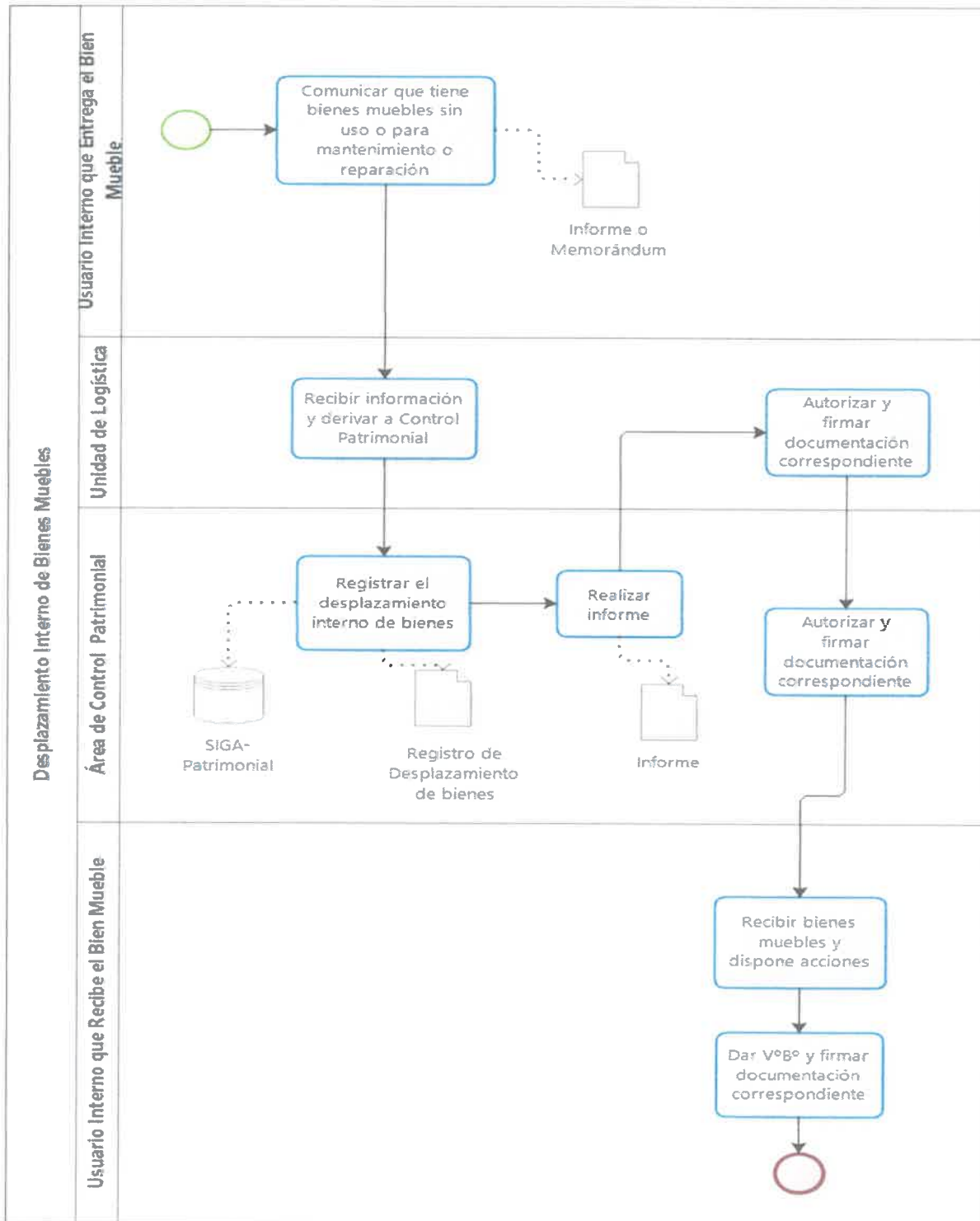
Otros	
Procesos Relacionados:	1. Alta y Registro de Bienes Muebles Patrimoniales.
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Sr. Pablo Mendoza Ramón	Área de Control Patrimonial	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" PABLO DE LA CRUZ MENDOZA RAMÓN Jefe del Área de Control Patrimonial de Logística	23/03/2022
	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE ING. EVERT SEGUNDO CHANDUVI IZQUIERDO JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	23/03/2022
Revisado por:	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	23/03/2022
	Abog. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización	MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Hipólito Unanue Jesús Alejos Ipanaque Jefe de la Unidad de Organización Oficina de Planeamiento Estratégico	23/03/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE ECON. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	23/03/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio



Diagrama de Flujo N° 18





10.19. Fichas Técnicas de los Procedimientos PS 01.03.05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Desplazamiento Externo de Bienes Muebles.	CÓDIGO	PS01.03.05
		VERSIÓN	1.0

Datos Generales del Procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer las actividades principales para realizar el desplazamiento externo de bienes muebles.
Alcance del procedimiento	A todas las unidades de organización del HNHU.
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento. Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobada con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.
Definiciones	<p>Bienes Mueble: Son aquellos señalados por el Código Civil Peruano.</p> <p>Bien Patrimonial: Es aquel bien mueble de propiedad de una entidad que se encuentra contemplado en el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado".</p>
Siglas	SIGA-MEF: Módulo de Patrimonio en web - Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del Requisito	Fuente
1	Bienes muebles sin uso o para mantenimiento o reparación.	Órgano o Unidad Orgánica del HNHU

Secuencia de actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicitar emisión de orden de salida.	Informe y/o Memorándum	Usuario Interno	Jefatura del Órgano o Unidad Orgánica
2	Elaborar orden de salida de bienes patrimoniales y firma salida de bienes.		Área de Control Patrimonial	Jefe(a) del Área de Control Patrimonial
3	Firmar orden de salida de bienes.	-Registro de Desplazamiento de bienes -SIGA-Patrimonial	Área de Control Patrimonial	Jefe(a) del Área de Control Patrimonial
4	Firmar orden de salida de bienes.	Informe	Dirección Administrativa/ Unidad de Logística	Director(a) Administrativa /Jefe(a) de la Unidad de Logística
5	Firmar orden de salida de bienes.		Usuario Interno	Jefatura del Órgano o Unidad Orgánica
6	Verificar salida de bienes según formato de salida.		Usuario Interno que Recibe el Bien Mueble	Jefatura del Órgano o Unidad Orgánica
7	El bien retorna.		Usuario Interno que Recibe el Bien Mueble	Jefatura del Órgano o Unidad Orgánica
8	Verificar retorno del bien y firmar ingreso de bien.	Registra fecha y hora del ingreso del bien	Agente de Seguridad y Vigilancia	Jefe(a) de Seguridad y Vigilancia
9	Registrar en SIGA-Patrimonial el retorno del bien.	Registro en SIGA-Patrimonial	Área de Control Patrimonial	Jefe(a) del Área de Control Patrimonial
	FIN			





Otros	
Procesos Relacionados:	1. Alta y Registro de Bienes Muebles Patrimoniales.
Anexos:	1. Diagrama de flujo del procedimiento.

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Sr. Pablo Mendoza Ramón	Área de Control Patrimonial	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" PABLO DE LA CRUZ MENDOZA RAMON UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	25/03/2022
	Ing. Evert Chanduvi Izquierdo	Unidad de Logística	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" EVERT SEGUNDO CHANDUVI IZQUIERDO UNIDAD DE LOGISTICA	25/03/2022
Revisado por:	Econ. Tania Zapata Orozco	Oficina de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" Econ. TANIA LIBERTAD ZAPATA OROZCO Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	25/03/2022
	Abog. Jesús Alejos Ipanaque	Unidad de Organización	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" Jesús Alejos Ipanaque Jefe de la Unidad de Organización Oficina de Planeamiento Estratégico	25/03/2022
Aprobado por:	Lic. Liv Yovana Miranda Castillo	Oficina de Administración	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE" LIC. LIV YOVANA MIRANDA CASTILLO DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	25/03/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio





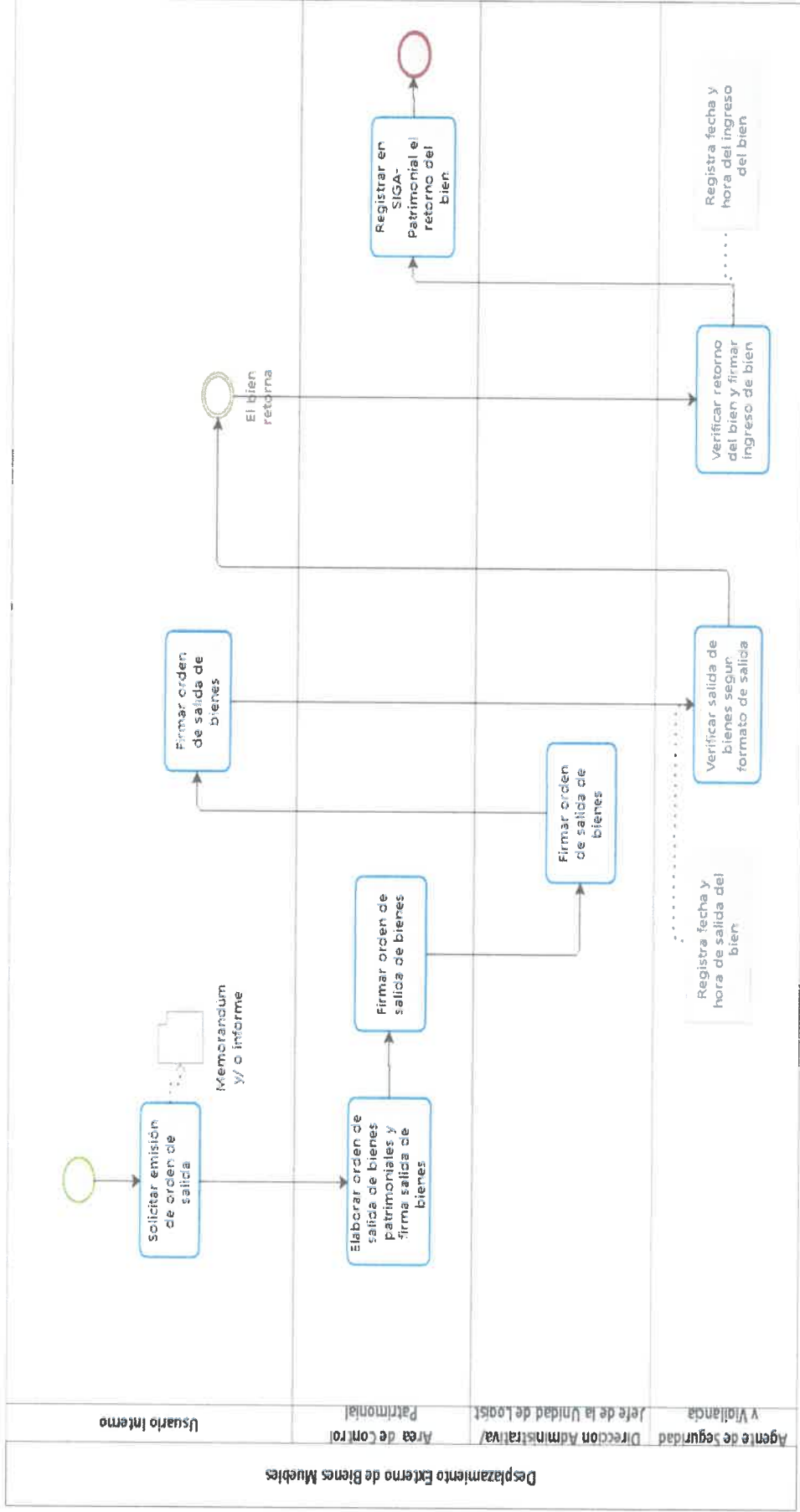
PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue



Diagrama de Flujo N° 19



bizagi