



	No se declara el incumplimiento de la presentación de documentos para el perfeccionamiento del contrato, ir a la actividad N° 3	de contrato	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios (04 días hábiles)	Servicios Coordinador de Gestión de Adquisiciones de
7	Elabora proyecto de contrato y/o Orden de Compra o Servicio según corresponda para perfeccionar el contrato. Continúa con la actividad N° 8 y/o N° 9.	Proyecto de Contrato y Órdenes de Compra o Servicio	Coordinación de Gestión de Adquisiciones (02 días hábiles)	Coordinador de Gestión de Adquisiciones de
8	Elabora orden de compra o servicio, con su respectivo compromiso y procediendo a la notificación.	Orden de compra (OC)/ orden de servicio (OS).	Coordinación de Gestión de Adquisición (02 días hábiles)	Coordinador de Gestión de Adquisiciones de
9	Revisa el proyecto de contrato, de estar conforme suscribe el contrato.	Proyecto de Contrato.	Oficina Ejecutiva de Administración de Gestión de Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Coordinación de Gestión de Adquisiciones (02 días hábiles)	
10	Gestiona firma con el postor.	Contrato Suscrito	Coordinación de Gestión de Adquisición (02 días hábiles)	Coordinador de Gestión de Adquisiciones de
11	Realice el registro y publicación del contrato en el SEACE.	Contrato publicado en el SEACE.	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador de Gestión de Adquisiciones de
12	Deriva el expediente de contratación incluido contrato para custodia y cautela. Continúa actividad N° 13	Expediente de Contratación y Contrato	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador de Gestión de Adquisiciones de
13	Ubicación física del expediente de contratación en el archivo y acervo documentario. Continúa actividad N° 14 y N° 15	Expediente de Contratación y Contrato	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador de Gestión de Adquisiciones de
14	Atención de solicitud de información (Transparencia y/o Unidades Orgánicas)	Documentos de solicitud de información	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador de Gestión de Adquisiciones de
15	Archivo de documentos que se generen dentro de la ejecución contractual.	Documentos del Contrato	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador de Gestión de Adquisiciones de

## Otros

## Procesos Relacionados:

## Anexos :

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento





	No. se declara el incumplimiento de la presentación de documentos para el perfeccionamiento del contrato, ir a la actividad N° 3	de contrato	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios (04 días hábiles)	Servicios Coordinador de Gestión de Adquisiciones de
7	Elabora proyecto de contrato y/o Orden de Compra o Servicio según corresponda para perfeccionar el contrato. Continúa con la actividad N° 8 y/o N° 9.	Proyecto de Contrato y Órdenes de Compra o Servicio	Coordinación de Gestión de Adquisiciones (02 días hábiles)	Coordinador de Gestión de Adquisiciones de
8	Elabora orden de compra o servicio, con su respectivo compromiso y procediendo a la notificación.	Orden de compra (OC)/ orden de servicio (OS).	Coordinación de Gestión de Adquisición (02 días hábiles)	Coordinador de Gestión de Adquisiciones de
9	Revisa el proyecto de contrato, de estar conforme suscribe el contrato.	Proyecto de Contrato.	Oficina Ejecutiva de Administración de Gestión de Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Coordinación de Gestión de Adquisiciones (02 días hábiles)	
10	Gestiona firma con el postor.	Contrato Suscrito	Coordinación de Gestión de Adquisición (02 días hábiles)	Coordinador de Gestión de Adquisiciones de
11	Realiza el registro y publicación del contrato en el SEACE.	Contrato publicado en el SEACE.	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador de Gestión de Adquisiciones de
12	Deriva el expediente de contratación incluido contrato para custodia y cautela. Continúa actividad N° 13	Expediente de Contratación y Contrato	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador de Gestión de Adquisiciones de
13	Ubicación física del expediente de contratación en el archivo y acervo documentario. Continúa actividad N° 14 y N° 15	Expediente de Contratación y Contrato	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador de Gestión de Adquisiciones de
14	Atención de solicitud de información (Transparencia y/o Unidades Orgánicas)	Documentos de solicitud de información	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador de Gestión de Adquisiciones de
15	Archivo de documentos que se generen dentro de la ejecución contractual.	Documentos del Contrato	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador de Gestión de Adquisiciones de

## Otros

Procesos  
Relacionados:

## Anexos :

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento





Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	• Sr. Pedro Alberto Andrés Solórzano	Coordinación de Gestión de Adquisiciones		
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización de Modernización		
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios		

## Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





## ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACION CONTRACTUAL	CÓDIGO	PS.0.1.2.2
		VERSIÓN	V-01

### Datos generales del procedimiento

**Objetivo del procedimiento** Establecer los lineamientos para que el procedimiento modificación contractual se encuentre alineado al Marco de la Ley de contrataciones del Estado y que estas propicien la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.

**Alcance del procedimiento** El presente procedimiento aplica la recepción y revisión de la solicitud de modificación contractual, elaboración y registro de la adenda, resolución y órdenes en el SACE.

### Base Normativa

Ley N° 26842, Ley General de Salud  
Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.  
Ley N° 27444, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General  
Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.  
Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.  
Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.  
Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento.  
Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Establecen 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  
Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.  
Decreto legislativo N°1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.  
Resolución N° 013-2016-OSCE-PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD "Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE".  
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS  
Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.  
Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.  
Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.  
Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"  
Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.  
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

### Definiciones

**RNP** (Registro Nacional del Proveedores): Es el sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objetivo registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado.

**SEACE** (Sistema Electrónico de contrataciones del Estado): Es el sistema electrónico desarrollo y administrado por el OSCE que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

**HEJCU**: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

**D.G**: Dirección General

**G.A.B.S.**: Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios

### Siglas



**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Formato o registro utilizados en el desarrollo de las actividades descritas	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios

**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recibe solicitud de modificación contractual de la Unidad Orgánica o contratista y deriva a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.	Documento de Unidades Orgánicas y/o Proveedores	Coordinación de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinador de Gestión de Adquisiciones
2	Revisa la solicitud y valoriza, según el tipo de modificación contractual. <ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliación de Plazo: Continúa con la actividad N° 3.</li> <li>Reducción: continúa con la actividad N° 4.</li> <li>Prestación Adicional: continúa con la actividad N° 5</li> </ul>	Valorización de la modificación contractual y verificación de cumplimiento de los supuestos de Ley	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones
3	Elabora informe con antecedentes, deriva al área usuaria para que emita opinión y elabora informe técnico sustentatorio remite a la Oficina Ejecutiva de Administración. Continúa la actividad N° 6.	Informe Técnico Sustentatorio	Coordinación de Gestión de Adquisiciones Unidades Orgánicas Oficina Ejecutiva de Administración Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones
4	Elabora el informe sustentatorio. Continúa con la actividad N° 7.	Informe sustentatorio	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones
5	Elabora el informe sustentatorio. Continúa con la actividad N° 8.	Informe sustentatorio	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinador de Gestión de Adquisiciones.
6	Revisa y resuelve elabora carta. Continúa con la actividad N° 9.	Carta respuesta	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Coordinación de Gestión de Adquisiciones Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones, Oficina Ejecutiva de Administración
7	Revisa la documentación y de estar conforme suscribe la resolución de reducción. Continúa con la actividad N° 10.	Resolución Administrativa de Reducción de Prestación	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinación de Gestión de Adquisiciones Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones, Oficina Ejecutiva de Administración





8	Solicita certificado de crédito Presupuestario. Continúa con la actividad N° 11.	Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones.
9	Notifica al contratista, fin del procedimiento	Notificación al contratista	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador de Gestión de Adquisiciones, Gestión de Adquisiciones.
10	Elabora el proyecto de Adenda. Continúa Actividad N° 12	Proyecto de Adenda	Coordinación de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones.
11	Realiza el procedimiento de Certificación de Crédito Presupuestario. Ir a la actividad N° 13	Certificación de Crédito Presupuestario	Coordinación de Gestión de Adquisiciones Coordinación de Gestión de Programación e Información	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones.
12	Revisa y de estar conforme suscribe la Adenda. Continúa con la actividad N° 14	Adenda	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones, Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones, Oficina Ejecutiva de Administración
13	Revisa la documentación y de estar conforme suscribe la resolución de reducción. Continúa con la actividad N° 15.	Resolución Administrativa de Reducción de Prestación	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinación de Gestión de Adquisiciones, Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones, Oficina Ejecutiva de Administración
14	Notifica al contratista para suscribir la Adenda. Continúa con la Actividad N° 16	Proyecto de Adenda	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador de Gestión de Adquisiciones
15	Elabora el proyecto de Adenda. Continúa Actividad N° 17	Proyecto de Adenda	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones
16	Registra la Adenda en el SEACE para reducción de prestación. Continúa con la actividad N° 18.	Adenda publicada en la SEAC	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones.
17	Revisa y de estar conforme suscribe la Adenda. Continúa con la actividad N° 19	Proyecto de Adenda	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinación de Gestión de Adquisiciones, Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones, Oficina Ejecutiva de Administración
18	Notifica al proveedor y a la Unidad Orgánica. Fin del procedimiento.	Orden de Compra o de Servicio.	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones
19	Notifica al contratista para suscribir la Adenda. Continúa con la Actividad N° 20	Proyecto de Adenda	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador de Gestión de Adquisiciones.
20	Registra la Adenda en el SEACE para prestación adicional. Continúa con la actividad N° 21.	Adenda publica en la SEAC	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones.





21	Notifica al proveedor y a la Unidad Orgánica. Continúa con la actividad N° 22.	Orden de Compra o Servicio.	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	de	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones.	de
22	Elabora la orden de compra o servicio. Fin del procedimiento	Orden de Compra o Servicio.	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	de	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones.	de

<b>Otros</b>	
<b>Procesos Relacionados:</b>	
<b>Anexos :</b>	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

<b>Aprobación</b>				
	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Firma y Sello</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	• Sr. Pedro Alberto Andrés Solórzano	Coordinadora de Gestión de Adquisiciones		
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización Modernización		
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Adm. Robert Arterrio Díaz de la Cruz	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios		

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1ra versión	No aplica	No aplica





**ANEXO 08**  
**FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	CÓDIGO	PS.0.1.2.3
		VERSIÓN	V-01

<b>Datos generales del procedimiento</b>			
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Establecer los lineamientos para que el procedimiento Resolver Contrato. O/C y O/S se encuentre alineado al Marco de la Ley de Contrataciones del Estado y que esta propicie la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.		
<b>Alcance del procedimiento</b>	El presente procedimiento aplica desde la generación de la conformidad del bien o servicio, revisión de sustento de solicitud, notificación y publicación de resolución de contrato, orden de compra o servicio.		
<b>Base Normativa</b>	Ley N° 26842, Ley General de Salud		
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.		
	Ley N° 27444, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General		
	Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público		
	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.		
	Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.		
	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento.		
	Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Establecen 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		
	Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.		
	Decreto legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.		
	Resolución N° 013-2016-OSCE-PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2016-OSCE/CD "Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE"		
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS		
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.		
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.		
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.		
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"		
Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.			
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"			
<b>Definiciones</b>	<b>SEACE (sistema Electrónico de Contrataciones del Estado):</b> Es el sistema electrónico desarrollado y administrativo por el OSCE que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones eléctricas.		
<b>Siglas</b>	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		
	D.G: Dirección General		
	G.A.B.S.: Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios		
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>	
9	La entidad suscribe contrato para la contratación de prestación de servicio y/o adquisición de	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	







bienes requeridos por las diferentes unidades orgánicas para el cumplimiento de sus actividades

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Efectuar el seguimiento y control del desarrollo de la ejecución contractual en la adquisición de bienes y en la prestación de servicios.	Informes	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones.
2	Recibe y revisa la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, se toma una muestra aleatoria, verificará autenticidad de documentos. Continúa actividad N° 3 Efectúa la liquidación o cierre de los contratos que ya cumplieron todas las obligaciones contractuales con la entidad. Continúa actividad N° 4 Postor ganador entrega a la entidad la garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto contratado original. Continúa actividad N° 5	Documentación del expediente de contratación	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones.
3	Cruce de información con otras entidades e instituciones que deberán corroborar la autenticidad de los documentos proporcionados por el postor. Continúa actividad N° 6	Solicitud de veracidad de documentos.	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
4	Monitoreo y seguimiento de las prestaciones efectuadas. Continúa actividad N° 7	Reportes de ejecución contractual	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones
5	Recepciona garantía de fiel cumplimiento – Carta Fianza o Retención del 10% Mype N° 8	Carta Fianza y Carta de Retención	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones
6	De acuerdo a la información obtenida verificar veracidad. De ser verdadero. Continúa actividad N°9 De ser falso. Continúa actividad N° 11	Informe de revisión	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones
7	Elaboración de informes y reportes de ejecución. Continúa actividad N° 10	Reportes de Ejecución Contractual	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones
8	Custodia de la garantía de fiel cumplimiento Carta Fianza: Continúa actividad N° 12 Retención del 10% Mype: Continúa actividad N°13	Carta Fianza y Carta de Retención	Coordinación de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento	Gestión de Financiera Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y





			de Bienes y Servicios Gestión de Financiera	Servicios Coordinador /a de Gestión de Adquisiciones
9	Elaboración de informe dando por concluida la respectiva fiscalización remitiendo los actuados a la Oficina Ejecutiva de Administración. Continúa actividad N° 14	Informe	Coordinación de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Oficina Ejecutiva de Administración	Coordinador /a de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Oficina Ejecutiva de Administración
10	Liquidación y cierre del contrato. Continúa actividad N° 15	Reporte de Ejecución Contractual Informe	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador /a de Gestión de Adquisiciones
11	Elaboración de informe técnico dirigido a la Oficina Ejecutiva de Administración. Continúa actividad N° 16	Informe Técnico	Coordinación de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador /a de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
12	Renovación automática por parte del proveedor en caso de haberse vencido la vigencia de la garantía. Continúa actividad N° 17 y 20	Carta Vigente Fianza	Coordinación de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Gestión de Financiera	Coordinador de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Gestión de Financiera
13	Retención en cuenta corriente de la entidad de los pagos periódicos efectuados al proveedor. Continúa actividad N° 18	Expediente de Pago	Coordinación de Gestión de Adquisiciones Unidades Orgánicas Gestión de Financiera	Coordinador de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Gestión de Financiera
14	Conocimiento y aprobación.	Informe	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador /a de Gestión de





				Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Oficina Ejecutiva de Administración	Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
15	Comunica oportunamente a la Coordinación de Programación y Unidades Orgánicas	Informe		Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones
16	Declare la nulidad del acto que corresponda. Continúa Actividad N°19	Resolución		Coordinación de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Oficina Ejecutiva de Administración	Coordinador de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
17	Ejecución de la garantía por parte de la entidad por no renovación de la misma. Continúe actividad. Continúe actividad N° 20	Carta Fianza		Coordinación de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Gestión de Financiera	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Gestión Financiera
18	Devolución de la retención por cumplimiento de prestación	Informe		Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Gestión de Financiera	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Gestión de Financiera
19	Notificación al OSCE	Resolución		Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
20	Devolución de la garantía por cumplimiento de prestación.	Reporte de Liquidación Contrato	de de	Coordinación de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones





			del Abastecimiento de Bienes y Servicios Gestión de Financiera	es Jefe de Gestión del Abastecimie nto de Bienes y Servicios Gestión de Financiera
--	--	--	---	--

<b>Otros</b>	
<b>Procesos Relacionados:</b>	
<b>Anexos :</b>	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

<b>Aprobación</b>				
	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Firma y Sello</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	• Sr. Pedro Alberto Andrés Solórzano	Coordinación de Gestión de Adquisiciones		
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios		



<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1ra versión	No aplica	No aplica





## ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO	CÓDIGO	PS.0.1.2.4
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para que el procedimiento Nulidad de Contrato se encuentre alineado de Marco de la Ley de contrataciones del Estado y que estas propicien la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del procedimiento	El presente procedimiento aplica la evaluación de posibilidad de declaración de nulidad de contrato, elaboración y aprobación de proyecto de resolución de nulidad de contrato y modificación al contratista.
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 27444, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General
	Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
	Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento.
	Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Establecen 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
	Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
	Decreto legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
	Resolución N° 013-2016-OSCE-PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD "Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE".
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.	
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado): Es el sistema electrónico desarrollado y administrado por el OSCE que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.G.: Dirección General
	G.A.B.S.: Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios

### Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	No Aplica	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios

### Secuencia de Actividades





N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Automatizar el compromiso del gasto en el Sistema de Información SIGA – SIAF.	Instructivo de Sistema de Información SIGA-SIAF	Coordinación de Gestión Adquisiciones	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Coordinador de Gestión de Adquisiciones
2	Recapciona cuadro de adquisición de bienes y servicios que contiene los documentos de la contratación (ASP y/o procedimientos de selección). ¿Se encuentra completo y su contenido es de acuerdo a la normativa de contrataciones según sea el caso? Si: Continúe actividad N° 3 No: Continúe actividad N° 4	Cuadro de Adquisición	Coordinación de Gestión Adquisiciones	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones
3	Generar las órdenes de compra y de servicio afectación del compromiso en los Sistemas de Información SIGA – SIAF en un plazo máximo de un (01) día. Continúe actividad N° 5	Órdenes de Compra y de Ordenes de Servicio	Coordinación de Gestión Adquisiciones	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones
4	Se devuelve la documentación recibida al Coordinador de Gestión de Programación e Información con cargo a devolver subsanado. Continúe actividad N° 3	Cuadro de Adquisición	Coordinación de Gestión Adquisiciones Coordinación de Gestión de Programación e Información Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
5	Notificar al proveedor y a las Unidades Orgánicas. Bienes: Continúe actividad N° 6 Servicios: Continúe la actividad N° 7	Órdenes de Compra y de Ordenes de Servicio	Coordinación de Gestión Adquisiciones	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones
6	Derivar las órdenes de compra a la Coordinación de Almacén.	Órdenes de Compra	Coordinación de Gestión Adquisiciones Coordinación de Gestión de Almacén	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
7	Derivar las órdenes de servicio a las Unidades Orgánicas. Continúe actividad N° 8	Ordenes de Servicio	Coordinación de Gestión Adquisiciones Unidades Orgánicas	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
8	Recepciona conformidad de servicio emitida por las Unidades Orgánicas. Continúe la actividad N° 8	Conformidad de Servicio	Coordinación de Gestión Adquisiciones Unidades Orgánicas	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Unidades Orgánicas
9	Derivar orden de servicio con su respectiva conformidad a la Coordinación de Control previo de la Oficina de Economía. Continúe actividad N° 10	Expediente para el pago	Coordinación de Gestión Adquisiciones Gestión Financiera	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones Jefe de





				Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Gestión Financiera
10	Devengar los compromisos en el Sistema SIAF	Expediente para el pago	Coordinación de Gestión de Adquisiciones Gestión Financiera	Coordinador/a de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Gestión Financiera

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Sr. Pedro Alberto Andrés Solórzano	Coordinación de Gestión de Adquisiciones		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios		



Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





### ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PENALIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO	PS.0.1.2.5
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer los procedimientos adecuados para la compra oportuna, orientados a la satisfacción de las necesidades de nuestro Hospital.
Alcance del procedimiento	Unidades orgánicas del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27805 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444
	Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
	Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
	Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF
	Decreto Supremo N° 168-2020-EF
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS
	Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, del Ministerio de Salud
	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
	Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
	Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de Muebles Estatales
	Resolución Ministerial N° 767-2005-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.	
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	<b>SEACE</b> (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado): Es el sistema electrónico desarrollado y administrado por el OSCE que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.G.: Dirección General
	G.A.B.S.: Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Contrato, órdenes de compra y órdenes de servicio debidamente notificados al proveedor	Requerimientos priorizados de los órganos/unidades orgánicas







Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Sanciones impuestas por la normativa de contrataciones debido a la demora o incumplimiento injustificado en la ejecución del contrato o incumplimiento de los plazos establecidos en el contrato.	Penalidad por mora y Otras Penalidades	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Coordinación de Gestión de Adquisiciones Unidades Orgánicas Coordinación de Gestión de Almacén	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Coordinador de Gestión de Adquisiciones Unidades Orgánicas Coordinador de Gestión de Almacén
2	Emitir informe de conformidad de prestación: Guía de Remisión Firmada por responsable de Almacén y V° B° de Unidades Orgánicas de corresponder Incumplimiento injustificado en la ejecución del contrato. Continúe actividad N° 3 Incumplimiento de los plazos establecidos en el contrato. Continúe la actividad N° 4	Conformidad de Servicio/Guía de Remisión	Coordinación de Gestión de Adquisiciones Unidades Orgánicas Coordinación de Gestión de Almacén	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Coordinador de Gestión de Adquisiciones Unidades Orgánicas Coordinador de Gestión de Almacén
3	Aplicación de otras penalidades establecidas en el contrato proporcionales con el objeto de la contratación. Continúe actividad N° 5	Tabla de Penalidades	Coordinación de Gestión de Adquisiciones Unidades Orgánicas Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Coordinación de Gestión de Adquisiciones Unidades Orgánicas
4	Retraso injustificado se calcula una penalidad por mora por cada día de retraso. Continúe actividad N° 6	Formula (RLE)	Coordinación de Gestión de Adquisiciones Coordinación de Gestión de Almacén Unidades Orgánicas	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Coordinador de Gestión de Adquisiciones Unidades Orgánicas Coordinación de Gestión de Almacén
5	Calcular penalidad y derivar a la Gestión Financiera. Continúe actividad N° 7	Tabla de Penalidad	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinador de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
6	Calculo de penalidad y derivar a la Oficina de Economía. Continúe actividad N° 8	Formula (LCE)	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Coordinación de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento





7	Cobrar de penalidad, máximo equivalente al 10%. Continúe actividad 9	Documento Penalidad	de	Coordinación de Gestión de Adquisiciones de Gestión Financiera	de	de Bienes y Servicios Coordinador de Gestión de Adquisiciones de Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios de Gestión Financiera
---	---	------------------------	----	--	----	--

Anexos : 1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

#### Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Sr. Pedro Alberto Andrés Solórzano	Coordinación de Gestión de Adquisiciones		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva.</li> <li>Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto</li> </ul>	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional de Gestión de Organización Modernización		
Aprobado por:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz.</li> </ul>	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios		

#### Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



ANEXO 08  
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BAJA DE BIEN PATRIMONIAL	CÓDIGO	PS. 0.1.3.1.
		VERSIÓN	V-01

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer disposiciones para realizar la baja de bienes del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
Alcance del procedimiento	Todas las Unidades Orgánicas del hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444
	Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
	Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
	Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF
	Decreto Supremo N° 168-2020-EF
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS
	Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, del Ministerio de Salud
	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
	Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
	Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de Muebles Estatales
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	<p><b>Sistema SIGA-MEF:</b> Sistema de Gestión Administrativa modulo Patrimonio, como parte del componente SIGA, es una herramienta de ayuda para la gestión de control patrimonial, la misma que permitirá administrar, registrar y controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de Propiedad Fiscal, cuya administración se encuentra a cargo de cada unidad ejecutora en el marco del cumplimiento de las normas legales sobre la materia, contemplando todos los procesos técnicos del control patrimonial bajo el concepto de integridad y no duplicidad de esfuerzos.</p> <p><b>Baja de Bienes Muebles.</b> - Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado.</p> <p><b>Saneamiento.</b> - Acciones técnicas - administrativas - legales que deben realizar las entidades del Estado, a través de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.</p>
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	G.A.B.S.: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios



**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud (memorándum-documento) (Informe Técnico).	Unidades Orgánicas del HEJCU - Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
2	Expediente	Expediente Técnico de Baja
3	Resolución de Baja de Bien Patrimonial	

**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	La Jefatura del Departamento y/o Oficina identifica la inoperatividad del bien y solicita el informe técnico de baja a la unidad correspondiente.	Informe	Jefe Gestión de la Infraestructura y Equipamiento/Jefe de Gestión de Tecnología de la Información	Jefatura Departamento/Oficina
2	Jefe Gestión de la Infraestructura y Equipamiento, según corresponda revisa el bien y emite el informe técnico de baja de bienes por inoperatividad o deterioro.	Informe	Departamento/Oficina	Jefe Gestión de la Infraestructura y Equipamiento/Jefe de Gestión de Tecnología de la Información
3	La Jefatura del Departamento y/o Oficina, recibido el Informe sustento para baja, solicita a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, el trámite correspondiente.	Informe	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes Servicios	Jefatura Departamento/Oficina
4	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes Servicios, revisa la documentación recibida de visto bueno y lo remite al Coordinación de Gestión de Control Patrimonial	Memo	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes Servicios	Coordinador/a de Gestión Control Patrimonio
5	Coordinador de Gestión de Control Patrimonio: Prepara el expediente adjuntando toda la documentación que se genere. Determina la causal de la baja del bien y verifica que no posea afectaciones. Elabora el informe de baja con la recomendación de disposición final del bien, proyecta Resolución, deriva a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Informe	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes Servicios	Coordinador/a de Gestión Control Patrimonio
6	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes Servicios visa documento y lo eleva al Director Ejecutivo de la Dirección de Administración, para revisión y aprobación.	Informe	Jefe de Gestión de Tecnologías de la Información	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes Servicios
7	Dirección Ejecutiva de Administración deriva a Jefe de Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos, para verificaciones de normativa y arreglo a ley.	Informe	Jefe de Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos	Director Ejecutivo de Administración
8	Jefe de Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos, devuelve el Expediente visado para aprobación.	Informe	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos
9	El director de la Oficina Ejecutiva de Administración, revisa el expediente y aprueba		Jefe de Gestión del Abastecimiento de	Director Ejecutiva de





	la baja y dispone el destino final del bien.	Informe	Bienes Servicios	la Oficina de Administración
10	La Coordinación de Gestión de Control Patrimonial, con la aprobación registra la baja del bien en el sistema.	Resolución Administrativa	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes Servicios / Coordinador de Gestión de Control Patrimonial	Director Ejecutiva de la Oficina de Administración
11	Gestión Financiera realiza la baja del sistema contable.	Resolución Administrativa	Jefe de Gestión Financiera	
12	El Coordinador de Gestión de Control Patrimonial, remite la resolución de la baja al SBN.	Resolución Administrativa	SINABIP	Coordinadora de Gestión de Control Patrimonial

**Otros****Procesos****Relacionados:****Anexos :**

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

**Aprobación**

	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Firma y Sello</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	• Esp. Adm. Enrique Teodoro Tovar Chinchay	Coordinación de Gestión Control Patrimonial		
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización de Modernización		
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios		

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1ra versión	No aplica	No aplica





## ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>BAJA DE BIEN PATRIMONIAL / CALIFICADO RAAE</b>	<b>CÓDIGO</b>	PS. 0.1.3.2
		<b>VERSIÓN</b>	V-01

<b>Datos generales del procedimiento</b>	
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Establecer disposiciones para realizar la baja de bienes RAAE del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
<b>Alcance del procedimiento</b>	Todas las Unidades Orgánicas del hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa
<b>Base Normativa</b>	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444
	Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
	Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
	Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF
	Decreto Supremo N° 168-2020-EF
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS
	Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, del Ministerio de Salud
	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento - transitorio
	Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
	Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de Muebles Estatales
	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0008-2020-EF/54.01
	RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0008-2021-EF/54.01
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
	<b>Sistema SIGA-MEF:</b> Sistema de Gestión Administrativa modulo Patrimonio, como parte del componente SIGA, es una herramienta de ayuda para la gestión de control patrimonial, la misma que permitirá administrar, registrar y controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de Propiedad Fiscal, cuya administración se encuentra a cargo de cada unidad ejecutora en el marco del cumplimiento de las normas legales sobre la materia, contemplando todos los procesos técnicos del control patrimonial bajo el concepto de integridad y no duplicidad de esfuerzos.
	<b>Baja de Bienes Muebles.</b> - Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado.
	<b>Saneamiento.</b> - Acciones técnicas - administrativas - legales que deben realizar las entidades del Estado, a través de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.

### Definiciones





<b>Siglas</b>	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	G.A.B.S.: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud (memorándum-documento) (Informe Técnico)	Unidades Orgánicas del HEJCU - Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
2	Expediente	Expediente Técnico de Baja
3	Resolución de Baja de Bien Patrimonial	

**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	La Jefatura del Departamento y/o Oficina identifica la inoperatividad del bien y solicita el informe técnico de baja a la unidad correspondiente.	Informe	Jefe Gestión de la Infraestructura y Equipamiento/Jefe de Gestión de Tecnología de la Información	Jefatura Departamento/Oficina
2	Jefe Gestión de la Infraestructura y Equipamiento, Jefe de Gestión de Tecnología de la Información, según corresponda revisa el bien y emite el informe técnico de baja de bienes por inoperatividad o deterioro, Coordinador de Gestión de Control Patrimonial identifica la calificación de bienes RAEE.	Informe	Departamento/Oficina	Jefe Gestión de la Infraestructura y Equipamiento/Jefe de Gestión de Tecnología de la Información
3	La Jefatura del Departamento y/o Oficina, recibido el Informe de sustento para baja, solicita a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, el trámite correspondiente de baja de bienes calificados RAEE.	Informe	Jefe de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Jefatura Departamento/Oficina
4	Jefe de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, revisa la documentación recibida da visto bueno y lo remite al Coordinador de Gestión de Control Patrimonial	Memo	Jefe de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Jefatura Departamento/Oficina
5	Coordinador de Gestión de Control Patrimonial  Prepara el expediente adjuntando toda la documentación que se genere por la calificación de bienes RAEE.  Determina la causal de la baja del bien y verifica que no posea afectaciones.  Elabora el informe de baja con la recomendación de disposición final del bien, proyecta Resolución, deriva a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Informe	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Control Patrimonial
6	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios visa documento y lo eleva al Director Ejecutivo de Administración, para revisión y aprobación.	Informe	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios





7	Dirección Ejecutiva de Administración deriva a Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos, para verificaciones de normativa y arreglo a ley.	Resolución Administrativa de Baja calificada RAEE	Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración
8	Jefe de Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos, devuelve el Expediente visado para aprobación.	Resolución Administrativa de Baja calificada RAEE	Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos	Jefe de Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos
9	El director de la Oficina Ejecutiva de Administración, revisa y aprueba la baja y dispone su publicación en el portal del HEJCU.	Resolución Administrativa de Baja calificada RAEE	Gestión de la Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
10	El director de la Oficina Ejecutiva de Administración, remite en medio físico o virtual a la Dirección General de Abastecimiento – MEF.	Resolución Administrativa de Baja calificada RAEE	DGA – MEF	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
11	La Dirección General de Abastecimiento – MEF, publica en su portal institucional: Resolución Administrativa de Baja calificada RAEE y el cronograma para la presentación de las solicitudes de donación por parte de los sistemas manejo RAEE	Cronograma para presentación de solicitudes	Sistemas de Manejo RAEE	DGA – MEF
12	El HEJCU recepciona las solicitudes de donación de los Sistemas de Manejo RAEE	Solicitud de donación RAEE	Coordinación de Gestión Control Patrimonial	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
13	Coordinación Gestión Control Patrimonial elabora el informe técnico recomendando la donación y remite al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración para su evaluación.	Informe Técnico	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración	Coordinación/a de Gestión Control Patrimonial
14	El director de la Oficina Ejecutiva de Administración de encontrar conforme el expediente aprueba la donación y emite la Resolución Administrativa a favor del Sistema de Manejo de RAEE y remite la RA a la Gestión Financiera y Control Patrimonial y notifica dicha decisión al donatario.	Resolución Administrativa aprobando la donación	Coordinación de Gestión Control Patrimonial	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
15	Gestión Financiera con la Resolución Administrativa que aprueba la donación, da de baja en el sistema contable	Resolución Administrativa aprobando la donación	Gestión Financiera	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
16	Coordinación Gestión Control Patrimonial suscribe el Acta de Entrega – Recepción de los bienes RAEE con el Sistema de manejo de RAEE	Acta de Entrega – Recepción de los bienes RAEE	Coordinación Gestión Control Patrimonial	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
17	Coordinación de Gestión de Control Patrimonial registra en el SINABIP el número de la resolución administrativa que aprueba la donación de los de los bienes calificados RAEE.	Resolución Administrativa aprobando la donación	SINABIP	Coordinador/a de Gestión Control Patrimonial

**Otros****Procesos Relacionados:****Anexos :**

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

**Aprobación**





Table with 5 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por, Nombres y Apellidos, Unidad de Organización, Firma y Sello, Fecha. It lists administrative staff and their respective units.

Control de Cambios

Table with 3 columns: Versión, Sección del procedimiento, Descripción del cambio. It shows a single entry for the first version of the document.





## ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ALTA DE BIEN PATRIMONIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	PS.0.1.3.3
		<b>VERSIÓN</b>	V-01

<b>Datos generales del procedimiento</b>	
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Permitir el ingreso adecuado de los bienes procurando un control adecuado y seguimiento del mismo del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
<b>Alcance del procedimiento</b>	Todas las Unidades Orgánicas del hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa
<b>Base Normativa</b>	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 26411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444</p> <p>Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.</p> <p>Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF</p> <p>Decreto Supremo N° 168-2020-EF</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS</p> <p>Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, del Ministerio de Salud</p> <p>Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento</p> <p>Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional</p> <p>Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de Muebles Estatales</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.</p> <p>Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p> <p><b>Sistema SIGA-MEF:</b> Sistema de Gestión Administrativa modulo Patrimonio, como parte del componente SIGA, es una herramienta de ayuda para la gestión de control patrimonial, la misma que permitirá administrar, registrar y controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de Propiedad Fiscal, cuya administración se encuentra a cargo de cada unidad ejecutora en el marco del cumplimiento de las normas legales sobre la materia, contemplando todos los procesos técnicos del control patrimonial bajo el concepto de integridad y no duplicidad de esfuerzos.</p> <p><b>Alta de Bienes Muebles.</b> - Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.</p> <p><b>Saneamiento.</b> - Acciones técnicas - administrativas - legales que deben realizar las entidades del Estado, a través de la Oficina General de administración o la que haga sus veces, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.</p>
<b>Definiciones</b>	





<b>Siglas</b>	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	G.A.B.S.: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud (memorandum-documento) (Informe Técnico).	Unidades Orgánicas del HEJCU Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
2	Resolución de Alta de Bien Patrimonial	Expediente Técnico de Alta
3		

**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Bien Patrimonial, ingresa al Almacén HEJCU, con documentación según caso de Alta Patrimonial (Donación, reposición, sobrante de Inventarios Físicos), con participación de Control Patrimonial.	Orden de Compra/ NEA - PECOSA	Jefe de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión Almacén
2	Coordinación de Gestión de Control Patrimonial, elabora un expediente según las causales previsto en normativa (saneamiento, reposición, donación robo, etc.) elabora informe técnico, proyecto de resolución y eleva el Informe correspondiente a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.	Informe	Jefe de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Control Patrimonial
3	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios revisa expediente, visa y deriva a la Dirección Ejecutiva de Administración para su aprobación.	Informe	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
4	Dirección Ejecutiva de Administración, visa y remite al Expediente de Alta el Jefe Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos para su revisión.	Informe	Jefe Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración
5	Jefe Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos, revisa el Expediente:  De encontrarlo conforme, visa el expediente y devuelve a Dirección Ejecutiva de Administración para su aprobación.  De no encontrar conforme, coordina con Jefe de Coordinación de Control Patrimonial para los ajustes y/o modificación, y visa expediente y devuelve a Dirección Ejecutiva de Administración para su aprobación.	Informe	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos
6	Dirección Ejecutiva de Administración, distribuye la Resolución Administrativa:  Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios - Equipo de Control de Almacenes - Registro de Ingreso de ingreso de bien patrimonial (alta) mediante NEA, en Sistema SIGA-ALMACENES.	Resolución Administrativa	Gestión de Almacén/ Gestión de Control Patrimonial/Gestión Financiera	Director de la Oficina Ejecutiva de Administración





	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios - Equipo de Control Patrimonial - Ingreso en registros de bien patrimonial y conciliación - Sistema SIGA- ji PATRIMONIO.  Gestión Financiera - Ingreso en registros contables.			
7	Gestión de Control Patrimonial, remite la resolución de la baja al SBN.	Resolución Administrativa	SBN	Gestión de Control Patrimonial

**Otros****Procesos****Relacionados:****Anexos**

:

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

**Aprobación**

	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Firma y Sello</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	• Esp. Adm. Enrique Teodoro Tovar Chinchay	Coordinación de Gestión de Control Patrimonial		
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios		

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1ra versión	No aplica	No aplica





## ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ORDEN DE SALIDA DEL BIEN PATRIMONIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	PS.0.1.3.4
		<b>VERSIÓN</b>	V-01

### Datos generales del procedimiento

<b>Objetivo del procedimiento</b>	Controlar toda salida de bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
<b>Alcance del procedimiento</b>	Todas las Unidades Orgánicas del hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa

### Base Normativa

Ley N° 26842 - Ley General de Salud
Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444
Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF
Decreto Supremo N° 168-2020-EF
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS
Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, del Ministerio de Salud
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de Muebles Estatales
Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

### Definiciones

<b>Sistema SIGA-MEF:</b> Sistema de Gestión Administrativa modulo Patrimonio, como parte del componente SIGA, es una herramienta de ayuda para la gestión de control patrimonial, la misma que permitirá administrar, registrar y controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de Propiedad Fiscal, cuya administración se encuentra a cargo de cada unidad ejecutora en el marco del cumplimiento de las normas legales sobre la materia, contemplando todos los procesos técnicos del control patrimonial bajo el concepto de integridad y no duplicidad de esfuerzos.
<b>Bienes Patrimoniales -</b> Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
<b>Bienes Patrimoniales -</b> Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

### Siglas

HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
G.A.B.S.: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios



**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud	Unidades Orgánicas HEJCU
2	Orden de Salida	

**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	El área usuaria (Unidad Orgánica) solicita a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios la salida de un bien patrimonial sea por reparación, actividades o préstamo.	Informe/solicitud	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Jefatura de Departamento /Oficina/Jefe Gestión de la Infraestructura y Equipamiento
2	Si la salida es por Servicio de Mantenimiento, el Coordinación de Gestión Adquisiciones, entregara copia de la Orden de Servicios a Coordinación de Gestión de Control Patrimonial. En caso el equipo tenga que salir de emergencia a reparación fuera de horario administrativo, la salida será autorizado por el Jefe de Guardia, debiendo regularizar dicho movimiento en la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.	Orden de servicio/Informe	Coordinación de Gestión de Control Patrimonial	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios – Coordinación de Adquisiciones / Jefatura de Departamento / Jefe Gestión de la Infraestructura y Equipamiento / Jefatura de Guardia
3	La Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios visa y remite a Coordinación de Gestión de Control Patrimonial	Informe/solicitud	Coordinación de Gestión de Control Patrimonial	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
4	Coordinación de Gestión de Control Patrimonial genera el formato de salida de bien patrimonial en sistema.	Reporte de autorización de salida	Departamento /Oficina/ Jefe Gestión de la Infraestructura y Equipamiento	Coordinador/a de Gestión de Control Patrimonial
5	La Unidad Orgánica HEJCU o Proveedor retiran el bien y entrega el formato a Vigilancia.	Reporte de autorización de salida aprobado	Unidad Orgánica / Proveedor	Coordinador/a de Gestión de Control Patrimonial
6	Servicio de Vigilancia verifica que el bien a retirar sea conforme a lo consignado en el formato de orden de salida, de ser conforme permite la salida del bien, sella formato y archivo una copia.	Reporte de autorización de salida aprobado	Coordinación de Gestión de Control Patrimonial	Servicio de Vigilancia
7	Terminado el uso del bien la Unidad Orgánica o Proveedor, ingresa el bien presentando el formato de orden de salida.	Reporte de autorización de salida aprobado	Unidad Orgánica / Servicio de Vigilancia / Coordinación de Gestión de Control Patrimonial	Jefatura de Departamento /Oficina/ Jefe Gestión de la Infraestructura y Equipamiento
8	Servicio de Vigilancia:  Verifica que las características del bien coincidan con lo especificado en el formato de orden de salida, de ser conforme permite el ingreso y sella formato.  Entrega el formato de orden de salida a Coordinación de Gestión de Control Patrimonial	Reporte de autorización de salida aprobado	Unidad Orgánica	Servicio de Vigilancia





g	Coordinación de Gestión de Control Patrimonial verifica que el formato orden de salida tenga todas las visaciones correspondientes, de ser conforme registra el retorno de bien patrimonial	Reporte de autorización de salida aprobado	Coordinación de Gestión de Control Patrimonio	Coordinadora de Gestión de Control Patrimonial
---	---	--	---	--

<b>Otros</b>	
<b>Procesos Relacionados:</b>	
<b>Anexos :</b>	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

<b>Aprobación</b>				
	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Firma y Sello</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	• Esp. Adm. Enrique Teodoro Tovar Chinchay	Coordinación de Gestión de Control Patrimonial		
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva. • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios		

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1ra versión	No aplica	No aplica





**ANEXO 08**  
**FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TRANSFERENCIA O DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIEN PATRIMONIAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	PS.0.1.3.5
		<b>VERSIÓN</b>	V-01

**Datos generales del procedimiento**

<b>Objetivo del procedimiento</b>	Proporcionar pautas para la transferencia o movilización de los bienes dentro del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
<b>Alcance del procedimiento</b>	Todas las Unidades Orgánicas del hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa
<b>Base Normativa</b>	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444
	Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
	Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento
	Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF
	Decreto Supremo N° 168-2020-EF
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS
	Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, del Ministerio de Salud
	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
	Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
	Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de Muebles Estatales
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
<b>Definiciones</b>	<p><b>Sistema SIGA-MEF:</b> Sistema de Gestión Administrativa modulo Patrimonio, como parte del componente SIGA, es una herramienta de ayuda para la gestión de control patrimonial, la misma que permitirá administrar, registrar y controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de Propiedad Fiscal, cuya administración se encuentra a cargo de cada unidad ejecutora en el marco del cumplimiento de las normas legales sobre la materia, contemplando todos los procesos técnicos del control patrimonial bajo el concepto de integridad y no duplicidad de esfuerzos.</p> <p><b>Bienes Patrimoniales</b> - Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.</p>
<b>Siglas</b>	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	G.A.B.S.: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios





**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Informe/Memorándum	Unidades Orgánicas HEJCU
2	Ficha de Transferencia	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios

**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Los servicios usuarios (unidades orgánicas) emiten un documento memorando o informe solicitando la movilización de los bienes de un ambiente a otro.	Informe /Memorándum	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Jefatura de Departamento/Oficina
2	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, recepciona, toma conocimiento, visa y deriva a Control Patrimonial.	Informe /Memorándum	Coordinación de Gestión Control Patrimonial	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
3	Control Patrimonial recepciona el documento y verifica los datos y la ubicación del bien, se procede a elaborar el documento de transferencia o desplazamiento interno en el Sistema.	Informe /Memorándum	Departamento/Oficina	Coordinador/a de Gestión Control Patrimonial
4	Lleva el documento a los usuarios de los ambientes de donde sale e ingresa el bien, usuario firma el documento confeccionado dando la conformidad.	Reporte de Desplazamiento Interno	Departamento/Oficina de origen del bien patrimonial	Coordinador/a de Gestión Control Patrimonial
5	Se traslada el bien llevando la ficha de transferencia, la ficha de transferencia es firmada por el área de recepción el entregar el bien.	Reporte de Desplazamiento Interno	Departamento/Oficina de destino del bien patrimonial	Coordinador/a de Gestión Control Patrimonial

**Otros**

<b>Procesos Relacionados:</b>	
<b>Anexos :</b>	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

**Aprobación**

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	• Esp. Adm. Enrique Teodoro Tovar Chinchay	Coordinación de Gestión de Control Patrimonial		
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz	Jefe de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios		





Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





**ANEXO 08**  
**FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	PS.0.1.3.6
		<b>VERSIÓN</b>	V-01

**Datos generales del procedimiento**

<b>Objetivo del procedimiento</b>	Entregar la Ficha de Asignación de Bienes Patrimoniales a las Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
<b>Alcance del procedimiento</b>	Todas las Unidades Orgánicas del hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa

**Base Normativa**

Ley N° 26842 - Ley General de Salud
Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444
Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF
Decreto Supremo N° 168-2020-EF
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS
Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, del Ministerio de Salud
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de Muebles Estatales
Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

**Definiciones**

<p><b>Sistema SIGA-MEF:</b> Sistema de Gestión Administrativa modulo Patrimonio, como parte del componente SIGA, es una herramienta de ayuda para la gestión de control patrimonial, la misma que permitirá administrar, registrar y controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de Propiedad Fiscal, cuya administración se encuentra a cargo de cada unidad ejecutora en el marco del cumplimiento de las normas legales sobre la materia, contemplando todos los procesos técnicos del control patrimonial bajo el concepto de integridad y no duplicidad de esfuerzos.</p> <p><b>Bienes Patrimoniales</b> - Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.</p> <p><b>Bienes Fungibles.</b> - Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.</p>
---

**Siglas**

HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
G.A.B.S.: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios



**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud	Unidades Orgánicas HEJCU
2	Orden de Compra, NEA, Inventario Patrimonial	

**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Unidades Orgánicas solicitan en coordinación con el Coordinador de Gestión de Control Patrimonio la asignación de uso de los bienes patrimoniales	Informe/Memorandum	Coordinador de Gestión de Control Patrimonio	Jefatura Unidades orgánicas
2	Coordinación de Gestión de Control Patrimonio elabora la Ficha de Asignación en Uso de Bienes en original y copia firmando el personal a quien se le asigna el bien	Orden de compra/NEA/Inventario Patrimonial	Personal de Unidades orgánicas	Coordinador/a de Gestión de Control Patrimonio
3	Coordinación de Gestión de Control Patrimonio elabora Reporte de Asignación en Uso de todos los Bienes de la Unidad Orgánica en original y copia firmando el jefe de la Unidad Orgánica	Orden de compra/NEA/Inventario Patrimonial	Unidad Orgánica	Coordinador/a de Gestión de Control Patrimonio
4	Coordinación de Gestión de Control Patrimonio mantiene el registro de los bienes asignados en el sistema patrimonial	Reporte de Ficha de asignación de bienes en uso	Coordinador de Gestión de Control Patrimonio	Coordinador/a de Gestión de Control Patrimonio

**Otros**

<b>Procesos Relacionados:</b>	
<b>Anexos :</b>	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

**Aprobación**

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	• Esp. Adm. Enrique Teodoro Tovar Chinchay	Coordinación de Gestión de Control Patrimonial		
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva, • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios		

**Control de Cambios**

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





## ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>INVENTARIO DE ACTIVO FIJO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PS.0.1.3.7
		<b>VERSIÓN</b>	V-01

### Datos generales del procedimiento

<b>Objetivo del procedimiento</b>	Verificar la existencia física, ubicación, cantidad y conservación real de los bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
<b>Alcance del procedimiento</b>	Todas las Unidades Orgánicas del hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa
<b>Base Normativa</b>	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444
	Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
	Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
	Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF
	Decreto Supremo N° 168-2020-EF
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS
	Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, del Ministerio de Salud
	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
	Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
	Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de Muebles Estatales
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 286-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
<b>Definiciones</b>	<b>Bienes Patrimoniales</b> - Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
<b>Siglas</b>	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	G.A.B.S.: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios

### Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Programación de Inventario	Coordinación de Gestión de Control Patrimonio HEJCU
2	Informe Final de Inventario	DGA/MEF





## Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Coordinación de Gestión de Control Patrimonial, elabora el programa de inventario y presentara a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.	Informe	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Control Patrimonial
2	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, revisa, visa, propone los integrantes de Comisión y presenta a la Oficina Ejecutiva de Administración para su aprobación de la Comisión de Inventarios al 31 de diciembre del ejercicio. Coordinación de Gestión de Control Patrimonial, remitirá el Informe de Inventario al cierre del ejercicio a la DGA.	Informe	Director de Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
3	La Dirección Ejecutiva de Administración revisa, visa y proyecta la Resolución Administrativa de Conformación de Inventario de Activos Fijos y remite al jefe de Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos, para su visación.	Informe /Proyecto de RD	Jefe de Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos	Director de Oficina Ejecutiva de Administración
4	El Jefe de Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos, de encontrarlo conforme visa la Resolución Administrativa, de no conformidad, coordina su modificación, visa y devuelve a la Dirección Administrativa para su aprobación.	Informe /Proyecto de RD	Director de Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Gestión de la Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos
5	Dirección Administrativa aprueba la Conformación de Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales HEJCU, mediante Resolución Administrativa y distribuye a las oficinas conformantes	Resolución Administrativa	Coordinación de Gestión Control Patrimonio	Director de Oficina Ejecutiva de Administración
6	Dirección Administrativa elabora el circular a todas las unidades orgánicas del HEJCU, a fin de difundir el cronograma y los lineamientos de la toma de inventarios de activos fijos.	Informe/Circular	Unidades Orgánicas	Director de Oficina Ejecutiva de Administración
7	Las Unidades Orgánicas del HEJCU, al tomar conocimiento deberá verificar que todos los bienes a asignados estén en su lugar para la fecha programada del inventario.	Informe/Circular	Unidades Orgánicas	Comisión de Inventario
8	Comisión de Inventario Inicia Inventario de Bienes Patrimoniales suscribiendo el Acta de Instalación de Inventario.	Acta de Instalación de Inventario	Unidades Orgánicas	Comisión de Inventario
9	Comisión de Inventario del HEJCU, en proceso de Toma de Inventarios de Bienes Patrimoniales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita la información del módulo patrimonial SIGA</li> <li>Lleva a cabo la toma de inventario patrimonial al barrer.</li> <li>Verifica la existencia física de los bienes patrimoniales.</li> <li>Coloca las etiquetas autoadhesivas</li> <li>De existir diferencias deberá investigar las causas de las diferencias y solicitar su pronta regularización.</li> <li>Culminado el inventario, deberá elaborar el informe y remitirlo a la Dirección de Administración.</li> <li>Simultáneamente circulara documento comunicando los resultados del inventario de cada unidad orgánica HEJCU.</li> <li>De existir bienes sobrantes, informara a la</li> </ul>	Informe Final de Inventario Patrimonial	Director de Oficina Ejecutiva de Administración	Comisión de Inventario





	<p>Dirección Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De existir faltantes por causal de robo, Control Patrimonial deberá entregar la documentación que evidencie las investigaciones y denuncia.</li> <li>• La Comisión de Inventario con el Coordinación de Gestión de Control Patrimonial y la Gestión Financiera efectúan la Conciliación Patrimonio Contable y elaboran el Acta de Conciliación.</li> <li>• La Comisión de Inventario, concluida la Conciliación patrimonio-contable emite el Informe Final de Inventario.</li> </ul>			
10	La Dirección Ejecutiva de Administración evaluará sus resultados del Informe Final y de existir faltantes y/o sobrantes iniciará los procedimientos administrativos conforme normatividad de custodia de bienes patrimoniales.	Informe/ Informe Final de Inventario Patrimonial	Coordinación de Gestión Control Patrimonio	Director de Oficina Ejecutiva de Administración
11	Coordinación de Gestión de Control Patrimonial procederá a realizar los ingresos en el Sistema SIGA de los resultados del Inventario de Bienes Patrimoniales	Registro en el Módulo SIGA Patrimonial	Coordinación de Gestión Control Patrimonio	Director de Oficina Ejecutiva de Administración
12	Gestión Financiera conciliará el Informe Final de Inventarios en los registros contables.	Registro Acta Inventario Patrimonial	Gestión financiera	Director de Oficina Ejecutiva de Administración
13	Coordinación de Gestión de Control Patrimonial, remitirá el Informe de Inventario al cierre del ejercicio a la SBN.	Informe Final de Inventario Patrimonial	SBN - Director de Oficina Ejecutiva de Administración	Coordinador/a de Gestión Control Patrimonio

**Otros****Procesos Relacionados:****Anexos :**

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

**Aprobación**

	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Firma y Sello</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	• Esp. Adm. Enrique Teodoro Tovar Chinchay	Coordinación de Gestión de Control Patrimonial		
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Lic. Adm. Manrique Jesús Borilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz	Jefe de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios		

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1ra versión	No aplica	No aplica





## ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE BIENES</b>	<b>CÓDIGO</b>	PS.0.1.4.1
		<b>VERSIÓN</b>	V-01

### Datos generales del procedimiento

**Objetivo del procedimiento** Ubicación temporal de los bienes ingresados al hospital y custodia como vía para trasladarlos físicamente a los servicios usuarios

**Alcance del procedimiento** Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios, (Gestión de Almacén).

### Base Normativa

Ley N° 26842 - Ley General de Salud  
 Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
 Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.  
 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto  
 Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30226 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444  
 Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.  
 Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.  
 Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF  
 Decreto Supremo N° 168-2020-EF  
 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS  
 Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, del Ministerio de Salud  
 Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento  
 Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional  
 Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de Muebles Estatales  
 Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.  
 Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.  
 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.  
 Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"  
 Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.  
 Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

### Definiciones

**Almacenamiento y distribución:** Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.  
**Custodia:** La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área, también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.  
**Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.  
**Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para desarrollo de actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines

### Siglas

HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"







SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

G.A.B.S.: Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Orden de Compra/ Servicio Nota de Entrada	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios
2	Archivos de Gestión de Almacén / Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	
3		

**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepción de la orden de compra y/ u orden de servicio (cuando corresponda)		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión Almacén
2	Recepción de bienes (verificación con documentos fuentes, contar pesar y/o examinar los paquetes, si cuenta con registros, envolturas, sellos, embalajes, etc.)		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión Almacén
3	Verificación y Control de Calidad (retirar los bienes de los embalajes, revisando y verificando su contenido en forma cuantitativa y cualitativa)		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión Almacén
4	Intenamiento - almacenamiento (agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión); ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión Almacén
5	Registro y Control (Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procede a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado).	Registro y Control	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión Almacén
6	Copia de la Orden de Compra o Nota de Entrada a Almacén será remitida al Kardex computarizado (SIGA) para su registro respectivo.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión Almacén
7	Custodia y cuidado del orden, limpieza (se debe dar protección a los materiales de los elementos naturales evitando la humedad, luz, lluvia, temperatura, rotura etc.)		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión Almacén

**Otros****Procesos****Relacionados:****Anexos** :

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

**Aprobación****Nombres y****Unidad de****Firma y****Fecha**



	Apellidos	Organización	Sello
<b>Elaborado por:</b>	• Sr. Juan Carlos Guerra Huamán	Coordinación de Gestión de Almacén	
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva.	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización Modernización	
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	

**Control de Cambios**

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





## ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>INGRESO FISICO DEL BIEN POR PRODUCCION INTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	PS.0.1.4.2
		<b>VERSIÓN</b>	V-01

<b>Datos generales del procedimiento</b>	
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Incorporación física y contable de los insumos adquiridos que son transformados mediante producción interna con fines de asegurar abastecimiento del Hospital
<b>Alcance del procedimiento</b>	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios (Jefatura, Gestión de Almacén), Servicio de Lavandería y Costura.
<b>Base Normativa</b>	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444</p> <p>Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.</p> <p>Decreto Supremo N° 168-2020-EF</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS</p> <p>Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, del Ministerio de Salud</p> <p>Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento</p> <p>Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.</p> <p>Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
<b>Definiciones</b>	<b>Bienes:</b> Son objetos que requiere una Entidad para desarrollo de actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines
<b>Siglas</b>	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.</p> <p>G.A.B.S.: Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios</p>

### Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Ingreso del Bien/ Nota de Entrada	Gestión de Almacén de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios





2	Memorando	Gestión de la Infraestructura y Equipamiento / Servicios de Costura y Lavandería
3		

**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Gestión de la Infraestructura y Equipamiento a través del equipo de Lavandería y Costura entrega bienes elaborados o confeccionados junto con memorando detallando su cantidad y descripción.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
2	Gestión de Almacén y Utilización informa de la recepción a la Jefatura de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
3	Gestión de Almacén y Utilización recibe los bienes, tomando como documento fuente el memorando		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
4	Se valoriza el ingreso y se confecciona la Nota de Entrada		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
5	Coordinación de Gestión de Almacén y Utilización ingresa y almacena los bienes y envía los documentos de ingreso a Jefatura.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
6	La Jefatura de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios recibe los documentos los revisa y da VºBº, ( Nea) se devuelven los documentos visados.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
7	Gestión de Almacén y Utilización Recibe los documentos visados y reproducen copias para su distribución y archivo.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén

**Otros**

<b>Procesos Relacionados:</b>	
<b>Anexos :</b>	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

**Aprobación**

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	• Sr. Juan Carlos Guerra Huamán	Coordinación de Gestión de Almacén		
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		





Table with 4 columns. Row 1: 'Aprobado por:' (Robert Artemio Diaz de la Cruz), 'Modernización de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios'.

Control de Cambios table with 3 columns: Versión, Sección del procedimiento, Descripción del cambio. Row 1: 1ra versión, No aplica, No aplica.





## ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>INGRESO FÍSICO DEL BIEN POR TRANSFERENCIA EXTERNA</b>	<b>CÓDIGO</b>	PS.0.1.4.3
		<b>VERSIÓN</b>	V-01

<b>Datos generales del procedimiento</b>	
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Incorporación física y contable de los bienes adquiridos por el hospital mediante transferencia externa
<b>Alcance del procedimiento</b>	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios (Jefatura, Equipo de Almacén), Entidad que transfiere.
<b>Base Normativa</b>	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444</p> <p>Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.</p> <p>Decreto Supremo N° 168-2020-EF</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS</p> <p>Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, del Ministerio de Salud</p> <p>Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento</p> <p>Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.</p> <p>Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
<b>Definiciones</b>	<p><b>Almacenamiento y distribución:</b> Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.</p> <p><b>Bienes:</b> Son objetos que requiere una Entidad para desarrollo de actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines</p>
<b>Siglas</b>	<p><b>HEJCU:</b> Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p><b>SEACE:</b> Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.</p> <p><b>G.A.B.S.:</b> Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios</p>



**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Reporte de ingreso Pedido Comprobante de Salida	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios- Unidad de Utilización y Preservación
2	PECOSA / Guía de Remisión	Entidad Exterior
3	Ingreso del Bien/ Nota de entrada	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios

**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	La Entidad que transfiere comunica al Jefe de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios, sobre la transferencia de bienes e informa a Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Gestión de Almacén
2	La Jefatura de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios toma conocimiento de los bienes a ser transferidos y comunica al Gestión de Almacén y Utilización		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Gestión de Almacén
3	Gestión de Almacén y Utilización toma conocimiento sobre los bienes de transferencia.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Gestión de Almacén
4	La Entidad que transfiere acude con sus documentos fuente (Guía y PECOSA valorada) para hacer entrega de los bienes		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Gestión de Almacén
5	Gestión de Almacén y Utilización recepciona, verifica e ingresa los bienes, firma la PECOSA y devuelve el cargo		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Gestión de Almacén
6	Se elabora la Nota de entrada de los bienes recepcionados y la firma del responsable de Gestión de Almacén y Utilización.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Gestión de Almacén
7	La Nota de Entrada y el documento fuente son enviados a Jefe de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios. El bien se ubica en lugar correspondiente		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Gestión de Almacén
8	La Jefe de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios recepciona los documentos, firma, sella y los remite al Coordinador de Gestión de Almacén y Utilización.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Gestión de Almacén
9	Coordinador de Gestión de Almacén y Utilización recepciona los documentos y distribuye las copias a Gestión Financiera, y archivo.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Gestión de Almacén

**Otros**

<b>Procesos Relacionados:</b>	
<b>Anexos :</b>	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

**Aprobación**

Nombres y	Unidad de	Firma y	Fecha
-----------	-----------	---------	-------





Table with 4 columns: Role (Elaborado por, Revisado por, Aprobado por), Apellidos, Organización, and Sello. It lists personnel from the Hospital de Emergencias 'José Casimiro Ulloa' and their respective departments.



Control de Cambios

Table with 3 columns: Versión, Sección del procedimiento, and Descripción del cambio. It details the version history of the document, showing the first version with no changes.







## ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>INGRESO FISICO DEL BIEN POR (DONACION) - NOTA DE ENTRADA</b>	<b>CÓDIGO</b>	PS.0.1.4.4
		<b>VERSIÓN</b>	V-01

<b>Datos generales del procedimiento</b>	
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Incorporación física y contable de los bienes donados por el hospital mediante nota de ingreso.
<b>Alcance del procedimiento</b>	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios (Jefatura, Equipo de Preservación), Entidad Donante, Dirección.
<b>Base Normativa</b>	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444</p> <p>Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República</p> <p>Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.</p> <p>Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF</p> <p>Decreto Supremo N° 168-2020-EF</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS</p> <p>Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, del Ministerio de Salud</p> <p>Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento</p> <p>Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2008-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.</p> <p>Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
<b>Definiciones</b>	<p><b>Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF:</b> Sistema de ejecución, no de la formulación presupuestal ni de la asignación (trimestral y mensual), que es otro sistema. Si se toma como referencia el marco presupuestal y sus tablas, a sido diseñado como una herramienta muy ligada a la gestión financiera financiera del tesoro público en su relación con las denominadas Ejecutoras su registro está organizado en dos partes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registro Administrativo (fase de compromiso, devengado, girado)</li> <li>Registro contable (contabilización de las fases, así como notas contables)</li> </ol> <p><b>La Donación</b> es un contrato a través del cual se transfiere de manera gratuita un bien a otra persona que acepta dicha transferencia.</p> <p><b>Bienes:</b> Son objetos que requiere una Entidad para desarrollo de actividades y los cumplimientos de sus funciones y fines</p>
<b>Siglas</b>	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"



Definiciones

Siglas

HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"





SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

G.A.B.S.: Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Oficio – Memorando	Dirección General
2	Ingreso del Bien/ Nota de entrada	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios
3		

**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	La entidad donante comunica (Oficio u otro documento) a la Dirección General sobre la donación de bienes.	Oficio	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
2	La Dirección General comunica a Jefatura de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios mediante memorando sobre el ingreso de bienes de donación para el Hospital.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
3	La Jefe de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios recibe documentos y comunica con memorando a la Gestión de Almacén sobre el ingreso del bien donado.	Memorando	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
4	Coordinador de Gestión de Almacén y Utilización recibe el memorando y toma conocimiento.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
5	La Entidad donante acude con el bien a donar con su respectivo documento fuente.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
6	Coordinador de Gestión de Almacén y Utilización recibe la mercadería y da el VºBº junto con el Usuario. Posteriormente se sella y firma los documentos fuente de los bienes.	VºBº	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
7	Se elabora y firma el Acta de Recepción y Entrega de los bienes.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
8	Coordinador de Gestión de Almacén y Utilización recibe copia del Acta y de los documentos fuente firmados por la Entidad donante, archiva y procede a almacenar los bienes donados y elaborar la Nea.	copia del Acta	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén

**Otros****Procesos Relacionados:****Anexos :**

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento



**Aprobación**

	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Firma y Sello</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	• Sr. Juan Carlos Guerra Huamán	Coordinación de Gestión de Almacén		
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional de Gestión de Organización Modernización		
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios		

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1ra versión	No aplica	No aplica

