



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**GESTION DEL ABASTESIMIENTO
DE BIENES Y SERVICIOS**

2021



AUTORIDADES

Dr. Luis Julio Pancorvo Escala.

Director General.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva.

Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz

Jefe de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

AUTORES

Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz

Jefe de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Sr. Javier Prudencio Mamani

Gestión de la Programación e Información- Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Sr. Pedro Alberto Andrés Solórzano

Gestión de Adquisidores - Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Esp. Adm. Enrique Teodoro Tovar Chinchay.

Gestión de Control y Patrimonio - Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Sr. Juan Carlos Guerra Huamán

Gestión de Almacén - Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.





1. CONTENIDO

	N° Pagina
1. CONTENIDO	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. OBJETIVO	5
4. ALCANCE	5
5. SIGLAS Y DEFINICIONES	6
6. BASE LEGAL	9
7. DIAGRAMA DE PROCESO	11
8. FICHA TECNICA DE PROCESO NIVEL 1	15
9. FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	19
10. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	20
11. FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS	22
12. ANEXOS: FLUJOGRAMAS	115





2.- INTRODUCCIÓN

En el marco del desarrollo del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa se ha elaborado este Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios y en cumplimiento de la normatividad vigente que rige la actividad pública y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud. Este Manual es un instrumento indispensable que permitirá apoyar a la Alta Dirección del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, en razón que en él se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de acciones importantes en el cotidiano quehacer logístico, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios, proyectos y obras en salud que pone a disposición el HEJCU a la población.

Según lo dispuesto en su marco normativo, la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, en coordinación con la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios se está implementado según Resolución Directoral N° 017-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 0 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa,

Resolución Directoral N° 315-2020-DG-HEJCU, que aprueba: el Mapa de Procesos Nivel 1 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

La Gestión por Procesos en el Mapa de Procesos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa como nivel 0 está considerado como **PS.0.1. Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios** y en el Proceso de Soporte Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa del Nivel 1 PS. 0.1.1. Gestión de Programación e Información, PS. 0.1.2. Gestión de Adquisiciones PS. 0.1.3. Gestión de Control Patrimonial y PS. 0.1.4. Gestión de Almacén, ha hecho las coordinaciones con cada área para la actualización del Manual de Procesos de Procesos de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.

De acuerdo a la 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", el objetivo es, establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis de la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, que permita maximizar el buen uso de los recursos para brindar productos y servicios óptimos y de calidad en beneficio de la población "

Los procedimientos descritos en el presente manual corresponden al proceso de Logístico Integrado, en 4 procesos, que son los siguientes:

- **Gestión de Programación e información:** tiene como objeto programar la atención de las necesidades de bienes y servicios de los clientes internos del HEJCU.





- **Gestión de Adquisición:** su objetivo es adquirir los bienes y servicios previamente requeridos y programados.
- **Gestión de Control Patrimonial:** Su objetivo es controlar el adecuado uso de los bienes patrimoniales
- **Gestión de Almacén:** cuyo objetivo es recibir, conservar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos por el HEJCU.

3.- OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Permitir la disponibilidad de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del hospital asegurando la transparencia y eficiencia de su uso, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, es un documento técnico de sistematización que tiene los siguientes objetivos:

OBJETIVO ESPECIFICO

- Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Entidad que logren el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos.
- Ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información de la Entidad y del Sector.
- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el desarrollo de las tareas delegadas.

4.- ALCANCE

El presente Manual tiene alcance en forma directa a todos los servidores que trabajan en la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa en concordancia con los dispositivos vigentes.



**5.- SIGLAS Y DEFINICIONES**

SIGLA O TERMINO	DEFINICIÓN
MINSA	Ministerio de Salud
HEJCU	Hospital de emergencias "José Casimiro Ulloa"
D.G	Dirección General
OEA	Oficina ejecutiva de Administración
ADS	Adjudicación simplificada
ADQ	Adquisiciones
EETT	Especificaciones Técnicas
NEA	Nota de entrega al Almacén
O/C	Orden de Compra
O/S	Orden de Servicio
OE	Oficina de Economía
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
PAC	Plan Anual de Contrataciones
PECOSA	Pedido de Comprobante de Salida de Almacén
POI	Plan Operativo Institucional
RNP	Registro Nacional de Proveedores
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones de Estado
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA-ML	Sistema Integrado de Gestión Administrativa Modulo de Logística
SIGA-MP	Sistema Integrado de Gestión Administrativa Modulo de Patrimonio
TDR	Términos de referencia
E.T	Expediente Técnico



- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
- **Cadena de Valor:** Secuencia de actividades necesarias que identifica y establece la generación de valor a través de los procesos y que contribuyen directamente a





satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario y cumplir con los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales.

- **Gestión por Resultados:** Es una orientación de la administración pública que propone que todos los recursos y esfuerzos del Estado estén dirigidos al logro de resultados, para el bien de la población
- **Valor Público:** Remite al valor creado por el Estado a través de servicios, leyes, regulaciones y otras acciones. Se crea valor sobre todo a través de transacciones individuales con los ciudadanos, garantizando sus derechos, satisfaciendo sus demandas y, prestándoles servicios de calidad. El valor se genera en la medida que un público reconozca el bien o el servicio como respuesta a una necesidad o preferencia, y aprecie la calidad del bien o servicio como respuesta adecuada a la misma
- **Valor Agregado:** Es el valor que podemos añadir para que nuestro bien o servicio cumpla o exceda las expectativas de nuestros usuarios.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización. La gestión puede incluir el establecimiento de políticas y objetivos, y procesos para lograr estos objetivos.
- **Proceso:** Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor, con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.
 - Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí y que añaden valor.
 - Con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos.
 - Generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente
- **Gestión Por Procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y





expectativas de los usuarios o clientes, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de los que aportan valor a la entidad.

- **Procesos Estratégicos:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran las provisiones de los recursos necesarios para su cumplimiento, evaluación y mejora de la entidad
- **Procesos Misionales:** Se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que lo reciben
- **Procesos de Soporte:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad





6.- BASE LEGAL

- 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.
- Decreto Legislativo N° 1161 Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA-Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional del Presupuesto Público
- 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 – Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018 EF y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 008-2020-EF/54.01 – Procedimientos Muebles RAEE
- Resolución Directoral N° 008-2021-EF/54.01 – Procedimientos Muebles RAEE
- Resolución N° 046-2015/SBN – Aprueba Directiva N° 001-2015/SBN
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS
- 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 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"
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 017-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 0 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.





- Resolución Directoral N° 315-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 1 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Decreto de Urgencia N° 002-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas Extraordinarias destinadas a garantizar la respuesta Sanitaria de Atención en los Establecimientos de Salud en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19
- Decreto Urgencia N° 038-2021 Decreto de Urgencia que dicta Medidas Extraordinarias en Recursos Humanos y en Formación en Salud como respuesta ante la Emergencia Sanitaria por la Covid-19.





7.- DIAGRAMA DE PROCESO



DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL – ANEXO 5

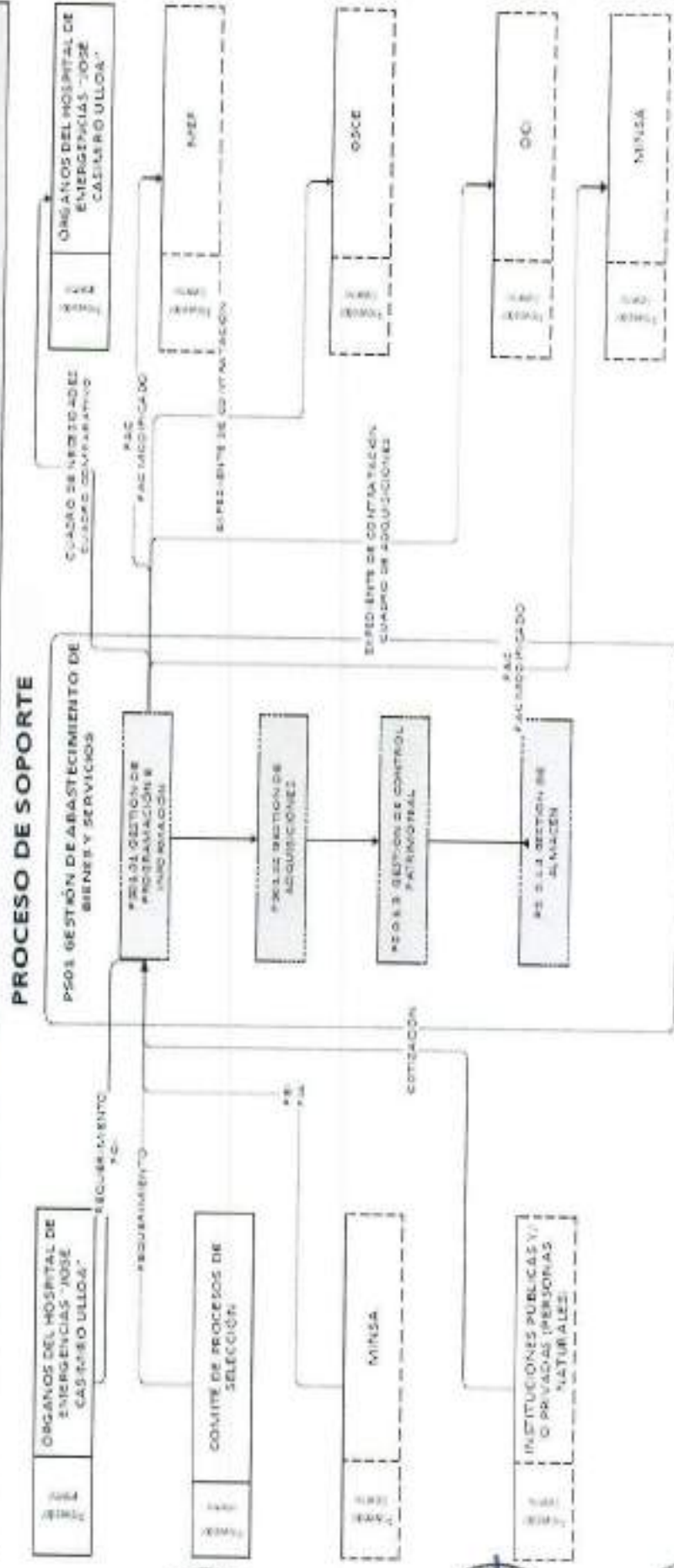




DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL – ANEXO 5

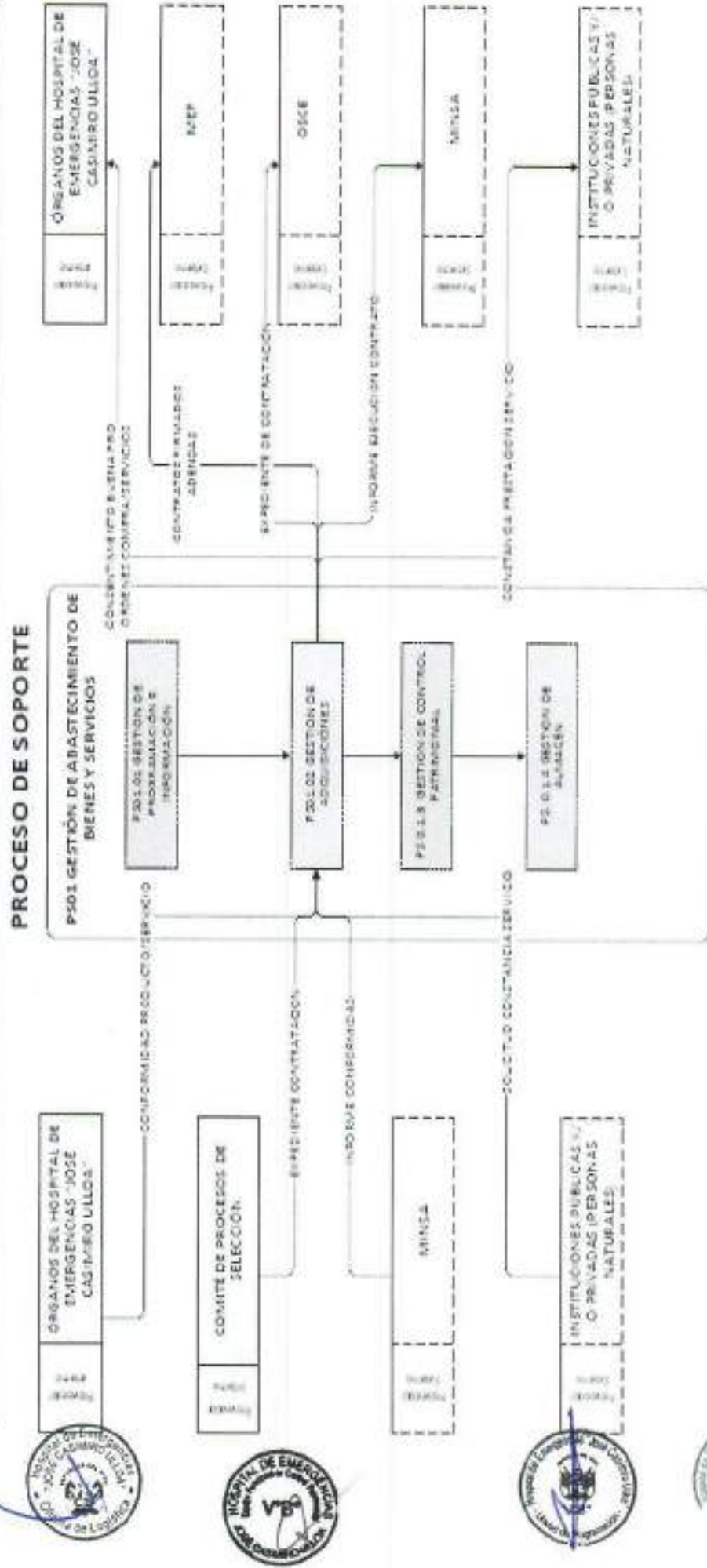




DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL – ANEXO 5

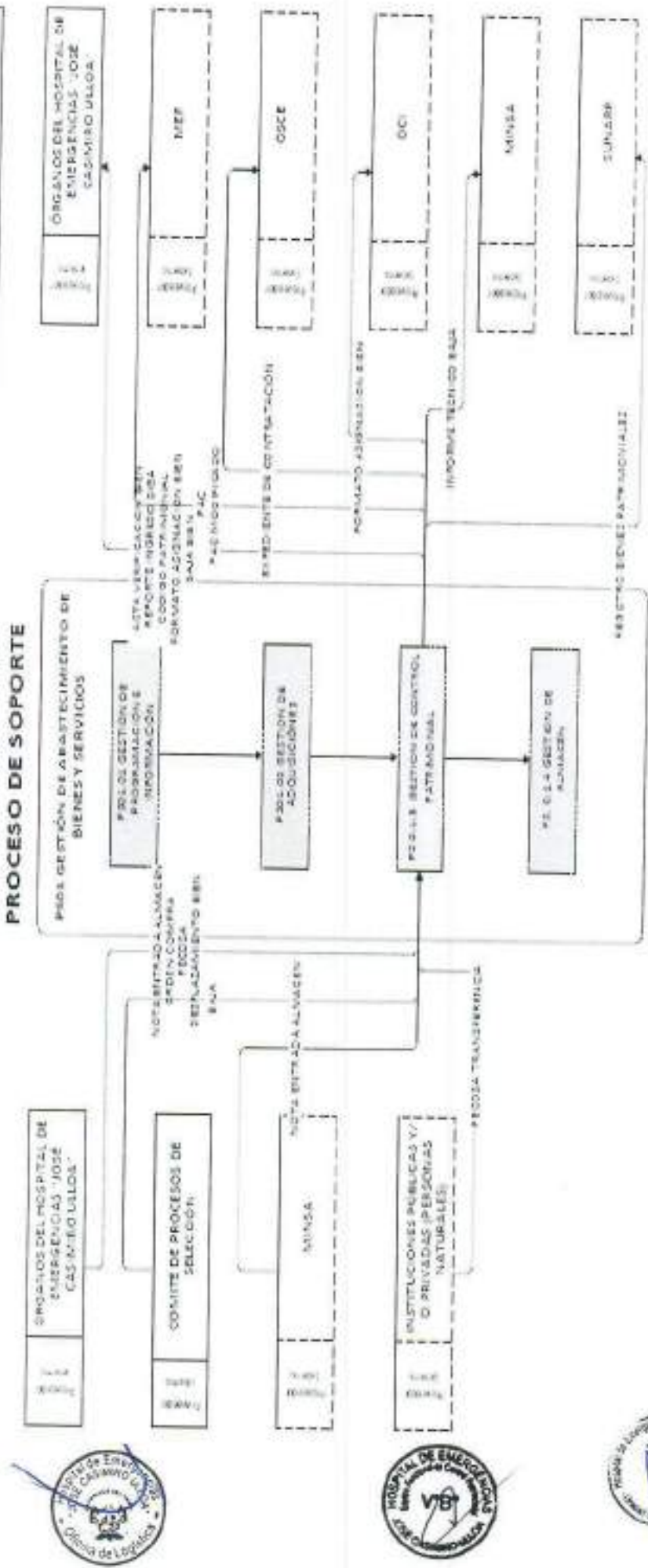
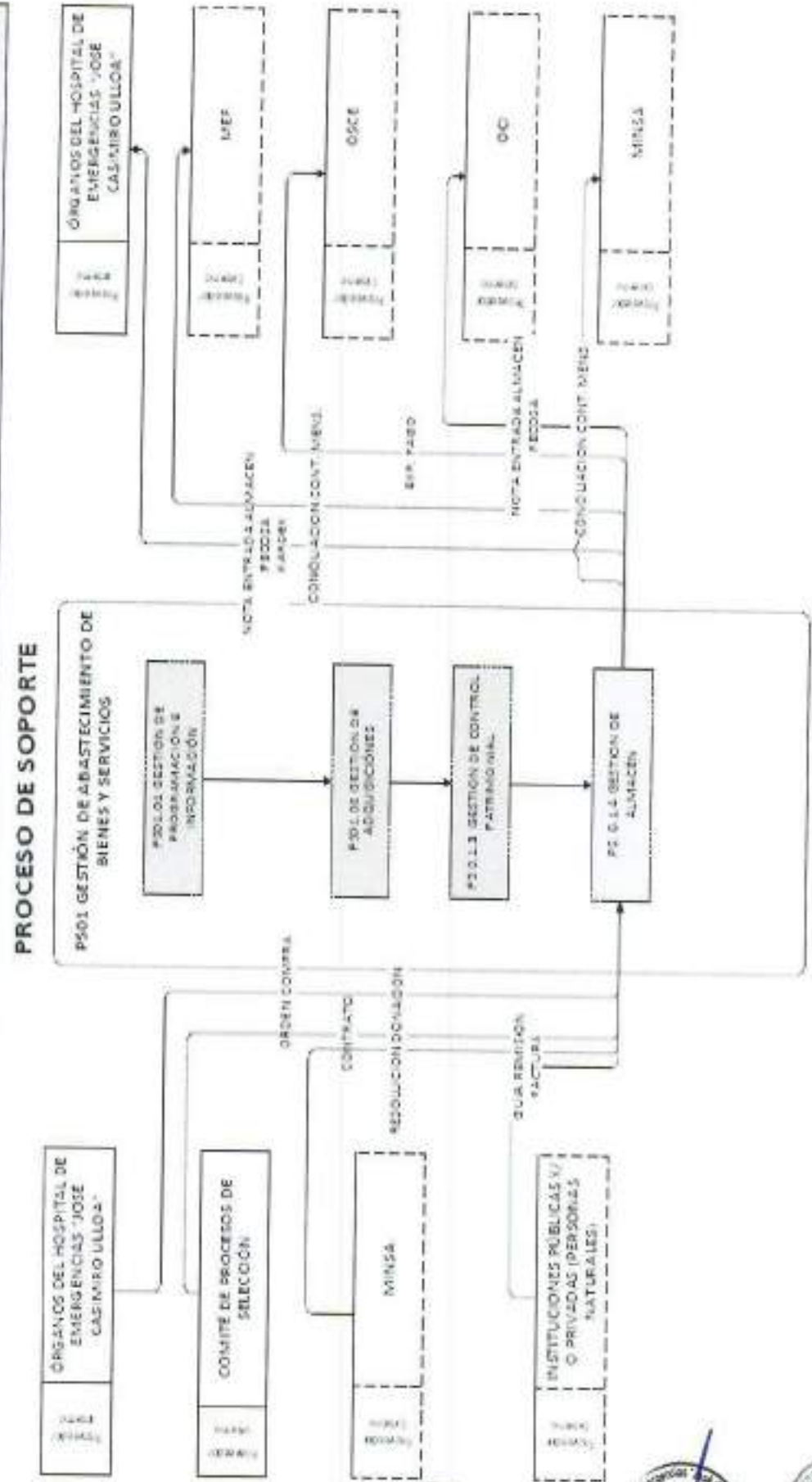




DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL - ANEXO 5





8.- FICHA TECNICA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TECNICA DEL PROCESO DE SOPORTE						
1	Nombre del proceso	2	Código	3	4	5
GESTION DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS		PS. 0.1	Tipo de proceso			4. versión y 03
5.	Objetivo del proceso	Permitir la disponibilidad de bienes y servicios necesarios y oportunos para el adecuado funcionamiento del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, asegurando la transparencia y eficiencia de su uso.				
6.	Dueño del proceso	Oficina de Logística				
7.	Alcance	Proceso que comprende acciones de programación y administración de la contratación y disponibilidad de bienes y servicios, para el adecuado funcionamiento de las Organismos y unidades orgánicas del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.				
8.	Bases legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 29199 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N° 30095 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Ley N° 10003 Ley General de Adquisiciones Ley N° 29132 Ley General de Sistema Nacional de Bienes Estatales Ley N° 22056 Ley del Sistema de Abastecimiento que conforman como Oficina Central Técnico Normativa la Dirección Nacional de Abastecimientos del Instituto Nacional de Administración Pública Resolución Ministerial N° 135-99-IGAP/PMO, aprueba el Manual de Administraciones de Almacenes para el sector público Resolución N° 039-98/SAN, Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles de Estado Resolución N° 158-97/SN, Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado Resolución N° 003-2012-MIN, Competencia del Catálogo 				
9.	Proveedores	10. Entidad/Institución	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto	
	<ul style="list-style-type: none"> Organismos y Unidades Orgánicas del HFCUJ Comité de procesos de selección MINSA Instituciones Públicas y/o 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional (PEI) del proceso Presupuesto Institucional de Acreditación (PIA) Plan operativo Institucional (POI) Requerimientos de los Organismos y unidades orgánicas que 	PS. 0.1 Gestión Programación e Información	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Necesidades consolidadas Plan Anual de Contratación (PAC) Plan Anual de Contratación Modificado Cuadro comparativo 	<ul style="list-style-type: none"> Organismos y Unidades Orgánicas del HFCUJ MEI OSCE OGI MINSA 	





2025
HOSPITAL EMERGENCIAS
"JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

Procedimientos de Gestión
Servicio de Logística

Área Operativa de
Materiales y Medicamentos
Procedimiento: "Gestión de Contratación de Bienes y Servicios"



9. Proveedores Privados (Personas Naturales)	10. Errores / Insumos comprende especificaciones técnicas, términos de referencia, expediente técnico	11. Proceso Nivel 2	12. Sietes / Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> • Organos y Unidades Organizadas del HEJCU • Comité de procesos de selección • MINSA • Instituciones Públicas y/o Privadas (Personas Naturales) 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Necesidades • Resolución Directoral • Resolución Administrativa • Cotizaciones de productos / servicios / consultorías / otras 	<p>PHG 0.1.2: Gestión Adquisiciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen Ejecutivo • Resolución de ejecución del Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) • Cuadro de adquisiciones • Expediente de contratación • Informes • Informes técnicos • Memorandos • Contratos firmados • Actas firmadas • Ordenes de compra • Ordenes de servicios • Constancia de prestaciones de bienes o servicios • Informe de ejecución de contrato (contractual) • Recibidos informes • Informes técnicos • Metas/indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • S.I.VARSA
<ul style="list-style-type: none"> • Organos y Unidades Organizadas del HEJCU • Comité de procesos de selección • MINSA • Instituciones Públicas y/o Privadas (Personas Naturales) 	<ul style="list-style-type: none"> • Consentimiento de buena pro • Expediente de contratación • Garantía • Informes de conformidad de productos/servicios y/o penalidades • Solicitud de constancia de prestación de bienes o servicios • Documento de suscripción de contratos 	<p>PHG 0.1.3: Gestión de Control Paramonía</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de verificación de bono • Reporte de ingreso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) • Código Bibliométrico 	<ul style="list-style-type: none"> • Organos y Unidades Organizadas del HEJCU • MEF • OSCE • DCI • MINSA • SUNARP
<ul style="list-style-type: none"> • Organos y Unidades Organizadas del HEJCU • Comité de procesos de selección 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de Entregas de Almacén (NEA) • Orden de compra • Pedidos de Compras de Bodega (PECCBSA) 	<p>PHG 0.1.3: Gestión de Control Paramonía</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de verificación de bono • Reporte de ingreso al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) • Código Bibliométrico 	<ul style="list-style-type: none"> • Organos y Unidades Organizadas del HEJCU • MEF • OSCE



Oficina de Logística
Hospital de Especialidades José C. Quiroga UHSA
Calle 100 N. - Lima - Perú

6. Proveedor	10. Estructura / Humanos	1. Proceso Nivel 1	12. Bases / Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> MINSA Instituciones Públicas y/o Privadas (Personas Naturales) 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de desplazamiento interno Requerimiento de baja Ficha de evaluación de bien 	<p>PS. 0.1.4 Gestión de Almacén</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de asignación de bien Informe técnico de bajo de bien Proyecto de Resolución Administrativa Proyecto de Resolución Directoral Ficha de registro de bienes patrimoniales en SUNARP Informes, informes técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> COCI MINSA SUNARP
<ul style="list-style-type: none"> Organos y Unidades Organicas del HEJCU, Organos y Unidades Organicas del HEJCU Comité de procesos de selección MINSA Instituciones Públicas y/o Privadas (Personas Naturales) 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenes de compra Contratos Pedidos (Transferencia) Resolución de Donaciones Patrimoniales Mercaderías Grilla de Bienes Factura Acta constitutivos CTSARES 	<p>PS. 0.1.4 Gestión de Almacén</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nota de Entrada de Almacén (NEA) Pedido de Comprobantes de Salida (PECOSA) CANCELACION CONTABLE Mensual Expediente de pago Acta Recepción de Equipos Salidas 	<ul style="list-style-type: none"> Organos y Unidades Organicas del HEJCU MEF OSCE OCT MINSA SUNARP
<p>1. Indicador de desempeño</p>	<p>Total de contrataciones efectuadas en el periodo correspondiente establecido en el Plan Anual de Contrataciones x 100 Total de contrataciones programadas en el Plan Anual de Contrataciones en el periodo correspondiente</p>			
<p>6. Contratos</p>	<p>Evaluación mensual y records de los avances de las áreas proyectadas en el periodo correspondiente por cada empleado</p>			





PERU

Ministerio de Salud
Hospital de Emergencias
José Casimiro Ulloa

Oficina de Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



Oficina de Logística de Equipos e Insumos

Resolución de Gerencia Regional de Salud N° 001-2020-GERDES-001



16. Recursos	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 16 servidores en condición nombrada 01 servidores en condición CAS 07 servidores en condición contrato 26 TOTAL 4 Profesionales 22 Técnicos Administrativos 26 TOTAL
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 1 oficinas
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras (Ordenadores de escritorio o laptop)
17. Estimación, revisión y aprobación	
Organismo / Unidad Organizativa	
Elaborado por:	<p>Nombre y apellidos</p> <p>CPC: José Luis Mendoza Carrillo</p> <p>Jefe de la Oficina de Logística</p>
Revisado por:	<p>Nombre y apellidos</p> <p>Eco. Cesar Alberto Ochoa Sainza</p> <p>Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto</p>
Aprobado por:	<p>Nombre y apellidos</p> <p>CPC: José Luis Mendoza Carrillo</p> <p>Jefe de la Oficina de Logística</p>
Fecha	<p>Fecha</p> <p>05-12-2020</p>



9.- FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

FICHA INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código Indicador	PS01 FID.01
Proceso	PS. 0.1 - GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS
Objetivo	Lograr ejecutar la totalidad de adquisiciones programadas dentro del período correspondiente
Indicador	Indicador de adquisiciones de bienes y servicios
Finalidad del indicador	Medir el cumplimiento de las actividades en relación a la adquisición de bienes y servicios
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$= \frac{\text{Total de contrataciones efectuadas en el período correspondiente establecido en el Plan Anual de Contrataciones}}{\text{Total de contrataciones programadas en el Plan Anual de Contrataciones en el período correspondiente}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	5 primeros días del mes siguiente de la medición
Línea base	Comparar la información de la programación y ejecución del período correspondiente al año anterior.
Meta	Ejecutar la totalidad de las actividades programadas
Fuente de datos	Registro de órdenes de compra y órdenes de servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
Responsable	Responsable operativo del SIGA





10. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 1	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
PS 0.1.2. GESTIÓN DE PROGRAMACION E INFORMACION	Determinación del Valor Estimado/Referencial Elaboración de Expediente de Contratación Y Aprobación de Expediente	PS. 0.1.1.1
	Elaboración de Cuadro de Necesidades	PS. 0.1.1.2
	Formular el Plan Anual de Contrataciones	PS. 0.1.1.3
	Modificar el Plan Anual de contrataciones	PS. 0.1.1.4
	Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones	PS. 0.1.1.5
	Acciones Previas	PS. 0.1.1.6
	Adjudicación sin Procedimiento	PS. 0.1.1.7
PS 0.1.2. GESTIÓN DE ADQUISICION	Suscripción de Contrato	PS. 0.1.2.1
	Modificación Contractual	PS. 0.1.2.2
	Seguimiento del Contrato	PS. 0.1.2.3
	Órdenes de Compra y Ordenes de Servicios	PS. 0.1.2.4
	Penalidad de Bienes y Servicios	PS. 0.1.2.5
PS. 0.1.3 GESTIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	Baja de Bien Patrimonial	PS. 0.1.3.1
	Baja de Bien Patrimonial Calificado REE	PS. 0.1.3.2
	Alta de Bien Patrimonial	PS. 0.1.3.3





	Orden de Salida del Bien Patrimonial	PS. 0.1.3.4
	Trasferencia ó Desplazamiento Interno de Bien Patrimonial	PS. 0.1.3.5
	Asignación de Bienes Patrimoniales	PS. 0.1.3.6
	Inventario de Activo Fijo	PS. 0.1.3.7
PS 0.1.4. GESTION ALMACEN	Almacenamiento y Custodia de Bienes	PS. 0.1.4.1
	Ingreso Físico del Bien por Producción Interna	PS. 0.1.4.2
	Ingreso Físico del Bien por Transferencia Externa	PS. 0.1.4.3
	Ingreso Físico del bien por (Donación) - Nota de Entrada	PS. 0.1.4.4
	Ingreso Físico del Bien por Orden de Compra	PS. 0.1.4.5
	Toma de Inventario Físico de Bienes Existentes en Almacén	PS. 0.1.4.6
	Salida de Bienes	PS. 0.1.4.7
	Registro de Ingreso y Salida de Bienes en el Sistema SIGA	PS. 0.1.4.8
	Procedimiento de Recepción, Registro de Ingreso y Salida de Medicamentos en el Almacén Especializado	PS. 0.1.4.9





11. FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DETERMINACION DEL VALOR ESTIMADO / REFERENCIAL, ELABORACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y APROBACION DE EXPEDIENTE	CÓDIGO	PS. 0.1.1.1
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento Determinar el valor estimado de bienes y servicios solicitado conformando el Expediente de Contratación para su aprobación.

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° 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

Sistema SIGA-MEF: Sistema de Gestión Administrativa modulo Programación-Logística, enlazada con el SIAF, OSCE, OCI, permite el ingreso de las diversas necesidades de la estructura orgánica del HEJCU, consolidando la variación de metas presupuestales, definiendo los procesos de selección conforme las necesidades de la entidad

Expediente: Es el conjunto de documentos y/o papeles que corresponden a un determinado asunto, proceso o a la serie ordenada de actuaciones administrativas o





	judiciales.
	Estudio de Mercado e Indagaciones: La investigación y análisis / Averiguaciones previo de las condiciones del mercado que realiza a Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar hasta la culminación del contrato incluyendo la información previa referida a las características técnicas de los procesos que se efectúen conforme los tipos de procesos.
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 de Bienes Servicios	Unidades Orgánicas

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Las Unidades Orgánicas HEJCU elaboran su requerimiento de bienes o servicios indicando sus especificaciones técnicas y/o términos de referencia.	Informes-memorandos	Oficina Ejecutiva de Administración	Unidades Orgánicas
2	El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración recibe el requerimiento, aprueba y deriva a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.	Hoja de tramite	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Director de Oficina Ejecutiva de Administración
3	El jefe de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, revisa el requerimiento y verifica que este programado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) o posea las autorizaciones correspondiente con el sustento correspondiente, remitiendo al Coordinación de Gestión de Programación e Información para la indagación de mercado.	Hoja de tramite	Coordinación de Gestión de Programación e Información	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
4	Si el requerimiento no se encontrara completo, procede a devolver a la gestión de abastecimientos para la subsanación por la unidad orgánica.	Hoja de tramite - Informe	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinación de Gestión de Programación e Información





5	<p>Coordinación de Gestión de Programación e Información realiza la indagación de mercado tomando como referencia cotizaciones, catálogos, bases de procesos similares publicados en Sistema SEACE-OSCE y valores históricos de compra realizada por la entidad.</p> <p>Determina el Valor Estimado para bienes y servicios y/o Valor Referencial para la ejecución y consultoría de obras, de los procesos de selección programados (PAC) y no programados, con excepción de los Expedientes Técnicos de Consultorías que ya considera el presupuesto a gastar para determinado bien y/o servicios a adquirir</p> <p>Determina el clasificador de gasto del requerimiento y solicita la certificación presupuestal</p> <p>Genera el pedido de compra o servicio. Si la adquisición es sin procedimiento de selección, genera el cuadro de adquisiciones y lo deriva al Coordinación de Gestión de Adquisiciones</p> <p>Si la adquisición es con proceso de selección, elabora el resumen ejecutivo del valor estimado y/o valor referencial para los procedimientos de selección establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Elabora el Informe descriptivo del proceso de selección y lo remite a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.</p> <p>El Jefe (a) de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios revisa el expediente de contratación y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Administración, solicitando la aprobación de expediente.</p>	<p>Invitación vía correo electrónica institucional</p>	<p>Coordinación de Gestión de Programación e Información</p> <p>Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios</p> <p>Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional</p>	<p>Gestión de Programación e Información</p> <p>Director de la Oficina Ejecutiva de Administración</p>
6	<p>Aprueba el Expediente de Contratación mediante acto resolutivo dependiendo el tipo de procedimiento de selección para su aprobación de expediente.</p> <p>Remite el Expediente de Contratación a Gestión de Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos, para el proyecto resolutivo el cual es derivado a la Dirección General para aprobación de Expediente mediante Resolución Directoral, para Concursos Públicos y Licitaciones Públicas como Titular de la entidad.</p>		<p>Dirección Ejecutiva de Administración</p> <p>V*B</p>	<p>Gestión de Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos</p>
7	<p>Gestión de Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos, revisa Expediente de Contratación, elabora las Resoluciones de aprobación de Expedientes, retornando a la Dirección General y/o Dirección Ejecutiva de Administración para evaluación y suscripción de aprobación.</p>		<p>Dirección General</p> <p>Gestión de Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos</p>	<p>Director General</p> <p>Director General</p> <p>Director de la Oficina Ejecutiva de Administración</p>
9	<p>La Dirección General y/o Dirección Ejecutiva de Administración, devuelve el Expediente de Contratación debidamente aprobado a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.</p>		<p>La Dirección General y/o Dirección Ejecutiva de</p>	<p>Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios</p>





			Administración	
10	<p>La Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, verifica el Expediente de Contratación:</p> <p>Remite al Comité de Selección el Expediente de Contratación de los procesos del PAC, para inicio proceso de selección.</p> <p>Remite al Coordinador Gestión de Programación el Expediente de Contratación para inicio proceso de selección, como órgano encargado de las contrataciones, de acuerdo a la norma Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y el Decreto Supremo N° 168-2020-EF</p>		<p>Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios</p> <p>Coordinador Gestión Adquisiciones</p> <p>Comité Selección</p>	<p>de</p> <p>de</p>

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

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Sr. Javier Prudencio Mamani	Coordinación de Gestión de Programación e Información		
Revisado por:	<ul style="list-style-type: none"> • Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto 	<p>Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional</p> <p>Gestión de Organización Modernización</p>		
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	ELABORACION DE CUADRO DE NECESIDADES	CÓDIGO	PS. 0.1.1.2
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Contar con un cuadro de necesidades formulado y articulado con el Plan Operativo Institucional.
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° 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° 1438, 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

Sistema SIGA-MEF: Sistema de Gestión Administrativa modulo Programación-Logística, enlazada con el SIAF, OSCE, OCI, permite el ingreso de las diversas necesidades de la estructura orgánica del HEJCU, consolidando la variación de metas presupuestales, definiendo los procesos de selección conforme las necesidades de la entidad.
Catálogo: listado de bienes y servicios con codificado internacional.
Cuadro de Necesidades: - Descripción detallada de los requerimientos de bienes y servicios para un año determinado. Se desprende de la identificación de las actividades y es el insumo principal para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

Siglas

HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
GABS: Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios



**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Programación de Necesidades	Unidades Orgánicas en Sistema SIGA
2	Cuadro de Necesidades	Gestión Programación e Información

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	El Jefe Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, comunica a la Dirección General los lineamientos para la formulación del Cuadro de Necesidades para la programación multianual.			
2	La Oficina Ejecutiva de Administración visa el documento y remite a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.			
3	La Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, cursa memorándum a las unidades orgánicas para Ingreso en Sistema SIGA-Cuadro de Necesidades, su requerimiento de bienes y servicios para la atención de necesidades.	Informe	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinación de Gestión de Programación e Información
4	Las Unidades Orgánicas: Ingresan su requerimiento coordinando con el Coordinación de Gestión de Programación e Información en relación al catálogo de bienes y necesidades requeridas. Imprime Cuadro de Necesidades visa y remite a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, de ser necesario adjunta listado que no figura en Catálogo de bienes y servicios.	Sistema SIGA	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas
5	La Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, visa y remite el documento al Coordinación de Gestión de Programación e Información.	Informe	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinación de Gestión de Programación e Información
6	Simultáneamente al ingreso de cuadro de necesidades de unidades orgánicas, actualiza Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema SIGA-HEJCU. (CADA AREA USUARIA EN SIGA) Consolida las necesidades por Fuente de Financiamiento, Clasificadores y Metas presupuestarias, generado el Cuadro de Necesidades Institucional. Elabora Informe y lo remite a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.		Coordinación de Gestión de Programación e Información	Unidades Orgánicas Coordinación de Gestión de Programación e Información
7	La Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, evalúa de encontrarlo conforme elabora el Informe a la Dirección Ejecutiva de Administración, para ser remitido a la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	Informe	Dirección Ejecutiva de Administración	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios





8	Dirección Ejecutiva de Administración, visa documento y lo remite a Jefe de Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional. HEJCU.		Coordinación de Gestión de Programación e Información	
9	Jefe Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional HEJCU: Efectúa las coordinaciones con el MINSA, para asignación del presupuesto. Con el monto del presupuesto asignado y aprobado por el MINSA, comunica a la Dirección Ejecutiva de Administración adjuntando los montos por fuente de financiamiento, clasificadores y metas presupuestarias.		Jefe Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional	
10	La Dirección Ejecutiva de Administración visa documento y lo remite a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.		Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.
11	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios: Coordina solicita con documento (memorándum) a las unidades orgánicas para el ajuste de los centros de costos priorizando necesidades, debiendo modificar sus requerimientos en el Sistema SIGA (ajuste). Remite documentación presupuestaria al Coordinación de Gestión de Programación e Información		Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.	Coordinación de Gestión de Programación e Información
12	Coordinación de Gestión de Programación e Información Ingresa los montos asignados en el presupuesto en el Sistema SIGA.			Coordinación de Gestión de Programación e Información
13	Las Unidades Orgánicas ajustan su cuadro de necesidades en el Sistema SIGA, en coordinación con el Coordinación de Gestión de Programación e Información			Coordinación de Gestión de Programación e Información
14	Coordinación de Gestión de Programación e Información: Consolida Cuadro de Necesidades, ajustando a montos asignados Cierra Sistema y genera PAO Prepara en Excel e Presupuesto Asignado por Fuente Financiamiento, Clasificadores y Metas Presupuestarias y Procede a elaborar el plan de contrataciones.			Coordinación de Gestión de Programación e Información

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

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento



**Aprobación**

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Sr. Javier Prudencio Mamani	Coordinación de Gestión de Programación e Información		
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	FORMULAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	CÓDIGO	PS. 0.1.1.3
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para que la formulación, aprobación y publicación del Plan Anual de Contrataciones se encuentra alineado al Marco de la Ley de Contrataciones del Estado y que éstas propician la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del procedimiento	El presente procedimiento aplica desde la elaboración del cuadro de necesidades formulación del presupuesto, generación del Pre PAC, aprobación y publicación del PAC y resolución de aprobación del PAC en el SEACE y en el Portal Institucional del HEJCU.

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° 767-2008-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 de Proveedores): Es el sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto 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 desarrollado 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	Requerimiento de las Unidades Orgánicas	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios
2		

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Inicio de la Fase Requerido: Se realiza en el primer semestre del año anterior. Comunica a las Áreas usuarias, ingresar al SIGA para realizar el registro del Cuadro de necesidades, sobre la base de las actividades previstas en el POI del siguiente año fiscal, presenta a la Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios , sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras a través del Cuadro de Necesidades, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes, los términos de referencia de servicios en general y consultorías y la descripción general de proyectos en el caso de obras.	Registro del Cuadro de Necesidades	Dirección Ejecutiva de Administración	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios
2	Elabora las Especificaciones Técnicas para la adquisición de los bienes, Términos de Referencia para los servicios y consultorías y descripción general de los proyectos para las obras; los cuales contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. Adjunta los documentos al cuadro de necesidades para luego ser enviado al Jefe Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios .	Especificaciones Técnicas Términos de Referencia Descripción general de los proyectos	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas
3	Consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios y obras, en coordinación con el área usuaria para la elaboración del Cuadro de Necesidades. El POI sirve de insumo para elaboración del Cuadro de Necesidades, a su vez el POI y el Cuadro de Necesidades juntos son insumos para la elaboración de la propuesta del PIA.		Coordinación de Gestión de Programación e Información	Gestión de Programación
4	Cierre de la Fase requerido: Realiza cierre de fase requerido en el SIGA. Después del cierre, no se podrá realizar ningún cambio al cuadro de necesidades en el SIGA. El requerimiento si podrá ser mejorado, actualizado y/ o perfeccionado hasta antes de la aprobación del expediente de contratación.	Cierre de la Fase Requerido	Coordinación de Gestión de Programación e Información	Gestión de Programación e Información
5	Envía la Coordinación Gestión de Presupuesto y Financiamiento la documentación elaborada durante la fase requerido: <ul style="list-style-type: none"> Consolidado del cuadro de necesidades requerido Términos de Referencia (para los servicios en general y consultorías) Especificaciones Técnicas (para los 	Cuadro de necesidades consolidado Especificaciones Técnicas Términos de Referencia		





	bienes) • Descripción general de proyectos (para las obras) La documentación servirá para que la Jefe de Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional priorice e incluya la información en el Proyecto de Presupuesto Institucional.	Descripción general de los proyectos		
6	Inicio de la Fase Programado: se realiza en el segundo trimestre del año anterior. Realiza la formulación de presupuesto, obteniendo el techo Presupuestal formulado	Formulación de Presupuesto	Jefe de Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinador de Gestión de Presupuesto y Financiamiento
7	Envía el Techo Presupuestal formulado a la Oficina Ejecutiva de Administración para su revisión	Techo presupuestal formulado	Jefe de Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinador de Gestión de Presupuesto y Financiamiento
8	Deriva el Techo Presupuestal formulado al Jefe de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios, para su registro y distribución.		Jefe de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Director General
9	Registra y distribuye en el SIGA el techo Presupuestal formulado para las áreas usuarias del HEJCU.	Techo presupuestal formulado en el SIGA	Coordinación de Gestión de Programación e Información	Gestión de Programación e Información
10	Comunica a las áreas usuarias realizar los ajustes necesarios a sus requerimientos en el cuadro de necesidades alineado al Techo Presupuestal formulado.		Coordinación de Gestión de Programación e Información	Gestión de Programación e Información
11	Realiza en el SIGA el ajuste al cuadro de necesidades alineado al Techo Presupuestal.	Cuadro de necesidades consolidado y ajustado	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas
12	Consolida el cuadro de necesidades ajustado al Techo Presupuestal formulado.	Cuadro de necesidades consolidado y ajustado	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas
13	Genera el Pre-PAC, el cual tiene como objetivo realizar una proyección del Plan Anual del próximo año, que le permitirá de manera anticipada es realizar un comparativo con los Procesos de Selección convocados en el año vigente para la toma de decisiones y acciones que correspondan.	Pre-PAC	Coordinación de Gestión de Programación e Información	Gestión de Programación e Información
14	Cierre de la Fase programado: Realiza el cierre de la fase programado en el SIGA.	Cierre de la Fase Programado	Coordinación de Gestión de Programación e Información	Gestión de Programación e Información
15	Inicio de la Fase aprobado: Se realiza el último mes del año anterior. Registra y distribuye en el SIGA el Techo Presupuestal aprobado, cuando se haya probado el PIA.	Techo presupuestal aprobado y registrado en el SIGA	Jefe de Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinador de Gestión de Presupuesto y Financiamiento
16	Comunica a las áreas usuarias realizar el ajuste al cuadro de necesidades alineado al Techo Presupuestal aprobado.		Jefe de Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinador de Gestión de Presupuesto y Financiamiento
17	Ajusta en el SIGA el cuadro de necesidades al Techo Presupuestal aprobado. En caso de haberse reducido el monto de financiamiento previsto en el Proyecto de Presupuesto, se deberá determinar los procedimientos de selección a ejecutar con cargo a los recursos asignados, según la prioridad de las metas		Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas





	presupuestarias en coordinación con la Jefe de Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional.			
18	Consolida el cuadro de necesidades ajustado al Techo Presupuestal aprobado a fin de articular el PAC con el POI y el PIA.		Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas
19	Cierre de la Fase aprobado: Realiza el cierre de la fase aprobado en el SIGA.	Cierre de la Fase aprobado	Coordinación de Gestión de Programación e Información	Gestión de Programación e Información
20	Elabora Proyecto de resolución del PAC y adjunta el PAC para enviar a la Dirección General donde será revisado, aprobado y firmado.	PAC y Proyecto de Resolución del PAC	Coordinador de Gestión de Programación e Información	Gestión de la Asesoría en Asuntos Legal y Jurídica
21	Recibe y revisa, de estar conforme a prueba y firma el PAC y Resolución de aprobación del PAC. La aprobación del PAC se realiza 15 días hábiles después de la fecha de aprobación del PIA.	PAC y Resolución aprobados	Dirección General	Director/a General
22	Registra y publica el PAC y su Resolución de aprobación en el SEACE. Ambos se publicarán en el SEACE en un plazo no mayor de 05 días hábiles siguientes a la fecha de aprobado.	PAC y su Resolución publicados en el SEACE	Coordinación de Gestión de Programación e Información	Gestión de Programación e Información
23	Publica el PAC y su Resolución de aprobación en el Portal Institucional de HEJCU. Fin del procedimiento.	PAC y su Resolución publicados en el Portal Institucional del HEJCU	Jefa Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	Gestión de la Comunicación

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

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Sr. Javier Prudencio Mamani	Coordinación de Gestión de Programación e Información		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Lic. Adm. Manrique	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de		





	Jesús Bonilla Calixto	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	MODIFICAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	CÓDIGO	PS. 0.1.1.4
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para que la formulación, aprobación y publicación del Plan Anual de Contrataciones se encuentre alineado al Marco de la Ley de Contrataciones del Estado y que éstas propicien la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del procedimiento	El presente procedimiento aplica desde la modificación del procedimiento de selección, reprogramación, de metas institucionales propuestas o modificación de la asignación presupuestal. Inclusión y/o exclusión de contrataciones, aprobación y publicación de la modificación del PAC y resolución en el SEACE y en el Portal Institucional del HEJCU.
Base Normativa	<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° 27858, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 27444, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General</p> <p>Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</p> <p>Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</p> <p>Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento.</p> <p>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</p> <p>Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.</p> <p>Decreto legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>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"</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias 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>
Definiciones	<p>RNP (Registro Nacional de Proveedores): Es el sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto 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.</p> <p>SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado): Es el sistema electrónico desarrollado por el OSCE que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.</p> <p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p>
Siglas	<p>D.G. Dirección General</p> <p>G.A.B.S.: Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios</p>



**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Requerimiento no programado	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios
2		

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Remite documentación sustitutoria modificación del a la unidad programada (El PAC. Puede ser modificado durante el curso del año fiscal) la modificación se realiza en caso se produzca una reprogramación de metas institucionales o una modificación de la asignación presupuestal. Así como cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección previsto en el PAC, puede ser por inclusión y/o exclusión de contrataciones de bienes servicios y obras	Documento sustentatorio para modificar el PAC	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas
2	Recibe los documentos sustentatorios del área usuaria		Coordinación de Gestión de Programación e Información	Gestión de Programación e Información
3	Revisa y evalúa la documentación sustentatoria del área usuaria, ya sea por inclusión o exclusión de procesos de selección, o cuando se modifique el veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y ello también varíe el procedimiento de selección, a fin de no contravenir lo señalado por la Ley de Contrataciones del Estado.		Coordinación de Gestión de Programación e Información	Gestión de Programación e Información
4	Solicita la Gestión de Presupuesto y Financiamiento la aprobación de la disponibilidad de las partidas presupuestales para llevar a cabo la modificación respectiva.	Solicitud para aprobar disponibilidad de partida presupuestal	Coordinación de Gestión de Programación e Información	Gestión de Programación e Información
5	Recibe y evalúa la solicitud de aprobación de la disponibilidad de las partidas presupuestales. ¿Aprueba la solicitud de disponibilidad presupuestal? Si: Continúa con la actividad N° 6. No: Continúa con la actividad N° 7.		Jefe de Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinador de de Presupuesto y Financiamiento
6	Remite la aprobación de disponibilidad de presupuesto. Continúa con la actividad N° 10.		Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Jefe de Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional, Coordinador de Gestión de Presupuesto y Financiamiento
7	Recibe no aprobación de disponibilidad de presupuesto.		Coordinación de Gestión de Programación e Información	Gestión de Programación e Información





Table with 5 columns: ID, Description, Status, Units, and Management Area. Rows 8-15 describe the process of PAC modification, from communication to publication on the website.

Otros

Table with 2 columns: Category and Content. Includes 'Procesos Relacionados' and 'Anexos' with a reference to a flowchart.





Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Sr. Javier Prudencio Mamani	Coordinación de Gestión de Programación e Información		
Revisado por:	• Lic. Adm. Maria 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	SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	CÓDIGO	PS. 0.1.1.5
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para que el seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones se encuentra alineado al Marco de la Ley de Contrataciones del Estado y que éstas propician la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.
Alcance del procedimiento	El presente procedimiento aplica desde la elaboración del Informe sobre la ejecución del PAC, supervisión y evaluación al cumplimiento de la ejecución del PAC y la toma de medidas correctivas.
Base Normativa	<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° 27444, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General</p> <p>Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</p> <p>Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</p> <p>Ley 27765 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento.</p> <p>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</p> <p>Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.</p> <p>Decreto legislativo N°1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>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".</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias 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>
Definiciones	<p>RNP (Registro Nacional de Proveedores): Es el sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto 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.</p> <p>SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado): Es el sistema electrónico desarrollado por el OSCE que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.</p>
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>D.G: Dirección General</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	Evaluación	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	Elabora un Informe pormenorizando sobre la supervisión y seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC, con una descripción y comentarios de las actividades de los servidores, funcionarios y áreas usuarias encargadas de su cumplimiento.	Informe de supervisión y seguimiento	Coordinación de Gestión de Programación e Información	Coordinador de Gestión de Programación e Información
2	Revisa y suscribe el informe de ejecución del PAC (semestral).	Informe de Ejecución del PAC(Semestral)	Gestión del Abastecimiento de Bienes	Jefe de Oficina
3	Evalúa el informe de ejecución del PAC. Las evaluaciones son bajo el enfoque de gestión por resultados, sobre la ejecución de las contrataciones, así como en el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional. ¿Existen observaciones sobre la ejecución del PAC? Sí: Continúa con la actividad N°4. No: Fin de procedimiento.	-	Dirección General	Director General
4	En función a los resultados de la supervisión y el seguimiento, adoptar las medidas correctivas pertinentes para que las contrataciones se realicen con la diligencia del caso y disponer el deslinde de las responsabilidades de los funcionarios y servidores, de acuerdo a las normas que rige el HEJCU.	-		
5	Recibe acciones correctivas, las cuales serán comunicadas a los responsables de las áreas usuarias para el cumplimiento de las medidas correctivas.	-	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Jefe de Oficina

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

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

**Aprobación**

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





	Apellidos	Organización	Sello	
Elaborado por:	• Sr. Javier Prudencio Mamani	Coordinación de Gestión de Programación e Información		
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	ACCIONES PREVIAS	CÓDIGO	PS. 0.1.1.6
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para que las actuaciones previas a la contratación de los bienes, servicios y obras se encuentre alineado al Marco de la Ley de Contrataciones del Estado y que estas propicien la mejora a través de las compromisos de los responsables del procedimientos
Alcance del procedimiento	EL presente procedimiento aplica desde la generación del requerimiento por las Unidades Orgánicas, la ejecución de la indagación del mercado y la certificación de crédito presupuestario en el SIGA
Base Normativa	<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° 27444, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General</p> <p>Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</p> <p>Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</p> <p>Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento.</p> <p>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</p> <p>Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.</p> <p>Decreto legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>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".</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias 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>
Definiciones	<p>RNP (Registro Nacional de Proveedores): Es el sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto 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.</p> <p>SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado): Es el sistema electrónico desarrollado por el OSCE que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.</p> <p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>D.G: Dirección General</p> <p>G.A.B.S.: Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios</p>
Siglas	



**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios
2		

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Genera pedido del bien, obra o servicio.	Informes - Memorandos	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas
2	Formula las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, así como los requisitos de calificación; y justifica la finalidad pública de la contratación. Las especificaciones técnicas, términos de referencia y expediente técnico contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones del HEJCU; luego adjunta los documentos al pedido generado para ser enviado a la Oficina de Administración para la autorización correspondiente.	Especificaciones Técnicas Términos de Referencia Expediente Técnico	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas
3	El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración recibe el requerimiento, aprueba y deriva a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.	-	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Director Oficina Ejecutiva de Administración
4	De estar conforme, visa la documentación recibida y luego envía la documentación a la Coordinación de Gestión de Programación.	-	Coordinación Gestión de Programación e Información	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
5	Recibe, revisa y realiza la indagación de mercado del pedido del bien, servicio u obra.	-	Coordinación Gestión de Programación e Información	Coordinación Gestión de Programación e Información
6	Realiza la certificación de crédito presupuestal en el SIGA. Luego ejecuta la interfase del SIGA al SIAF para solicitar la nota de certificación del SIAF a la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.	-	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinación Gestión de Programación e Información
7	Recibe la aprobación de la nota de certificación por parte la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Envía la nota de certificación a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Si el pedido del bien, servicio u obra es mayor a 8 UIT: No: Continúa con la actividad N° 8. Si: Continúa con la actividad N° 9.	-	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Director Oficina Ejecutiva de Administración Coordinador de Gestión de Presupuesto y Financiamiento
8	Realiza el Procedimiento Adjudicación sin Procedimiento. Fin del procedimiento.	-	Gestión del	Coordinador de Gestión de





			Abastecimiento de Bienes y Servicios	Programación e Información
9	Propone 2 miembros para Comité de selección de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios		Oficina Ejecutiva de Administración	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
10	Traslado de Expediente de Contratación hacia el Comité de Selección		Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
11	Realiza el Procedimiento Gestión de Contratos. Fin del Procedimiento.		Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinación de Gestión de Adquisiciones

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

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Sr. Javier Prudencio Mamani	Coordinación de Gestión de Programación e Información		
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	ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PS. 0.1.1.7
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento Establecer los lineamientos para que la adjudicación sin procedimiento se encuentra alineado al Marco de la Ley de Contrataciones del Estado y que éstas propician la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.

Alcance del procedimiento El presente procedimiento aplica desde el requerimiento, la generación del pedido del bien, servicio u obra en el SIGA, autorización, generación de la obra de compra o servicio, compromiso anual y mensual y registro de la orden en el SEACE.

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° 767-2008-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"

SIGA- Sistema Integrado de Gestión Administrativa: Es una herramienta informática que cuenta con una interfaz con el SIAF, es decir, se pueden hacer interfaces de certificación presupuestal, de compromiso anual, compromiso mensual y devengado. También permite cargar una meta probada nueva, el Marco PIM y el PCA que es la priorización de la cadena de gasto.

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

Siglas

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		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	Envía el requerimiento y genera el pedido del bien, obra o servicio en el SIGA.	Pedido del bien, obra o servicio	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas
2	Elabora las Especificaciones Técnicas para la adquisición de los bienes, Términos de Referencia para los servicios y consultorías y Descripción general de los proyectos a ejecutarse; adjunta los documentos al pedido generado, luego lo envía la Oficina de Administración para la autorización correspondiente.	Especificaciones Técnicas Términos de Descripción General de Proyectos	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas
3	De estar conforme, visa la documentación recibida y autoriza la atención del pedido. Luego envía la documentación al jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.	-	Oficina Ejecutiva de Administración	Director Oficina Ejecutiva de Administración
4	De estar conforme, visa la documentación recibida y luego la envía a la Coordinación de Gestión de Programación.	-	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Jefe de Oficina
5	Recibe, revisa el pedido y los siguientes documentos: Especificaciones Técnicas (en caso de bienes) Términos de Referencia (en caso de servicios y consultoría) Descripción general del proyecto. ¿Es conforme el pedido? No: Continúa con la actividad N° 6. Sí: Continúa con la actividad N° 8.	Especificaciones Técnicas Términos de Descripción General de Proyectos	Coordinación de Gestión de Programación	Gestión de Programación e Información
6	Informa al área usuaria las observaciones presentadas para regularizar y continuar con el trámite.	Observaciones en la documentación.	Coordinación de Gestión de Programación	Gestión de Programación e Información
7	Subsanar las observaciones presentadas. Continúa con la actividad N° 8.	Observaciones subsanadas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas
8	Realiza la indagación en el mercado del pedido. Contacta proveedores para solicitar cotización.	Solicitud de Cotización	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas
9	Recibe las cotizaciones de los postores, tomando en cuenta el valor histórico.	Cotización de proveedores	Coordinación de Gestión de Programación	Gestión de Programación e Información
10	Selecciona al contratista, luego de elaborar el cuadro comparativo y evalúa las cotizaciones.	Cuadro comparativo	Coordinación de Gestión de Programación	Gestión de Programación e Información





11	Realiza registro de la certificación de crédito presupuestal en el SIGA. Luego ejecuta la interfase del SIGA al SIAF.	Registro de certificación presupuestal en el SIGA.	de en	Coordinación de Gestión Programación	de de	Gestión de Programación Información	de e
12	Envía a Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional, la documentación para solicitar la aprobación de certificación de crédito presupuestal en el SIAF. i. ¿Se encuentra conforme la documentación? No: Continúa con la actividad N° 13, Si: Continúa con la actividad N°15.	Solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestal	de de	Coordinación de Gestión Programación	de de	Gestión de Programación Información	de e
13	Solicita a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinación de Gestión de Programación la subsanación de la documentación observada.	Solicitud de subsanación de documentación	de de	Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional Coordinación de Presupuesto y Financiamiento	de y	Coordinador de Presupuesto y Financiamiento	de y
14	Subsana la documentación observada y solicita la aprobación de la certificación a Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional, Coordinación de Gestión de Programación Continúa con la actividad N° 12.	Documentación subsanada		Coordinación de Gestión Programación	de de	Gestión de Programación Información	de e
15	Realiza Procedimiento de Certificación de Crédito Presupuestal. Envía la nota de certificación al Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinación Gestión de Adquisición.	Nota de Certificación de Crédito Presupuestal	de de	Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	de de y	Gestión de Programación Información	de e
	Se envía cuadro de adquisición de bienes y servicios que contiene los documentos de la contratación (ASP y/o procedimientos de selección). Actividad 0.1.2.4	Orden de compra/servicio	de	Coordinación de Gestión Adquisición	de	Gestión de Programación Información	de e

Otros

Otros	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento



Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Sr. Javier Prudencio Mamani	Coordinación de Gestión de Programación e Información		





Table with 2 rows: 'Revisado por:' and 'Aprobado por:'. Each row lists names and their respective management areas like 'Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional'.

Control de Cambios

Table with 3 columns: 'Versión', 'Sección del procedimiento', and 'Descripción del cambio'. Row 1: 1ra versión, No aplica, No aplica.



MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Dr. JAVIER MARCELO MAMANI
Coordinador General de Procesos de Trabajo de Logística de Insumos





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	CÓDIGO	PS.0.1.2.1
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para el procedimiento suscripción de contrato se encuentra alineado al Marco de la Ley de Contrataciones del Estado y que este propicie 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 expediente, verificación condiciones, elaboración y suscripción del contrato.
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° 083 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 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**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Procedimiento de Selección conjunto de actividades que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios
2	Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la Entidad como el o los postores ganadores, están obligados a contratar.	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recibe expediente de contratación, ¿El postor ganador entrega la documentación solicitada como requisitos para el perfeccionamiento del contrato? Sí: continúa con actividad N° 2. No: continúa con la actividad N. °3.	Documentos previstos para el perfeccionamiento de contrato	Coordinación de Gestión de Adquisiciones (8 días Hábiles)	Coordinador de Gestión de Adquisiciones
2	Revisa la documentación presentada por el postor. ¿Es conforme la documentación presentada? Sí: Continúa con la actividad N. °4. No: Continúa con la actividad N. °5	Informe de evaluación de documentos presentados	Coordinación de Gestión de Adquisiciones	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Coordinador de Gestión de Adquisiciones
3	Gestiona pérdida de la buena pro, por no presentar la documentación prevista para el perfeccionamiento del contrato. Se registra la pérdida de la buena pro publicándose en el SEACE, indicando el nombre o razón social del postor y señalando el motivo de dicha pérdida: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor inhabilitado; • Proveedor no vigente en el RNP; • Proveedor suspendido; o, • No suscripción del contrato, además los datos y el archivo del informe respectivo. ¿Existe un segundo postor? Sí: Continúa con la actividad N° 6 No: Se declara procedimiento de selección desierto.	Informe Técnico Legal	Coordinación de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Oficina de Gestión de Asesoría en Asuntos Legales y Jurídicos Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Coordinador de Gestión de Adquisiciones
4	Perfeccionamiento del Contrato: nacimiento y existencia del contrato ¿Se requiere elaborar proyecto de contrato? Sí: Continúa con la actividad N° 7. No: Continúa con la actividad N° 8.	Proyecto de Contrato	Coordinación de Gestión de Adquisiciones (02 días hábiles)	Coordinador de Gestión de Adquisiciones
5	¿El postor subsana los requisitos y las observaciones para suscribir el contrato? Sí: ir a la actividad N° 2. No: ir a la actividad N° 3.	Carta otorgando un plazo adicional para subsanar	Coordinación de Gestión de Adquisiciones Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios (04 días Hábiles)	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Coordinador de Gestión de Adquisiciones
6	El postor subsana todas las observaciones presentadas: Sí: ir a la actividad N° 2.	Documentos previstos para el perfeccionamiento	Coordinador de Gestión de Adquisición	Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y

