



Resolución Directoral

Miraflores, 17 de Abril del 2013.

VISTO:

El Expediente N° 12-014779-001, que contiene el Informe N° 448-OL-HEJCU-2012 y 041-OL-HEJCU-2013 emitido por la Jefa de la Oficina de Logística, el informe N° 019-2013-OEA-HEJCU, el Informe N° 158-2012-OEPP-EOP-HEJCU y 061-2013-OEPP-EOP-HEJCU emitido por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud, establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de Dirección, Operación y Apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias a mediano plazo;

Que, con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02; "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", y sus modificatorias con las Resoluciones Ministeriales; R.M N° 809-2006/MINSA, R.M N° 205-2009/MINSA y R.M N° 317-2009/MINSA, donde se establecen las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Procesos y Procedimientos como documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las secuencias de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales; y tiene por finalidad establecer los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales del Hospital que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" en el Capítulo VI (Descripción de Funciones) establece que una de las funciones de la Oficina de Logística es elaborar el Manual de Organización y Funciones – MOF; el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO y otros documentos de gestión de su Oficina;

Que, mediante Resolución Directoral N° 304-2012-DG-HEJCU se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", elaborado en cumplimiento a sus funciones y de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, mediante Informe N° 041-OL-HEJCU-2013, la Jefa de la Oficina de Logística remite a la Oficina Ejecutiva de Administración el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", precisando que por error material, se remitió a folios 49 el Manual de Procedimientos de la Oficina de Logística, omitiéndose adjuntar 11 folios correspondientes al Equipo Funcional de Adquisiciones, debiendo ser 60 folios, por lo que solicita su correspondiente corrección;

Que, mediante Informe N° 158-2012-OEPP-EOP-HEJCU y 061-2013-OEPP-EOP-HEJCU, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto refiere que ha revisado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística el cual se adecua a los parámetros establecidos y se ajusta a los estándares para la elaboración de documentos técnicos normativos de gestión institucional





respetando la normativa vigente, por lo que emite su conformidad y opinión técnica favorable sobre el Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", recomendando aprobar el presente Manual mediante Resolución;

Estando a lo propuesto e informado por la Oficina de Logística;

Contando con las visaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Jefa de la Oficina de Logística, y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, y sus modificatorias; y Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU; y en aplicación a lo establecido en el literal d) del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA;

En uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", que en documentos anexos (60 folios) forma parte integrante de la presente Resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa;

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto la Resolución N° 304-2012-DG-HEJCU sólo en el extremo que se indica;

ARTÍCULO TERCERO DISPONER que la Jefatura de la Oficina de Logística, como unidad orgánica competente, realice la difusión, implementación, monitoreo y supervisión a fin de dar cumplimiento del presente Manual;

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto como Órgano Asesor competente realice la evaluación y revisión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso lo amerite de acuerdo a la normativa vigente;

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional;

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias
"JOSE CASIMIRO ULLOA"

[Firma]
DR. MANUEL A. VICHEZ ZALDIVAR
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 13552

MAVZ/OBGUHDG/FGV/ERFZ/etz

Distribución

- C.c:
- Of. Ejec. De Planeamiento y Presupuesto
- Of. Ejec. De Administración
- Of. De Asesoría Jurídica
- Of. De Logística
- Of. De Comunicaciones
- Archivo

2012

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LOGISTICA

Documento indispensable que permitirá apoyar la gestión del HEJCU, ya que se describen en forma clara, sistemático, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de su cotidiano quehacer de la Oficina de Logística, órgano de apoyo del HEJCU

Fortunata Guzmán Vela - Jefa de la Oficina de Logística
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
01/11/2012



INTRODUCCIÓN


CAPITULO I: OBJETIVO DEL MANUAL

CAPÍTULO II: BASE LEGAL


CAPÍTULO III: INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



INTRODUCCIÓN




En el marco del desarrollo del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" se ha elaborado este Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Logística y en cumplimiento de la normatividad vigente que rige la actividad pública y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud. Este MAPRO 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 Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Logística y sus 03 Equipos funcional de trabajo, luego de recopilar la información que amerita formular el Inventario de Procedimientos, de priorizar de manera racional cada uno de ellos, de obtener el visto bueno de las unidades orgánicas respecto a su reordenamiento o combinación de los mismos y del análisis respectivo, se identificó y procedió a redactar los procedimientos priorizados tal como se vienen dando actualmente conforme el MOF, redacción inicial que servirá como base para en una etapa posterior llevar a cabo la simplificación y mejoramiento de los mismos.


El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) está enmarcado dentro de las Directivas establecidas por el Ministerio de Salud a efectos de estandarizar de manera homogénea y adecuada toda la organización en su ámbito (Institutos, Hospitales, Direcciones de Salud y Establecimientos) entre ellos el Reglamento de la Ley N° 27657, de Procesos y Sub-Procesos Organizacionales, Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Cuadro de Asignación de Personal-CAP, Manual de Organización y Funciones-MOF.



Es conveniente precisar que en cumplimiento a la normatividad vigente y del diseño metodológico utilizado, los procedimientos descritos tienen carácter y alcance institucional para la realización de las actividades de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

El presente manual describe los procedimientos de la Oficina de Logística, unidad orgánica encargada de las actividades de la cadena logística, que aseguren el suministro oportuno de bienes y servicios que se necesita para la prestación de servicios de calidad y oportunidad requerida, así como del Control Patrimonial de la Institución.

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

- 
- ↓ **Programación de bienes y servicios:** tiene como objeto programar la atención de las necesidades de bienes y servicios de los clientes internos del HEJCU.
 - ↓ **Adquisición de Bienes y Servicios:** su objetivo es adquirir los bienes y servicios previamente requeridos y programados.
 - ↓ **Almacenamiento y Distribución:** cuyo objetivo es recibir, conservar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos por el HEJCU.
 - ↓ **Control de Bienes:** Su objetivo es controlar el adecuado uso de los bienes adquiridos.

Miraflores, Noviembre 2012

CAPITULO I:

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, es un documento técnico de sistematización que tiene los siguientes objetivos:

- 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.

Alcances del Manual

El Presente Manual tiene alcance en forma directa a todos los servidores que trabajan en la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA que aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- D. S. N° 014-2002-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 25323 - Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017.
- D.S. N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 26862 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. 007-2008-Vivienda.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba Directiva N° 007 - MINSA / OGPE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional R.J. N° 335-90 INAP/DNA.
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del HEJCU.
- Resolución Directoral N° 659-2005-DG-DESP-DSS-DISA.V.LC, que otorga al Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa la Categoría III-1, como Hospital III Especializado en Emergencias del Tercer Nivel de Atención.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (24-03-84).
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa (17-01-90).
- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Decreto Legislativo N° 584-90.


CAPITULO III

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Nº Orden	Código del Procedimiento	Procedimiento y Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado / Producto	Órgano	Base Legal
EQUIPO DE COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL, PROGRAMACION E INFORMACION						
SUB AREA - PROGRAMACION E INFORMACION						
1	LOG-OL-01	Informe - Requerimiento y Necesidades de Bienes y Servicios.	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	Plan Anual de Adquisiciones	HEJCU Oficina de Logística OSCE	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF. ☐ Ley de Presupuesto - Directivas del MEF sobre Presupuesto de la República.
2	LOG-OL-02	Comunicación de variación presupuestal o Disposición de Variación de metas	Modificación del Plan Anual de Contrataciones	Resolución de modificación del PAC	HEJCU Oficina de Logística OSCE	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF. ☐ Ley de Presupuesto - Directivas del MEF sobre Presupuesto de la República.
3	LOG-OL-03	Solicitud de Bienes y Servicios	Determinación de Valor Referencial, Elaboración de Expediente de Contratación y Aprobación de Expediente	Expediente de Contratación	Equipo de Coordinación de Adquisiciones. Comité Especial	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF. ☐ Ley de Presupuesto - Directivas del MEF sobre Presupuesto de la República. ☐ Delegación de Facultades para aprobación de Expedientes de Contratación para procesos de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía.
4	LOG-OL-04	Necesidad de Bienes y Servicios	Elaboración del Cuadro de Necesidades	Cuadro de Necesidades	Unidades Orgánicas - Sub Área de Programación e Información	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF. ☐ Ley de Presupuesto - Directivas del MEF sobre Presupuesto de la República - Presupuesto por Resultados. ☐ Decreto Ley N° 22056 - Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

5	LOG-OL-05	Comisión de Inventario	Valorización de Inventario Físico	Informe Consolidado	Comisión de Inventario	<input type="checkbox"/> Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF. <input type="checkbox"/> Ley de Presupuesto - Directivas del MEF sobre Presupuesto de la República - Presupuesto por Resultados. <input type="checkbox"/> Decreto Ley N° 22056 - Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento. <input type="checkbox"/> R.J. N° 118-80- INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. <input type="checkbox"/> R.J. N° 133-80- INAP/DNA, SA. 05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes y SA. 07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.
SUB AREA - CONTROL PATRIMONIAL						
6	LOG-OL-01	Solicitud de Informe Técnico de Baja	Baja de Bien Patrimonial	Resolución de Baja de Bien	Departamentos y Servicios usuarios HEJCU.	<input type="checkbox"/> Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
7	LOG-OL-02	Documento	Alta de Bien Patrimonial	Resolución de Alta de Bien Patrimonial	Departamentos y Servicios usuarios HEJCU.	<input type="checkbox"/> Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
8	LOG-OL-03	Programación de Inventario	Inventario de Activo Fijo	Informe Final de Inventario	SBN	<input type="checkbox"/> Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
9	LOG-OL-04	Solicitud	Orden de Salida de Bien Patrimonial	Orden de Salida	Equipo Funcional de Patrimonio	<input type="checkbox"/> Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
10	LOG-OL-05	Informe / Memorándum	Transferencia o Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales	Ficha de Entrega	Equipo Funcional de Patrimonio	<input type="checkbox"/> Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.
EQUIPO DE COORDINACION DE ADQUISICIONES						
11	LOG-OL-01	Procesos y Contratos emitidos	Información mensual de procesos de selección para Transparencia	Oficio y Cuadros de registro	OSCE, MINSA, Web Institucional	<input type="checkbox"/> Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF. <input type="checkbox"/> Ley de Presupuesto - Directivas del MEF sobre Presupuesto de la República - Presupuesto por Resultados. <input type="checkbox"/> Decreto Ley N° 22056 - Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento. <input type="checkbox"/> Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

12	LOG-OL-02	Expediente de Contratación	Proceso de Selección por Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación de Menor Cuantía Programada	Orden de Compra Orden de Servicio	Unidades Orgánicas HEJCU	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF. ☐ Ley de Presupuesto - Directivas del MEF sobre Presupuesto de la República - Presupuesto por Resultados. ☐ Decreto Ley N° 22056 - Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento. ☐ Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13	LOG-OL-03	Memorándum	Proceso de Compra Directa	Propuestas Evaluadas, remitidas	Unidades Orgánicas HEJCU	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF. ☐ Ley de Presupuesto - Directivas del MEF sobre Presupuesto de la República - Presupuesto por Resultados. ☐ Decreto Ley N° 22056 - Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento. ☐ Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ☐ Código Civil.
14	LOG-OL-04	Proceso de Selección	Conformación de Comité para procesos de bienes, servicios y obras	Resolución Directoral de designación de integrante de Comité	Oficina de Logística	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF. ☐ Ley de Presupuesto - Directivas del MEF sobre Presupuesto de la República - Presupuesto por Resultados. ☐ Decreto Ley N° 22056 - Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento. ☐ Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ☐ Ley 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo.
EQUIPO DE COORDINACION DE ALMACENES						
15	LOG-OL-01	Ingreso del Bien / Nota de Entrada	Almacenamiento y Custodia de Bienes	Bien Almacenado	Oficina de Logística	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF. ☐ Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Norma Legales del Sistema de Abastecimiento SA N° 105 Unidad en el ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes; SA N° 07 Verificación del Estado y utilización de Bienes y Servicios.

16	LOG-OL-02	Orden de Compra	Informe de Penalidad por Incumplimiento	Informe	Oficina de Logística	<p> Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF.</p> <p> Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Norma Legales del Sistema de Abastecimiento SA N° 105 Unidad en el ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes; SA N° 07 Verificación del Estado y utilización de Bienes y Servicios.</p>
17	LOG-OL-03	Orden de Compra	Ingreso físico del bien por Orden de Compra	ingreso del Bien / Nota de Entrada	Oficina de Logística	<p> Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF.</p> <p> Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Norma Legales del Sistema de Abastecimiento SA N° 105 Unidad en el ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes; SA N° 07 Verificación del Estado y utilización de Bienes y Servicios.</p>
18	LOG-OL-04	Programación de Inventario	Toma de Inventario Físico de Bienes Existentes en Almacén	Informe Final de Inventario	Oficina de Logística - Oficina de Economía	<p> Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF.</p> <p> Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Norma Legales del Sistema de Abastecimiento SA N° 105 Unidad en el ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes; SA N° 07 Verificación del Estado y utilización de Bienes y Servicios.</p>
19	LOG-OL-05	Pecosa	Salida de Bienes	Pecosa Valorada	Unidades Orgánicas HEJCU	<p> Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF.</p> <p> Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Norma Legales del Sistema de Abastecimiento SA N° 105 Unidad en el ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes; SA N° 07 Verificación del Estado y utilización de Bienes y Servicios.</p>

PERU		Ministerio de Salud		Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		Oficina de Logística	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO							Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0
PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		1. ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES				FECHA :	NOVIEMBRE-2012
						CÓDIGO :	
PROPÓSITO :		Formular y aprobar el Plan Anual de Contrataciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"					
ALCANCE :		A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas.					
MARCO LEGAL :		Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 - Ley de Presupuesto Anual.					
INDICES DE PERFORMANCE							
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE		RESPONSABLE	
Plan Anual de Bienes, Servicios y Obras aprobado en el plazo establecido		Número		Resolución de Aprobación		Equipo Funcional de Control Patrimonial, Programación e Información	
NORMAS							
<input checked="" type="checkbox"/> Directiva N° 007 - MINSAL / OGPE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA. <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado mediante Resolución Ministerial No. 767-2006-MINSA. <input checked="" type="checkbox"/> Manual de Organización y Funciones del HEJCU, aprobado mediante Resolución Directoral 091-2012-DG-HEJCU.							
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS							
INICIO		<ol style="list-style-type: none"> La Jefa de la Oficina de Logística revisa la ley de presupuesto, coordina actividades, elabora y envía memorandos a las áreas y servicios solicitando ingresen al Sistema SIGA sus requerimientos de necesidades remitiendo sus cuadros de necesidades. Las áreas y servicios usuarios reciben el memorando y proceden al llenado de sus necesidades en el cuadro de necesidades por centro de costo contemplado en el software SIGA, tomando en consideración los planes y objetivos estratégicos de la institución. Remiten cuadro de necesidades a Logística con memorando Jefatura toma conocimiento y lo deriva a Equipo de Información El área de Información revisa el software y consolida el cuadro de necesidades del HEJCU. Realiza el estudio de mercado en coordinación con unidades orgánicas. Define el valor referencial. Envía el cuadro consolidado de necesidades en el anteproyecto de PAAC a Planificación. La Oficina de Planeamiento Estratégico recibe los cuadros de necesidades con el anteproyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones realizando las acciones en las instancias correspondientes, obtenida la autorización del MINSAL, remite el informe de Presupuesto Institucional aprobado. El área de Información recibe las necesidades y su presupuesto aprobado, ajusta las necesidades a su programación y en base al anteproyecto aprobado elabora el PAAC, priorizando las unidades orgánicas, posteriormente lo envía para su aprobación. La Jefatura de Logística lo revisa, firma, sella y eleva el PAAC a la Dirección General a través de la Dirección de Administración, quien solicita a Planificación la certificación presupuestal, obtenida disponibilidad presupuestal, eleva a Dirección General para aprobación. La Dirección General recibe, revisa, aprueba el PAAC y lo remite. El área de Información recibe el PAAC aprobado y lo publica en la página del OSCE, derivándolo posteriormente a las oficinas correspondientes para su conocimiento y ejecución en sus respectivas funciones. 					
FIN							
ENTRADAS							
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA		TIPO	
Requerimientos y necesidades de bienes y servicios		Unidades Orgánicas del HEJCU Oficina de Logística		Anual		Manual	
SALIDAS							
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA		TIPO	
Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones		Programación e Información - Oficina de Logística / OSCE		Anual		Mecanizado	

DEFINICIONES :

Sistema SIGA-MEF: Sistema de Gestión Administrativa modulo Programación-Logística, enlazada con el SIAP, OSCE, CGR, permite el ingreso de las diversas necesidades de la estructura orgánica del HEJCU, consolidando el PAO, definiendo los procesos de selección conforme la necesidad de la entidad.

Estudio de Mercado e Indagaciones: La investigación y análisis / Averiguaciones previo de las condiciones del mercado que realiza la Oficina de Logística 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.

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

REGISTROS Archivo de Logística

ANEXOS Flujoograma

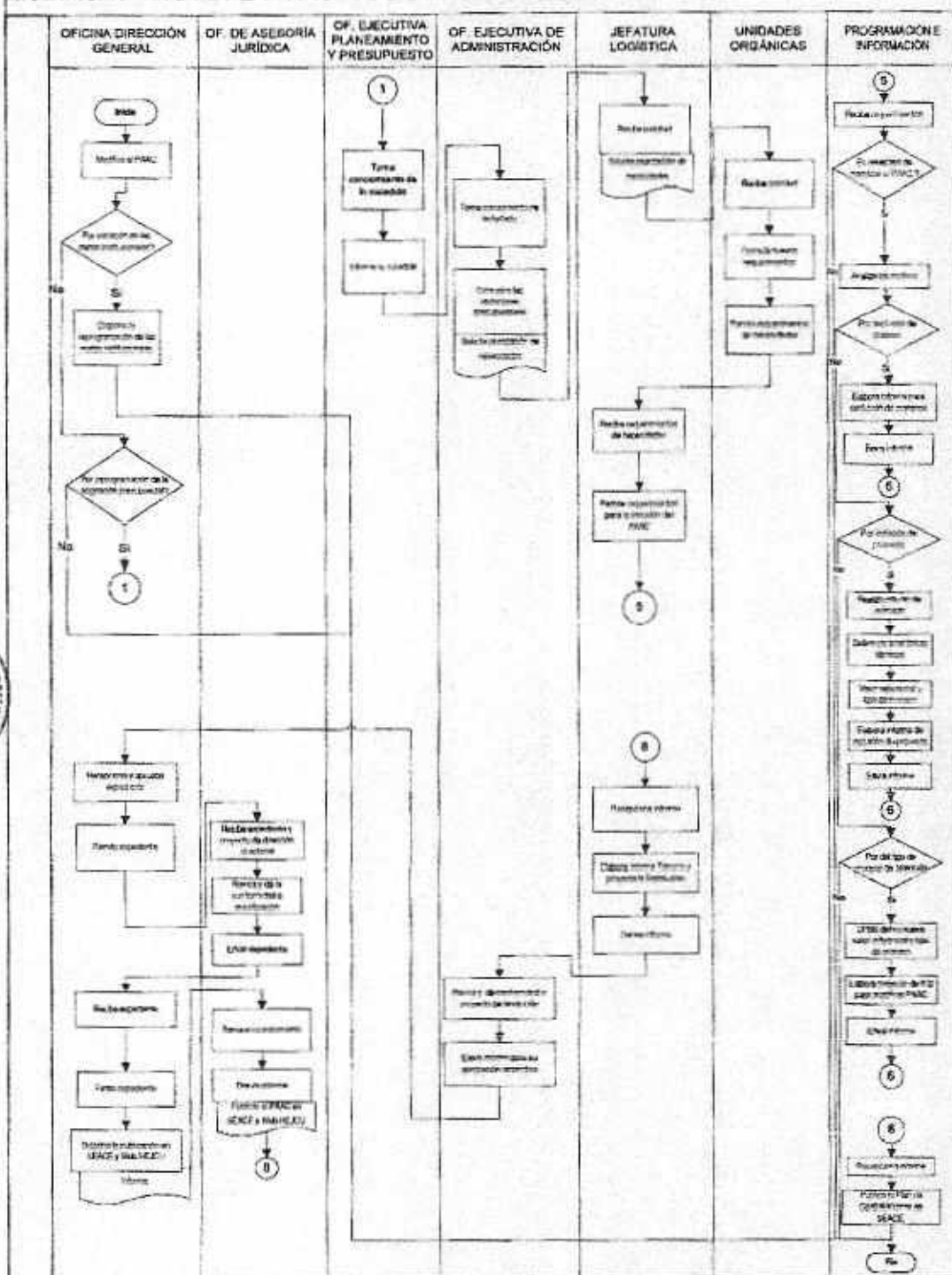


		PERU		Ministerio de Salud		Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		Oficina de Logística	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO							Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0		
PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO									
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		2. MODIFICACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES				FECHA :		NOVIEMBRE 2012	
						CÓDIGO :			
PROPÓSITO :		Modifica el Plan Anual de Contrataciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" de conformidad con los lineamientos establecidos.							
ALCANCE :		A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.							
MARCO LEGAL :		Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud. D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 - Ley de Presupuesto Anual.							
INDICES DE PERFORMANCE									
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE		RESPONSABLE			
Plan Anual Modificado		Número de modificaciones		Resolución de Aprobación		Equipo Funcional de Control Patrimonial, Programación e Información.			
NORMAS									
Directiva N° 007 - MINSa / OGPE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSa. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado mediante Resolución Ministerial No. 767-2006-MINSa. Manual de Organización y Funciones del HEJCU, aprobado mediante Resolución Directoral 091-2012-DG-HEJCU.									
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS									
INICIO									
<ol style="list-style-type: none"> Si la modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) por variación de las metas institucionales, la Alta Dirección quien evalúa periódicamente el cumplimiento del PAACy adopta medidas correctivas correspondientes y/o priorizando necesidades acorde al Plan Estratégico, disponiendo la reprogramación de metas institucionales, Si la modificación del Plan Anual de Contrataciones es por reprogramación de la asignación presupuestal, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico informa a la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración. El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración comunica las variaciones presupuestales a la Oficina de Logística, solicitando la priorización de necesidades a unidades orgánicas. La Oficina de Logística solicita la priorización de las necesidades a las Unidades Orgánicas. Las Unidades Orgánicas prioriza la necesidad de bienes y servicios o formula un nuevo requerimiento de necesidades. El Jefe de la Oficina de Logística recibe la variación de metas o priorización de necesidades y remite para su inclusión en el PAC, a programación e Información. El Sub Área de Programación e Información analiza la variación presupuestal o modificación de metas según el PAC aprobado: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Si no es necesario modificar el PAC, finaliza el procedimiento. <input type="checkbox"/> Si requiere modificación del PAC, analiza los motivos: (1) Si es por exclusión de procesos, elabora el Informe respectivo de exclusión de procesos. (2) Si es por inclusión de Procesos, realiza estudio de mercado y/o indagaciones en coordinación con unidades orgánicas, define características técnicas, valor referencial y tipo de proceso, procediendo a elaborar el Informe de inclusión de proceso (s). (3) Si es por variación del tipo de proceso de selección, la UPBS define el nuevo valor referencial y tipo de proceso, y elabora el proyecto de R.D para modifica PAAC por variación del tipo de proceso. La Oficina de Logística recibe el Informe, elabora Informe Técnico y proyecta la Resolución. El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración revisa, de la conformidad al proyecto de resolución elevándolo a la Dirección General para su aprobación La Dirección General remite el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica, quien revisa expediente y el Proyecto de Resolución Directoral, dando la conformidad y/o modificación, una vez concluido devuelve a la Dirección General. La Dirección General firma la Resolución Directoral de la modificación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, y dispone la publicación en SEACE y Web HEJCU. La Oficina de Logística, a través de Programación e Información registro publica el Plan de Contrataciones en SEACE. 									
FIN									
ENTRADAS									
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA		TIPO			
Variación presupuestal o		Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico -		Mensual / Trimestral		Manual			

Disposición de variación de metas.	Dirección General .		
NOMBRE	SALIDAS		
Resolución de modificación del PAC	DESTINO OSCE - Página Web HEJCU - Oficina de Logística	FRECUENCIA Mensual / Trimestral	TIPO Mecanizado
DEFINICIONES :			
<p>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 necesidad de la entidad.</p> <p>Estudio de Mercado é Indagaciones: La investigación y análisis / Averiguaciones previo de las condiciones del mercado que realiza a Oficina de Logística 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.</p> <p>SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.</p>			
REGISTROS	Archivo de Logística		
ANEXOS	Flujo grama		



MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES





PERU		Ministerio de Salud		Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		Oficina de Logística	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO						Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0	
PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		3. DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL, ELABORACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y APROBACION DE EXPEDIENTE				FECHA :	NOVIEMBRE-2012
						CÓDIGO :	
PROPÓSITO :		Determinar el valor referencial de bien y servicio solicitado conformando el Expediente de Contratación para su aprobación					
ALCANCE :		A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.					
MARCO LEGAL :		Ley N° 27857 – Ley del Ministerio de Salud D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 - Ley de Presupuesto Anual. Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.					
INDICES DE PERFORMANCE							
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE		RESPONSABLE	
N° de Días utilizados		Días		Proformas, archivo de registros		Equipo Funcional de Control Patrimonial, Programación e Información.	
NORMAS							
<input type="checkbox"/> Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSa. <input type="checkbox"/> Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado mediante Resolución Ministerial No. 767-2006-MINSa. <input type="checkbox"/> Manual de Organización y Funciones del HEJCU, aprobado mediante Resolución Directoral 091-2012-DG-HEJCU.							
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS							
INICIO							

1. Las Unidades Orgánicas HEJCU elaboran su requerimiento de bienes o servicios indicando sus especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
2. El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración recibe el requerimiento da el visto bueno, deriva a la Oficina de Logística.
3. La Jefa de la Oficina de Logística, 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 Sub Área de Programación e Información para el estudio de mercado.
4. Si el requerimiento no se encontrara completo, solicita a la unidad orgánica la reformulación, devolviendo el requerimiento.
5. La Sub Área de Programación e Información del Equipo Coordinador:
 - Realiza el estudio de mercado tomando como referencia cotizaciones, catálogos, bases de procesos similares publicados en Sistema SEACE-OSCE y valores históricos de compra realizadas por la entidad.
 - Determina el Valor Referencial, 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.
 - Determina el clasificador de gasto del requerimiento,
 - Genera el pedido de compra o servicio.
 - Si la adquisición es sin proceso de selección, genera el cuadro de adquisición y lo deriva al Equipo Coordinador de Adquisiciones.
 - Si la adquisición es con proceso de selección, elabora el resumen ejecutivo del valor referencial para los procesos de Adjudicaciones de Menor Cuanía Programada o no Programada, Adjudicación Directa(Pública y Selectiva), Concurso Público y Licitación Pública.
 - Emite el Requerimiento de consolidado de pedido.
 - Elabora el Informe descriptivo del proceso de selección y lo remite a la Oficina de Logística.
 - El Jefe (a) de la Oficina de Logística revisa el expediente de contratación da visto bueno y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Administración, solicitando se gestione a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, la disponibilidad presupuestal y conforme facultades otorgadas la aprobación de expediente.
6. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto:
 - Si existe disponibilidad presupuestal, autoriza certificación presupuestal.
 - Si no exista disponibilidad presupuestal, gestiona presupuesto y de no resultado positivo devuelve el expediente de contratación.
7. La Dirección Ejecutiva de Administración, recibida la disponibilidad presupuestal, con el visto bueno:
 - Remite el Expediente de Contratación a la Oficina de Asesoría Jurídica para elaboración de Resolución Administrativa de aprobación de Expedientes de Adjudicaciones de Menor Cuanía (Programadas y No Programadas) y Adjudicaciones Directas (Públicas / Selectivas), Facultades delegadas a la Dirección de Administración.
 - Remite el Expediente de Contratación a la Dirección General para aprobación de Expediente mediante Resolución Directoral, para Concursos Públicos y Licitaciones Públicas como Titular de la entidad.
8. La Oficina de Asesoría Jurídica, revisa Expediente de Contratación, elabora las Resoluciones de aprobación de Expedientes, retomando a la Dirección General y/o Dirección Ejecutiva de Administración para evaluación y suscripción de aprobación.
9. La Dirección General y/o Dirección Ejecutiva de Administración, devuelve el Expediente de Contratación debidamente aprobado a la Oficina de Logística.
10. La Oficina de Logística, verifica el Expediente de Contratación:
 - Remite al Comité Especial el Expediente de Contratación de los procesos del PAC, para inicio proceso de selección.
 - Remite al Coordinador del Equipo de Adquisiciones el Expediente de Contratación de procesos no programados para inicio proceso de selección, como órgano encargado de las contrataciones.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Bienes y Servicios	Sub Área de Programación e Información	A Demanda	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de Contratación	Comité Especial - Equipo Coordinador de Adquisiciones	A Demanda	Mecanizado

DEFINICIONES :

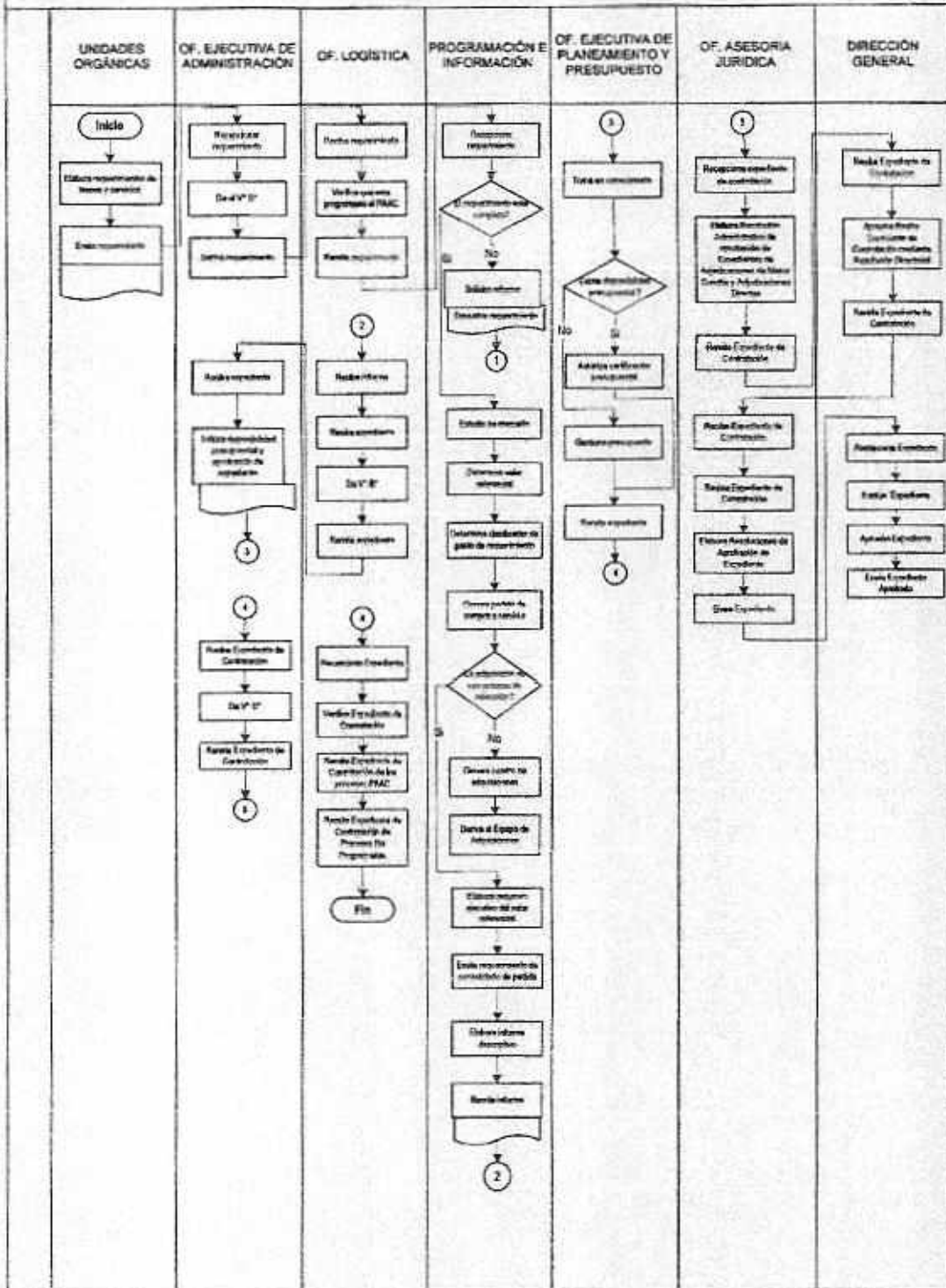
Sistema SIGA-MEF: Sistema de Gestión Administrativa modulo Programación-Logística, enlazada con el SIAF, OSCE, OCI, permite el ingreso de las diversas necesidades de la estructura orgánica del HEJCU, consolidando la variación de metas presupuestales, definiendo los procesos de selección conforme las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

Expediente: Es el conjunto de documentos y/o papeles que corresponden a un determinado asunto o negocio 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 Oficina de Logística 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 efectúan conforme los tipos de procesos.

REGISTROS	Archivo de Logística
ANEXOS	Flujograma

3. DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL, ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE



PERU		Ministerio de Salud		Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		Oficina de Logística	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO							Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0
PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		4. ELABORACION DE CUADRO DE NECESIDADES				FECHA :	NOVIEMBRE-2012
						CÓDIGO :	
PROPÓSITO :		Contar con un cuadro de necesidades formulado y articulado con el Plan Operativo Institucional.					
ALCANCE :		A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea,					
MARCO LEGAL :		Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 - Ley de Presupuesto Anual. Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.					
INDICES DE PERFORMANCE							
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE		RESPONSABLE	
N° de Días utilizados		Días		Programación de necesidades por Unidades Orgánicas en Sistema SIGA		Equipo Funcional de Control Patrimonial, Programación e Información	
NORMAS							
<input type="checkbox"/> Directiva N° 007 - Minsa / OGPE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. <input type="checkbox"/> Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado mediante Resolución Ministerial No. 767-2006-MINSA. <input type="checkbox"/> Manual de Organización y Funciones del HEJCU, aprobado mediante Resolución Directoral 091-2012-DG-HEJCU.							
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS							
INICIO							

1. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, comunica a la Dirección General el envío del Proyecto de Cuadro de Necesidades para siguiente ejercicio por demanda global.
2. La Oficina Ejecutiva de Administración visa el documento y remite a la Oficina de Logística.
3. La Oficina de Logística, cursa memorándums a las unidades orgánicas para ingreso en Sistema SIGA-Cuadro de Necesidades, su requerimiento de bienes y servicios para la atención de necesidades.
4. Las Unidades Orgánicas:
 - Ingresan su requerimiento coordinando con el Sub Área de Programación e Información en relación al catálogo de bienes y necesidades requeridas.
 - Imprime Cuadro de Necesidades visa y remite a la Oficina de Logística, de ser necesario adjunta listado que no figura en Catálogo de bienes y servicios.
5. La Oficina de Logística, visa y remite el documento al Sub Área de Programación e Información.
6. La Sub Área de Programación e Información:
 - Simultáneamente al ingreso de cuadro de necesidades de unidades orgánicas, actualiza Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema SIGA-HEJCU.
 - Consolida las necesidades por Fuente de Financiamiento, Clasificadores y Metas presupuestarias, generado el Cuadro de Necesidades Institucional.
 - Elabora Informe y lo remite a la Oficina de Logística.
7. La Oficina de Logística, evalúa de encontrarlo conforme elabora el Informe a la Dirección de Administración, para ser remitido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
8. Dirección Ejecutiva de Administración, visa documento y lo remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto HEJCU. Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto 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.
10. La Dirección de Administración visa documento y lo remite a la Oficina de Logística.
11. Oficina de Logística:
 - 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 Sub Área de Programación e Información.
12. El Sub Área de Programación e Información:
 - Ingresos los montos asignados en el presupuesto en el Sistema SIGA.
13. Las Unidades Orgánicas ajustan su cuadro de necesidades en el Sistema SIGA, en coordinación con el Sub Área de Programación e Información:
14. El Sub Área de Programación e Información:
 - Consolida Cuadro de Necesidades, ajustando a montos asignados
 - Cierra Sistema y genera PAO.
 - Prepara en Excell el Presupuesto Asignado por Fuente Financiamiento, Clasificadores y Metas Presupuestarias y Procede a elaborar el Plan Anual de Contrataciones.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Programación de Necesidades	Unidades Orgánicas Usuarías	Anual	Mecanizado/Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Cuadro de Necesidades	Sub Área de Programación e Información	A Demanda	Mecanizado

DEFINICIONES :

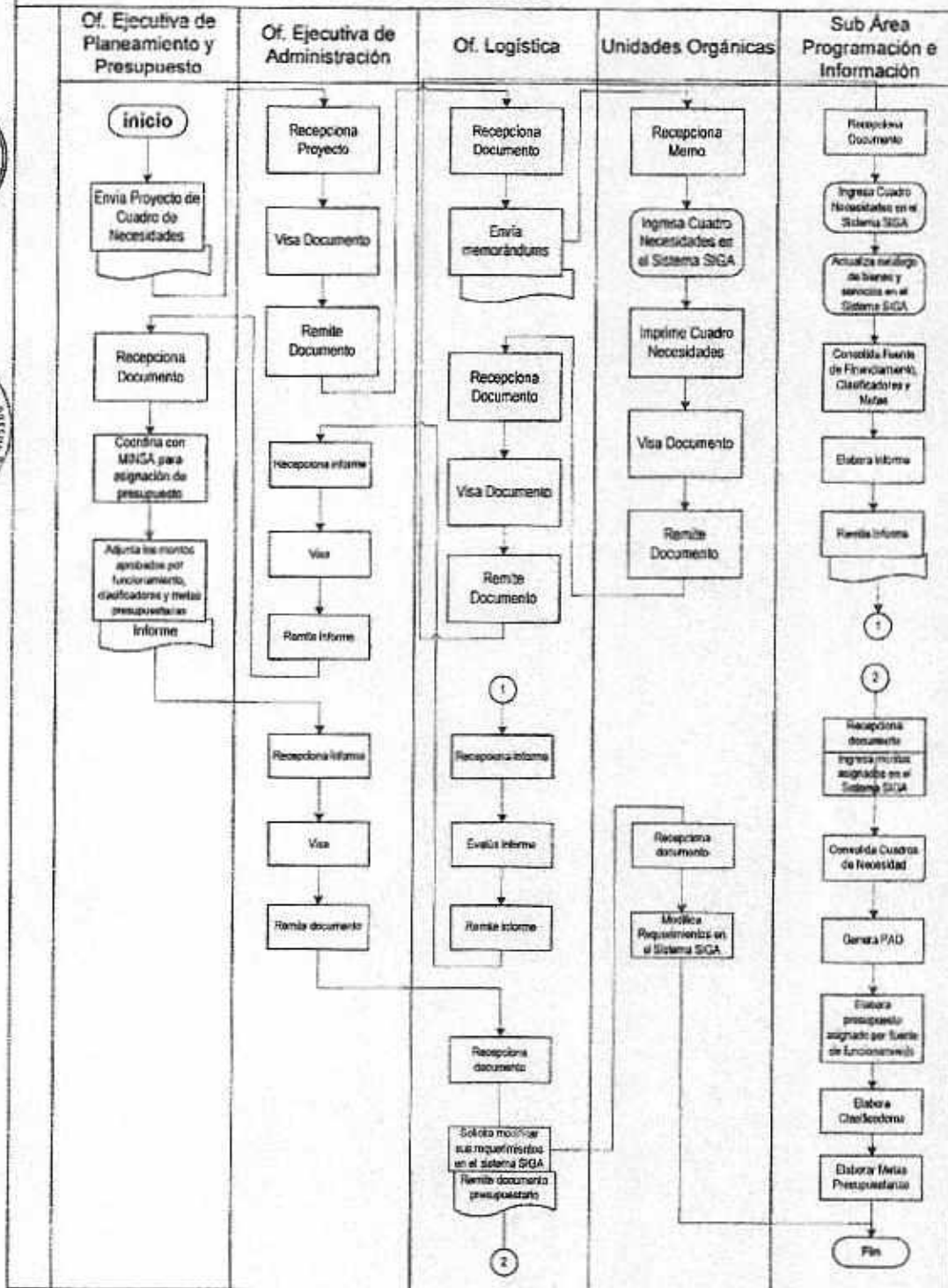
Sistema SIGA-MEF: Sistema de Gestión Administrativa modulo Programación-Logística, enlazada con el SIAF, OSCE, OCI, permite el ingreso de las diversas necesidades de la estructura orgánica del HEJCU, consolidando la variación de metas presupuestales, definiendo los procesos de selección conforme las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

Catalogo: 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.

REGISTROS	Archivo de Logística
ANEXOS	Flujograma

4.- ELABORACIÓN DE CUADROS DE NECESIDADES



PERÚ		Ministerio de Salud		Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		Oficina de Logística	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO						Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0	
PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :				5. VALORIZACION DE INVENTARIO FISICO		FECHA :	NOVIEMBRE-2012
						CÓDIGO :	
PROPÓSITO :		Establecer el valor a los bienes del hospital de acuerdo a lo informado en el Inventario Físico					
ALCANCE :		Oficina de Logística (Equipo Funcional de Control Patrimonial, Programación e Información) Comisión de Inventario					
MARCO LEGAL :		<p>Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 - Ley de Presupuesto Anual. Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. D.L. N° 22056 Instituye el Sistema de Abastecimiento. R.J. N° 118-80- INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. R.J. N° 133-80- INAP/DNA , SA. 05 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes y SA. 07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios.</p>					
INDICES DE PERFORMANCE							
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE		RESPONSABLE	
de bienes valorizados y ajustados		Total de bienes valorizados		Inventario Físico de bienes e Informe final de Inventario		Oficina de Logística	
NORMAS							
<input type="checkbox"/> Directiva N° 007 – Minsa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. <input type="checkbox"/> Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado mediante Resolución Ministerial No. 767-2006-MINSA. <input type="checkbox"/> Manual de Organización y Funciones del HEJCU, aprobado mediante Resolución Directoral 091-2012-DG-HEJCU.							
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS							
INICIO							
<ol style="list-style-type: none"> La Comisión de Inventario emite el Informe de Inventario Físico. La Oficina de Logística receptiona el Informe de Inventario, da visto bueno y lo deriva al Sub Área de Programación e Información. El Sub Área de Programación e Información: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procede a valorizar todo el inventario, determinando por medio del Sistema SIGA si existe saldo entre lo informado y del registro del SIGA, concluyendo. <input type="checkbox"/> Si existe diferencia: Comunica al Almacén y al presidente de la Comisión de Inventario sobre lo hallado. La Comisión de Inventario junto con el Equipo Funcional de Almacén, tomaran conocimiento de lo sucedido y se apersonaran al servicio a constatar lo informado, procederán a la evaluación, luego acudirán al Sub Área de Programación e Información para la corrección o ratificación, colocando su firma y visto bueno en la modificación. El Sub Área de Programación e Información recaba la Información y procede a emitir el Informe. No existe diferencia: Consolidara la información obtenida contemplada entre lo informado y el sistema (sobrante, faltante, saldo 0) y proceder a entrega el documento a la Comisión de Inventario. La Comisión de Inventario, receptiona el documento revisa, suscribe, elabora el Informe Final y lo eleva a la Dirección General de la entidad. 							
FIN							
ENTRADAS							
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA		TIPO	
Informe		Comisión de inventario		Anual		Manual	
SALIDAS							
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA		TIPO	
Informe de Inventario Valorizado		Dirección General, Oficina de Economía		Anual		Mecanizado	
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 necesidad de la entidad.

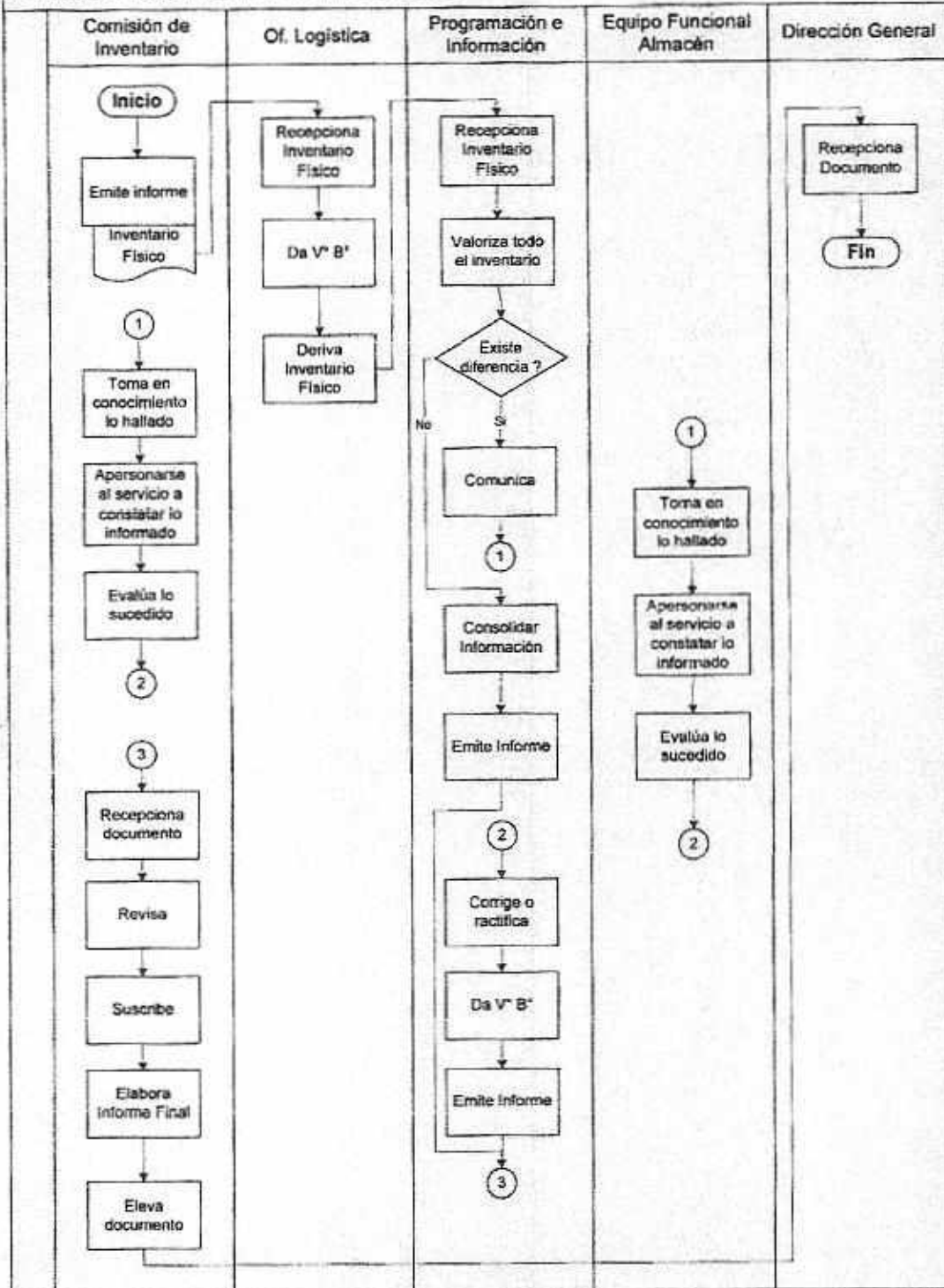
Comisión de Inventario: Comisión encargado de realizar la verificación física de los bienes custodiados en el almacén, su conformación está a cargo del Director de la oficina de Logística, siendo en ningún caso integrada por el personal del Almacén.

Inventario de Existencia Física: Consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes en el lugar donde se encuentren almacenados y/o en custodia temporal.

REGISTROS	Archivo de Logística
ANEXOS	Flujograma



5.- VALORIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO



PERÚ		Ministerio de Salud		Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		Oficina de Logística	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO						Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0	
PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :				1. BAJA DE BIEN PATRIMONIAL		FECHA :	NOVIEMBRE-2012
						CÓDIGO :	
PROPÓSITO :		Establecer disposiciones para realizar la baja de bienes del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"					
ALCANCE :		A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.					
MARCO LEGAL :		Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.					
INDICES DE PERFORMANCE							
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE		RESPONSABLE	
% de bienes dado de baja		%		Expediente Técnico de Baja		Equipo Funcional de Control Patrimonial, Programación e Información.	
NORMAS							
<input type="checkbox"/> Directiva N° 007 - MINSA / OGPE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. <input type="checkbox"/> Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado mediante Resolución Ministerial No. 767-2006-MINSA. <input type="checkbox"/> Manual de Organización y Funciones del HEJCU, aprobado mediante Resolución Directoral 091-2012-DG-HEJCU.							
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS							
INICIO							
14. La Jefatura del Departamento y/o Oficina identifica la inoperatividad del bien y solicita el informe técnico de baja a la unidad correspondiente. 15. La Oficina de Servicios Generales, la Oficina de Estadística e Informática, según corresponda revisa el bien y emite el informe técnico de baja de bienes por inoperatividad o deterioro. 16. La Jefatura del Departamento y/o Oficina, recibido el informe sustento para baja, solicita a la Oficina de Logística, el trámite correspondiente. 17. Logística, revisa la documentación recibida de visto bueno y lo remite al Equipo Funcional de Control Patrimonial, Programación e Información. 18. El Equipo Funcional de Control Patrimonial: <input type="checkbox"/> Prepara el expediente adjuntando toda la documentación que se genere. <input type="checkbox"/> Determina la causal de la baja del bien y verifica que no posea afectaciones. <input type="checkbox"/> Elabora el informe de baja con la recomendación de disposición final del bien, proyecta Resolución, deriva a la Oficina de Logística 19. Logística visa documento y lo eleva al Director Ejecutivo de la Dirección de Administración, para revisión y aprobación. 20. Dirección Ejecutiva de Administración deriva a Oficina de Asesoría Jurídica, para verificaciones de normativa y arreglo a ley. 21. Oficina de Asesoría Jurídica, devuelve el Expediente visado para aprobación. 22. El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, revisa el expediente y aprueba la baja y dispone el destino final del bien. 23. El Sub Área de Equipo Funcional de Control Patrimonial, con la aprobación registra la baja del bien en el sistema. 24. La Oficina de Economía realiza la baja del sistema contable. 25. El Equipo Funcional de Control Patrimonial, Programación e Información, remite la resolución de la baja al SBN.							
FIN							
ENTRADAS							
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA		TIPO	
Solicitud (memorándum-documento) (Informe Técnico)		Unidades Orgánicas del HEJCU Oficina de Logística		Anual		Mecanizado	
SALIDAS							
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA		TIPO	

Resolución de Baja de Bien Patrimonial	SBN	Anual	Mecanizado
DEFINICIONES :			
<p>Sistema SIGA-MEF: Sistema de Gestión Administrativa modulo Patrimonio, como parte del componente SIGA, es una herramienta de ayuda para la gestión de control patrimonial, la misma que permitirá administrar, registrar y controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de Propiedad Fiscal, cuya administración se encuentra a cargo de cada unidad ejecutora en el marco del cumplimiento de las normas legales sobre la materia, contemplando todos los procesos técnicos del control patrimonial bajo el concepto de integridad y no duplicidad de esfuerzos.</p> <p>Baja de Bienes Muebles. - Procedimiento administrativo por el cual se extraen bienes patrimoniales del Registro Mobiliario y del Registro Contable de una entidad del Estado.</p> <p>Saneamiento. - Acciones técnicas - administrativas - legales que deben realizar las entidades del Estado, a través de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.</p>			
REGISTROS	Archivo de Logística		
ANEXOS	Flujo grama		

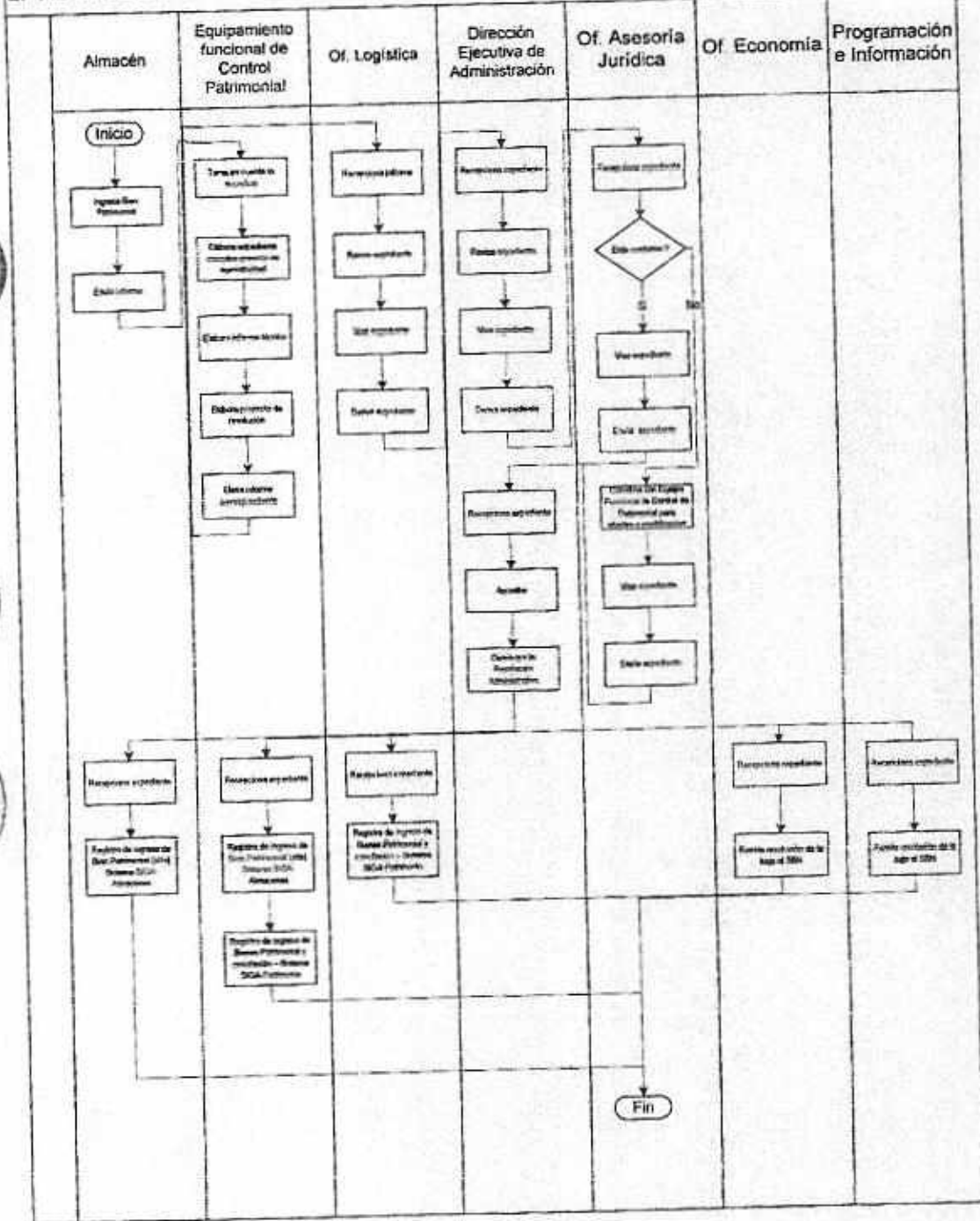


PERU		Ministerio de Salud		Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		Oficina de Logística	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO						Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0	
PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		2. ALTA DE BIEN PATRIMONIAL				FECHA :	NOVIEMBRE-2012
						CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Permitir el ingreso adecuado de los bienes procurando un control adecuado y seguimiento del mismo del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".						
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.						
MARCO LEGAL :	Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.						
ÍNDICES DE PERFORMANCE							
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE		RESPONSABLE	
% de bienes dados de alta		%		Expediente Técnico de Alta		Equipo Funcional de Control Patrimonial, Programación e Información	
NORMAS							
<input type="checkbox"/> Directiva N° 007 - MINSA / OGPE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. <input type="checkbox"/> Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado mediante Resolución Ministerial No. 767-2006-MINSA. <input type="checkbox"/> Manual de Organización y Funciones del HEJCU, aprobado mediante Resolución Directoral 091-2012-DG-HEJCU.							
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS							
INICIO							
<ol style="list-style-type: none"> Bien Patrimonial, ingresa al Almacén HEJCU, con documentación según caso de Alta Patrimonial (Donación, reposición, sobrante de Inventarios Físicos), con participación de Control Patrimonial. Equipo Funcional de Control Patrimonial, elabora un expediente según las causales previsto en normativa (saneamiento, reposición, donación robo, etc.) elabora informe técnico, proyecto de resolución y eleva el Informe correspondiente a la Oficina de Logística. Oficina de Logística revisa expediente, visa y deriva a la Dirección Ejecutiva de Administración para su aprobación. Dirección Ejecutiva de Administración, visa y remite el Expediente de Alta a Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión. Oficina de Asesoría Jurídica, revisa el Expediente: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> De encontrarlo conforme, visa el expediente y devuelve a Dirección Ejecutiva de Administración para su aprobación. <input type="checkbox"/> De no encontrar conforme, coordina con Equipo Funcional de Control Patrimonial para los ajustes y/o modificación, y visa expediente y devuelve a Dirección Ejecutiva de Administración para su aprobación. Dirección Ejecutiva de Administración, distribuye la Resolución Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Oficina de Logística - Equipo de Control de Almacenes - Registro de Ingreso de ingreso de bien patrimonial (alta) mediante NEA, en Sistema SIGA-ALMACENES. <input type="checkbox"/> Oficina de Logística - Equipo de Control Patrimonial - Ingreso en registros de bien patrimonial y conciliación - Sistema SIGA-PATRIMONIO. <input type="checkbox"/> Oficina de Economía - Ingreso en registros contables. El Equipo Funcional de Control Patrimonial, Programación e Información, remite la resolución de la baja al SBN. 							
FIN							
ENTRADAS							
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA		TIPO	
Solicitud (memorándum-documento) (Informe Técnico).		Unidades Orgánicas del HEJCU Oficina de Logística		Trimestral - según demanda		Mecanizado	
SALIDAS							
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA		TIPO	

Resolución de Baja de Bien Patrimonial	SBN	Trimestral - según demanda	Mecanizado
DEFINICIONES:			
<p>Sistema SIGA-MEF: Sistema de Gestión Administrativa modulo Patrimonio, como parte del componente SIGA, es una herramienta de ayuda para la gestión de control patrimonial, la misma que permitirá administrar, registrar y controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de Propiedad Fiscal, cuya administración se encuentra a cargo de cada unidad ejecutora en el marco del cumplimiento de las normas legales sobre la materia, contemplando todos los procesos técnicos del control patrimonial bajo el concepto de integridad y no duplicidad de esfuerzos.</p>			
<p>Alta de Bienes Muebles: Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del Registro Mobiliario y el Registro Contable de una entidad del Estado.</p>			
<p>Saneamiento: Acciones técnicas - administrativas - legales que deben realizar las entidades del Estado, a través de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, a fin de regularizar la situación legal de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta.</p>			
REGISTROS	Archivo de Logística		
ANEXOS	Flujograma		



2.- ALTA DE BIEN PATRIMONIAL



	PERU	Ministerio de Salud	Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"	Oficina de Logística
---	------	---------------------	---	----------------------

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos
Versión : 1.0

PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	3. INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	FECHA :	NOVIEMBRE-2012
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Verificar físicamente la existencia, ubicación, cantidad y conservación real de los bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL : Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657
Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Bienes sobrantes, Bienes faltantes, Bienes deteriorados	Cantidad	Informe de Inventario	Equipo Funcional de Control Patrimonial, Programación e Información.

NORMAS

- Directiva N° 007 - MINSAL / OGPE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSAL.
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado mediante Resolución Ministerial No. 767-2006-MINSAL.
- Manual de Organización y Funciones del HEJCU, aprobado mediante Resolución Directoral 091-2012-DG-HEJCU.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO



1. El Equipo Funcional de Control Patrimonial, Programación e Información elabora el programa de inventario y presentara a la Oficina de Logística.
2. Oficina de Logística, revisa, visa, propone los integrantes de Comisión y presenta a la Oficina Ejecutiva de Administración para su aprobación de la Comisión de Inventarios al 31 de Diciembre del ejercicio.
3. La Dirección Ejecutiva de Administración revisa, visa y eleva a la Dirección General para la Resolución de Conformación de Inventario de Activos Fijos a la Dirección General.
4. Dirección General, visa y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para su visación.
5. Oficina de Asesoría Jurídica, de encontrarlo conforme visa la Resolución Directoral, de no conformidad, coordina su modificación, visa y devuelve a la Dirección General para su aprobación.
6. Dirección General, revisa y aprueba la Conformación de Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales HEJCU, mediante Resolución Directoral, remite a Tramite Documentario para distribución.
7. Equipo Funcional Control Patrimonial, Programación e Información, elaborara el circular a todas las unidades orgánicas HEJCU con visto bueno de Oficina de Logística y/o Dirección Ejecutiva de Administración, a fin de difundir los lineamientos de la toma de inventarios de activos fijos.
8. Las Unidades Orgánicas HEJCU, al tomar conocimiento deberá verificar que todos los bienes a asignados estén en su lugar para la fecha programada del Inventario.
9. Comisión de Inventario Inicia Inventario de Bienes Patrimoniales, presentando su cronograma de trabajo de acuerdo al programa de inventario aprobado.
10. Comisión de Inventario HEJCU, en proceso de Toma de Inventarios de Bienes Patrimoniales:
 - De existir diferencias deberá investigar las causas de las diferencias y solicitar su pronta regularización.
 - Culminado el Inventario, deberá elaborar el Informe y remitirlo a la Dirección de Administración.
 - Simultáneamente circulara documento comunicando los resultados del Inventario de cada unidad orgánica HEJCU.
 - De existir bienes sobrantes, entregara a los Almacenes, para nota de ingreso y entrega del bien al servicio correspondiente.
 - De existir faltantes por causal de robo, Control Patrimonial deberá entregar la documentación que evidencie las investigaciones y denuncia.
11. Dirección Ejecutiva de Administración evaluara sus resultados del Informe Final y de existir faltantes, iniciara los procedimientos administrativos conforme normatividad de custodia de bienes patrimoniales.
12. Control Patrimonial procederá a realizar los ingresos en el Sistema SIGA de los resultados del Inventario de Bienes Patrimoniales.
13. La Oficina de Economía conciliara el Informe Final de Inventarios en los registros contables.
14. Control Patrimonial, remitirá el Informe de Inventario al cierre del ejercicio a la SBN.

FIN			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Programación de Inventario	Equipo Funcional de Control Patrimonial, Programación e Información HEJCU	Anual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe Final de Inventario	SBN	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES :

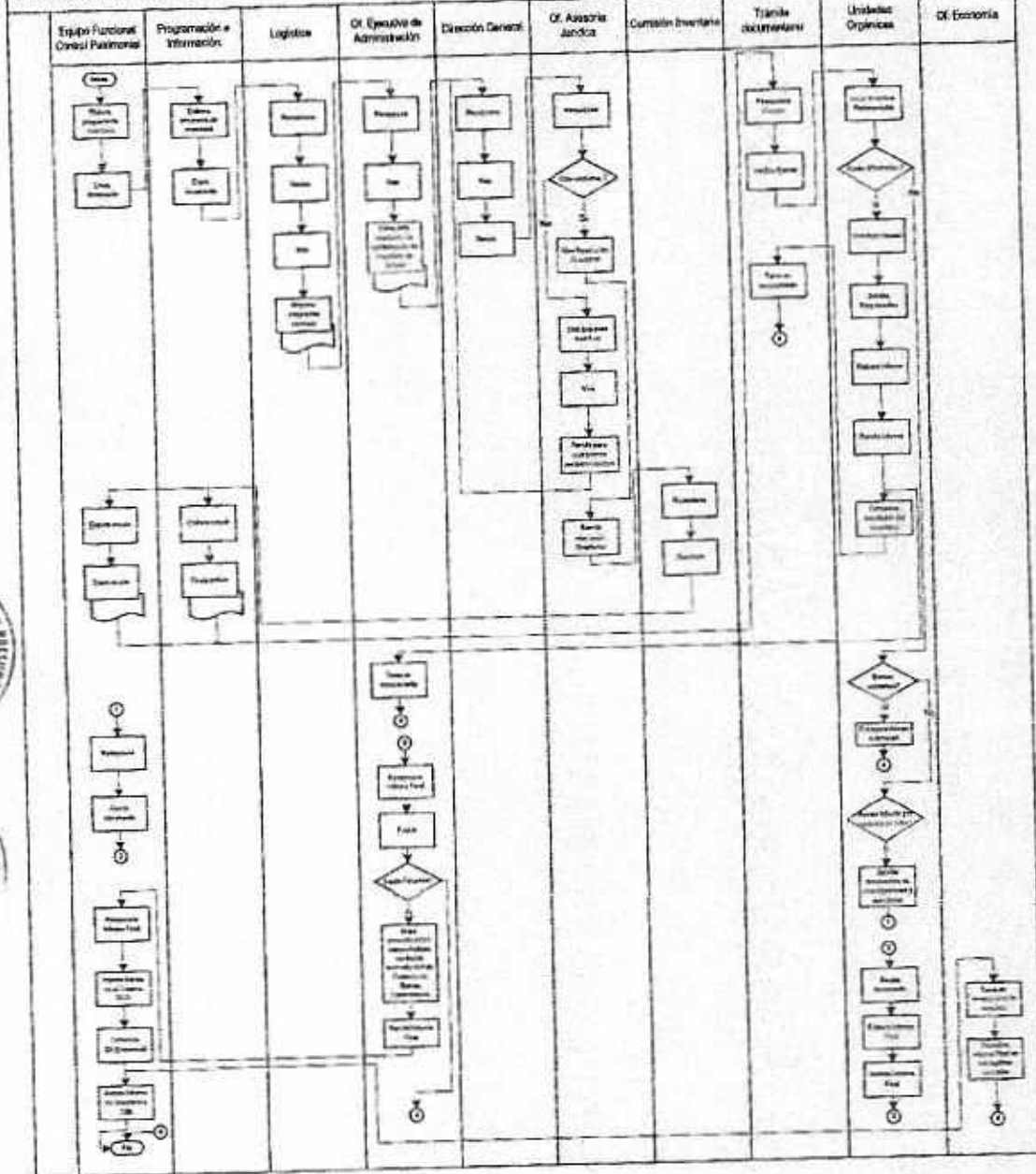
Sistema SIGA-MEF: Sistema de Gestión Administrativa modulo Patrimonio, como parte del componente SIGA, es una herramienta de ayuda para la gestión de control patrimonial, la misma que permitirá administrar, registrar y controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes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

Bienes Patrimoniales. - Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Bienes Fungibles. - Son aquellos bienes muebles intercambiables y consumibles por el uso.

REGISTROS	Archivo de Logística
ANEXOS	Flujo grama

3.- INVENTARIO DE ACTIVO FIJO



PERÚ		Ministerio de Salud		Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		Oficina de Logística	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO						Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0	
PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		4. ORDEN DE SALIDA				FECHA : NOVIEMBRE-2012	
						CÓDIGO :	
PROPÓSITO :		Controlar toda salida de bienes patrimoniales del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".					
ALCANCE :		A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.					
MARCO LEGAL :		Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.					
INDICES DE PERFORMANCE							
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE		RESPONSABLE	
Bienes Patrimoniales retirados HEJCU		Cantidad		Archivo Control Patrimonial		Equipo Funcional de Control Patrimonial, Programación e Información.	
NORMAS							
Directiva N° 007 - Minsa / OGPE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.							
<input checked="" type="checkbox"/> Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado mediante Resolución Ministerial No. 767-2006-MINSA.							
<input checked="" type="checkbox"/> Manual de Organización y Funciones del HEJCU, aprobado mediante Resolución Directoral 091-2012-DG-HEJCU.							
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS							
INICIO							
<ol style="list-style-type: none"> Oficina de Logística identifica la salida de un bien patrimonial sea por reparación, actividades o préstamo. Si la salida es por Servicio de Mantenimiento, el Equipo Funcional de Adquisiciones entregara copia de la Orden de Servicios al Equipo Funcional de Patrimonio, Programación e Información. En caso el equipo tenga que salir de emergencia a reparación fuera de horario administrativo, la salida será autorizado por el Jefe de Guardia, debiendo regularizar dicho movimiento en la Oficina de Logística. Si la salida es por actividad o préstamo, el responsable de la unidad orgánica, remite la solicitud de salida de bien patrimonial. La Oficina de Logística visa y remite al Equipo Funcional de Control Patrimonial. Equipo Funcional Control Patrimonial genera el formato de salida de bien patrimonial en sistema. La Unidad Orgánica HEJCU o Proveedor retira el bien y entrega el formato a Vigilancia. Servicio de Vigilancia verifica que el bien a retirar sea conforme a lo consignado en el formato de orden de salida, de ser conforme permite la salida del bien, sella formato y archivo una copia. Terminado el uso del bien la Unidad Orgánica o Proveedor, ingresa el bien presentando el formato de orden de salida. Servicio de Vigilancia: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Verifica que las características del bien coincida con lo especificado en el formato de orden de salida, de ser conforme permite el ingreso y sella formato. <input checked="" type="checkbox"/> Entrega el formato de orden de salida al Equipos Funcional de Patrimonio, Programación e Información. Control Patrimonial verifica que el formato orden de salida tenga todas las visaciones correspondientes, de ser conforme registra el retomo de bien patrimonial. 							
FIN							
ENTRADAS							
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA		TIPO	
Solicitud		Unidades Orgánicas HEJCU		A Demanda		Mecanizado	
SALIDAS							
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA		TIPO	
Orden de Salida		Unidades Orgánicas HEJCU		A Demanda		Mecanizado	
DEFINICIONES :							
Sistema SIGA-MEF: Sistema de Gestión Administrativa modulo Patrimonio, como parte del componente SIGA, es una herramienta de ayuda para la gestión de control patrimonial, la misma que permitirá administrar, registrar y controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre la							

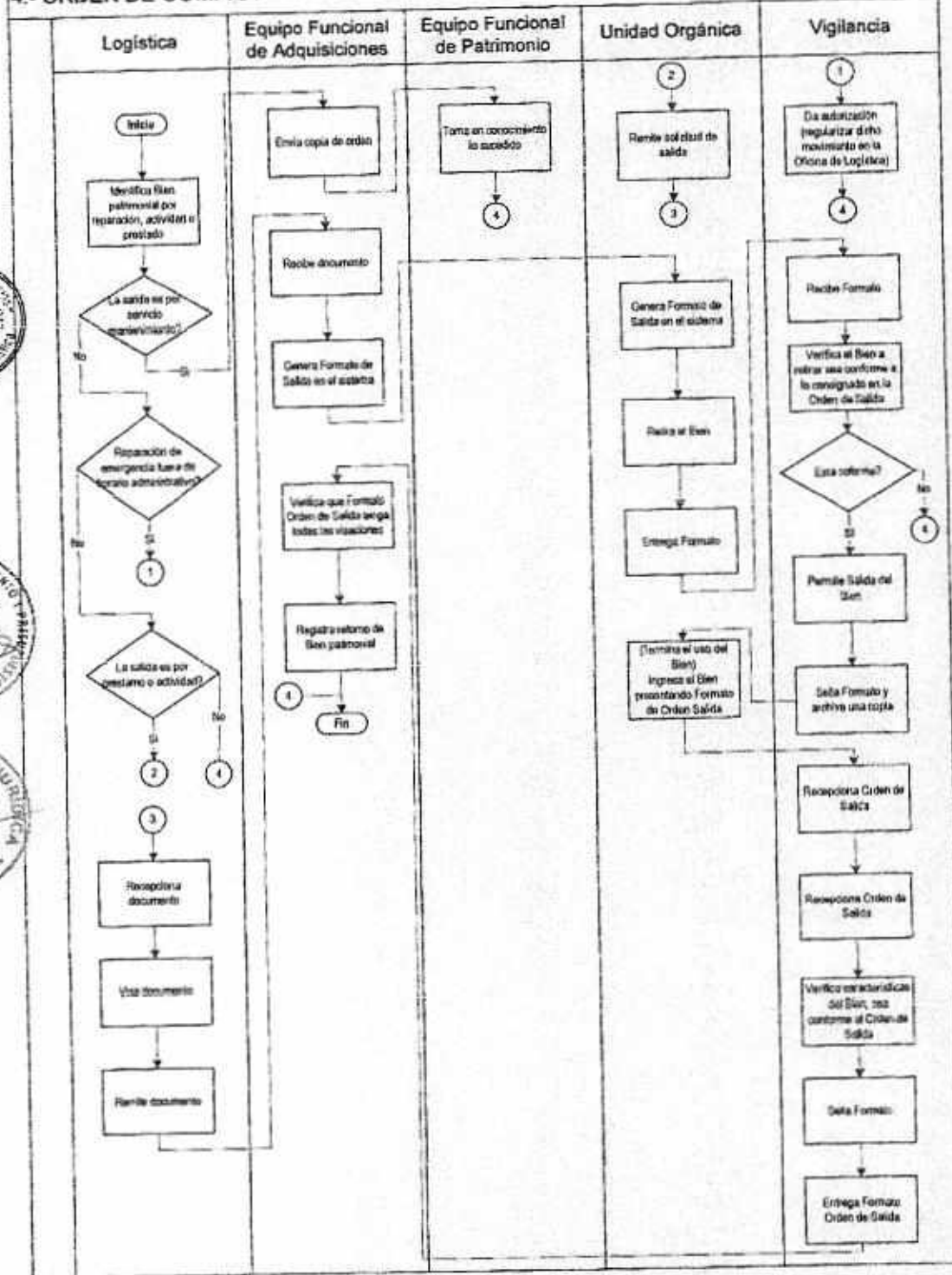
administración de los Bienes de Propiedad Fiscal, cuya administración se encuentra a cargo de cada unidad ejecutora en el marco del cumplimiento de las normas legales sobre la materia, contemplando todos los procesos técnicos del control patrimonial bajo el concepto de integridad y no duplicidad de esfuerzos.


Bienes Patrimoniales. - Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

REGISTROS	Archivo de Logística
ANEXOS	Flujo grama

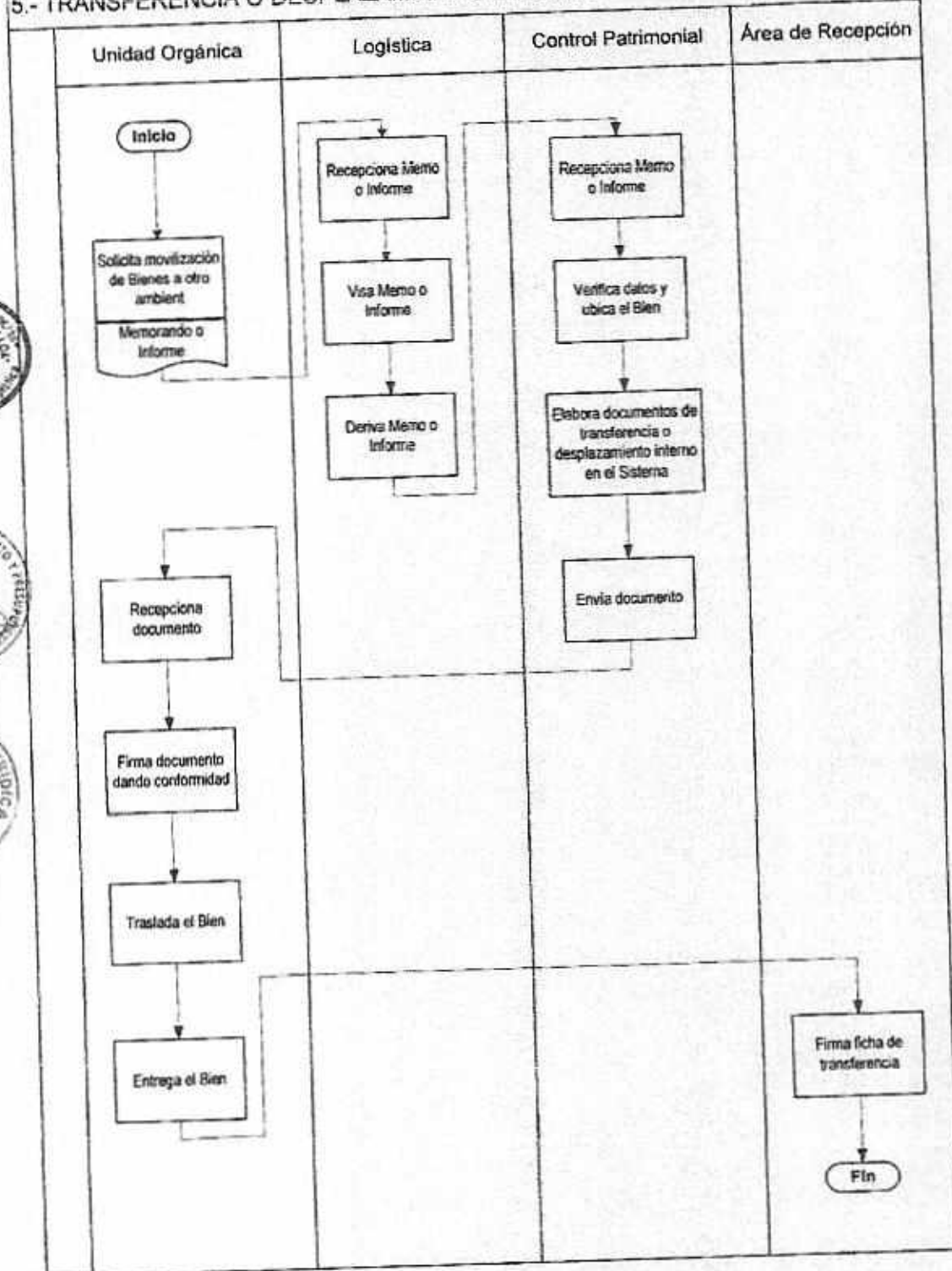



4.- ORDEN DE COMPRA



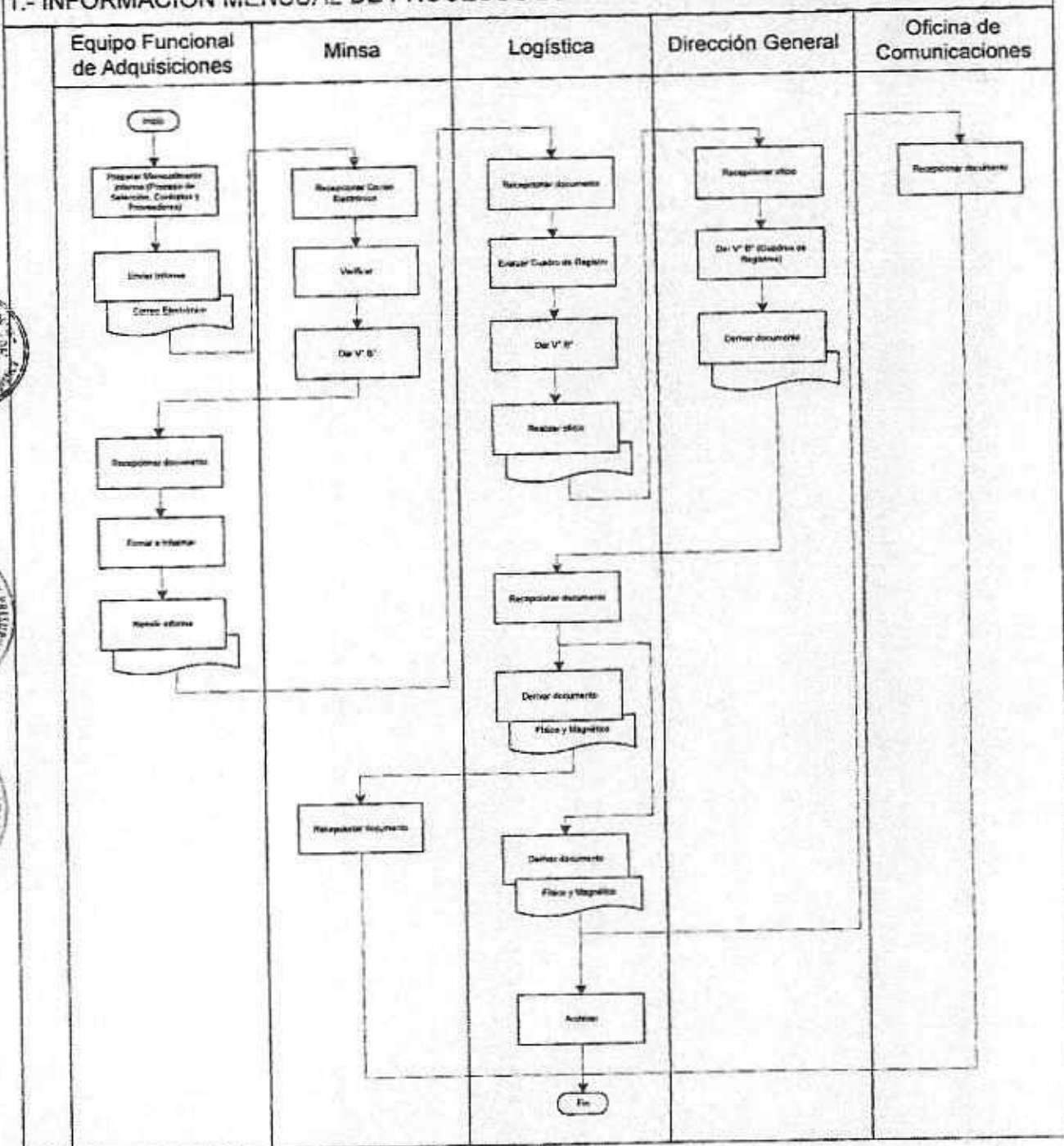
	PERU	Ministerio de Salud	Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"	Oficina de Logística																								
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO				Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0																								
PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO																												
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	5. TRANSFERENCIA O DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIEN PATRIMONIAL			FECHA : NOVIEMBRE-2012 CÓDIGO :																								
PROPÓSITO :	Proporcionar pautas para la transferencia o movilización de los bienes dentro del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".																											
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.																											
MARCO LEGAL :	Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.																											
INDICADORES DE PERFORMANCE																												
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE																									
% de Bienes en Transferencia	%	Registro de Logística	Equipo Funcional de Control Patrimonial, Programación e Información.																									
NORMAS																												
Directiva N° 007 - MINSA / OGPE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.																												
Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado mediante Resolución Ministerial No. 767-2006-MINSA.																												
Manual de Organización y Funciones del HEJCU, aprobado mediante Resolución Directoral 091-2012-DG-HEJCU.																												
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS																												
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> Los servicios usuarios (unidades orgánicas) emiten un documento memorando o informe solicitando la movilización de los bienes de un ambiente a otro. Oficina de Logística, recepción, toma conocimiento, visa y deriva a Control Patrimonial. Control Patrimonial receptiona el documento y verifica los datos y la ubicación del bien, se procede a elaborar el documento de transferencia o desplazamiento interno en Sistema. Lleva el documento a los usuarios de los ambientes de donde sale e ingresa el bien, usuario firma el documento confeccionado dando la conformidad. Se traslada el bien llevando la ficha de transferencia, la ficha de transferencia es firmada por el área de recepción el entregar el bien. 																											
FIN	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">ENTRADAS</th> </tr> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>FUENTE</th> <th>FRECUENCIA</th> <th>TIPO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informe / Memorandum</td> <td>Unidades Orgánicas HEJCU</td> <td>A Demanda</td> <td>Mecanizado</td> </tr> <tr> <th colspan="4">SALIDAS</th> </tr> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>DESTINO</th> <th>FRECUENCIA</th> <th>TIPO</th> </tr> <tr> <td>Ficha de Transferencia</td> <td>Oficina de Logística</td> <td>A Demanda</td> <td>Mecanizado</td> </tr> </tbody> </table>				ENTRADAS				NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	Informe / Memorandum	Unidades Orgánicas HEJCU	A Demanda	Mecanizado	SALIDAS				NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	Ficha de Transferencia	Oficina de Logística	A Demanda	Mecanizado
ENTRADAS																												
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO																									
Informe / Memorandum	Unidades Orgánicas HEJCU	A Demanda	Mecanizado																									
SALIDAS																												
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO																									
Ficha de Transferencia	Oficina de Logística	A Demanda	Mecanizado																									
DEFINICIONES :																												
<p>Sistema SIGA-MEF: Sistema de Gestión Administrativa modulo Patrimonio, como parte del componente SIGA, es una herramienta de ayuda para la gestión de control patrimonial, la misma que permite administrar, registrar y controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de Propiedad Fiscal, cuya administración se encuentra a cargo de cada unidad ejecutora en el marco del cumplimiento de las normas legales sobre la materia, contemplando todos los procesos técnicos del control patrimonial bajo el concepto de integridad y no duplicidad de esfuerzos.</p> <p>Bienes Patrimoniales. - Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.</p>																												
REGISTROS	Archivo de Logística																											
ANEXOS	Flujo grama																											


5.- TRANSFERENCIA O DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIEN PATRIMONIAL



	PERU	Ministerio de Salud	Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"	Oficina de Logística
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO				Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0
PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	1. INFORMACION MENSUAL DE PROCESOS DE SELECCION PARA TRANSPARENCIA			FECHA : AGOSTO-2012 CÓDIGO :
PROPÓSITO :	Proporcionar un documento en el cual detalle las acciones realizadas con respecto al proceso de selección y contratación.			
ALCANCE :	Oficina de Logística (Equipo Funcional de Adquisiciones) MINSA, WEB INSTITUCIONAL			
MARCO LEGAL :	Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 - Ley de Presupuesto Anual. Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.L. N° 22056 Instituye el Sistema de Abastecimiento. R.J. N° 118-80- INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
N° de días utilizados	Días	Registro de Archivos	Equipo Funcional de Adquisiciones	
NORMAS				
Directiva N° 007 - MINSA / OGPE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. <input type="checkbox"/> Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado mediante Resolución Ministerial No. 767-2006-MINSA. <input type="checkbox"/> Manual de Organización y Funciones del HEJCU, aprobado mediante Resolución Directoral 091-2012-DG-HEJCU.				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
OBJETIVO	El Equipo Funcional de Adquisiciones, mensualmente prepara un Informe de todos los procesos de selección, contratos y proveedores correspondientes, los cuales son emitidos bajo los cuadros de registro, el Coordinador del Equipo de Adquisiciones revisa y remite vía correo a Transparencia MINSA para su verificación y conformidad, dando conformidad a la información magnética. El Coordinador de Equipo Funcional de Adquisiciones firma y lo remite a la Oficina de Logística. 2. La Jefatura de Logística recibe los cuadros de registro, los evalúa firma y elabora el oficio para remitir al MINSA y remite a Dirección General. 3. La Dirección General recibe, firma los cuadros y el oficio, posteriormente envía los documentos a Logística. 4. La Oficina de Logística: <input type="checkbox"/> Remite al MINSA por medio físico y magnético. <input type="checkbox"/> Remite a la Oficina de Comunicaciones HEJCU, en magnético para el portal web de la entidad. <input type="checkbox"/> Archiva.			
FIN				
ENTRADAS				
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Informe y Cuadros de Registro	Equipo de Adquisiciones	Mensual	Manual	
SALIDAS				
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
Oficio y cuadros aprobados	MINSA-TRANSPARENCIA, Oficina de Comunicaciones HEJCU	Mensual	Mecanizado	
DEFINICIONES :				
Sistema SIGA-MEF: Sistema de Gestión Administrativa modulo Programación-Logística, enlazada con el SIAP, 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.				
Transparencia: promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú.				
REGISTROS	Archivo de Logística			
ANEXOS	Flujo grama			

1.- INFORMACIÓN MENSUAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN PARA TRANSFERENCIA



	PERU	Ministerio de Salud	Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"	Oficina de Logística
---	------	---------------------	---	----------------------

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos
Versión : 1.0

PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : 2. PROCESO DE SELECCIÓN POR LICITACION PUBLICA, CONCURSO PUBLICO, ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA Y SELECTIVA Y ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA PROGRAMADAS

FECHA : AGOSTO-2012
CÓDIGO :

PROPÓSITO : Realizar los procesos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desempeño y funcionamiento de los servicios hospitalarios.

ALCANCE : Unidades Orgánicas del HEJCU, Comités Especiales de Adquisiciones, Proveedores del Estado.

MARCO LEGAL :
Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657
Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF
Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 - Ley de Presupuesto Anual
Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.L. N° 22056 Instituye el Sistema de Abastecimiento.
R.J. N° 119-60- INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de procesos de selección con buena pro consentida / N° total de procesos	Procesos	Registro de Archivos y Actas	Oficina de Logística, Comités Especiales

NORMAS

- 1. Directiva N° 007 - Minsa / OGPE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.
- 2. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado mediante Resolución Ministerial No. 767-2006-MINSA.
- 3. Manual de Organización y Funciones del HEJCU, aprobado mediante Resolución Directoral 091-2012-DG-HEJCU

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

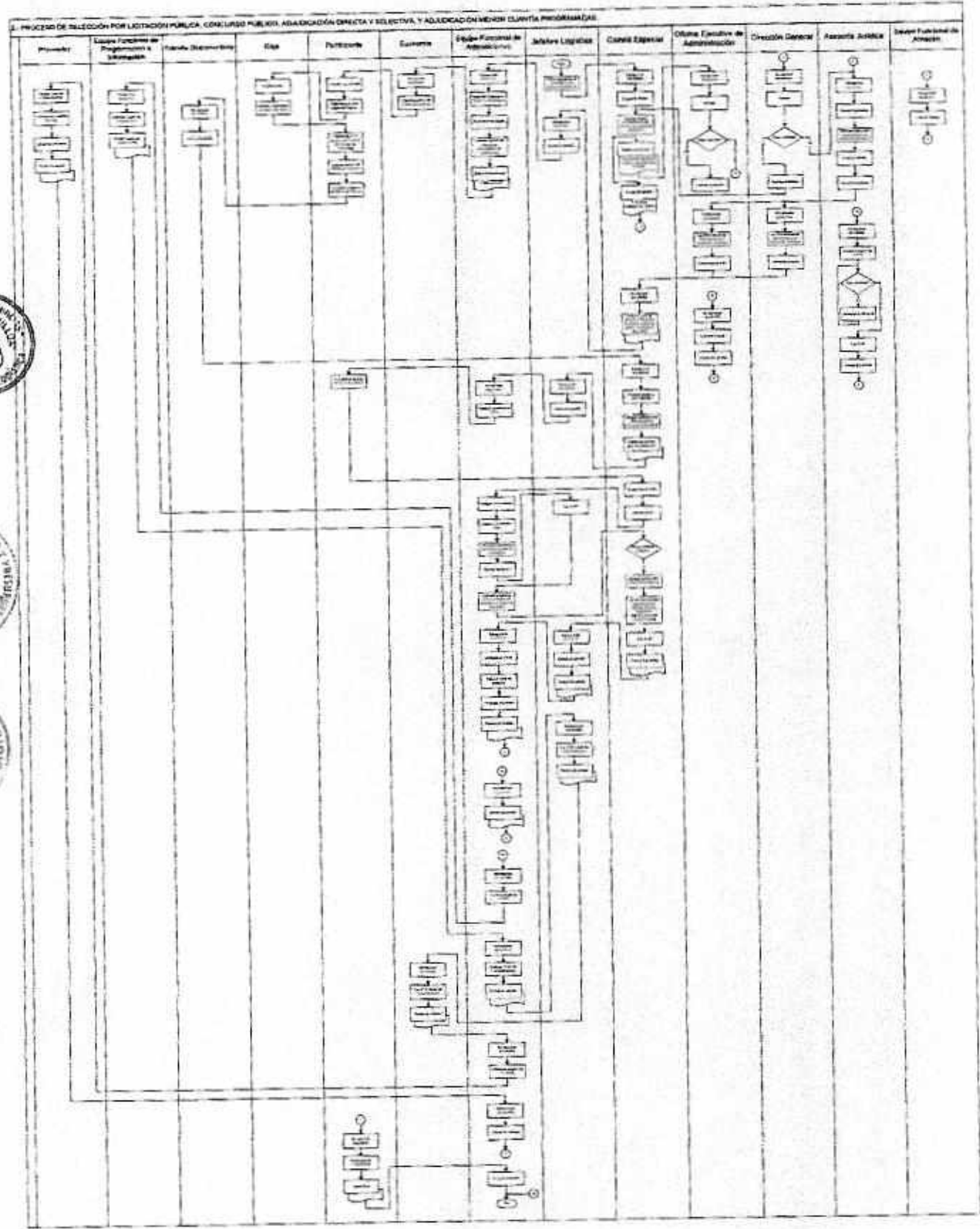
1. La Oficina de Logística con documento remite al Comité Especial (designado por el titular de la entidad), el Expediente de Contratación del proceso de selección conforme al Plan Anual.
2. Comité Especial recepciona, se instala, evalúa, y elabora las bases administrativas del proceso de selección encargado (L.P. C.P. A.D.P. A.D.S. AMC)
3. Comité Especial elaborada las bases remite para aprobación mediante Resolución conforme facultades otorgadas:
 - Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicaciones Directas (Públicas y Selectivas), a la Dirección Ejecutiva de Administración.
 - Concursos y Licitaciones Públicas, a la Dirección General.
4. La Dirección General y Dirección Ejecutiva de Administración, revisan documento, de encontrarlo conforme remiten a la Oficina de Asesoría Jurídica para revisión y elaboración de bases administrativas de proceso de selección.
5. Las Direcciones de no encontrar conforme solicita la aclaración correspondiente, una vez subsanado, revisa documento y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para revisión y elaboración de Resolución Directoral o Administrativa según corresponda.
6. Oficina de Asesoría Jurídica:
 - Revisa Expediente y procede a elaborar Resolución Directoral, y/o Administrativa según corresponda, visa y devuelve Expediente para su aprobación.
7. Dirección General o Dirección Administrativa, proceden a aprobar la base de proceso, y devuelve al Comité Especial para su trámite.
8. Comité Especial:
 - Mediante documento y magnético, solicita a Logística la publicación en el SEACE conforme el calendario de las bases administrativas, solicita reproducción de bases, venta de bases, y de ser el caso contratación de Notario.
9. Oficina de Logística deriva a Equipo Funcional de Adquisiciones:
10. Equipo Funcional de Adquisiciones:
 - Registra y publica en OSCE la convocatoria.
 - Elabora el memo a Economía de venta de bases.
 - Reproduce bases.
 - Elabora Formato de Registro de Participantes de Convocatoria.
11. Economía recepciona el memorando y elabora el tarifario de costo de las bases.
12. El Participante (proveedor del Estado) toma conocimiento y paga los derechos a las bases del proceso en caja del hospital.
13. La Caja de Economía entrega comprobante de pago por las bases (factura, boleta de pago).
14. El Participante con el comprobante recaba las bases y se inscribe en registro de postores del proceso convocado en Logística.
15. El Participante puede a partir de ese momento puede presentar las consultas y observaciones a las bases del proceso, entregando a Tramite Documentario el documento correspondiente.
16. Tramite Documentario, recepciona y entrega al Comité Especial.
17. El Comité Especial, absuelve las dudas u observaciones presentadas y remite a Logística para su publicación
18. Logística, deriva al Equipo Funcional de Adquisiciones para su publicación en OSCE.
19. El Comité Especial, integra bases las observaciones y consultas a las bases y remite a Logística para su publicación en OSCE.
20. El Participante presenta sus propuestas técnica y económica y muestras necesarias para:
 - Concurso y Licitaciones Públicas en Acto Público.
 - Adjudicaciones Directas Públicas en Acto Público.
 - Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicaciones de Menor Cuantía en Mesa de Partes HEJCU
21. El Comité Especial, desarrolla proceso, y de requerirlo solicita apoyo del Equipo Funcional de Adquisiciones, para el ingreso al Sistema SIGA, de propuesta técnica y económica para los resultados suscribiendo los resultados (en acto público y/o privado) según corresponda.
22. El Comité Especial solicita a la Oficina de Logística en la fecha del otorgamiento de la buena pro, tanto para los actos públicos como privados la publicación en el OSCE y procesos consentidos cuando se ha presentado un único postor.
23. El Equipo Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, ingresa al sistema OSCE, torio el proceso de selección hasta los resultados finales de buena pro y consentimiento de aquellos procesos donde se han presentado única oferta.
24. El Comité Especial para consentir la buena pro, si hay pluralidad de postores, espera los plazos correspondientes de 08 días (hábiles) para las Licitaciones Públicas y Concurso Público y 05 días (hábiles) para Adjudicaciones Directas Públicas, Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, encontrándose a su cargo toda la atención de la fase de apelaciones si fuere el caso.
25. El Comité Especial consentido la buena pro, comunicara a la Oficina de Logística para el registro correspondiente en el OSCE y devolverá toda la documentación del proceso encomendado inclusive aquella documentación que estuviese a cargo de Notaría por efectos del proceso público, para el inicio de la fase contractual.
26. La Oficina de Logística, revisa la documentación recibida para verificación de entrega completa, deriva al Equipo Funcional de Adquisiciones
27. El Equipo Funcional de Adquisiciones:
 - Registra en OSCE el consentimiento de buena pro.
 - Elabora la carta para invitación a suscripción de contrato.
 - Proyecta el contrato, y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica con Expediente para su revisión y visto bueno correspondiente.
28. La Oficina de Asesoría Jurídica revisa proyecto de contrato, documentación presentado por postor adjudicado de no encontrarlo conforme coordina modificación del contrato y efectuado la modificación procede a revisar y suscribir en señal de conformidad, remitiéndolo al Equipo Funcional de Adquisiciones.
29. El Equipo Funcional de Adquisiciones, remite a la Dirección Ejecutiva de Administración para su suscripción.
30. La Dirección Ejecutiva de Administración dentro del plazo de ley suscribe contrato con postor adjudicado y deriva al Equipo Funcional de Adquisiciones para la distribución correspondiente.
31. El Equipo Funcional de Adquisiciones distribuye el contrato en 06 juegos originales: 01 al Equipo Funcional Programación e Información, 01 al Área Usuario, 01 Oficina de Economía, 01 Archivo, 01 Postor Adjudicado, 01 Oficina de Administración, 01 Copia a OCI-HEJCU.
32. El Sub Área de Programación e Información recibe copia de contrato, elabora el cuadro de adquisiciones y envía a Equipo Funcional de Adquisiciones.
33. El Equipo Funcional de Adquisiciones recepcionado cuadro de adquisiciones y elabora la orden de compra/servicio la que es firmada por el Jefe de equipo y luego es enviada a la Jefatura de Logística.
34. La Jefatura de Logística recepciona y firma orden de compra / servicio y remite a la Oficina de Economía.
35. La Oficina de Economía recepciona las órdenes de compra / servicio y son afectados presupuestalmente, luego estas ordenes aprobadas son derivada al Equipo Funcional de Adquisiciones.
36. Equipo Funcional de Adquisiciones, recibe las ordenes aprobadas y según tipo de orden determina:
 - Orden de Compra: 01 copia a archivo, 01 copia a proveedor, 01 copia Almacén Farmacia (para medicamentos y dispositivos medicos), resto de copia al Equipo Funcional de Almacén.
 - Orden de Servicio: 01 copia a archivo, 01 copia a proveedor, resto de copias al usuario para emisión de Acta de Conformidad.
37. Proveedor: Recaba la orden de compra / servicio, firma el cuaderno de cargo y llena la ficha de entrega con datos a consignar.
38. Equipo Funcional de Adquisiciones envía la ficha de entrega firmada al Equipo Funcional de Almacén para ordenes de compra y al usuario para ordenes de servicios.
39. El Servicio usuario recepciona la copia de la orden de servicio y posteriormente emite y envía el acta de conformidad por el servicio ejecutado, informando si se cumplió en el plazo establecido.
40. Equipo Funcional de Adquisiciones:
 - Recepciona el Acta de Conformidad con Informe de conformidad y/o días de retraso de plazo establecido con orden de emisión

Oficina de Logística, establece penalidad y remite a la Oficina de Economía el expediente correspondiente para el pago por cumplimiento y/o cargo con descuento por penalidad.



FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de Contratación	Oficina de Logística	Diaria	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Compra /Servicio	Servicios Usuarios	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES:			
<p>Sistema SIGA-MEF: Sistema de Gestión Administrativa modulo Programación-Logística, estandarizada con el SIAP, 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 necesidad de la entidad.</p> <p>OSCE: Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.</p>			
REGISTROS	Archivo de Logística		
ANEXOS	Flujo grama		

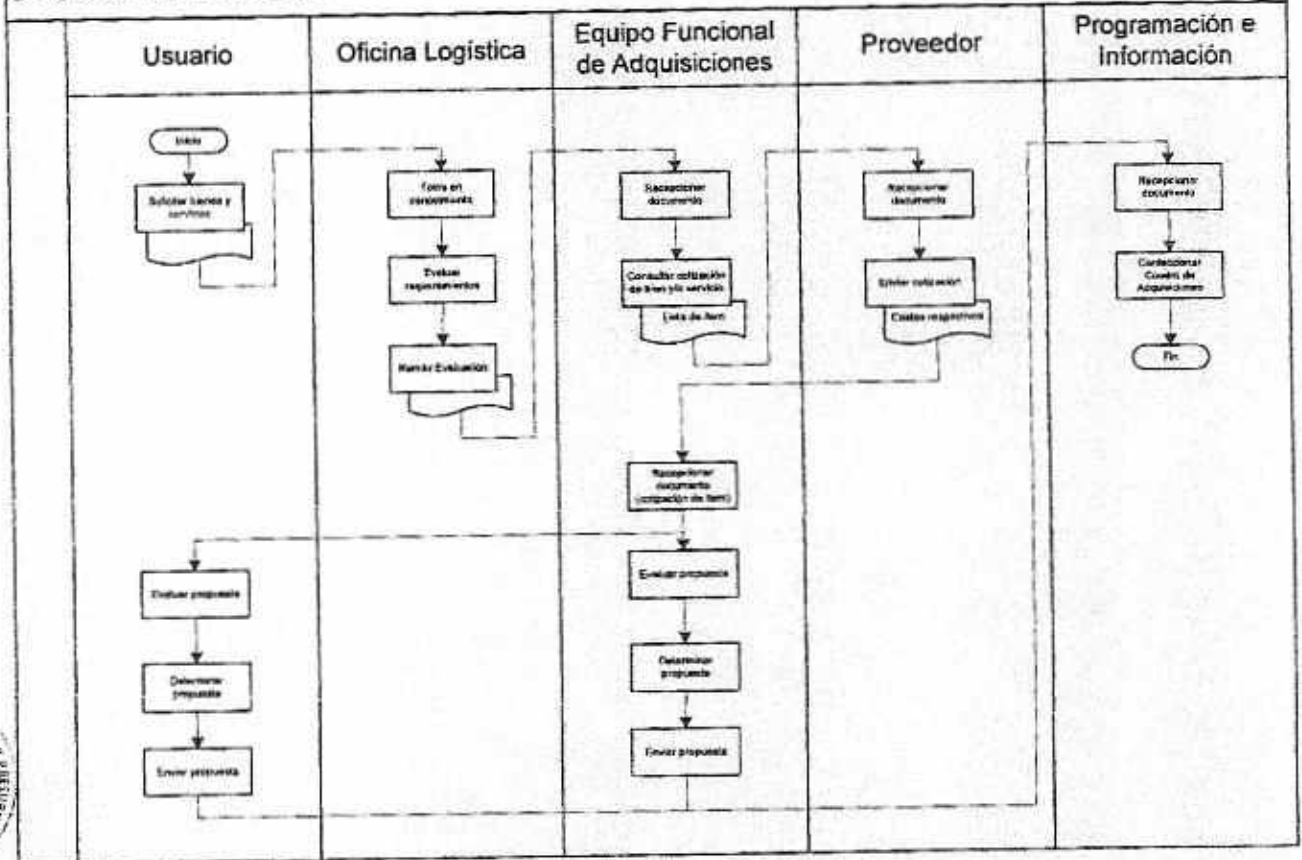




PERÚ		Ministerio de Salud		Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		Oficina de Logística	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO						Manual de Procesos y Procedimientos Versión: 1.0	
PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		3. COMPRA DIRECTA				FECHA: AGOSTO-2012	
						CÓDIGO:	
PROPÓSITO:		Proveer de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y desempeño de los servicios del hospital, procurando una adquisición rápida y segura y menores a 03 U.I.T.					
ALCANCE:		Oficina de Logística (Equipo Funcional de Adquisiciones, Sub Área de Programación e Información), Proveedor, Unidades Orgánicas HEJCU.					
MARCO LEGAL:		Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 - Ley de Presupuesto Anual. Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.L. N° 22056 Instituye el Sistema de Abastecimiento. R.J. N° 118-80- INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. Código Civil.					
INDICES DE PERFORMANCE							
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE		RESPONSABLE	
N° de días utilizados		Días		Registro de Archivos		Equipo Funcional de Adquisiciones	
NORMAS							
<input type="checkbox"/> Directiva N° 007 - Minsa / OSCE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. <input type="checkbox"/> Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado mediante Resolución Ministerial No. 757-2006-MINSA. <input type="checkbox"/> Manual de Organización y Funciones del HEJCU, aprobado mediante Resolución Directoral 091-2012-DG-HEJCU.							
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS							
INICIO							
El Usuario solicita el ingreso del bienes y servicios por necesidad. La Oficina de Logística toma conocimiento de la necesidad, evalúa y remite al Equipo Funcional de Adquisiciones para cotización. 3. El Equipo Funcional de Adquisiciones, consulta a proveedores para adquisición del bien y/o servicio. 4. Los Proveedores envían sus cotizaciones con la lista de ítems y sus costos respectivos. 5. El Equipo Funcional de Adquisiciones y Usuario evalúan las propuestas y determina la mejor propuesta; envía al Sub Área de Programación e Información para confeccionar el cuadro de adquisición y procederá con los pasos correspondientes.							
ENTRADAS							
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA		TIPO	
Memorandum y/o Requerimiento		Unidades Orgánicas del HEJCU		A Demanda		Mecanizado	
SALIDAS							
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA		TIPO	
Cuadro de Adquisición		Equipo de Adquisiciones		A Demanda		Mecanizado	
DEFINICIONES:							
Sistema SIGA-MEF: Sistema de Gestión Administrativa módulo Programación-Logística, enlazada con el SIAP, 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 necesidad de la entidad.							
Transparencia: promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú.							
REGISTROS		Archivo de Logística					
ANEXOS		Flujo gram					

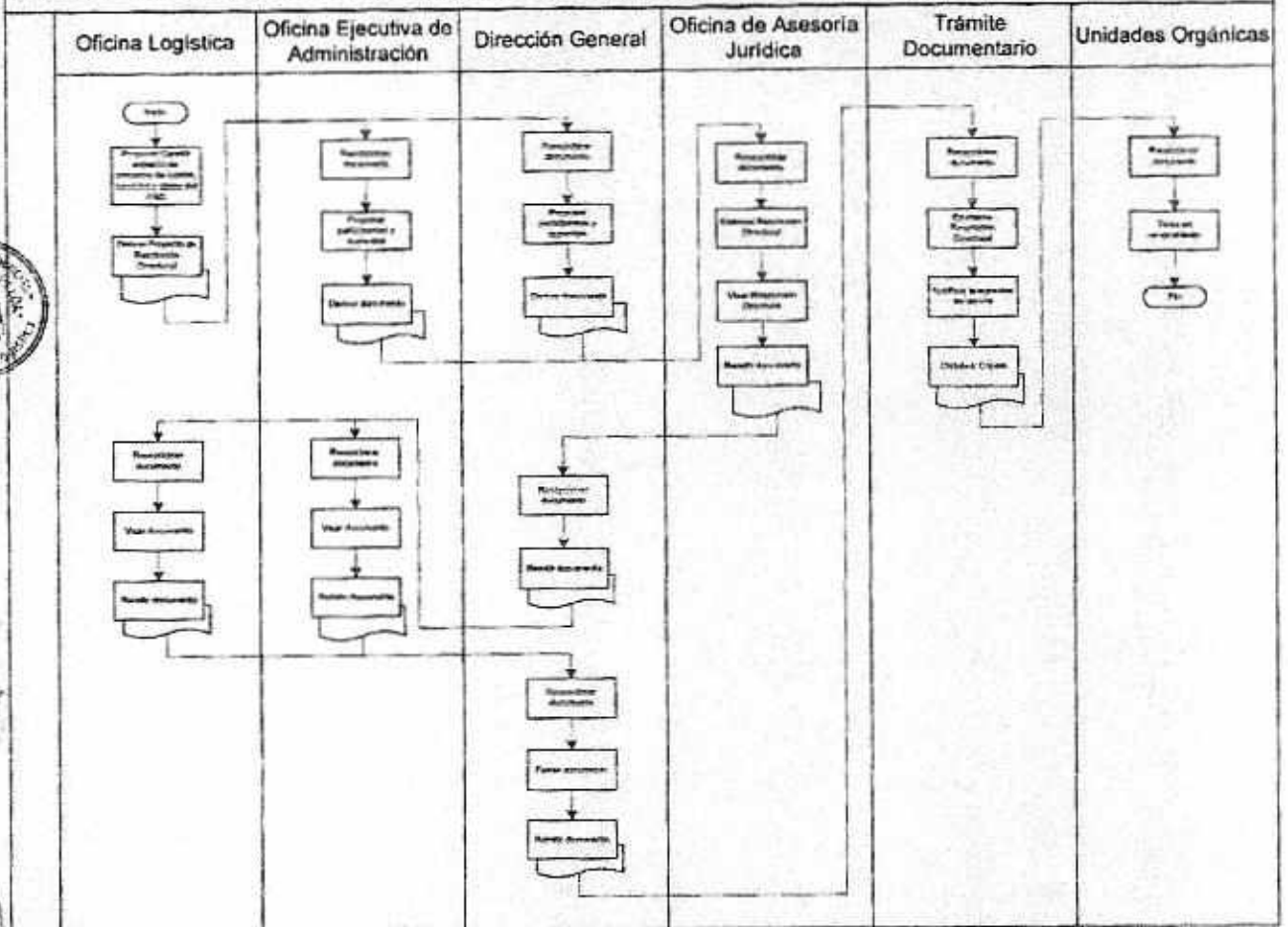


3.- COMPRA DIRECTA



PERU		Ministerio de Salud		Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		Oficina de Logística	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO						Manual de Procesos y Procedimientos Versión: 1.0	
PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				4. CONFORMACION DE COMITÉ PARA PROCESOS DE SELECCION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS		FECHA:	AGOSTO-2012
						CÓDIGO:	
PROPÓSITO:		Establecer las actividades para designar a los miembros del Comité Especial.					
ALCANCE:		A la Dirección General, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección de Administración, Oficina de Logística					
MARCO LEGAL:		Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 - Ley de Presupuesto Anual. Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.L. N° 22056 Instituye el Sistema de Abastecimiento. R.J. N° 118-90- INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. Código Civil.					
INDICES DE PERFORMANCE							
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE		RESPONSABLE	
Número de comité conformados sobre Número de procesos de selección		Porcentaje de procesos de selección con comités		Archivo de Resolución Directoral		Oficina de Secretaría	
NORMAS							
<input type="checkbox"/> Directiva N° 007 - Minsa / OGPE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. <input type="checkbox"/> Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado mediante Resolución Ministerial No. 767-2006-MINSA. <input type="checkbox"/> Manual de Organización y Funciones del HEJCU, aprobado mediante Resolución Directoral 091-2012-DG-HEJCU.							
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS							
INICIO		<ol style="list-style-type: none"> La Oficina de Logística propone a los representantes de la oficina (Órgano encargado de las contrataciones) con sus respectivos suplentes para que integren el Comité Especial de procesos de bienes, servicios y obras del PAC, remitiendo proyecto de Resolución Directoral. El Director de la OEA en conjunto con el Director General propone los demás participantes con sus respectivos suplentes y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para elaboración de Resolución Directoral. Oficina de Asesoría Jurídica culmina la elaboración de Resolución Directoral, visa documento y lo remite a la Dirección General. Secretaría de Dirección General a través de Tramite Documentario remite la Resolución Directoral a la Oficina Ejecutiva de Administración y a la Oficina de Logística para visación. La Dirección General firma la Resolución Directoral de conformación de Comité y remite a Tramite Documentario. Tramite Documentario, enumera Resolución de designación de Comité y notifica a integrantes de Comité y distribuye copia a unidades orgánicas inherentes. 					
FIN							
ENTRADAS							
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA		TIPO	
Procesos de selección		Oficina de Logística		A Demanda		Manual	
SALIDAS							
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA		TIPO	
Resolución Directoral de designación de integrante de Comité Especial		Oficina de Logística		A Demanda		Manual	
DEFINICIONES:							
Comité Especial. - Es el encargado de conducir los procesos de selección a través de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas (Públicas o Selectiva) Adjudicación de Menor Cuantía. Procedimiento Administrativo. - Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin, tiene por finalidad la emisión de un acto administrativo. A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que esta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos. Transparencia: promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2° de la Constitución Política del Perú.							
REGISTROS		Archivo de Logística					
ANEXOS		Flujo gramá					

4.- conformación de comité para procesos de selección de bienes, servicios y obras

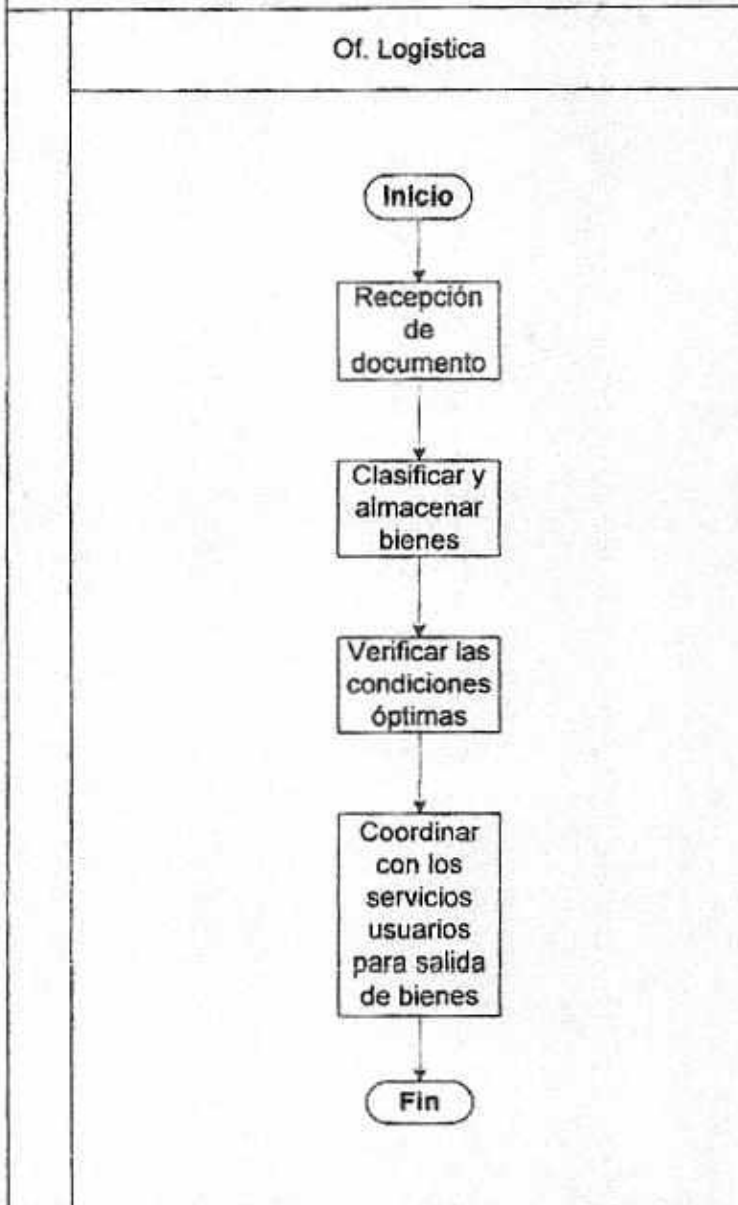


PERU		Ministerio de Salud		Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		Oficina de Logística		
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO						Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0		
PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO								
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :		1. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE BIENES				FECHA :		NOVIEMBRE-2012
						CÓDIGO :		
PROPÓSITO :		Mantenimiento adecuado y preservación temporal en los almacenes de bienes ingresados al hospital, en condiciones óptimas.						
ALCANCE :		Oficina de Logística (Preservación y Almacenamiento)						
MARCO LEGAL :		<p>Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 - Ley de Presupuesto Anual. Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.L. N° 22056 Instituye el Sistema de Abastecimiento. R.J. N° 118-80- INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. Código Civil.</p>						
INDICES DE PERFORMANCE								
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE		RESPONSABLE		
Número de Ingresos		Ingresos totales		Orden de Compra / Servicio		Coordinador del Equipo de Trabajo de Almacén		
NORMAS								
<p>✓ Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSa. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado mediante Resolución Ministerial No. 767-2006-MINSa. Manual de Organización y Funciones del HEJCU, aprobado mediante Resolución Directoral 091-2012-DG-HEJCU.</p>								
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS								
INICIO		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y clasificación los bienes que ingresan. 2. Distribución y almacenamiento de los bienes en el área que corresponda, 3. Verificación y cuidado del orden, limpieza y mantenimiento en condiciones óptimas (evitar humedad, roturas, otros) 4. Coordinación con los servicios usuarios para la salida de los bienes ingresados según las necesidades presentadas por ellos. 						
FIN								
ENTRADAS								
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA		TIPO		
Procesos de selección		Oficina de Logística		A Demanda		Manual		
SALIDAS								
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA		TIPO		
Resolución Directoral de designación de integrante de Comité Especial.		Oficina de Logística		A Demanda		Manual		
DEFINICIONES :								
Almacén.- Es el lugar o establecimiento donde se guardan mercancías o bienes en forma conjunta o por género.								

Almacenamiento.- Es el encargado de conducir los procesos de selección a través de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas (Públicas o Selectiva) Adjudicación de Menor Cuantía.
Procedimiento Administrativo.- Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin, tiene por finalidad la emisión de un acto administrativo. A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que esta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.

REGISTROS	Archivo de Logística
ANEXOS	Flujo grama

1.- ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE BIENES



	PERU	Ministerio de Salud	Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"	Oficina de Logística
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO				Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0
PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	2. INFORME DE PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES			FECHA : NOVIEMBRE-2012 CÓDIGO :
PROPÓSITO :	Proveer la información sobre el incumplimiento de los plazos de ingreso de los bienes por parte de los proveedores con fines de sanción respectiva.			
ALCANCE :	Oficina de Logística (Jefatura, Adquisiciones, Almacén), Proveedor.			
MARCO LEGAL :	Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 - Ley de Presupuesto Anual. Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.L. N° 22056 Instituye el Sistema de Abastecimiento. R.J. N° 118-80- INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. Código Civil.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Número de días utilizados	Días	Registro de Logística	Coordinador del Equipo de Trabajo de Almacén	
NORMAS				
Directiva N° 007 - Minsa / OGPE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado mediante Resolución Ministerial No. 767-2006-MINSA. Manual de Organización y Funciones del HEJCU, aprobado mediante Resolución Directoral 091-2012-DG-HEJCU.				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> Equipo Funcional de Adquisiciones, remite la orden de compra al proveedor, via facsimile y/o entrega personalmente al Proveedor registre información en formato de penalidad y remite el formato al Equipo Funcional de Almacén. El Proveedor demora en el plazo de entrega de bienes respecto a la orden de compra. El Equipo Funcional de Almacén : <ul style="list-style-type: none"> Revisa la información de plazo de entrega de bienes adjudicados que deberían ingresar de lugar conforme al plazo de entrega procederá a indicar en el formato de aplicación de penalidad la descripción "no aplica penalidad". De haber retraso en el entrega completara el formato de aplicación de penalidad suscribiendo en señal de conformidad y remitirá a la Oficina de Logística para su suscripción. La Oficina de Logística suscribirá el formato de penalidad, devolviendo al Equipo Funcional de Almacén. El Equipo Funcional de Almacén complementara la documentación de entrega y procederá a entregar a la Oficina de Economía, para la deducción correspondiente. El Equipo Funcional de Almacén remitirá mensualmente el listado de proveedores con penalidad a la Oficina de Logística. La Oficina de Logística, visa el documento y remitirá al Equipo Funcional de Adquisiciones para el registro correspondiente de cumplimiento de prestación. 			
FIN				
ENTRADAS				
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Orden de Compra	Proveedor	A Demanda	Mecanizado	
SALIDAS				
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
Informe	Oficina de Logística	A Demanda	Mecanizado	
DEFINICIONES :				
Almacén - Es el lugar o establecimiento donde se guardan mercancías o bienes en forma conjunta o por separado. Almacénamiento - Es el encargado de conducir los procesos de selección a través de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adquisiciones				

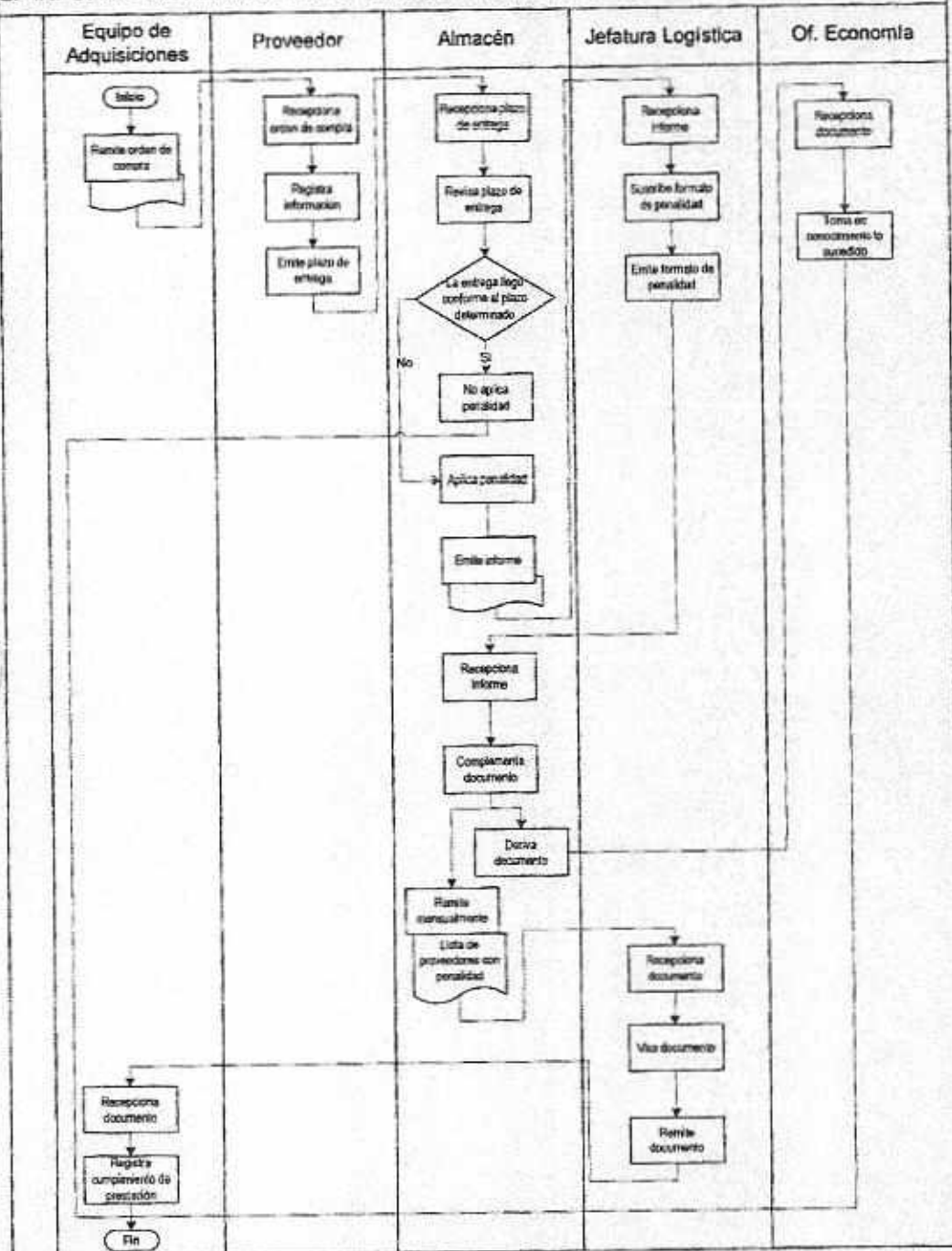
Directas (Públicas o Selectiva) Adjudicación de Menor Cuantía.

Procedimiento Administrativo.- Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin, tiene por finalidad la emisión de un acto administrativo. A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que esta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.

REGISTROS	Archivo de Logística
ANEXOS	Flujo grama



2.- INFORME DE PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES



PERU		Ministerio de Salud		Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"		Oficina de Logística	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO						Manual de Procesos y Procedimientos Versión : 1.0	
PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO							
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				3. INGRESO FISICO DEL BIEN POR ORDEN DE COMPRA		FECHA :	NOVIEMBRE-2012
						CÓDIGO :	
PROPÓSITO :		Incorporación física y contable de los bienes adquiridos por el hospital mediante órdenes de compra.					
ALCANCE :		Unidades Orgánicas HEJCU, Proveedor.					
MARCO LEGAL :		Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 - Ley de Presupuesto Anual. Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.L. N° 22056 Instituye el Sistema de Abastecimiento. R.J. N° 118-80- INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. Código Civil.					
INDICADORES DE PERFORMANCE							
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE		RESPONSABLE	
Porcentaje de Incremento		Incremento		Reporte de ingreso y ajuste mensuales de Bienes Patrimoniales		Coordinador del Equipo de Trabajo de Almacén	
NORMAS							
<input checked="" type="checkbox"/> Directiva N° 007 – Minsa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado mediante Resolución Ministerial No. 767-2006-MINSA. Manual de Organización y Funciones del HEJCU, aprobado mediante Resolución Directoral 091-2012-DG-HEJCU.							
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS							
INICIO							
1. El equipo de Trabajo de Adquisiciones elabora y envía la Orden de Compra a Almacén. 2. Almacén recepciona la orden de compra. 3. El Proveedor se apersona con los bienes adjudicados y los presenta, además de la guía y factura. 4. El Área de Almacén verifica los documentos del proveedor y comunica al usuario. 5. En el Área de Almacén, el usuario y personal de almacén, verifican los bienes y determinan si es conforme: ↳ Si la documentación o el bien no es conforme, no ingresa el bien, se indica a proveedor que retorne con documentación y bienes acordes a la orden de compra dentro del plazo establecido y/o levantado el Acta de Observación, otorgando un plazo conforme la normativa de contrataciones. 6. El Proveedor se retira, retorna trayendo los bienes y los presenta de forma adecuada junto con la guía y factura 7. Si la documentación el bien son los adecuados el Usuario da el V°B° 8. El Equipo de Trabajo de Almacén ingresa la mercancía y firma los cargos de guía y las facturas y entrega una copia al proveedor, luego coloca y ubica los bienes en el lugar físico correspondiente según la orden de compra.							
FIN							
ENTRADAS							
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA		TIPO	
Orden de Compra		Oficina de Logística		A Demanda		Mecanizado	
SALIDAS							
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA		TIPO	
Ingreso del Bien / Nota de Entrada		Oficina de Logística		A Demanda		Mecanizado	
DEFINICIONES :							
Almacén. - Es el lugar o establecimiento donde se guardan mercancías o bienes en forma conjunta o por género. Almacenamiento. - Es el encargado de conducir los procesos de selección a través de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones							

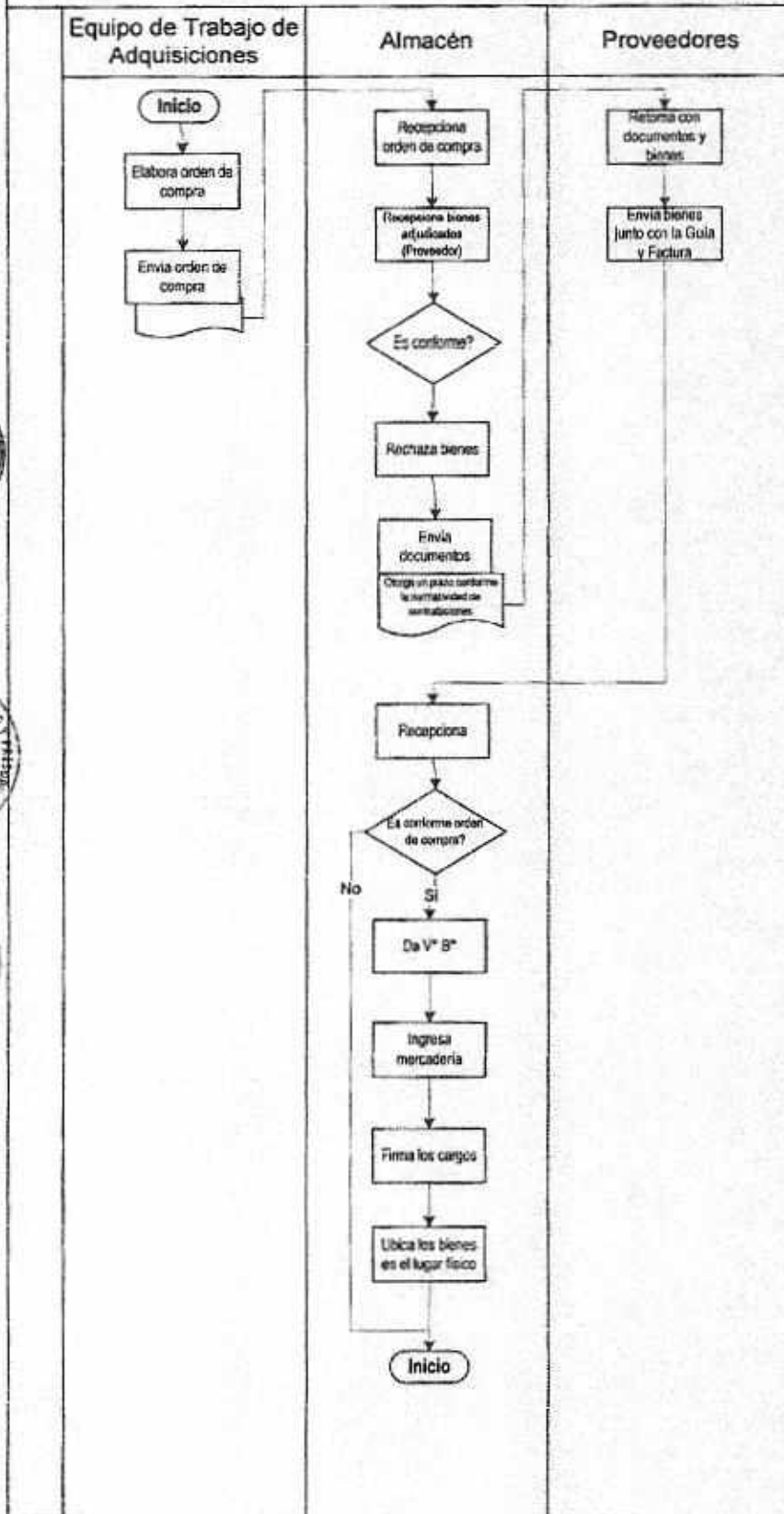
Directas (Públicas o Selectiva) Adjudicación de Menor Cuantía.

Procedimiento Administrativo. - Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin, tiene por finalidad la emisión de un acto administrativo. A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que esta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.

REGISTROS	Archivo de Logística
ANEXOS	Flujo grama



3.- INGRESO FÍSICO DEL BIEN POR ORDEN DE COMPRA





PERU

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Logística

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procesos y
Procedimientos
Versión : 1.0

PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO

NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO :

4. TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES EXISTENTES EN ALMACEN

FECHA : NOVIEMBRE-
2012
CÓDIGO :

PROPÓSITO :

Establecer los recursos y bienes presentes en el almacén del hospital, para el control de los mismos.

ALCANCE :

Unidades Orgánicas HEJCU, Comisión de Inventario.

MARCO LEGAL :

Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
 D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657
 Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF
 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 - Ley de Presupuesto Anual.
 Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
 Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 D.L. N° 22056 instituye el Sistema de Abastecimiento.
 R.J. N° 118-80- INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
 Código Civil.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de días utilizados	Días	Registro de Archivos	Jefe de la Oficina de Logística

NORMAS

Directiva N° 007 - MINSAL / OGPE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSAL.
 Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSAL.
 Manual de Organización y Funciones del HEJCU, aprobado mediante Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. La Jefatura de Logística elabora el cronograma de inventario físico a almacén y envía el documento a la Dirección General.
2. La Dirección toma conocimiento y dispone la conformación de la comisión de inventario.
3. La Jefatura de Logística receptiona la orden y comunica a responsable del Área de Almacén.
4. Responsable del Área de Almacén se reúne junto con la Jefatura de Logística y elaboran la lista de integrantes de la comisión de inventario, posteriormente el documento elaborado es remitido.
5. La Dirección receptiona el documento, elabora la Resolución Directoral designando la comisión de inventario, donde se indica la fecha y hora estipulada para el inventario. Resolución Directoral, es remitida a cada integrante de la comisión.
6. Personal designado receptiona la Resolución Directoral y queda conformada la Comisión de Inventario. El presidente e integrantes de la comisión en día y hora indicada se dirigen y presentan ante el Responsable de Almacén.
7. El personal de Almacén toma conocimiento y presta las facilidades con el equipo de inventario.
8. La Comisión de Inventario inicia con el inventario, al culminar elabora la hoja de conciliación donde firman los integrantes.
9. La comisión remite la hoja de conciliación con informe correspondiente para su Vo.Bo.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Cronograma de Inventarios	Equipo Funcional de Almacén	A Demanda	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de inventario	Oficina de Logística	A Demanda	Mecanizado

DEFINICIONES :

Almacén.- Es el lugar o establecimiento donde se guardan mercancías o bienes en forma conjunta o por género.
Almacenamiento.- Es el encargado de conducir los procesos de selección a través de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas (Públicas o Selectiva) Adjudicación de Menor Cuantía.
Inventario.- Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes muebles de una institución, en la cual debe estar detallado el nombre y código patrimonial, características propias, estado actual de conservación, valor en libros, valor de tasación, usuario y ubicación del bien.

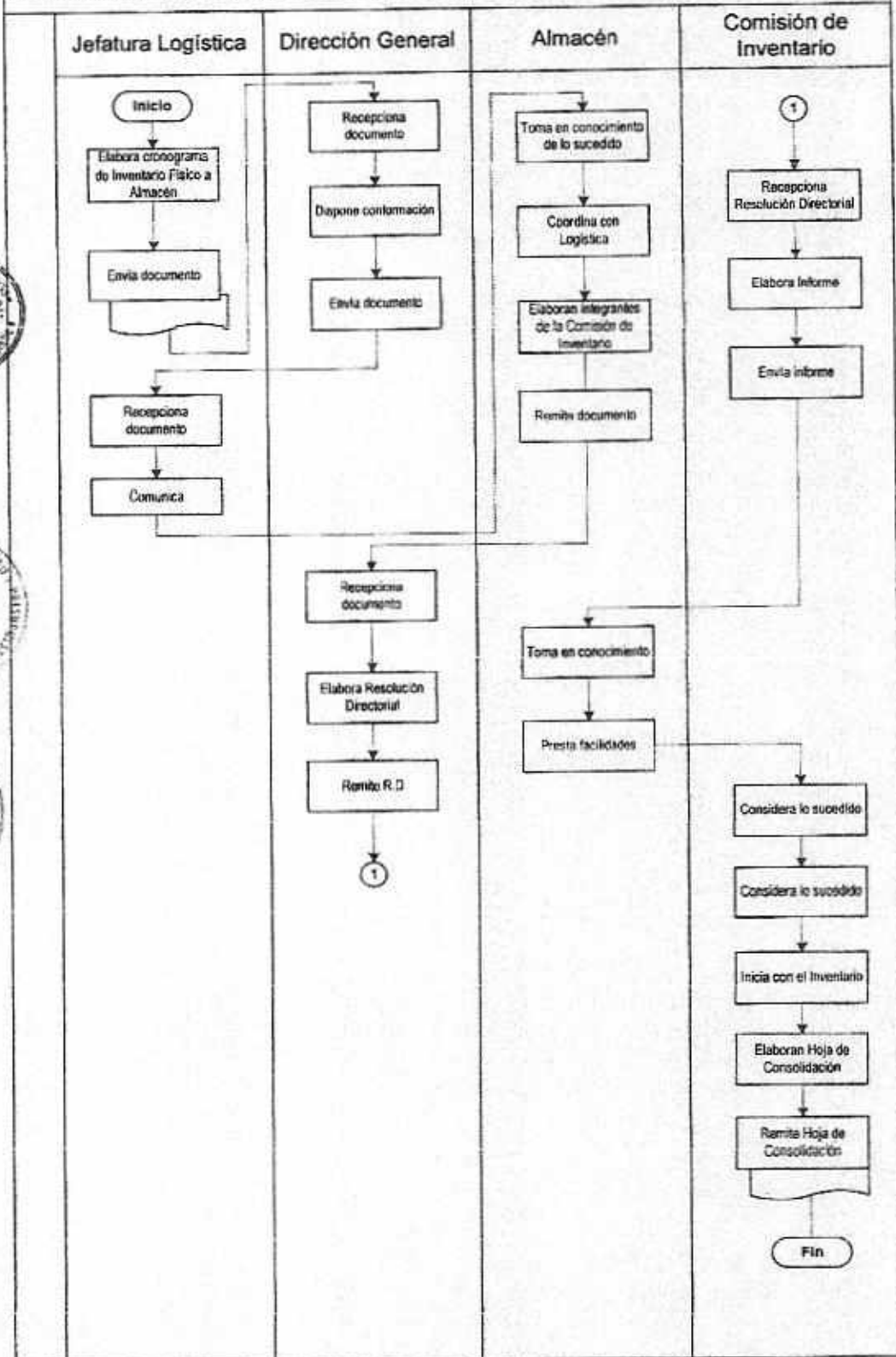
Informe Final del inventario. - Documento que contiene los resultados obtenidos producto de la toma de inventario en el cual deberá detallarse los bienes en uso institucional, aquellos que no se encuentran en uso en la institución, los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, los bienes en proceso de transferencia, la relación de bienes perdidos por negligencia o robo, además de la relación de los servidores que tienen a su cargo dichos bienes, la relación de bienes de procedencia desconocida y la relación de los nombres de los responsables de la redacción del dicho informe.

Procedimiento Administrativo. - Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin, tiene por finalidad la emisión de un acto administrativo. A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que esta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.

REGISTROS	Archivo de Logística
ANEXOS	Flujo grama



4.- TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES EXISTENTES EXTERNOS





PERU

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de Logística

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procesos y
Procedimientos
Versión : 1.0

PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	5. SALIDA DE BIENES	FECHA :	NOVIEMBRE-2012
		CÓDIGO :	

PROPOSITO : Proveer de un sistema adecuado para la salida de los bienes de la unidad hacia las áreas correspondientes.

ALCANCE : Unidades Orgánicas HEJCU, Comisión de Inventario.

MARCO LEGAL :
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657
Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L. N° 1017 y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF
Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411 - Ley de Presupuesto Anual.
Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.L. N° 22056 Instituye el Sistema de Abastecimiento.
R.J. N° 118-80- INAP/DNA Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
Código Civil.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de días utilizados	días	Registro de Archivos	Coordinador del Equipo de trabajo de Almacén

NORMAS

Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSa.
Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" aprobado mediante Resolución Ministerial No. 767-2006-MINSa.
Manual de Organización y Funciones del HEJCU, aprobado mediante Resolución Directoral 091-2012-DG-HEJCU.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

- El Usuario elabora, firma la PECOSA y la lleva a la Unidad de Logística donde la entrega.
1. La Oficina de Logística recepciona la PECOSA, revisa, da V° B° y la deriva a Almacén.
 2. El Área de Almacén recepciona la PECOSA y la distribuye al almacén correspondiente para su atención.
 3. Personal de Almacén recepciona la PECOSA, copia los bienes solicitados, los prepara para la entrega y comunica al usuario que se apersona a recoger su pedido
 4. El Usuario acude al Almacén y verifica si los bienes entregados son los correctos, de ser adecuados firma la PECOSA y recoge los bienes retirándose con una copia de la PECOSA firmada.
 5. El Área de Almacén recepciona el original de la PECOSA y descarga la información en el sistema de registro, obteniendo la PECOSA valorada; posteriormente remite ambas PECOSAS (valorada y manual) a la Oficina de Logística
 6. La Jefatura de Logística recepciona los documentos los revisa y da V° B°, envía los documentos visados.
 7. El Área de Almacén los recepciona los documentos y procede a su distribución y archivo.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Pecosas	Unidades Orgánicas HEJCU	A Demanda	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Pecosa Valorada y Manual	Oficina de Logística	A Demanda	Mecanizado

DEFINICIONES :

Almacén.- Es el lugar o establecimiento donde se guardan mercancías o bienes en forma conjunta o por género.
Almacenamiento.- Es el encargado de conducir los procesos de selección a través de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas (Públicas o Selectiva) Adjudicación de Menor Cuantía.
Procedimiento Administrativo.- Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin, tiene por finalidad la emisión de un acto administrativo. A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces

formales, más o menos estrictos que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que esta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.

REGISTROS	Archivo de Logística
ANEXOS	Flujo grama



5.- SALIDA DE BIENES

