



ANEXO 08

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACCIONES PREVIAS	CÓDIGO	PS. 0.1.1.6
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para que las actuaciones previas a la contratación de los bienes, servicios y obras se encuentre alineado al Marco de la Ley de Contrataciones del Estado y que estas propicien la mejora a través de los compromisos de los responsables del procedimientos
Alcance del procedimiento	EL presente procedimiento aplica desde la generación del requerimiento por las Unidades Orgánicas, la ejecución de la indagación del mercado y la certificación de crédito presupuestario en el SIGA
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 27444, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General
	Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
	Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento.
	Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
	Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
	Decreto legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
	Resolución N° 013-2016-OSCE-PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD "Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE".
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública..
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
	Definiciones
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	D.G: Dirección General
	G.A.B.S.: Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios





Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios
2		

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Genera pedido del bien, obra o servicio.	Informes - Memorandos	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas
2	Formula las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, así como los requisitos de calificación; y justifica la finalidad pública de la contratación. Las especificaciones técnicas, términos de referencia y expediente técnico contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones del HEJCU; luego adjunta los documentos al pedido generado para ser enviado a la Oficina de Administración para la autorización correspondiente.	Especificaciones Técnicas Términos de Referencia Expediente Técnico	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas
3	El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración recibe el requerimiento, aprueba y deriva a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.	-	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Director Oficina Ejecutiva de Administración
4	De estar conforme, visa la documentación recibida y luego envía la documentación a la Coordinación de Gestión de Programación.	-	Coordinación Gestión de Programación e Información	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
5	Recibe, revisa y realiza la indagación de mercado del pedido del bien, servicio u obra. Remite el cierre de la indagación de mercado a la jefatura de la Oficina de Logística para ser derivado al área usuaria correspondiente para su verificación y validación de las especificaciones técnicas y Términos de Referencia. La Oficina de Logística mediante documento solicitara a las áreas usuarias la verificación y validación de las especificaciones técnicas y Términos de Referencia, en un plazo no mayor de 2 días hábiles.	Informes Memorando - Informes	Coordinación Gestión de Programación e Información Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinación Gestión de Programación e Información Área Usuaria
	Realiza la certificación de crédito presupuestal en el SIGA. Luego ejecuta la interfase del SIGA al SIAF para solicitar la nota de certificación del SIAF a la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional.		Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinación Gestión de Programación e Información
7	Recibe la aprobación de la nota de certificación por parte la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Envía la nota de certificación a la Gestión del	-	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Director Oficina Ejecutiva de Administración





	Abastecimiento de Bienes y Servicios, Si el pedido del bien, servicio u obra es mayor a 8 UIT: No: Continúa con la actividad N° 8. Si: Continúa con la actividad N° 9.		Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Coordinador de Gestión de Presupuesto y Financiamiento
8	Realiza el Procedimiento Adjudicación sin Procedimiento. Fin del procedimiento.		Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador de Gestión de Programación e Información
9	Propone 2 miembros para Comité de selección de la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios		Oficina Ejecutiva de Administración	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
10	Traslado de Expediente de Contratación hacia el Comité de Selección		Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
11	Realiza el Procedimiento Gestión de Contratos. Fin del Procedimiento.		Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinación de Gestión de Adquisiciones

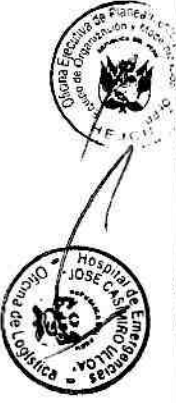
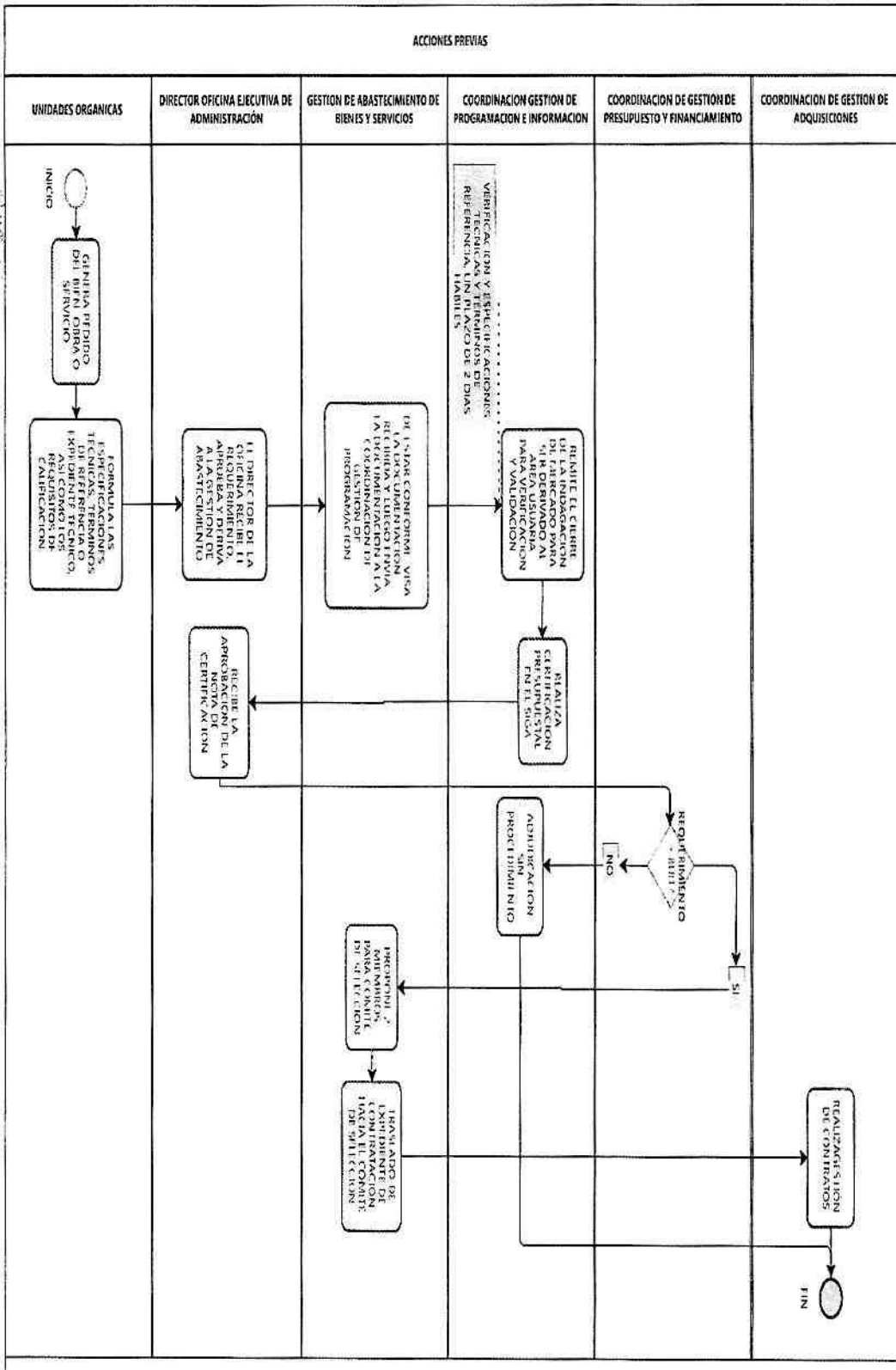
Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Tec. Comp. Javier Prudencio Mamani	Coordinación de Gestión de Programación e Información		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios		

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



ACCIONES PREVIAS





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PS. 0.1.1.7
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento		
Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos para que la adjudicación sin procedimiento se encuentra alineado al Marco de la Ley de Contrataciones del Estado y qué éstas propician la mejora a través del seguimiento y compromiso de los responsables del procedimiento.	
Alcance del procedimiento	El presente procedimiento aplica desde el requerimiento, la generación del pedido del bien, servicio u obra en el SIGA, autorización, generación de la obra de compra o servicio, compromiso anual y mensual y registro de la orden en el SEACE.	
Base Normativa	Ley N° 26842, Ley General de Salud	
	Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.	
	Ley N° 27444, TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	
	Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.	
	Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.	
	Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.	
	Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento.	
	Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	
	Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.	
	Decreto legislativo N°1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	
	Resolución N° 013-2016-OSCE-PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD "Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE".	
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS	
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.	
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital Emergencias José Casimiro Ulloa.	
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública..	
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"	
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.	
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
	SIGA- Sistema Integrado de Gestión Administrativa: Es una herramienta informática que cuenta con una interfaz con el SIAF, es decir, se pueden hacer interfaces de certificación presupuestal, de compromiso anual, compromiso mensual y devengado. También permite cargar una meta probada nueva, el Marco PIM y el PCA que es la priorización de la cadena de gasto.	
	SEACE- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado: Es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.	
	Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
		D.G: Dirección General
G.A.B.S.: Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios		





Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Envía el requerimiento y genera el pedido del bien, obra o servicio en el SIGA.	Pedido del bien, obra o servicio	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas
2	Elabora las Especificaciones Técnicas para la adquisición de los bienes, Términos de Referencia para los servicios y consultorías y Descripción general de los proyectos a ejecutarse; adjunta los documentos al pedido generado, luego lo envía la Oficina de Administración para la autorización correspondiente.	Especificaciones Técnicas Términos de Descripción General de Proyectos	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas
3	De estar conforme, visa la documentación recibida y autoriza la atención del pedido. Luego envía la documentación al jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios.	-	Oficina Ejecutiva de Administración	Director Oficina Ejecutiva de Administración
4	De estar conforme, visa la documentación recibida y luego la envía a la Coordinación de Gestión de Programación.	-	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Jefe de Oficina
5	Recibe, revisa el pedido y los siguientes documentos: Especificaciones Técnicas (en caso de bienes) Términos de Referencia (en caso de servicios y consultoría) Descripción general del proyecto. ¿Es conforme el pedido? No: Continúa con la actividad N° 6. Si: Continúa con la actividad N° 8.	Especificaciones Técnicas Términos de Descripción General de Proyectos	Coordinación de Gestión de Programación	Gestión de Programación e Información
6	Informa al área usuaria las observaciones presentadas para regularizar y continuar con el trámite.	Observaciones en la documentación.	Coordinación de Gestión de Programación	Gestión de Programación e Información
7	Subsanar las observaciones presentadas. Continúa con la actividad N° 8.	Observaciones subsanadas	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas
8	Realiza la indagación en el mercado del pedido. Contacta proveedores para solicitar cotización.	Solicitud de Cotización	Unidades Orgánicas	Unidades Orgánicas
9	Recibe las cotizaciones de los postores, tomando en cuenta el valor histórico. Remite el cierre de la indagación de mercado a la jefatura de la Oficina de Logística para ser derivado al área usuaria correspondiente para su verificación y validación de las especificaciones técnicas y Términos de Referencia.	Cotización de proveedores Informes	Coordinación de Gestión de Programación	Gestión de Programación e Información





	La Oficina de Logística mediante documento solicitara a las áreas usuarias la verificación y validación de las especificaciones técnicas y Términos de Referencia, en un plazo no mayor de 2 días hábiles.	Memorando Informes	-	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Área Usuaría
10	Selecciona al contratista, luego de elaborar el cuadro comparativo y evalúa las cotizaciones.	Cuadro comparativo		Coordinación de Gestión de Programación	Gestión de Programación e Información
11	Realiza registro de la certificación de crédito presupuestal en el SIGA. Luego ejecuta la interfase del SIGA al SIAF.	Registro de certificación presupuestal en el SIGA.		Coordinación de Gestión de Programación	Gestión de Programación e Información
12	Envía a Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional, la documentación para solicitar la aprobación de certificación de crédito presupuestal en el SIAF. i. ¿Se encuentra conforme la documentación? No: Continúa con la actividad N° 13. Sí: Continúa con la actividad N°15.	Solicitud de aprobación de certificación de crédito presupuestal		Coordinación de Gestión de Programación	Gestión de Programación e Información
13	Solicita a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinación de Gestión de Programación la subsanación de la documentación observada.	Solicitud de subsanación de documentación		Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional Coordinación de Presupuesto y Financiamiento	Coordinador de Presupuesto y Financiamiento
14	Subsana la documentación observada y solicita la aprobación de la certificación a Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional, Coordinación de Gestión de Programación Continúa con la actividad N° 12.	Documentación subsanada		Coordinación de Gestión de Programación	Gestión de Programación e Información
15	Realiza Procedimiento de Certificación de Crédito Presupuestal. Envía la nota de certificación al Jefe de Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinación Gestión de Adquisición.	Nota de Certificación de Crédito Presupuestal		Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional Coordinación de Gestión de Presupuesto y Financiamiento	Gestión de Programación e Información
	Se envía cuadro de adquisición de bienes y servicios que contiene los documentos de la contratación (ASP y/o procedimientos de selección). Actividad 0.1.2.4	Orden de compra/servicio		Coordinación de Gestión de Adquisición	Gestión de Programación e Información

Otros

Anexos :

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento





Table with 5 columns: Aprobación, Nombres y Apellidos, Unidad de Organización, Firma y Sello, Fecha. Rows include Elaborado por, Revisado por, and Aprobado por with corresponding names and units.

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



