MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS

N° / 04 - 2014-DG-HEP/MINSA







Resolución Directoral

Lima,

04 MAR. 2014

VISTO:

La HMO Nº 000466, conteniendo el Informe Nº 050-OEPE-HEP-2014, de fecha 28 de Febrero de 2014, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Memorando Nº 201-2014-OL-HEP, de fecha 28 de Febrero de 2014, del Jefe de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias Pediátricas.

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA, de fecha 11 de Julio de 2011, se aprobaron las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual es de observancia obligatoria de todas las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud;

Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de Junio de 2006, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada con la Resolución Ministerial Nº 317-2009/MINSA, de fecha 14 de Mayo de 2009;

OFICINA
OFICINA
EJECUTIVA DE SE
PLANEAMIENTO E
ESTRALFORCE

Que, mediante Resolución Directoral Nº 500-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 31 de Diciembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que contiene la descripción de las funciones de acuerdo a los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal de la citada Oficina;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 120-2009-HEP/MINSA, de fecha 24 de Abril de 2009, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Con el documento de vistos la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, emite opinión favorable para la aprobación del nuevo Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística, por haber sido formulado de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", por lo que se recomienda su aprobación;



Con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Jefe de la Oficina de Logistica y de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y en armonía de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA y Resolución Ministerial N° 479-2012/MINSA;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA", del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que consta de Cincuenta (50) folios y que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 120-2009-HEP/MINSA, de fecha 24 de Abril de 2009.

ARTÍCULO TERCERO: El Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia, publicará la presente Resolución en el portal de transparencia del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Registrese y Comuniquese.



CABM/RNVC

- Of, Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Of de Asesoria Jurídica Of De Logistica
- On de Logissesa Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparancia. (Púb. Pàg. Web) archivo

RLOS A. BADA MANCILLA DIRECTOR GENERAL



NANCY



HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LOGISTICA

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

2014

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE LOGÍSTICA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

INDICE

		Página
Capítulo I	Introducción	3
Capítulo II	Objetivo del Manual	3
Capítulo III	Base Legal	4
Identificació	n de Procesos, Subprocesos y Procedimientos	5
Capítulo IV	Procedimientos	6





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE LOGÍSTICA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El Hospital de Emergencias Pediátricas es un órgano desconcentrado de la Dirección de Salud V Lima-Ciudad, categorizado como Hospital de Atención Especializada – III E, que brinda atención de salud especializada y de alta complejidad a los pacientes pediátricos en situación de emergencias y urgencia.

El Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital de Emergencias Pediátricas, es el documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de subprocesos o actividades, en los que intervienen una o más unidades orgánicas. El Manual incluye los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación y contiene los flujogramas detallados del procedimiento.

Su formulación se desarrolla en el marco del Reglamento de la Ley 27657, donde se establecen los procesos y subprocesos organizacionales, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital y del Plan Estratégico Institucional. Su evaluación y actualización será periódica, procurando el mejoramiento continuo de procesos para contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

CAPÍTULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los Procesos Institucionales cuyas actividades son ejecutadas por la Oficina de Logística.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA DE LOGÍSTICA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

- 1. Lev Nº 26842. Lev General de la Salud publicada el 20 de julio de 1997.
- 2. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada 11 de Abril de 2001.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada el 30 de enero del 2002.
- 4. Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado: 03 de Agosto de 2002 y su modificatoria Ley Nº 27927, publicada el 04 de Febrero de 2003
- Decreto Legislativo Nº 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, publicada el 07 de diciembre del 2013.
- Decreto Supremo Nº 013-2002-SA, Reglamento de la Ley Nº 27657

 Ley del Ministerio de Salud, publicado el 22 de noviembre del 2002.
- Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Supremo Nº 070-2013-PCM, publicado el 14 de junio del 2013.
- 8. Decreto Supremo Nº 013-2009-SA, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus órganos desconcentrados, publicado el 11 de Julio de 2009, modificado por Decreto Supremo Nº 002-2010-SA, publicado el 15 de Enero del 2010, Decreto Supremo Nº 004-2010-SA, publicado el 26 de Febrero del 2010 y Decreto Supremo 011-2012-SA, publicado el 05 de diciembre del 2012.
- 9. Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02. "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" del 28 de Junio de 2006, modificada por RM Nº 205-2009/MINSA, RM Nº 317-2009/MINSA y RM Nº 011-2014/MINSA.
- 10. Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, publicado el 30 de mayo del 2007.
- Resolución Ministerial Nº 057-2014/MINSA, Cuadro para Asignación de Personal del Hospital de Emergencias Pediátricas, publicada el 22 de enero del 2014.
- 12. Resolución Directoral Nº 172-2011-HEP/MINSA, Plan Estratégico Institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas para el período 2012-2016, del 03 de agosto del 2011.





IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS SUBPROCESOS y procedimientos institucionales CONDUCIDOS POR LA OFICINA DE LOGÍSTICA

A continuación se detalla la estructura de Procesos, Subprocesos y Procedimientos que conduce técnicamente y ejecuta la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración y las unidades orgánicas participantes del Hospital de Emergencias Pediátricas

PROCESOS ORGANIZACIONALES	SUBPROCESOS ORGANIZACIONALES	PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
	Subproceso de	LOG-001. Programación de Adquisiciones y Contrataciones
	Programación Logistica	LOG-002. Reprogramación de Adquisiciones y Contrataciones
		LOG-003, Licitación Pública
	Subproceso Adquisición y	LOG-004, Concurso Público
		LOG-005. Adjudicación Directa Pública
PROCESO LOGÍSTICO	Contratación	LOG-006. Adjudicación Directa Selectiva
INTEGRADO		LOG-007. Adjudicación Directa de Menor Cuantía
1112011100	,	LOG-008. Almacenamiento de bienes
	Subproceso	LOG-09. Inventario de Almacén
	Almacenamiento y	LOG-010. Distribución de bienes
	Distribución	LOG-011. Alta de bienes patrimoniales
	0.1	LOG-012. Reasignación de bienes patrimoniales
	Subproceso Control	LOG-013, Baja de bienes patrimoniales
	Patrimonial	LOG-014. Inventario de bienes patrimoniales







HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGÍTICA

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN





2014

Manual de

Hospita	it de Emergencias Podiátr	icas	FICHA DE DESCRIPCIÓN D	E PROC	CEDIMIENTO		Proced	ual de esos y imientos ión 2.0
	CESO	LOGISTICC	INTEGRADO					
SUB	PROCESO		ACIÓN LOGÍSTICA		Fecha	MAR 20)14	
			ACION DE ADQUISICIONES Y CONTRA		Código	LOG -0	01	
	PÓSITO	monto del o	un Plan que permita prever los bienes, resupuesto requerido.					
		de Linea, O	Direcciones, Órgano de Control Institucio ficinas Administrativas, Departamentos y	Servicios	Asistenciales.	Organos	de Apoyo	o, Organos
MAR		 Ley N°28 Ley N°27 General c Ley de Co Reglame 	444 – Ley del Procedimiento Administrati 112 Ley Marco de la Administración Final 411 – Ley General del Sistema Nacional d 785 - Texto Actualizado de la Ley Orgánio le la República ontrataciones del Estado, aprobada medio nto d la Ley de Contrataciones del Estado oupremo Nº 138-2012-EF y Decreto Supri	nciera de de Presu ca del Sis ante D.L. o, aproba emo Nº 1	I Sector Publico puesto stema Nacional de Cont Nº 1017 y modificada o do por D.S. Nº 184-200	on Ley	№ 29873.	
	INDICADOR	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	INDICES DE PERFOR UNIDAD DE MEDIDA	MANCE	FUENTE		RESPONS	ARIF
Plai	n Anual de Contra aprobado		Porcentaje de avance de gestiones de Anual de Contrataciones	l Plan	Oficina Ejecutiva de Administración	O	ficina Ejec	
	· ·		NORMAS		(Logística)			
	uunner		DESCRIPCIÓN DE PROCE	DIMIEN.	TOS			
Nº			ACTIVIDAD	- C) INITE IN	PRODUCTO	CAI	RGO	UNIDAD ORGÁNIC A
	INICIO							
1	Solicitud a U necesidades d presupuestal, c	e Bienes y	gánicas de la información de sus Servicios para el siguiente ejercicio o respectivo.	Requer Necesio	ímiento de dades	Directo Ejecutiv		Oficina Ejecutiva de Administra ción (Logística)
2		ara el Ante	o de Cuadro de Necesidades de Bienes proyecto Presupuestal de la Oficina Estratégico.		de Necesidades de Servicios y Obras	Directo Ejecutiv	. 1	Oficina Ejecutiva de Administra ción (Logística
3	del Cuadro de	necesidade	ón de unidades orgánicas y elaboración es de Bienes y Servicios con costos ón del Anteproyecto Presupuestal		to de Cuadro de lades de Bienes y os	Especia Adm.	alista	Oficina Ejecutiva de Administra ción (Logística
4	Cuadros de Ne Oficina Eiecutiv	ecesidades d la de Plane	emisión del presupuesto basado en los de Bienes y Servicios Institucional a la amiento Estratégico de estar conforme, ciones y/o modificaciones.		de Necesidades de y Servicios	Directo Ejecuti		Oficina Ejecutiva de Administri ción
5	Recepción de r	nonto asigna	do para Bienes y Servicios en el PlA		i HEP recibido del aprobado por el MEF	Directo Ejecuti		- Oficina Ejecutiva de Planeamie nto Estratégic o (Presupue sto) - Oficina Ejecutiva de Administración (Logística
6 0E \$2	priorización y p y Servicios por	yruflad Gri	n según la asignación presupuestal, n del Cuadro de Necesidades de Bienes Inica.	1460628	dades de Bienes y os reajustados	Progra de	ialista en mación siciones	Oficina Ejecutiva de Administr ción (Logistica
INA (IVA DE	8	JET TURA LUGIETIC	N S Control of the Co		Página 7 de	e 36	03/03/	2014

OFICINA

EJECUTIVA DE

PLANTAMENIU al de Procesos y Procedimientes

ESTRAFERICA

ES

- Oficina de Logistica

7						
7	Consolidación de necesidades por ti ajustado a la asignación presupuesta de Necesidades de Bienes y Servicios	l y programación	e selección, del Cuadro	Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios Institucional reajustado	Especialista en Programación de Adquisiciones	Oficina Ejecutiva de Administra ción (Logística) Oficina
8	Formulación del proyecto de Plan recursos presupuestales asignados selección, por toda fuente de financia proceso de selección y proyecto de aprobación.	, por tipo de p amiento, fechas p	oroceso de robables de	- Proyecto del Plan Anual de Contrataciones - Proyecto Resolución Directoral de aprobación	Especialista en Programación de Adquisiciones	Ejecutiva de Administra ción (Logística)
9	Revisión, evaluación y visación de Contrataciones y del proyecto de aprobación, de estar conforme, de lo y/o modificaciones.	Resolución Di	rectoral de	 Proyecto del Plan Anual de Contrataciones visado por la OEA Proyecto de Resolución Directoral de aprobación visado por la OEA 	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administra ción
10	Evaluación y verificación de de presupuéstales y visación del proyec Resolución Directoral de estar confo observaciones.	to del PAC y del	proyecto de	- Proyecto del Plan Anual de Contrataciones visado por la OEPE - Proyecto de Resolución Directoral de aprobación visado por la OEPE	Especialista en Presupuesto	Oficina Ejecutiva de Planeamie nto Estratégic o (Presupue sto)
11	Evaluación, análisis de docum correspondiente opinión legal sobre Informe Legal, visación de proyecto d aprueba de estar conforme, de lo cor y eleva toda la documentación a la Dir	e Resolución Direc trario señalará ob	PAC, firma ctoral que lo	Contrataciones visado por la OAJ - Proyecto de Resolución Directoral de aprobación visado por la OAJ	Asesor Legal	Oficina de Asesoria Juridica
12	Evalúa documentación sobre aprobac de Contrataciones y firma Resoluc aprobación de estar conforme.	ación del PAC, visa Plan Anual		Plan Anual de Contrataciones visado por la DG Resolución Directoral aprobación firmado por la DG	Director General	Dirección General
13	Distribución de Ejemplares de Reso aprueba inclusión, modificación o excl - Un ejemplar impreso para la Oficin (Logistica) - Un ejemplar (escaneado) vía correo Estadistica e Informática, para su put HEP.	usión : a Ejecutiva de Ad electrónico para I	lministración a Oficina de	Ejemplares de Resolución Directoral que aprueba PAC distribuidos		Dirección General
14	Publicación de Resolución Directoral Contrataciones de Bienes y Servicios	que aprueba el Pi vía SEACE	an Anual de	Publicación de : - Plan Anual de Contrataciones - Resolución Directoral de aprobación	Especialista en Programación de Adquisiciones	Oficina Ejecutiva de Administra ción (Logistica)
15	Publicación de Resolución Directoral Contrataciones de Bienes y Se Institucional, dentro del plazo de 05 aprobación.	rvicios en la P	'ágina Web	Contratagianas		Oficina de Estadístic a y de Informátic a
	FIN		ENTRADAS		J.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	<u> </u>
	NOMBRE		FUE	ENTE	FRECUENCIA	TIPO
	ro de Necesidades	Unidades Organi		ata Fatuati (as (Financia)	Anual	Mecaniza do Sistematiz
PIA		•		ento Estratégico (Presupuesto)	Anual	ado
Infor	ne Legal	Oficina de Aseso			Anuai	Sistematiz ado
			SALIDAS	DECTINO	FRECUENCIA	TIPO
	NOMBRE anual de Contrataciones y Resolución	Ministerial que lo	1	DESTINO jecutiva de Administración		Mecaniza do
			(Logistica)		1	
aprue Publi	epa cación del Plan anual de Contratacione terial que lo aprueba	s y Resolución	CONSUCOI General	DE (SEACE)/ Público en	Anual	Sistematiza do

Place Angles de Contrataciones del Estado - Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y coferataciones con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuéstales asignados, por tipo es procesos de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables de proceso de selección.

Pública de la consideran todas las adquisiciones y coferancia del régimen que las regule, según recursos presupuéstales asignados, por tipo de la consideran todas las adquisiciones y coferancia del régimen que las regule, según recursos presupuéstales asignados, por tipo de la consideran todas las adquisiciones y coferancia del régimen que las regule, según recursos presupuéstales asignados, por tipo de la consideran todas las adquisiciones y coferancia del régimen que las regule, según recursos presupuéstales asignados, por tipo de la consideran todas las adquisiciones y coferancia del régimen que las regule, según recursos presupuéstales asignados, por tipo de la consideran todas las adquisiciones y coferancia del régimen que las regule, según recursos presupuéstales asignados, por tipo de la consideran todas las adquisiciones y coferancia del régimen que las regule, según recursos presupuéstales asignados, por tipo de la consideran todas las adquisiciones y coferancia del regimen que las regule, según recursos presupuéstales asignados, por tipo de la consideran todas las adquisiciones y coferancia de la conside

Cuadro de Necesidades.- Documento en el cual cada Unidad Orgánica detalla sus necesídades de bienes y servicios estimados para el siguiente ejercicio presupuestal.

Proceso por Tipo de Selección.- Procedimientos admínistrativos especiales conformados por un conjunto de actos administrativos, de administración hechos administrativos que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de una obra.

SEACE.- Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones Del Estado.

Estudio de Mercado.- La Investigación y el análisis previo de las condiciones del mercado que realiza la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar y el valor referencial de los procesos que se efectúen por Licitaciones Publicas y Concursos Públicos.

Especificaciones Técnicas.- Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes o suministros a adquirir.

Términos de Referencia.- Descripción de las características fundamentales de los bienes o suministros a adquirir.

REGISTROS

ANEXOS

: Diagramas de Flujo





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN DE OFICINA EJEC ADM. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO DIRECTOR OFICINA EJEC ADM. ASESOR LEGAL DIRECTOR EJECUTIVO GENERAL ESPECIALISTA ADM. **ADQUISICIONES** INICIO Solicitud a Unidades Orgánicas de la información de sus necesidades de Bienas y Servicios Recepción de requerimiento de Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios Consolida información y elabora Cuadro de necosidades de Bienes y Servicios Evalua, Aprueba y Remile Presupuesto basado en los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios Ajustes en valorización Recepción de monto asignado para Bienes y Servicios en el PIA según asignación presupuestal Realiza la asignación del Bien palnmoniat y registra madiante la PECOSA respectiva Consolidación de necesidades por tipo de proceso de selección Revisa, evalúa y visa Proy Plan Anual de Adquisic y Contratac, y de Resolución Directoral de aprobación Formulación del proyecto de Plan de Adquisiciones y Contrataciones Revisa, evalúa y visa Proy Plan Anual de Adquisic, y Contralac, y de Resolución Directoral de aprobación Evaluación, análisis, emisión del Informe Legal aprobando el PAAC y visa Proy. de Resolución Directoral Publicación de Resolución Visa PAAC y firma Resolución Directoral Directoral que aprueba el PAAC de Bienes y Servicios via SEACE-CONSUCODE. FIN





Hos	spital de Emergencia: Pediátricas		FICHA [DE DESCRIPCIÓN DE F	PROCEDIMIENTO	Manua	al de Pro Versión Pág. 1	
PROC	ESO	LOGI	STICA					
PROC	EDIMIENTO	REPR	ROGRAMACION DE	ADQUISICIONES Y CON	TRATACIONES Fecha	MAR 20 LOG -0		
PROP	ÓSITO	Dispo	ner de un Plan que	permita prever los bienes,	servicios y obras que surge			y se requiere
41.04	NOT	oara e	el desarrollo de las a	ctividades.	onal, Órganos de Asesoram			
ALCA	NGE	de Lir	nea, Oficinas Admini	strativas. Departamentos	y Servicios Asistenciales.	iento, Organi	os de Apo	yo, Organos
MARC	COLEGAL	Ley Ley de Ley	/ N°28112 Ley Marc / N°28411 – Ley Ge / N°27785 - Texto A la República / de Contrataciones glamento d la Ley d	del Estado, aprobada med	inciera del Sector Publico de Presupuesto ica del Sistema Nacional de iante D.L. Nº 1017 y modific do, aprobado por D.S. Nº 18 no Nº 116-2013-EF.	ada con Ley	/ Nº 2987:	3.
•	INDICADOR		UNIDAD DE		UENTE		RESPON	SABLE
	Cantidad de		MEDIDA Cada		PAC	Oficina	Fie	cutiva d
	ificaciones qu ealizan al PAC		modificación al PAC	NORMAS				Logística)
				PERCENTAGE DE DEC	OFDINIENTOS			
N°			ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE PRO	PRODUCTO		CARGO)
1	INICIO							
i de de la company de la compa	y en impreso, - Inclusión de encuentra en - Modificación en más de v	debida la adq el PAC de la reinticir	amente sustentado : uisición de bienes, s o exclusión proces cantidad prevista de	servicios u obra que no se os de selección e bienes, servicios u obras alor estimado inicialmente	Requerimiento de modificación del PAC	Directores o) Jefes	Unidades Orgánicas
2	Evaluación d sustento del l			specificaciones técnicas y	Evaluación del requerimiento	Equipo de Programaci	ón	Oficina Ejecutiva Administrac ón (Logística)
3	Obtención de en el SIGA y	el valor definic	referencial, consol ión del tipo de proce	idación del requerimiento so de selección.	Valor Referencial y consolidación del requerimiento	Responsab Estudio de l		Oficina Ejecutiva Administra on (Logística)
4	exclusión del	proces	so de selección en e	ue aprueba la inclusión o el PAC, imprime y adjunta lor correo electrónico.	Proyecto de Resolución Directoral que aprueba inclusión o exclusión.	Equipo de Programaci	ión	Oficina Ejecutiva Administra ón (Logistica)
5	Solicitud de modificación Estratégico	factil en el	bilidad presupuesta PAC, a la Oficina E	al para la inclusión o Ejecutiva de Planeamiento	Solicitud de factibilidad presupuestal	Equipo de Programaci	ión	Oficina Ejecutiva Administra on (Logistica)
6	Evaluación y verificación de document términos presupuéstales y emisión de del Presupuesto Institucional.		tación del Expediente en disponibilidad en función	Disponibilidad Presupuestal	Especialista Presupuest		Oficina Ejecutiva Planeamie o Estratég (Presupue	
	visación de P de no estar o y eleva toda I	nte op royecte onform a docu	o de Resolución Diri e señalará observac mentación a la Direc	modificación del PAC y ectoral de estar conforme, ciones, firma Informe Legal cción General.		Asesor Legal		Oficina Asesoría Jurídica
8	sobre modific en señal de a	ación o probac	del PAC y firma Res ción de estar conforn		General que aprueba, inclusión, modificación o exclusión		Director General	
9	Distribución de Ejemplares de Resolució aprueba inclusión, modificación o exclusión impreso para la comunistración (Logistica) de Procesos y Procedimientos - Ofi			Distribución de Ejemplares de Resolución Directoral			Dirección General	

				I DAG			ĭ		
ļ	 Un ejempla de Estadistic Web del HEF 	ar (escaneado) vía correo electrónico pa ca e Informática, para su publicación e o	ira la Oficina en la Página	PAC					
10	Publicación modificacion	de Resolución Directoral ques en el Plan Anual de Contrataciones SEACE- CONSUCODE.		Publicación de : - Plan Anual de Contrataciones modificado - Resolución Directoral que lo aprueba	Director			tiva de iistraci	
	Publicación de Resolución Directoral que modificaciones en el Plan Anual de Contrataciones e Web Institucional, dentro del plazo de 05 días hábile a su aprobación.			Publicación de : - Plan Anual de Contrataciones modificado - Resolución Directoral que lo aprueba	Director		Oficin Estad de Inform	istica y	
	FIN		CNTDADA				<u> </u>		
······································		NOMBRE	ENTRADA	FUENTE		FRECUE (Diario, Ser Mensual, A	nanal.	TIPO (Meca izado Manua)	
	nual de Cont rimiento de r	rataciones nodificación del PAC	Oficina Ejec Unidades Or	utiva de Administración (L gánicas	ogística)	Indeterm	inado	Mec niza	
/alor l	Referencial y	consolidación del requerimiento	Oficina de E	utiva de Administración (L stadística e Informática		Indeterm		Mec niza o	
	nibilidad Pres	upuestal	(Presupuest		Estratégica	Indeterm		Mec niza o Mec	
nform	e Legal			Oficina de Asesoría Jurídica Indeterminado					
		NOMBRE	SALIDAS	DESTINO		FRECUE (Diario, Se Mensual,	manal,	TIP (Med niza o c Man ai)	
- Plan - Resc	Anual de Co olución Direct	ntrataciones modificado y oral que lo aprueba	Oficina (Logistica		ministración	Indeterm	inado	Med niza	
			Oficina de	e Estadística e Informática	3				
DEFI	NICIONES:	Plan Anual de Contrataciones del contrataciones, con independencia de de proceso de selección, por toda fuen Proceso por Tipo de Selección I actos administrativos, de administracionatural o jurídica con la cual las Entid contratación de servicios o la ejecución	I régimen que te de financia Procedimiento ión hechos a ades del Esta	e las regule, según recurs imiento y fechas probable os administrativos especi dministrativos que tiene ado van a celebrar un co	sos presupui s de proces ales conforr por obieto I	éstales asig o de selecci nados por t a selección	nados, ón. un conj de la j	por tip unto d person	
		SIGA Sistema de Gestión Administra		•					
		SEACE Sistema Electrónico de Adqu		ontrataciones Del Estado.					
		Expediente - Conjunto de documer contratación, desde la decisión de adq y/o contrato, incluyendo la informa disponibilidad presupuestal y su fuente	ntos de toda Juirir o contrat Ición previa	s las actuaciones referi ar hasta la culminación d referida a las caracter	das a una e e la orden de	e compra, or	den de	servic	
		Estudio de Mercado La Investiga dependencia encargada de las adquis adquirir o contratar y el valor referen Públicos.	iciones v con	trataciones para determir	iar las carac	terísticas de	: lo que	se va	
		Especificaciones Técnicas Descrip bienes o suministros a adquirir.							
REG	ISTROS :	Términos de Referencia Descripció	n de las cara	cterísticas fundamentales	de los biene	es o suminis	tros a a	aquiri	
ANE		(RIO DE S.							
(STER	10 OE	(\$ T) (E)							
OFI EJEÇU PLANEA	CINA C.	JEFATURA LOGISTICA							

OFICINA
EJECUTIVA DE
PLANEAMENT
ESTRATEGIC

Manual de Procesos y Procedimientos - Oficina de Logistica

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

DIRECTORES O JEFES	EQUIPO DE PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE DE ESTUDIO DE MERCADO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	ASESOR LEGAL	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR
Requariments via SiGA y en impreso, dabidamente sustentado.	Evaluación de términos de referencia, especif técnicas y sustento del requenmiento Proy. Resol Directoral aprobando la inclusión o exclusión del proceso de selección en el PAAC Solicitud de facubilidad prasupuestal para la inclusión o modificación en el PAAC	Obtención del valor referencial, consolidación del requerimento en el SIGA y definición del tipo de proceso de selección	Evalua y venifica documentos del Expediente en térrainos presupuestos y emistin de disponibidad en función del Presupuesto institucional.	Emile Opinión Legal sobre medificación del PAAC y visa Proy. Resol Directoral	Firma Resol. Directoral en señal de aprobación P Distribución de Resolución Oirectoral	Publicación de Resol. Directoral via SEACE- CONSUCODE Publicación de Resol. Orectoral en la Página Web FIN





Manual de Procesos v Procedimientos FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO Versión 2.0 Hospital de Emergencias Pediátricas **PROCESO** LOGÍSTICO INTEGRADO ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS SUBPROCESO 03/03/2014 Fecha **PROCEDIMIENTO** LICITACIÓN PÚBLICA LOG - 003 Código Contratar las obras o adquirir bienes y suministros, requeridos y previstos en el Plan Anual de Contrataciones, dentro de **PROPÓSITO** los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto para este tipo de proceso de selección. Órganos y Unidades Orgánicas del HEP ALCANCE Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N°27785 - Texto Actualizado de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la MARCO LEGAL República Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. № 1017 y modificada con Ley № 29873. Reglamento d la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. Nº 184-2008-EF y modificado con Decreto Supremo Nº 138-2012-EF y Decreto Supremo Nº 116-2013-EF. INDICES DE PERFORMANCE UNIDAD DE RESPONSABLE **FUENTE** INDICADOR MEDIDA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION NORMAS DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD ACTIVIDAD PRODUCTO CARGO N٥ **ORGÁNICA** Pide la Adquisición de Bienes o Contratación de Obra Remite el Pedido de adquisición de bienes o de contratación de obra, verificando previamente la existencia de Bienes en Almacén, e incluyendo: Pedido de adquisición de La justificación del Pedido. Órgano o Bienes o Contratación de El objeto de la convocatoria. Unidad El número de referencia del PAC. Obra v Director 1 Orgánica del Características de Bienes o Las características y/o especificaciones de cada Bien. HEP Expediente Técnico de Obra Plazos de ejecución Valor referencial del PAC Nombre del encargado de coordinación y asesoria técnica. El Expediente técnico en caso de Obras En caso no estar en el PAC, solicita la reprogramación. Oficina Director Ejecutiva de Toma conocimiento y deriva al Director de Logística Proveído y Pedido 2 Ejecutivo Administración

En caso que el Pedido no esta programado en el PAC, ejecuta PAC reprogramado. Director el Procedimiento de Reprogramación del PAC y retorna a la Oficina de Verifica inclusión en Cuadro Mensual de Adquisiciones Logistica Pedido verificado Verifica la inclusión del Pedido en el Cuadro Mensual de Adquisiciones. En caso no estar incluido reprograma el Cuadro Solicita cotizaciones a potenciales proveedores por diversos Asistente Recibe, imprime y analiza preformas y cotizaciones. Administrativo plazos de entrega, garantias condiciones Informe de Estudio de Mercado adicionales, registro de proveedores en el RNP, capacidad de oferta de proveedores, comportamiento del tipo de mercado (oligopolio, horizontal, etc). Consulta el Catálogo de Convenios Marco en el SEACE para bienes obligados a adquirirse directamente). ERIO DE S JEFATURA

COGISTICA

CAN STACIN

Proveido y Pedido

Pedido de Licitación de Bienes

u Obra verificado en el PAC

Mayual ap Procesos y Procedimientos - Oficina de Logistica

Toma conocímiento y deriva al Asistente Administrativo

Verifica la inclusión del Requerimiento en el Plan Anual de

Si es Licitación Publica, continuar en Actividad Nº 05. En caso contrario, finaliza este Procedimiento y pasar a otro

3

4

5

6

7

UFICINA

EJEGUTIVA DE

encargado

Actividad Nº 4

medios.

Contrataciones (PAC).

Verifica en el PAC y califica el tipo

Procedimiento que corresponda. Si es necesario reprograma el PAC

Determina el tipo de adquisición,

Efectúa el Estudio de Mercado

Oficina de

Logistica

Director

Asistente

Administrativo

Hospital de Emergencias Pediátricas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0

		DOCULOTO	CARCO	UNIDAD
N٥	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	ORGÁNICA
8	Determina el Valor Referencial Incluye todos los tríbutos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos, según legislación y otros conceptos aplicables. En el caso de obras el valor referencial será el que establece el Expediente Técnico. En caso de procesos de selección convocados según relación de ítems, el valor referencial del conjunto se determina en función a la sumatoria de valores referenciales de cada uno de los ítems considerados.	Valor Referencial	Asistente Administrativo	Oficina de Logística
9	Emite la viabilidad de la Licitación Pública	Informe de viabilidad		
10	Solicita la disponibilidad presupuestal de la Licitación Incluye la codificación presupuestaria del gasto y el monto de la Licitación	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Director	
11	Verifica la disponibilidad presupuestal para la Licitación Verifica y coordina la correcta asignación de codificación presupuestal Verifica y prepara el informe de disponibilidad presupuestal	Informe de Disponibilidad Presupuestal preparado	Asistente Administrativo	Oficina Ejecutiva de
11	Informa la disponibilidad presupuestal para la Licitación Verifica y coordina la correcta asignación de codificación presupuestal Verifica y prepara el informe de disponibilidad presupuestal	Informe de Disponibilidad Presupuestal remitido	Director Ejecutivo	Planeamiento Estratégico
12	Elabora el proyecto de Resolución de aprobación y designación del Comité Especial del Proceso de Selección Consolida y verifica que este completo el expediente Propone los miembros del Comité Especial Elabora y presenta el proyecto de R.D.	Proyecto de Resolución Comité propuesto	Asistente Admínistrativo	Oficina de Logistica
13	Revisa y visa el proyecto de R.D.	Proyecto de R.D. visado	Director	
14	Revisa y visa el proyecto de R.D.	Proyecto de R.D. visado	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración
15	Aprueba el expediente y designa el Comité Especial Revisa el Expediente y sus requisitos, firma la Resolución sí es conforme y dispone la entrega de copias de la R.D y Expediente a los miembros del Comité Especial designado.	Resolución Directoral Comité especial designado	Director General	Dirección General
16	Elabora Bases Recibe copia de la R.D. de designación del Comité y del Expediente. Se reúne y elabora las Bases de la Licitación Pública, según el modelo y características técnicas recibidas. En caso necesario convoca a Especialistas en el tema Remite las Bases al Director Ejecutivo de Administración	Bases del Proceso de Selección elaboradas Acta del Comité	Comité E	
17	Aprueba las Bases de la Licitación Pública	Bases aprobadas	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administració
18	Registra en el SEACE los datos de la Convocatoria y Bases de la Licitación Pública, imprime copia del registro y lo archiva en el Expediente.	Bases en el SEACE	Asistente Administrativo	Oficina de Logística
19	Convoca al Notario e informa a OCI Imprime el registro de la convocatoria del proceso y lo remite con oficio: - Al Órgano de Control Institucional y - Al Notario público, convocándolo al Proceso	Oficios a OCI y Notario	Comité E	
20	Publica la Convocatoria de la Licitación Pública en diarios de mayor circulación	Convocatoria en Diarios	Director	Oficina de Comunicacione:
21	Recibe las consultas a las Bases de los Proveedores hasta el periodo establecido en las normas vigentes. Si existen consultas en el SEACE, se imprimen Prepara el Pliego de Absolución de Consultas.	Consultas recibidas Pliego de Absolución de Consultas	Comité E	Especial
22	Integra las Bases de la Licitación Pública y las registra en el SEACE, imprime copia del registro y lo archiva en el Expediente	Bases integradas en el SEACE		
23	Registro de Postores y Venta de Bases de Licitación Pública	Postores registrados Bases vendidas	Post	ores
24	Presentan propuestas, en Acto Público, con presencia del Notario convocado y en la fecha prevista en las Bases.	Propuestas técnica y económicas en sobres cerrados entregadas	Post	ores

Notario convocado y en la fecha prevista en las Bases.

OFICINA

EJECUTIVA OE

PLANDAMENTO

ESTRETEGICA PROCESOS y Procedimientos - Oficina de Logística

JEFATURA LOGISTICA

Hospital de Emergencias Pediátricas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0

	DESCRIPCIÓN D	E PROCEDIMIENTOS		
Νº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
25	El Notario recibe las propuestas Recibe las Propuestas técnica y económica en sobres cerradi entrega las propuestas técnicas al Comité y mantiene custodia los Sobres cerrados con las propuestas económicas.		Notario	Público
26	Abre, revisa y admite la propuesta técnica o las devuelve. Abre, verifica y admite las Propuestas Técnicas cumplan requisitos y documentación exigida Si la documentación está completa se admiten para evaluaciór Si no esta completa, se devuelve al Postor su propuesta técn y económica sin abrir. Si no quiere recibirla queda en custor por el Notario.	Propuestas técnicas ica dia	Comité E	Especial
27	Evalúa las Propuestas Técnicas admitidas según Bases Prepara Cuadros de Evaluación y registra los puntajes.	Cuadros de evaluación y Acta		
28	Elabora y firma el Acta del Acto público, incluyendo la relaci de empresas presentadas y coloca el Acta en el Libro de Ac de la Evaluación técnica	tas Acta y Libro de Actas	Notario	
29	Suscriben el Libro de Actas	Libro de Actas suscrito	Postores y p	
30 31	Sella y firma cada hoja del Acta en el Libro de Actas En caso de Declaratoria de Desierta se publica en el SEACE y se reinicia el procedimiento en Actividad Nº 16 Elabora Bases	Acta firmada por el Notario Declaratoria de Desierta en el SEACE	Notario Asistente Administrativo	Oficina de Logistica
32	Abre y evalúa las propuestas econômicas en Acto Público fecha indicada en las Bases y en presencia del Notario Registra los resultados de la evaluación econômica y determ el puntaje final	en Evaluación económica y		Especial
33	Otorga Buena Pro Revisa el Cuadro de Evaluación con puntaje final y según resultados otorga la buena pro.	los Buena Pro		
34	Elabora el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro y anexa Cuadros de Evaluación técnica y económica	los Acta de Buena Pro	Notario Público	
35	Suscriben el Libro de Actas	Libro de Actas suscrito	Comité Especial Postores y participantes	
36	Entrega copia del Acta y Cuadro de Evaluación Final a Postores que lo soliciten	entregado	_	
37	Registra en el SEACE los resultados de la evaluación fina adjunta los Archivos de la Buena Pro y Cuadros de Resultados	S SEACE	Camitá	Especial
38	Espera que se presenten observaciones e impugnacion durante el número de días que establezcan las normas vigente Si existen observaciones imprime el reporte de impugnacion lo revisa y en el Sistema hace seguimiento en el periodo debe resolver CONSUCODE.	es. es, Posibles Impugnaciones que	Conne	Especial
39	Resuelve las posibles impugnaciones y comunica determinaciones	Determinaciones	CONSI	UCODE
40	Si el Proceso queda consentido remite el Expediente Director de Logística para elaborar y suscribir el Contrato.	al Expediente del Proceso consentido	Comité	Especial
41	Recibe y deriva el Expediente para elaborar el Contrato	Expediente derivado	Director	Oficina de Logística
42	Recibe y revisa el Expediente del Proceso. Verifica si esta colocada la buena pro en el SEACE. Solicita: copia del DNI, ficha RUC, constancia original de regis de CONSUCODE como proveedor habilitado del estado, po del representante legal del ganador de la buena pro, carta fia o póliza de caución (garantias) y otros documentos que ameri	der zapedione street	Director	Oficina de Asesoria Jurídica
43	Remite: copia del DNI del representante legal, poder otorgado para suscripción de contratos, cartas fianzas o póliza de cauci y/o garantías (en los siguíentes 3 días)	•	Postor	ganador
44	Revisa los documentos y registros del Proveedor: Vigencia del DNI en la página web de la RENIEC. Vigencia de proveedor habilitado en Sistema CONSUCODE. Revisa el monto autorizado de firma en el poder representante legal del ganador de la buena pro, Revisa la validez y vigencia de la carta fianza o póliza de caud (garantias) según requerimientos del proceso	4004111011100 4211 10144	Director	Oficina de Asesorla Jurídica







FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0

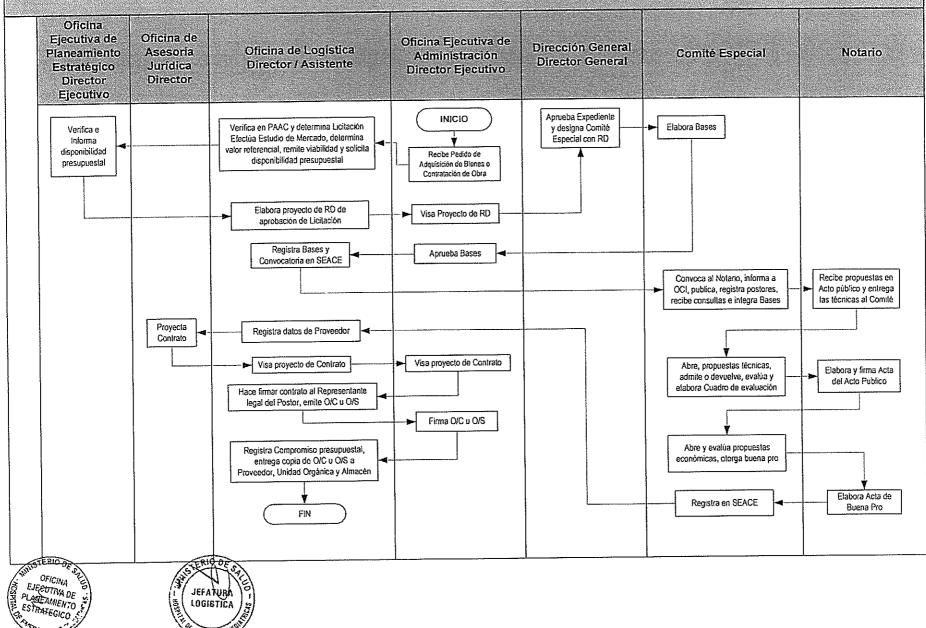
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD CARGO **ACTIVIDAD** PRODUCTO N٥ ORGÁNICA Proyecta Contrato Oficina de Si la información y documentos anteriores son conformes: Proyecto de Contrato Asesoria Director 45 Obtiene copia de la carta fianza para el expediente y remite el Carta Fianza a Tesorería Jurídica original para custodia de Tesorería Elabora y entrega proyecto de Contrato al Director de Logistica. Oficina de Visa y eleva el proyecto de Contrato. Proyecto de Contrato Director 46 Logistica Oficina Ejecutiva de Director Ejecutivo Recibe el Proyecto de Contrato lo visa y devuelve 47 Proyecto de Contrato visado Administración Director Deriva al Asistente Administrativo Proyecto de Contrato visado 48 Da aviso al ganador de la buena pro de la fecha de suscripción 49 Comunicación del contrato Identificación de representante legal del Proveedor Oficina de Cuando el Representante autorizado del Proveedor ganador de Asistente Logistica la buena pro, se apersona en la fecha y hora citada, se le solicita Representante de Proveedor Administrativo identificado. 50 el DNI original, se verifica su identidad y condición de Contrato representante legal del ganador de la buena pro, según la documentación del Expediente y de ser conforme se le entrega el Contrato para su suscripción Representante autorizado del Suscribe el Contrato Contrato suscrito 51 Proveedor ganador de la buena pro Adjunta el original del Contrato suscrito en el Expediente y lo Asistente Expediente con Contrato 52 Administrativo suscrito entrega al Director de Logistica. Recibe el Expediente completo y deriva para la elaboración de Director Expediente derivado 53 O/C u O/S Registra datos en el Sistema e imprime la Orden de Compra (O/C) u Orden de Servicio (O/S) en original y dos copias, firma Registro de datos 54 y coloca su sello y la entrega al Director de Logistica Oficina de Logística Recibe expediente, registra la O/C u O/S y verifica: Asistente Administrativo Que la documentación esta completa. Que corresponda: la fuente de financiamiento, disponibilidad Expediente revisado presupuestal, metas, estructura programática, montos y razón social, de la O/C u O/S, a la Propuesta del Proveedor, en caso contrario coordina los cambios y reimprime la O/C u O/S Revisa, firma y remite la O/C u O/S con el Expediente al O/C u O/S firmada Director 56 Director Ejecutivo de Administración Oficina Ejecutiva Director Recibe la O/C u O/S, revisa, firma y devuelve O/C u O/S firmada 57 Administración Ejecutivo Director Deriva expediente y O/C u O/S Expediente O/C u O/S 58 Compromiso presupuestal Registra el Compromiso presupuestal de la Orden de 59 digitado en SIAF Compra, Orden de Servicio y/o Contrato en el SIAF Coordina con el Proveedor y le entrega copia de O/C u O/S Cargo de O/C u O/S Oficina de 60 Asistente Logistica entregada a Proveedor cuando se acerca a recogerla, con cargo Administrativo Entrega copia de O/S y sustento a la Unidad Orgánica que Copia de O/S entregada a supervisa el contrato ó organo supervisor o 61 de O/C al Almacén Entrega copia de O/C al Almacén. **ENTRADAS** TIPO FUENTE **FRECUENCIA** NOMBRE PAC Pedido de Adquisición de Bienes o Contratación de Obra SALIDAS TIPO FRECUENCIA DESTINO NOMBRE Contrato de provisión de Bienes o Contrato de Ejecución de Obra licitada Orden de Compra u Orden de Servicios **DEFINICIONES:** REGISTROS **ANEXOS** Flujograma



OFICINA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA

LOGISTICA



Hospita	ि हैं Il de Emergencias Pedi	Atricas	FICHA DE DESCRIPCIÓ	N DE PROCEDIMIENTO		Pro	al de Procesos y ocedimientos /ersión 2.0	
PRO	CESO	LOGISTICO INTEG	RADO			•		
SUBI	PROCESO	ADQUISICIÓN Y C	ONTRATACIÓN DE BIENES, S	ERVICIOS Y OBRAS				
PRO	CEDIMIENTO	CONCURSO PÚBL	ICO	***************************************	Fecha Código	03/03/2		
DD 0	PÓSITO	Contratar los servic	ios, requeridos y previstos en e	l Plan Anual de Contrataciones, den				
	ANCE	Ley Anual de Presu	puesto para este tipo de proces s Orgánicas del HEP	o de selección.				
	CO LEGAL	- Ley N°27444 - L - Ley N°28112 Ley - Ley N°28411 - L - Ley N°27785 - To República - Ley de Contratac - Reglamento d la	ey del Procedimiento Administr Marco de la Administración Fir ey General del Sistema Nacion exto Actualizado de la Ley Orgá iones del Estado, aprobada me	nanciera del Sector Publico al de Presupuesto nica del Sistema Nacional de Contr diante D.L. Nº 1017 y modificada co ado, aprobado por D.S. Nº 184-200	n Ley N°	29873.		
			INDICES DE PE					
	INDICADOR	UNIDAD DE		FUENTE		RE	SPONSABLE	
		MEDIDA				OFICIN DE AD	IA EJECUTIVA MINISTRACION	
			NOR	MAS				
			DESCRIPCIÓN DE I	PROCEDIMIENTOS				
N°		ACTIVID		PRODUCTO	CAR	GO	UNIDAD ORGÁNICA	
1	Remite el Pe - La justific - El objeto - El númer - Los Térm - Plazos de - Valor refe - Nombre c	ación del Pedido. de la convocatoria. o de referencia del PA inos de referencia de e ejecución erencial del PAC del encargado de coor	le servicios, incluyendo: C.	- Pedido de Contratación de Servicios y - Términos de referencia	Dìrec	ctor	Órgano o Unidad Orgánica del HEP	
2		miento y deriva al Dire		Proveído y Pedido	Director Ejecutivo		Oficina Ejecutiva de Administración	
3		cimiento y deriva	al Asistente Administrativo	Proveído y Pedido	Direc	ctor	Oficina de Logística	
4	Verifica la li Contratacion Determina el - Si es Cor - En caso	es (PAC). tipo de adquisición, icurso Público, contint	niento en el Plan Anual de uar en Actividad Nº 05. Procedimiento y pasar a otro	Pedido de Concurso Público de Servicios verificado en el PAC	Asiste Adminis		and the state of t	
5	Si es necesario reprograma el PAC En caso que el Pedido no esta programado en el PAC, ejecuta el Procedimiento de Reprogramación del PAC y retorna a la Actividad Nº 4					ctor Oficina de		
6	Verifica incl Verifica la i Adquisicione	usión en Cuadro Mei nclusión del Pedido s. En caso no estar in	nsual de Adquisiciones en el Cuadro Mensual de cluido reprograma el Cuadro	Pedido verificado		Logis		
7	Efectúa el E - Solicita comedios Recibe, in - Evalúa adicional de oferta	studio de Mercado otizaciones a potencia mprime y analiza prefo plazos de entreg es, registro de proves	ales proveedores por diversos ormas y cotizaciones. ga, garantías condiciones edores en el RNP, capacidad comportamiento del tipo de	Informe de Estudio de Mercado	Asisto Adminis			



Hospital de Emergencias Pediátricas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0

	. 071/104.0	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD	
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	ORGÁNICA	
8	Determina el Valor Referencial Incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos, según legislación y otros conceptos aplicables. En caso de procesos de selección convocados según relación de ítems, el valor referencial del conjunto se determina en función a la sumatoria de valores referenciales de cada uno de los ítems considerados.	Valor Referencial	Asistente Administrativo	Oficina de Logística	
9	Emite la viabilidad del Concurso Público	Informe de viabilídad			
10	Solicita la disponibilidad presupuestal del Concurso Incluye la codificación presupuestaria del gasto y el monto del Concurso Público	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Director		
11	Verifica la disponibilidad presupuestal para el Concurso Verifica y coordina la correcta asignación de codificación presupuestal Verifica y prepara el informe de disponibilidad presupuestal	Informe de Disponibilidad Presupuestal preparado	Asistente Administratívo	Oficina Ejecutiva de	
11	Informa la disponibilidad presupuestal para el Concurso Verifica y coordina la correcta asignación de codificación presupuestal Verifica y prepara el informe de disponibilidad presupuestal	Informe de Disponibilidad Presupuestal remitido	Director Ejecutivo	Planeamiento Estratégico	
12	Elabora el proyecto de Resolución de aprobación y designación del Comité Especial del Proceso de Selección Consolida y verifica que este completo el expediente Propone los miembros del Comité Especial Elabora y presenta el proyecto de R.D.	Proyecto de Resolución Comité propuesto	Asistente Administrativo	Oficina de Logística	
13	Revisa y visa el proyecto de R.D.	Proyecto de R.D. visado	Director		
14	Revisa y visa el proyecto de R.D.	Proyecto de R.D. visado	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administració	
15	Aprueba el expediente y designa el Comité Especial Revisa el Expediente y sus requisitos, firma la Resolución si es conforme y dispone la entrega de copias de la R.D y Expediente a los miembros del Comité Especial designado.	Resolución Directoral Comité especial designado	Director General	Dirección General	
16	Elabora Bases Recibe copia de la R.D. de designación del Comité y del Expediente. Se reúne y elabora las Bases del Concurso Público, según el modelo y características técnicas recibidas. En caso necesario convoca a Especialistas en el tema Remite las Bases al Director Ejecutivo de Administración	Bases del Proceso de Selección elaboradas Acta del Comité	Comité E		
17	Aprueba las Bases del Concurso Público	Bases aprobadas	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administració	
18	Registra en el SEACE los datos de la Convocatoría y Bases del Concurso Público, imprime copia del registro y lo archiva en el Expediente.	Bases en el SEACE	Asistente Administrativo	Oficina de Logística	
19	Convoca al Notario e informa a OCI Imprime el registro de la convocatoria del proceso y lo remite con oficio: - Al Órgano de Control Institucional y - Al Notario público, convocándolo al Proceso	Oficios a OCI y Notario	Comíté Especial		
20	Publica la Convocatoria del Concurso Público en diarios de mayor circulación	Convocatoria en Diarios	Director	Oficina de Comunicacione	
21	Recibe las consultas a las Bases de los Proveedores hasta el periodo establecido en las normas vigentes. Si existen consultas en el SEACE, se imprimen Prepara el Pliego de Absolución de Consultas. Integra las Bases del Concurso Público y las registra en el	Consultas recibidas Pliego de Absolución de Consultas Bases integradas en el	Comité E	Especial	
22	SEACE, imprime copia del registro y lo archiva en el Expediente	SEACE Postores registrados	Deat.	0.005	
23	Registro de Postores y Venta de Bases del Concurso Público Presentan propuestas, en Acto Público, con presencia del	Bases vendidas Propuestas técnica y	Postores Postores		

ि अस्त्राधियों de Procesos y Procedimientos - Oficina de Logística



Hospital de Emergencias Pediátricas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0

Hospital	de Emergencias Pediátricas			version 2.0
	DESCRIPCIÓN (DE PROCEDIMIENTOS		
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
25	El Notario recibe las propuestas Recibe las Propuestas técnica y económica en sobres cerrad entrega las propuestas técnicas al Comité y mantiene custodia los Sobres cerrados con las propuestas económicas.	os, en Propuestas recibidas en sobre cerrado, entregadas o en custodia	Notario	Público
26	Abre, revisa y admite la propuesta técnica o las devuelve. Abre, verifica y admite las Propuestas Técnicas cumplan requisitos y documentación exigida Si la documentación está completa se admiten para evaluación Si no esta completa, se devuelve al Postor su propuesta técn y económica sin abrir. Si no quiere recibirla queda en custo por el Notario.	Propuestas técnicas admitidas o devueltas	Comité l	Especial
27	Evalúa las Propuestas Técnicas admitidas según Bases Prepara Cuadros de Evaluación y registra los puntajes.	Cuadros de evaluación y Acta		
28	Elabora y firma el Acta del Acto público, incluyendo la relaci de empresas presentadas y coloca el Acta en el Libro de Ac de la Evaluación técnica	ión	Notario	
29	Suscriben el Libro de Actas	Libro de Actas suscrito	Postores y	participantes
30	Sella y firma cada hoja del Acta en el Libro de Actas	Acta firmada por el Notario Declaratoria de Desierta en el	Notario Asistente	Público Oficina de
31	En caso de Declaratoria de Desierta se publica en el SEACE y se reinicia el procedimiento en Actividad Nº 16 Elabora Bases	SEACE	Administrativo	Logistica
32	Abre y evalúa las propuestas económicas en Acto Público fecha indicada en las Bases y en presencia del Notario Registra los resultados de la evaluación económica y determ el puntaje final	Cuadra da Evaluación con	Comité	Especial
33	Otorga Buena Pro Revisa el Cuadro de Evaluación con puntaje final y según resultados otorga la buena pro.	los Buena Pro		
34	Elabora el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro y anexa Cuadros de Evaluación técnica y económica	los Acta de Buena Pro	Notario Público	
35	Suscriben el Libro de Actas	Libro de Actas suscrito	Comité Especial Postores y participantes	
36	Entrega copia del Acta y Cuadro de Evaluación Final a Postores que lo soliciten	los Copia de Acta y Cuadro entregado		
37	Registra en el SEACE los resultados de la evaluación fina adjunta los Archívos de la Buena Pro y Cuadros de Resultado	al y Archivos y Buena Pro en el SEACE		
38	Espera que se presenten observaciones e impugnacion durante el número de días que establezcan las normas vigent Si existen observaciones imprime el reporte de impugnacion lo revisa y en el Sistema hace seguimiento en el periodo debe resolver CONSUCODE.	es, les, Posibles Impugnaciones	Comíté	Especial
39	Resueive las posibles impugnaciones y comunica determinaciones	sus Determinaciones	CONS	UCODE
40	Si el Proceso queda consentido remite el Expediente Director de Logística para elaborar y suscribir el Contrato.	al Expediente del Proceso consentido	Camité	Especial
41	Recibe y deriva el Expediente para elaborar el Contrato	Expediente derivado	Director	Oficina de Logistica
42	Recibe y revisa el Expediente del Proceso. Verifica si esta colocada la buena pro en el SEACE. Solicita: copia del DNI, ficha RUC, constancia original de regi de CONSUCODE como proveedor habilitado del estado, po del representante legal del ganador de la buena pro, carta fia o póliza de caución (garantías) y otros documentos que ameri	nza	Director	Oficina de Asesoría Jurídica
43	Remite: copia del DNI del representante legal, poder otorgado para suscripción de contratos, cartas fianzas o póliza de cauc y/o garantías (en los siguientes 3 días))	Postor	ganador
44	Revisa los documentos y registros del Proveedor: Vigencia del DNI en la página web de la RENIEC. Vigencia de proveedor habilitado en Sistema CONSUCODE. Revisa el monto autorizado de firma en el poder representante legal del ganador de la buena pro, Revisa la validez y vigencia de la carta fianza o póliza de cau (garantías) según requerimientos del proceso	about the delivered	Director	Oficina de Asesoria Jurídica







FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0

iospitai	de Emergencias Pediátricas	NOTA DE BES	OKII GIOI	A DE PROCEDIMILATO		v	ersió	n 2.0	
		DESCRIPO	CIÓN DE P	ROCEDIMIENTOS		1	**********		
N°	And the second s	ACTIVIDAD		PRODUCTO	CARG	0		INIDAD IGÁNICA	
45	Obtiene copia de original para custo	documentos anteriores son conforme la carta fianza para el expediente y	remite el	Proyecto de Contrato Carta Fianza a Tesoreria	Direct	Ol	Þ	ficina de sesoría furidica	
46	1	Visa y eleva el proyecto de Contrato. Proyecto de Contrato		Direct	or	L	ficina de ogística		
47	Recibe el Proyect	Recibe el Proyecto de Contrato lo visa y devuelve Proyecto de Contrato visado				ecutivo	Eje	Oficina cutiva de ninistración	
48	Deriva al Asistente			Proyecto de Contrato visado	Direct	or			
49	Da aviso al ganac del contrato	for de la buena pro de la fecha de sus	scripción	Comunicación					
50	Cuando el Repres la buena pro, se a el DNI original, representante leg	representante legal del Proveedor sentante autorizado del Proveedor ga persona en la fecha y hora citada, se se verifica su identidad y cond al del ganador de la buena pro, el Expediente y de ser conforme se la suscripción	le solicita dición de según la	Representante de Proveedor identificado. Contrato	Asistente Logic			ficina de ogística	
51	Suscribe el Contr			Contrato suscrito	Repres Proveedo	sentante a r ganador	utoriz de la	ado del buena pro	
52	Adjunta el original entrega al Director	del Contrato suscrito en el Expediente de Logistica.	e y lo	Expediente con Contrato suscrito	Asister Administr				
53	1	nte completo y deriva para elaboració		Expediente derivado	Direct	Director			
54		n el Sistema e imprime la Orden de dos copias, firma y coloca su sello y l stica		Registro de datos	A -!		Oficina de		
55	Que la documenta Que corresponda presupuestal, met social, de la O/S, a	s, registra la O/S y verifica: ción esta completa. : la fuente de financiamiento, disp las, estructura programática, montos a la Propuesta del Proveedor, en caso ios y reimprime la O/S.	s y razón	Expediente revisado			ogistica		
56	Revisa, firma y re Ejecutivo de Admi	emite la O/S con el Expediente al Dire	ector	O/S firmada	Direct				
57		visa, firma y devuelve		O/S firmada	Direct Ejecut	ivo		na Ejecutiv ninistración	
58	Deriva expediente			Expediente O/S	Direct	tor			
59	y/o Contrato en el	promiso presupuestal de la Orden de SIAF		Compromiso presupuestal digitado en SIAF	_		_	ficina de	
60	Coordina con el l se acerca a recog	Proveedor y le entrega copia de O/S erla, con cargo	5 cuando	Cargo de O/S entregada a Proveedor	Asistente Administrativo			ogística	
61	Entrega copia de supervisa el contra	O/S y sustento a la Unidad Orgánio ato	ca que	Copia de O/S entregada a órgano supervisor					
			ENTR/	ADAS					
		NOMBRE		FUE NTE PAC	FRE	CUENCI	A	TIPO	
Pedic	do de Contratación d	e Servicios	SALII				L		
		NOMBRE		DESTINO	FRE	ECUENCI	A T	TIPO	
Conti	rato de Prestación de			W 1113 W					
	n de Servicios								
DEFI	NICIONES:								



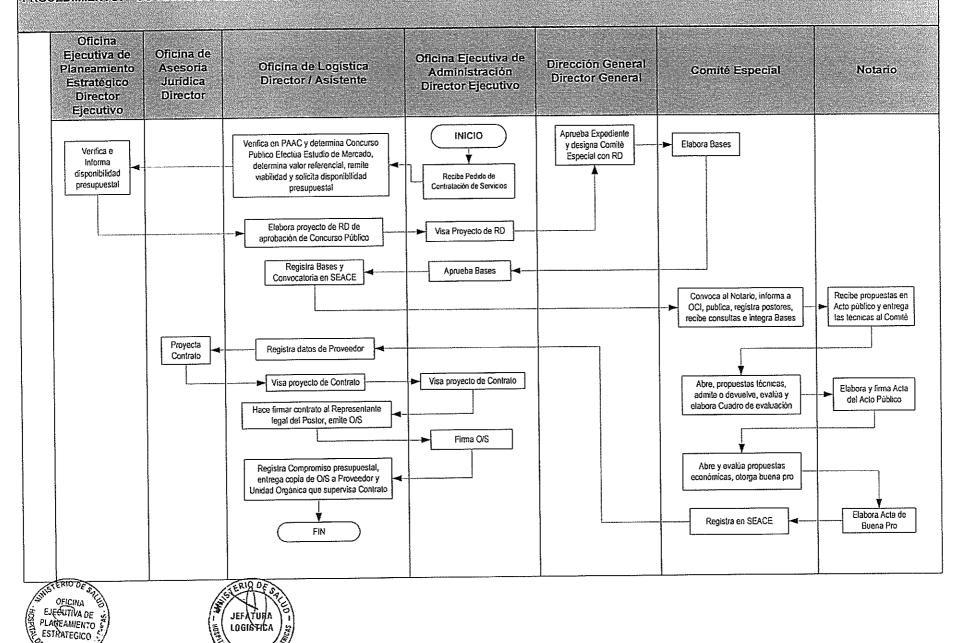
REGISTROS :



Flujograma

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS PROCEDIMIENTO: CONCURSO PÚBLICO

ACHFAIDOL



FICHA DE DESCRIPCIÓ Hospital de Emergencias Pediàlricas			N DE PROCEDIMIENTO		Pro	I de Procesos cedimientos 'ersión 2.0	
PROC	ESO	LOGÍSTICO INTEGR	RADO				
SUBP	ROCESO	ADQUISICIÓN Y CO	NTRATACIÓN DE BIENES, S	ERVICIOS Y OBRAS			
PROC	EDIMIENTO	ADJUDICACIÓN DI	RECTA PÚBLICA		Fecha Código	03/03/2 LOG - 0	
DDOD!	ÓSITO	Contratar servicios u	obras o adquirir bienes y sum	nistros, requeridos y previstos en e	l Plan Anua	al de Con	trataciones,
ALCA		dentro de los márger Órganos y Unidades	nes que establece la Ley Anua Orgánicas del HEP	de Presupuesto para este tipo de	proceso de	selección	า.
MARC	O LEGAL	 Ley N°27444 – Le Ley N°28411 – Le Ley N°28411 – Le Ley N°27785 - Te República Ley de Contrataci Reglamento d la 	y del Procedimiento Administra Marco de la Administración Fir y General del Sistema Naciona xto Actualizado de la Ley Orgá ones del Estado, aprobada me	ianciera del Sector Publico il de Presupuesto nica del Sistema Nacional de Conti diante D.L. Nº 1017 y modificada c ido, aprobado por D.S. Nº 184-200	on Ley N°	29873.	
			INDICES DE PE	•			
4!	NDICADOR	UNIDAD DE		FUENTE		RE	SPONSABLE
		MEDIDA		- ANALYSIS	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	OFICIN	
						DE ADI	MINISTRACIO
			NORI	MAS			
			DESCRIPCIÓN DE F	PROCEDIMIENTOS			
Ν°		ACTIVID.	AD	PRODUCTO	CAR	GO	UNIDAD ORGÁNICA
1	servicios u o Bienes en Aln - La justifica - El objeto o - El número - Las carac - Los Térmi - Plazos de - Valor refe - Nombre d - El Expedio	obras, verificando prinacén, e incluyendo: ación del Pedido. de la convocatoria. o de referencia del PAR terísticas y/o especificinos de referencia de lejecución rencial del PAC el encargado de coordente técnico en caso de referencia de locargado de coordente técnico en caso de referencia de locargado de coordente técnico en caso de recaso de r	aciones de cada Ві́еп. os Servicios dinación y asesoria técnica.	 Pedido de adquisición de Bienes o Contratación de Servicios u Obra y Características de Bienes, Términos de Referencia de Servicios o Expediente Técnico de Obra 	Dire	ctor	Órgano o Unidad Orgánica de HEP
2		miento y deriva al Dire	_	Proveído y Pedido	Dire Ejeci		Oficina Ejecutiva d Administraci
3	Toma conoc encargado	cimiento y deriva	al Asistente Administrativo	Proveído y Pedido	Dire	ctor	Oficina de Logística
4	Verifica en e Verifica la ir Contratacione Determina el -Si es Adjudi -En caso co	es (PAC). tipo de adquisición, cación Directa Pública	niento en el Plan Anual de n, continuar en Actividad 05. Procedimiento y pasar a otro	Pedido de Adjudicación Directa Pública verificado en el PAC	Asist Admini	ente strativo	
5	Si es necesa En caso que	rio reprograma el PA el Pedido no esta pro iento de Reprograma	AC ogramado en el PAC, ejecuta ación del PAC y retorna a la	PAC reprogramado.	Dire	ector	
6	Verifica incli Verifica la i	usión en Cuadro Mer nclusión del Pedido	nsual de Adquisiciones en el Cuadro Mensual de cluido reprograma el Cuadro	Pedido verificado			Oficina de Logística
7	Efectúa la Indagación de Mercado - Solicita cotizaciones a potenciales proveedores por diversos medios Recibe, imprime y analiza preformas y cotizaciones Evalúa plazos de entrega, garantias condiciones adicionales, registro de proveedores en el RNP, capacidad de oferta de proveedores, comportamiento del tipo de mercado (oligopolio, horizontal, etc). Consulta el Catálogo de Convenios Marco en el SEACE						
OFICINA CUTIVA VEAMIEM FEGICA	5		Ti-	JEFRIURA I Página 2	20 de 36	03/0	3/2014



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	DESCRIPCIÓN DE PR	ROCEDIMIENTOS	1	UNIDAD
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	ORGÁNICA
8	Determina el Valor Referencial Incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos, según legislación y otros conceptos aplicables. En el caso de obras el valor referencial será el que establece el Expediente Técnico. En caso de procesos de selección convocados según relación de ítems, el valor referencial del conjunto se determina en función a la sumatoria de valores referenciales de cada uno de los ítems considerados.	Valor Referencial	Asistente Administrativo	Oficina de Logística
9	Emite la viabilidad de la Adjudicación Directa Pública	Informe de viabilidad		
10	Solicita la disponibilidad presupuestal de la Adjudicación Directa Pública: Incluye la codificación presupuestaria del gasto y el monto de la Adjudicación Directa Pública	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Director	
11	Verifica la disponibilidad presupuestal para la Adjudicación Directa Pública Verifica y coordina la correcta asignación de codificación presupuestal y prepara el informe de disponibilidad presupuestal	Informe de Disponibilidad Presupuestal preparado	Asistente Administrativo	Oficina Ejecutiva de
11	Informa la disponibilidad presupuestal para la Adjudicación Directa Pública Verifica y coordina la correcta asignación de codificación presupuestal y remite el informe de disponibilidad presupuestal	Informe de Disponibilidad Presupuestal remitido	Director Ejecutivo	Planeamiento Estratégico
12	Elabora el proyecto de Resolución de aprobación y designación del Comité Especial del Proceso de Selección Consolida y verifica que este completo el expediente Propone los miembros del Comité Especial Elabora y presenta el proyecto de R.D.	Proyecto de Resolución Comité propuesto	Asistente Administrativo	Oficina de Logística
13	Revisa y visa el proyecto de R.D.	Proyecto de R.D. visado	Director	OF-i
14	Revisa y visa el proyecto de R.D.	Proyecto de R.D. visado	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración
15	Aprueba el expediente y designa el Comité Especial Revisa el Expediente y sus requisitos, firma la Resolución si es conforme y dispone la entrega de copias de la R.D y Expediente a los miembros del Comité Especial designado.	Resolución Dírectoral Comité especial designado	Director General	Dirección General
16	Elabora Bases Recibe copia de la R.D. de designación del Comité y del Expediente. Se reúne y elabora las Bases de la Adjudicación Directa Pública, según el modelo y características técnicas recibidas. En caso necesario convoca a Especialistas en el tema Remite las Bases al Director Ejecutivo de Administración	Bases del Proceso de Selección elaboradas Acta del Comité	Comité Especial	
17	Aprueba las Bases de la Adjudicación Directa Pública	Bases aprobadas	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administraciór
18	Registra en el SEACE los datos de la Convocatoria y Bases de la Adjudicación Directa Pública, imprime copia del registro y lo archiva en el Expediente.	Bases en el SEACE	Asistente Administrativo	Oficina de Logística
19	Convoca al Notario e informa a OCI Imprime el registro de la convocatoria del proceso y lo remite con oficio: - Al Órgano de Control Institucional y - Al Notario público, convocándolo al Proceso	Oficios a OCI y Notario	Comité Especial	
20	Publica la Convocatoria de la Adjudicación Directa Pública en diarios de mayor circulación	Convocatoria en Diarios	Director	Oficina de Comunicaciones
21	Recibe las consultas a las Bases de los Proveedores hasta el periodo establecido en las normas vigentes. Si existen consultas en el SEACE, se imprimen Prepara el Pliego de Absolución de Consultas.	Consultas recibidas Pliego de Absolución de Consultas	Comité Especial	
22	Integra las Bases de la Adjudicación Directa Pública y las registra en el SEACE, imprime copia del registro y lo archiva en el Expediente	Bases integradas en el SEACE		
	Registro de Postores y Venta de Bases de Adjudicación Directa	Postores registrados	Postores	
23	Pública	Bases vendidas Propuestas técnica y		

JEFATURA LOGISTICA

Hospital de Emergencias Pediátricas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0

	DESCRIPCIÓN DE PI	ROCEDIMIENTOS		
Ν°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
25	El Notario recibe las propuestas Recibe las Propuestas técnica y econômica en sobres cerrados, entrega las propuestas técnicas al Comité y mantiene en custodia los Sobres cerrados con las propuestas econômicas.	Propuestas recibidas en sobre cerrado, entregadas o en custodia	Notario F	² úblico
26	Abre, revisa y admite la propuesta técnica o las devuelve. Abre, verifica y admite las Propuestas Técnicas cumplan los requisitos y documentación exigida Si la documentación está completa se admiten para evaluación. Si no esta completa, se devuelve al Postor su propuesta técnica y económica sin abrir. Si no quiere recibirla queda en custodía por el Notario.	Propuestas técnicas admitidas o devueltas	Comité E	special
27	Evalúa las Propuestas Técnicas admitidas según Bases Prepara Cuadros de Evaluación y registra los puntajes.	Cuadros de evaluación y Acta		
28	Elabora y firma el Acta del Acto público, incluyendo la relación de empresas presentadas y coloca el Acta en el Libro de Actas de la Evaluación técnica	Acta y Libro de Actas	Notario I	
29	Suscriben el Libro de Actas	Libro de Actas suscrito	Postores y p	
30	Sella y firma cada hoja del Acta en el Libro de Actas	Acta firmada por el Notario	Notario I	Oficina de
31	En caso de Declaratoria de Desierta se publica en el SEACE y se reinicia el procedimiento en Actividad № 16 Elabora Bases	Declaratoria de Desierta en el SEACE	Asistente Administrativo	Logística Logística
32	Abre y evalúa las propuestas económicas en Acto Público en fecha indicada en las Bases y en presencia del Notario Registra los resultados de la evaluación económica y determina el puntaje final	Evaluación económica y Cuadro de Evaluación con puntaje final	Comité E	Especial
33	Otorga Buena Pro Revisa el Cuadro de Evaluación con puntaje final y según los resultados otorga la buena pro.	Buena Pro		
34	Elabora el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro y anexa los Cuadros de Evaluación técnica y económica	Acta de Buena Pro	Notario Público	
35	Suscriben el Libro de Actas	Libro de Actas suscrito	Comité Especial Postores y participantes	
36	Entrega copia del Acta y Cuadro de Evaluación Final a los Postores que lo soliciten	Copia de Acta y Cuadro entregado		
37	Registra en el SEACE los resultados de la evaluación final y adjunta los Archivos de la Buena Pro y Cuadros de Resultados	Archivos y Buena Pro еп el SEACE	Comité l	Innonial
38	Espera que se presenten observaciones e impugnaciones, durante el número de días que establezcan las normas vigentes. Si existen observaciones imprime el reporte de impugnaciones, lo revisa y en el Sistema hace seguimiento en el periodo que debe resolver CONSUCODE.	Posibles Impugnaciones	Comile	
39	Resuelve las posibles impugnaciones y comunica sus determinaciones	Determinaciones	CONSI	ICODE
40	Si el Proceso queda consentido remite el Expediente al Director de Logistica para elaborar y suscribir el Contrato.	Expediente del Proceso consentido	Comité I	
41	Recibe y deriva el Expediente para elaborar el Contrato	Expediente derivado	Director	Oficina de Logistica
42	Recibe y revisa el Expediente del Proceso. Verifica si esta colocada la buena pro en el SEACE. Solicita: copia del DNI, ficha RUC, constancia original de registro del CONSUCODE como proveedor habilitado del estado, poder del representante legal del ganador de la buena pro, carta fianza de caución (garantías) y otros documentos que ameriten		Director	Oficina de Asesoría Jurídica
43	Remite: copia del DNI del representante legal, poder otorgado para suscripción de contratos, cartas fianzas o póliza de caución y/o garantías (en los siguientes 3 días)	Documentos del Proveedor	Postor (ganador
44	Revisa los documentos y registros del Proveedor: Vigencia del DNI en la página web de la RENIEC. Vigencia de proveedor habilitado en Sistema CONSUCODE. Revisa el monto autorizado de firma en el poder del representante legal del ganador de la buena pro, Revisa la validez y vigencia de la carta fianza o póliza de caución (garantías) según requerimientos del proceso	Revisión de registros y documentos del Proveedor	Director	Oficina de Asesoria Jurídica







Hospital de Emergencias Pediátricas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0

No	ACTIVIDAD		ROCEDIMIENTOS PRODUCTO		CARGO		UNIDAD
N.			PRODUCTO		04100	0	RGÁNICA
45	Proyecta Contrato Si la información y documentos anteriores son conforme Obtiene copia de la carta fianza para el expediente y original para custodia de Tesoreria. Elabora y entrega proyecto de Contrato al Director de Lo	remite el	Proyecto de Contrato Carta Fianza a Tesorería		Director		Oficina de Asesoría Jurídica
46	Visa y eleva el proyecto de Contrato.		Proyecto de Contrato		Director		Oficina de Logística Oficina
47	Recibe el Proyecto de Contrato lo visa y devuelve		Proyecto de Contrato visado	Direc	ctor Ejecutivo		ecutiva de mínistración
48	Deriva al Asistente Administrativo		Proyecto de Contrato visado		Director		
49	Da aviso al ganador de la buena pro de la fecha de sus del contrato	scripción	Comunicación				
50	Identificación de representante legal del Proveedor Cuando el Representante autorizado del Proveedor ga la buena pro, se apersona en la fecha y hora citada, se el DNI original, se verifica su identidad y concrepresentante legal del ganador de la buena pro, documentación del Expediente y de ser conforme se lel Contrato para su suscripción	le solicita dición de según la	Representante de Proveedor identificado. Contrato				Oficina de Logistica
51	Suscribe el Contrato		Contrato suscrito		Representante veedor ganado		
52	Adjunta el original del Contrato suscrito en el Expedient entrega al Director de Logística.	e y lo	Expediente con Contrato suscrito	1	Asistente		
53	Recibe el Expediente completo y deriva para la elaborar O/C u O/S	ción de	Expediente derivado		Director		
54	Registra datos en el Sistema e imprime la Orden de (O/C) u Orden de Servicio (O/S) en original y dos copi y coloca su sello y la entrega al Director de Logística		Registro de datos				Oficina de
55	Recibe expediente, registra la O/C u O/S y verifica: Que la documentación esta completa. Que corresponda: la fuente de financiamiento, dispresupuestal, metas, estructura programática, montosocial, de la O/C u O/S, a la Propuesta del Proveedo contrario coordina los cambios y reimprime la O/C u O/S.	s y razón r, en caso	Expediente revisado		Asistente ministrativo	ı	Logistica
56	Revisa, firma y remite la O/C u O/S con el Expediente Director Ejecutivo de Administración	al	O/C u O/S firmada		Director		
57	Recibe la O/C u O/S, revisa, firma y devuelve		O/C u O/S firmada		Dîrector Ejecutîvo		ina Ejecutiv ministración
58	Deriva expediente y O/C u O/S		Expediente O/C u O/S	ļ	Director		
59	Registra el Compromiso presupuestal de la Orden de Compra, Orden de Servicio y/o Contrato en el SIAF		Compromiso presupuestal digitado en SIAF			The state of the s	
60	Coordina con el Proveedor y le entrega copia de O/c cuando se acerca a recogerla, con cargo Entrega copia de O/S y sustento a la Unidad Orgáni		Cargo de O/C u O/S entregada a Proveedor		Asistente ministrativo		Oficina de Logística
61	supervisa el contrato ó Entrega copia de O/C al Almacén.	ou quo	Copia de O/S entregada a òrgano supervisor o de O/C al Almacén				
		ENTRA	ADAS				
	NOMBEL		FUENTE	- (FRECUENC	ia l	TIPO
Pedid	NOMBRE o de Adquisición de Bienes o Contratación de Obra		PAC				•
		SALII	DAS	•			
	NOMBRE		DESTINO		FRECUENC	IA	TIPO
Obra	ato de provisión de Bienes o Contrato de Ejecución de						
	n de Compra						
	de Servicios						
DEFI	NICIONES:						
₹EG	STROS :						
ANE:	KOS : Flujograma		ERIO DES				
_							

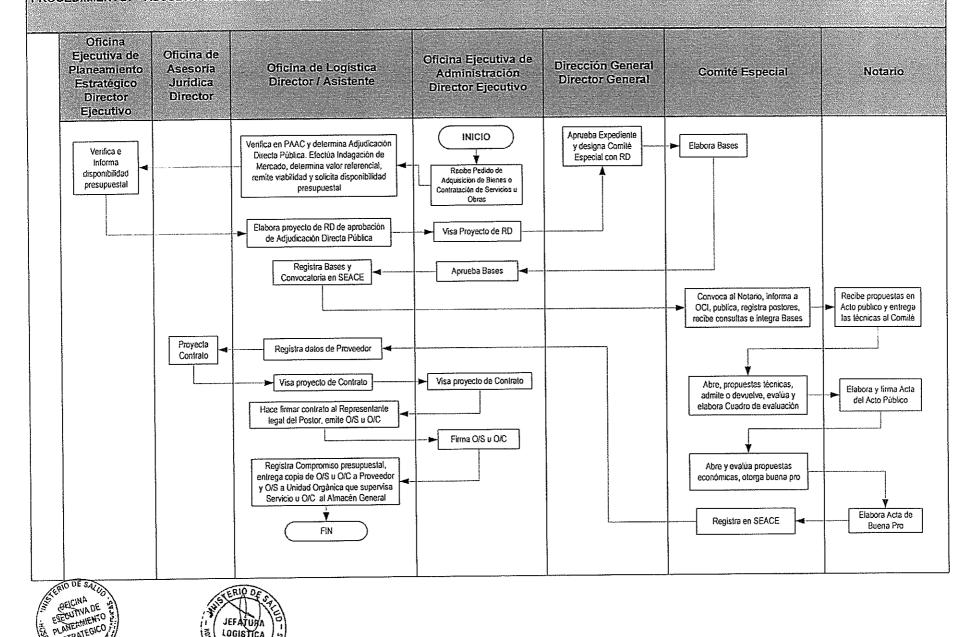
OFICINA

SEJECUTIVA DE SIPLEMENTE SE ESTRAPEMENTO SE ESTRAPEMENTO SE ESTRAPEMENTO SE ESTRAPEMENTO SE PROCESSOS Y Procedimientos - Oficina de Logística

DEFATURA I LOGISTICA E

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA

LOGISTICA



Manual de Procesos y

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO Hospital de Emergencias Pediàtricas				Pro	l de Procesos y cedimientos 'ersión 2.0				
PROC	CESO	LOC	SISTICO INTEGE	RADO					
SUBF	ROCESO	ADO	QUISICIÓN Y CO	NTRATACIÓN DE BIENES, S	ERVICIOS Y OBRAS				
PROC	CEDIMIENTO	AD.	JUDICACIÓN DI	RECTA SELECTIVA		Fecha Código	03/03/2 LOG - 0		
PROF	ÒSITO	Con	tratar los servicio	os u obras o adquirir bienes y s nes que establece la Lev Anua	uministros, requeridos y previstos o I de Presupuesto para este tipo de	en el Plan A	nual de C	Contrataciones,	
ALCA	NCE	Org	anos y Unidades	Orgánicas del HEP					
MARG	CO LEGAL	- L L F L F	ey N°28112 Ley ey N°28411 – Le ey N°27785 - Tex tepública .ey de Contratacio teglamento d la l	ones del Estado, aprobada me Ley de Contrataciones del Esta 2-EF y Decreto Supremo Nº 1	nanciera del Sector Publico al de Presupuesto nica del Sistema Nacional de Contr diante D.L. Nº 1017 y modificada c ado, aprobado por D.S. Nº 184-200 16-2013-EF.	on Ley N°;	29873.		
				INDICES DE PE	RFORMANCE		ı	- Comment	
l	INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE			SPONSABLE	
					120000000000000000000000000000000000000		OFICIN DE ADI	A EJECUTIVA IINISTRACION	
				NORI	MAS				
				DESCRIPCIÓN DE F	PROCEDIMIENTOS				
Nº			ACTIVIDA	AD	PRODUCTO	CAR	GO	UNIDAD ORGÁNICA	
1	servicios u Bienes en Al La justific El objeto El númer Las carac Los Tér Plazos de Valor refe Nombre c El Expedi	obra, macér cación de la c o de re cterísti ninos de e ejecu e ejecu del endi del endi iente t	verificando pre n, e incluyendo: del Pedido. convocatoria. eferencia del PAC icas y/o específica de referencia de lu ución al del PAC cargado de coord écnico en caso de	aciones de cada Bien. os servicios linación y asesoría técnica.	Pedido de adquisición de Bienes o Contratación de Obra y Características de Bienes o Términos de Referencia de servicios o Expediente Técnico de Obra	Direc	etor	Órgano o Unidad Orgánica del HEP	
2			o y deriva al Dire		Proveído y Pedido	Dire: Ejecu		Ejecutiva de Administració	
3	Toma cono encargado	cimie	nto y deriva a	al Asistente Administrativo	Proveído y Pedido	Dire	ctor	Oficina de Logística	
4	Verifica en el PAC y califica el tipo Verifica la inclusión del Requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).			Pedido de Adjudicación Directa Selectiva de Bienes, servicios u Obra verificado en el PAC	Asist Adminis				
5	Si es neces En caso que el Procedim Actividad Nº	ario re el Pe iento 4	preprograma el PAC Pedido no esta programado en el PAC, ejecuta No de Reprogramación del PAC y retorna a la				ctor		
6	Verifica incl Verifica la Adquisicione	lusión inclus es. En	ión del Pedido caso no estar inc	isual de Adquisiciones en el Cuadro Mensual de Siuido reprograma el Cuadro	Pedido verificado			Oficina de Logística	
7	Efectúa la la la solicita de medios Recibe, i - Evalúa adicional de ofert	ndaga cotizac mprim plazo les, re a de	ción de Mercad ciones a potencia ne y analiza prefo os de entreg egistro de provee proveedores, co	o les proveedores por diversos rmas y cotizaciones. a, garantias condiciones dores en el RNP, capacidad comportamiento del tipo de	Informe de Indagación de Mercado	Asist Admini			

Consulta el Catalogo de Conventos Marco en el OFICINIA (para bienes obligados a adquirirse directamente).

**ECUTIVA DE ESTABLICA DE CONTROL DE

Página 24 de 36

JEFATURA LOGISTICA

03/03/2014

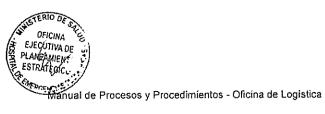


Hospital de Emergencias Pediátricas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0

	DESCRIPCIÓN DE PI	ROCEDIMIENTOS		
Ν°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
8	Determina el Valor Referencial Incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos, según legislación y otros conceptos aplicables. En el caso de obras el valor referencial será el que establece el Expediente Técnico. En caso de procesos de selección convocados según relación de ítems, el valor referencial del conjunto se determina en función a la sumatoría de valores referenciales de cada uno de los ítems considerados.	Valor Referencial	Asistente Administrativo	Oficina de Logística
9	Emite la viabilidad de la Adjudicación Directa Selectiva	Informe de viabilidad		
10	Solicita la disponibilidad presupuestal de la Adjudicación Directa Selectiva: Incluye la codificación presupuestaria del gasto y el monto	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Director	
11	Verifica la disponibilidad presupuestal para la Adjudicación Directa Selectiva Verifica y coordina la correcta asignación de codificación presupuestal y prepara el informe de disponibilidad presupuestal	Informe de Disponibilidad Presupuestal preparado	Asistente Administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento
11	Informa la disponibilidad presupuestal para la Licitación Verifica y coordina la correcta asignación de codificación presupuestal y remite el informe de disponibilidad presupuestal	Informe de Disponibilidad Presupuestal remitido	Director Ejecutivo	Estratégico
12	Elabora el proyecto de Resolución de aprobación y designación del Comité Especial del Proceso de Selección Consolida y verifica que este completo el expediente Propone los miembros del Comité Especial Elabora y presenta el proyecto de R.D.	Proyecto de Resolución Comíté propuesto	Asistente Administrativo	Oficina de Logística
13	Revisa y visa el proyecto de R.D.	Proyecto de R.D. visado	Director	
14	Revisa y visa el proyecto de R.D.	Proyecto de R.D. visado	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración
15	Aprueba el expediente y designa el Comité Especial Revisa el Expediente y sus requisitos, firma la Resolución si es conforme y dispone la entrega de copias de la R.D y Expediente a los miembros del Comité Especial designado.	Resolución Directoral Comité especial designado	Director General	Dirección General
16	Elabora Bases Recibe copia de la R.D. de designación del Comité y del Expediente. Se reúne y elabora las Bases de la Adjudicación Directa Selectiva, según el modelo y características técnicas recibidas. En caso necesario convoca a Especialistas en el terna Remite las Bases al Director Ejecutivo de Administración	Bases del Proceso de Selección elaboradas Acta del Comité	Comité Especial	
17	Aprueba las Bases de la Adjudicación Dírecta Selectiva	Bases aprobadas	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración
18	Registra en el SEACE los datos de la Convocatoria y Bases de la Adjudicación Directa Selectiva, imprime copia del registro y lo archiva en el Expediente.	Bases en el SEACE	Asistente Administrativo	Oficina de Logística
19	Informa a OCI Imprime el registro de la convocatoria del proceso y lo remite con oficio al Órgano de Control Institucional	Oficio a OCI	Comité E	Especial
20	Recibe las consultas a las Bases de los Proveedores hasta el periodo establecido en las normas vigentes. Si existen consultas en el SEACE, se imprimen Prepara el Pliego de Absolución de Consultas.	Consultas recibidas Pliego de Absolución de Consultas	Comité E	Especial
21	Integra las Bases de la Adjudicación Directa Selectiva y las registra en el SEACE, imprime copia del registro y lo archiva en el Expediente	Bases integradas en el SEACE		
22	Registro de Postores y Venta de Bases de Adjudicación Directa Selectiva	Postores registrados Bases vendidas	Post	ores
23	Recibe las propuestas técnica y económica, de los Postores, en sobres cerrados en la fecha prevista en las Bases y las mantiene en custodia.	Propuestas técnica y económicas en sobres cerrados	Técnico Administrativo	Oficina de Logística







Hospital de Emergencias Pediátricas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0

***********	DESCRIPCIÓN DE P	ROCEDIMIENTOS		
N۰	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
24	Abre, revisa y admite la propuesta técnica o las descalifica. En Acto Privado, se abre, verifica y admite las Propuestas Técnicas que cumplan los requisitos y documentación exigida Si la documentación está completa se admiten para evaluación. Si no esta completa, no se admite y se asienta en el Acta la descalificación.	Propuestas técnicas admitidas y/o descalificadas	Comité f	Especial
25	Evalúa las Propuestas Técnicas admitidas según Bases Prepara Cuadros de Evaluación y registra los puntajes.	Cuadros de evaluación		
26	Elaboran y firman el Acta, con la evaluación técnica y puntajes alcanzados	Acta		
27	En caso de Declaratoria de Desierta se publica en el SEACE y se reinicia el procedimiento en Actividad Nº 16 Elabora Bases	Declaratoria de Desierta en el SEACE	Asistente Administrativo	Oficina de Logística
28	Abre y evalúa las propuestas económicas en Acto Privado en fecha indicada en las Bases. Registra los resultados de la evaluación económica y determina el puntaje final	Evaluación económica y Cuadro de Evaluación con puntaje final		
29	Otorga Buena Pro Revisa el Cuadro de Evaluación con puntaje final y según los resultados otorga la buena pro.	Buena Pro		
30	Elaboran y suscriben el Acta de Olorgamiento de la Buena Pro y los Cuadros de Evaluación técnica y económica	Acta de Виела Рго	Comité l	Especial
31	Registra en el SEACE los resultados de la evaluación final y adjunta los Archivos de la Buena Pro y Cuadros de Resultados	Archivos y Buena Pro eп el SEACE		
32	Espera que se presenten observaciones e impugnaciones, durante el número de días que establezcan las normas vigentes. Si existen observaciones imprime el reporte de impugnaciones, lo revisa y en el Sistema hace seguimiento en el periodo que debe resolver CONSUCODE.	Posíbles Impugnaciones		
33	Resuelve las posibles impugnaciones y comunica sus determinaciones	Determinaciones	CONSI	JCODE
34	Si el Proceso queda consentido remite el Expediente al Director de Logistica para elaborar y suscribir el Contrato.	Expediente del Proceso consentido	Comité	Especial
35	Recibe y deriva el Expediente para elaborar el Contrato	Expediente derivado	Director	Oficina de Logistica
36	Recibe y revisa el Expediente del Proceso. Verifica si esta colocada la buena pro en el SEACE. Solicita: copia del DNI, ficha RUC, constancia original de registro de CONSUCODE como proveedor habilitado del estado, poder del representante legal del ganador de la buena pro, carta fianza o póliza de caución (garantías) y otros documentos que ameriten		Director	Oficina de Asesoria Jurídica
37	Remite: copia del DNI del representante legal, poder otorgado para suscripción de contratos, cartas fianzas o póliza de caución y/o garantías (en los siguientes 3 días)	Documentos del Proveedor	Postor	ganador
38	Revisa los documentos y registros del Proveedor: Vigencia del DNI en la página web de la RENIEC. Vigencia de proveedor habilitado en Sistema CONSUCODE. Revisa el monto autorizado de firma en el poder del representante legal del ganador de la buena pro, Revisa la validez y vigencia de la carta fianza o póliza de caución (garantías) según requerimientos del proceso	Revisión de registros y documentos del Proveedor	Director	Oficina de Asesoría Jurídica







FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

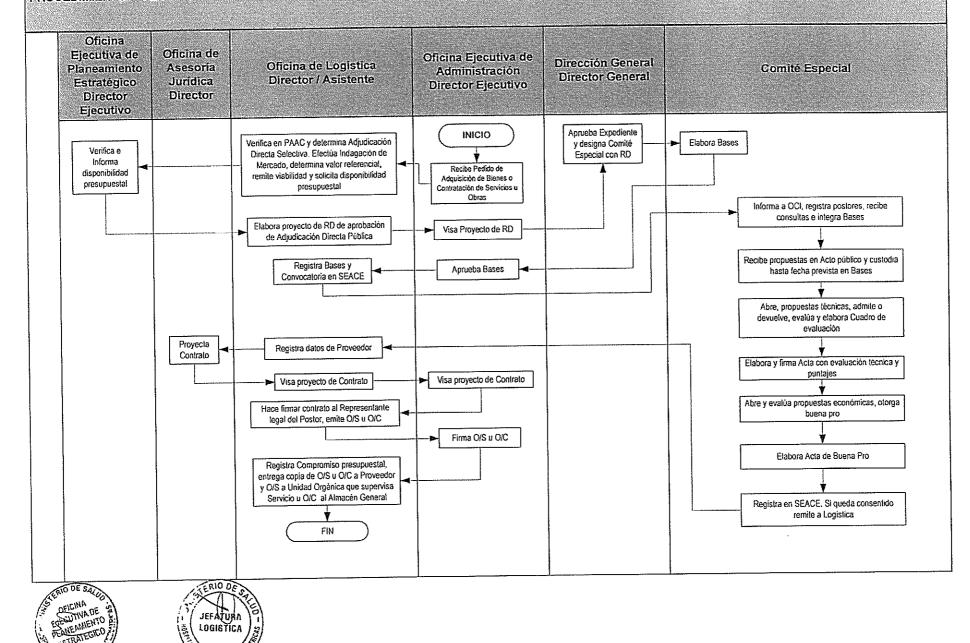
Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0

Ν°	ACTIVIDAD		PRODUCTO	CARGO		JNIDAD RGÁNICA
39	Proyecta Contrato Si la información y documentos anteriore Obtiene copia de la carta fianza para e original para custodia de Tesorería.	l expediente y remite o	Proyecto de Contrato Carta Fianza a Tesorería	Director	C	ficina de Asesoria Juridica
40	Elabora y entrega proyecto de Contrato a Visa y eleva el proyecto de Contrato.	il Director de Logistica.	Proyecto de Contrato	Director	,	ficina de ogistica
41	Recibe el Proyecto de Contrato lo visa	y devuelve	Proyecto de Contrato visado	Director Ejecutivo	Ej	Oficina ecutiva de ninistración
42	Deriva al Asistente Administrativo	·	Proyecto de Contrato visado	Director		
13	Da aviso al ganador de la buena pro de del contrato	la fecha de suscripción	Comunicación			
44	Identificación de representante legal o Cuando el Representante autorizado de la buena pro, se apersona en la fecha y el DNI original, se verifica su idel representante legal del ganador de la documentación del Expediente y de ser el Contrato para su suscripción	l Proveedor ganador d hora citada, se le solicit ntidad y condición d a buena pro, según l	a Representante de Proveedor e identificado. a Contrato	Asistente Administrativo		Oficina de Logística
45	Suscribe el Contrato		Contrato suscrito	Representante Proveedor ganad		
46	Adjunta el original del Contrato suscrito e entrega al Director de Logística.	n el Expediente y lo	Expediente con Contrato suscrito	Asistente Administrativo		
47	Recibe el Expediente completo y deriva	para la elaboración de	Expediente derivado	Director		
48	Registra datos en el Sistema e imprim (O/C) u Orden de Servicio (O/S) en orig y coloca su sello y la entrega al Director	inal y dos copias, firma de Logistica			Oficina de Logistica	
49	Recibe expediente, registra la O/C u O/ Que la documentación esta completa. Que corresponda: la fuente de finan- presupuestal, metas, estructura progra social, de la O/C u O/S, a la Propuesta contrario coordina los cambios y reimprir	ciamiento, disponibilida mática, montos y razó del Proveedor, en cas	n Expediente rendade	Asistente Administrativo		
50	Revisa, firma y remite la O/C u O/S col Director Ejecutivo de Administración	ı el Expediente al	O/C u O/S firmada	Director		
51	Recibe la O/C u O/S, revisa, firma y de	vuelve	O/C u O/S firmada	Director Ejecutivo		na Ejecutiv ninistraciór
52	Deriva expediente y O/C u O/S		Expediente O/C u O/S	Director	-	
53	Registra el Compromiso presupuesta Compra, Orden de Servicio y/o Contrato	en el SIAF	Compromiso presupuestal digitado ел SIAF			
54	Coordina con el Proveedor y le entreg cuando se acerca a recogerla, con cargo)	Cargo de O/C u O/S entregada a Proveedor	Asistente Administrativo		oficina de Logistica
55	Entrega copia de O/S y sustento a la l supervisa el contrato ó Entrega copia de O/C al Almacén.	Jnidad Orgánica que	Copia de O/S entregada a órgano supervisor o de O/C al Almacén			
		ENT	RADAS			
	NOMBRE		FUENTE	FRECUENC	IA_	TIPO
	do de Adquisición de Blenes o Contratación cios u Obra	de	PAC			
		SA	LIDAS			
	NOMBRE		DESTINO	FRECUENC	CIA	TIPO
ontr	rato de provisión de Bienes o Contrato de Fervicios o de Ejecución de Obra	Prestación				
Orde	n de Compra ú Orden de Servicios NICIONES:				1	
	ISTROS :			- WAIMPPOOLEN		
نيبند	XOS : Flujograma		ERIO DE			

JESATURA LAGGISTICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA

LOGISTICA



Hospital de Emergencias

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0

Pediátricas			
PROCESO :	LOGISTICO INTEGRADO		
SUBPROCESO :	ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS		
PROCEDIMIENTO:	ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MENOR CUANTÍA	Fecha Código	04/06/2008 LOG - 007
Propósito :	Adquirir o contratar los Bienes y Servicios requeridos y programac	ios para este tipo de a	dquisición
Alcance :	Órganos y Unidades Orgánicas del HEP		
Marco Legal :	 Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Se Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupue Ley N°27785 - Texto Actualizado de la Ley Orgánica del Sistem República Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. Nº Reglamento d la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado Supremo Nº 138-2012-EF y Decreto Supremo Nº 116-2013-EF. 	sto na Nacional de Control 1017 y modificada cor por D.S. Nº 184-2008-	n Ley № 29873.
	INDICES DE DEDECOMANO		

		INDICES DE PERPORMANCE		
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPON	SABLE
		- Andrew -	OFICINA EJE ADMINISTRACION	CUTIVA DE
		110 - 110 - 110		

NORMAS

	DESCRIPCIÓN DE	PROCEDIMIENTOS		
Na	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
1	Remite el Formato de Requerimiento.	Formato de Requerimiento	Director	Órgano Usuario
2	Recibe, toma conocimiento y remite a encargado de indagaciones de mercado.	Formato de Requerimiento	Director	
3	Realiza la indagación de precios y remite este documento con oficio con la disponibilidad presupuestal, especificaciones técnicas (en caso de bienes), términos de referencia (en caso de servicios), cuadro comparativo con el precio referencial y Hoja de trámite	Informe de Indagación de Precios	Asistente	Oficina de Logística
4	Recibe y revisa que el valor referencial este vigente, que los términos de referencia se hayan aprobado con visto del usuario	Validación	Administrativo	44
5	Si, el Valor Referencial es Hábil, elabora las Bases del proceso en Word, si no, coordina con el Encargado de Programación	Bases		
6	Aprueba las Bases	Bases aprobadas	Director	
7	Aprueba las Bases	Bases aprobadas	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración
8	Registra las bases del proceso en el SEACE (adjunta los archivos)	Bases en SEACE		
9	Distribuye las bases a postores indicados en el cuadro comparativo que determina el valor referencial, a otros probables postores indicados en la guía telefónica y a otros postores registrados en el SEACE	Bases distribuidas	Asistente Administrativo	Oficina de Logística
10	Imprime la Ficha del Proceso registrado en el SEACE y lo archíva en el expediente	Registro de Proceso en SEACE		
11	Remite dos (2) sobres con cargo según el cronograma del proceso registrado en el SEACE	Propuestas	Proveedor registrado	
12	Recibe los (2) sobres con cargo según el cronograma	Propuestas recibidas	Técnico Adm. Mesa de partes	Oficina de Logística
13	Terminado el plazo de entrega de sobres, según el cronograma, el Comité responsable de procesos de menor cuantía realizan la apertura de sobres	Propuestas abiertas	Comité	
14 ERIO (Verifica que las propuestas recibidas cumplan con las específicaciones técnicas	Propuestas verificadas	Comité	

JEFATURA LOGISTICA

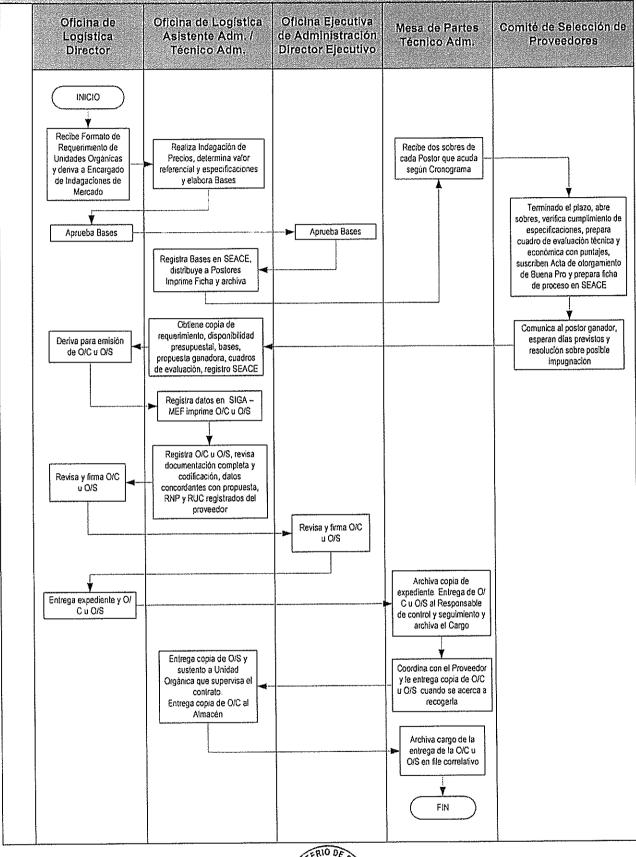
A 1110		1 =	JEFATURA)					
	INICIONES:		LEGATIBA .					
firma			TERIO DE D	·				
Orde	n de Compra							
Ordo	NOMBRE	JAL	DESTINO	FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)		TIPO (Mecanizado Manual)		
		14.2	IDAS					
	NOMBRE		FUENTE		FRECUENCI (Diano, Semana Mensual, Anual		TIPO (Mecanizado o Manual)	
1	Archiva cargo de la entrega de la O/C u O/S en file corre		Archivo de O/C y O/S		partes	<u> </u>		
0	Entrega copìa de O/S y sustento a la Unidad Orgánica q supervisa el contrato. Entrega copia de O/C al Almacén .		Copia de O/S entregada a órgano supervisor y de O/C al Almacén	Asistente Administrativo Técnico Adm mesa		_		
9	Coordina con el Proveedor y le entrega copia de O/C u C cuando se acerca a recogerla	****	O/C u O/S entregada a Proveedor	IVIESA (ge Failes	Unidad de Abastecimient		
8	Obtiene copia del expediente completo y lo archiva. Entrega de O/C u O/S al Responsable de control y segui archiva el Cargo	miento y	Expediente en archivo O/C u O/S entregada		co Adm. de Partes	***************************************		
7	Entrega expediente y O/C u O/S firmada a mesa de parte	es	Expediente	Director		Au	ministración	
	Recibe O/C u O/S, revisa, firma y devuelve		O/C u O/S firmada	Director E	Ejecutivo		na Ejecutiva de	
i	Recibe O/C u O/S, revisa, firma y remite con Expediente Ejecutivo de Administración	al Director	O/C u O/S firmada	Dir	ector			
•	social de la O/C u O/S a la propuesta del proveedor. • El proveedor esté inscrito y hábil en el RNP de CONSU en el RUC de SUNAT. En caso contrario, anula la O/C informa.		Expediente revisado					
1	Registra la O/C u O/S y revisa que: La documentación esta completa. Que corresponda: fuente de financiamiento a disponibil presupuestal, metas a estructura programática, montos		Expediente revisado		istrativo	Oficina de Logística		
3	gasto por metas, cadena presupuestal y centro de costos Cuadro de Adquisición del SIGA – MEF Registra en el sistema SIGA (MEF) datos del proveedor, descripción, cantidad, detalle e imprime Orden de Compi Orden de Servicio (O/S) según corresponda en original y copias, firma y coloca su sello y la entrega al Director de	, metas, ra (O/C) u r dos	Registro de datos	Tá	cnico			
2	Deriva para la emisión de Orden de Compra u Orden de Registra datos de oficina de destino del pedido, clasifica	ción del	Expediente derivado	Dir	ector			
1	Obtiene copia del requerimiento, el oficio de la disponibili presupuestal, las bases, propuesta del postor ganador, o evaluación, registro en el SEACE	Expediente	Admin	stente istrativo				
)	Si se produce la impugnación de un Proveedor, se esper determinación del órgano resolutivo		Co	mité				
1	Si ha participado más de un postor, se espera los días pr las normas vigentes para que la buena pro quede conser		Co	mité				
	Comunica al postor ganador con correo electrónico, anex cuadros de la evaluación y el sustento del caso	Comunicación a Proveedor ganador	Co	mité				
	Prepara ficha del proceso con el otorgamiento de la buer postor ganador en el SEACE	na pro al	Ficha del Proceso con buena pro en SEACE	mité				
	Preparan y suscriben Acta de otorgamiento de la buena		Acta de Buena Pro	Co	mité			
,	Prepara cuadro de evaluación técnica, cuadro de evaluar económica y resumen de la evaluación (indicando el pun de la evaluación técnica y económica)		Cuadro de Evaluación técnica Cuadro de Evaluación económica	Co	mité			

Procesos y Procedimientos - Oficina de Logística

Página 29 de 36

03/03/2014

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MENOR GUANTÍA MAYOR A 1 UIT







Manual de Procesos y FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO Procedimientos Versión 1.0 Hospital de Emergencias Pediátricas LOGISTICO INTEGRADO **PROCESO** ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN SUBPROCESO Fecha 04/06/2008 ALMACENAMIENTO DE BIENES PROCEDIMIENTO: Código LOG - 008 Custodiar, preservar y controlar el almacenamiento de bienes adquiridos para el HEP PROPÓSITO Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración. ALCANCE MARCO LEGAL : INDICES DE PERFORMANCE RESPONSABLE UNIDAD DE FUENTE INDICADOR MEDIDA NORMAS DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CARGO PRODUCTO ACTIVIDAD Ν° INICIO Encargado de Oficina de Copia de Orden de 1 Recepciona copia de Orden de Compra/Servicio. Almacén Logistica Compra/Servicio Recepciona la Guia de Entrega del Proveedor seleccionado y compara 2 Encargado de con la copia de la Orden de Compra/Servicio respectiva. En caso Almacén y corresponda ejecuta el control de calidad al muestreo de los Bienes Oficina de Guía de Entrega y Personal según Guía del Proveedor y especificaciones técnicas por el Logistica Control de Calidad designado para Profesional o Técnico designado según la naturaleza de los Bienes. En control de calidad caso el control de calidad detecte defectos o incumplimiento de especificaciones técnicas contratadas se comunica al Proveedor. En caso de control de calidad sin observaciones, apertura Tarjeta de Oficina de Tarjetas de Control Encargado de Control Visible de cada ítem para el caso de bienes o; elaboración de Visible o NEA Almacén Logistica la NEA en el caso de Servicios. Oficina de Encargado de Recepciona y realiza el conteo de los items que interna el proveedor 4 Conteo de ítems Logística Almacén según Guía y Orden de Compra/Servicios. Encargado de Oficina de 5 Bienes ubicados Realiza la ubicación física de los Productos en el Almacén. Logística Almacén Oficina de En caso de tratarse de medicamentos, estos son enviados a Farmacia Medicamentos en Encargado de 6 Almacén Logística Farmacia para su almacenamiento especializado. Acta de Oficina de Elabora y firma el Acta de Conformidad del ingreso de los bienes, la Encargado de Conformidad Almacén Logistica cual también es firmada por el área usuaria. aprobada Orden de Firma y remite la Orden de Compra/Servicio atendida por Proveedor, 8 Oficina de Encargado de Compra/Servicio conjuntamente con el Acta de Conformidad, a la Oficina de Logística Logística Almacén remitida

	ENTRADAS		
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecaniza o o Manua
	SALIDAS		
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecaniza o o Manua
			ooM
			0

10

para su trámite administrativo.

según Guía y Orden de Compra.

Registra en el Kardex, del internamiento de bienes por el proveedor

Emite el reporte periódico de control de ingresos al Almacén.

REC SERVICE REGISTROS

ESTRATEGICO #

E/EÇUTIVA DE () PlanEAMMANUA) de Procesos y Procedimientos - Oficina de Logística



03/03/2014

Oficina de

Logística

Logistica

Oficina de

UNIDAD

ORGANICA

Encargado de

Encargado de

Kardex

Almacén

Kardex actualizado

Ingresos a Almacén

Reporte de

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS PROCEDIMIENTO: ALMACENAMIENTO DE BIENES

ENCARGADO DE ALMAGÉN Y OFICINA DE LOGISTICA OFICINA DE LOGÍSTICA PERSONAL DESIGNADO PARA ENCARGADO DE KARDEX ENCARGADO DE ALMACÉN CONTROL DE CALIDAD INICIO Recepción de copia de Orden de Compra/Servicio Recepción de la Guia de Entrega del Proveedor seleccionado y comparación con la copia de la Orden de Compral Servicio respectiva. En caso corresponda ejecución del control de calidad al muestreo de los Bienes según Guía del Proveedor y especificaciones técnicas por el Profesional o Técnico designado según la naturaleza de los Bienes. En caso el control de calidad detecte defectos o incumplimiento de especificaciones técnicas contratadas se comunica al Proveedor. En caso de control de calidad sin observaciones, apertura de Tarjeta de Control Visible de cada item ◄ para el caso de bienes o; elaboración de la NEA en el caso de Servicios Recepción y conteo de los items que intema el proveedor según Guía y Orden de Compra/ Servicios. Ubicación física de los Productos en el Almacén Firma y remisión de Orden Registro en el Kardex, del de Compra/Servicio internamiento de bienes por el atendida por Proveedor y proveedor según Guía y Orden de conforme a Oficina de Сотрга Logistica para su trámite administrativo Reporte periódico de control de ingresos al Almacén FIN





400

Manual de Procesos y

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO Procedimiento Hospital de Emergencias Pediátricas Versión 1.0													
PROC		GISTICO INTEGRADO)		***************************************								
SUBF	BPROCESO : ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN												
									06/2008 G - 009				
PROI	POSITO : Cor	ntrolar y verificar física	mente las exi	stencias de biene	s en concordancia				en.				
ALCA	NCE : Ofice	cina de Logistica de la	Oficina Ejecu	ıtiva de Administr	ación.								
MAR	CO LEGAL : .												
	J		INDI	CES DE PERFO									
	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA		FUEN	NTE			RESP	ONSAB	LE			
		INCOIDA											
				NODILLE			<u></u>						
			DESCRIE	NORMAS PCIÓN DE PROC	EDIMIENTOS								
Nº		ACTIVIDAD	DECOIL	01011 02 1 110 0	PRODUCTO		CA	RGO		NIDAD			
					418-8-7				OR	GANICA			
	INICIO				Inventoria				Oficino	Fiecutiva			
1	Realiza la programa Diciembre.	ción de Toma de Inver	ntario de Alma	acen en Junio y	Inventario programado	Dire	ctor	Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina Ejecutiva				
2		ntario al muestreo o in			Memorándum Director			tor Ejecutivo de A		ninistración			
3	Inventario.	ón y conformación de						r Ejecutivo de Ad		Ejecutiva ninistración			
4	Entrega el Registro d Comisión, con cargo	de Kardex y Tarjetas o	de Control visi	ble a la	Kardex y Archivo Encargad de Tarjetas Almacén			n Logist					
5	Realiza el conteo fís	nacén.	Inventario Físico	de li	nven	n de Toma tario							
6	Analiza comparativa registrados como ex	Inventario Analiti Comparativo			n de Toma tario								
7		iferencias, comunica a		Memorándum y relación de diferencias encontradas	l l	Comisión de Toma de Inventario							
8	Recepciona Memora del Almacén para su	ándum, toma conocimi a atención.	iento y deriva	al Encargado	Memorándum	Dire	Director			ide ca			
9	Realiza la sustentac	ión de diferencias enc			Informe	Alm	Encargado de Almacén			de ca			
10	Recepciona Informe Director Ejecutivo de	s y elabora el Informe e Administración y Dire	Final del Inve ector de Logis	entario al stica.	Informe Final del Inventario	1	Comísión de Toma de Inventario						
11	Ejecuta la aplicaciór recomendaciones de	n de medidas correctiv e la Comisión.	as y preventív	/as según	Acciones correctivas y preventivas implementadas	Dire	ctor		Oficina Logisti				
	FIN		···	ENTRADAR					<u> </u>				
	N	OMBRE	ENTRADAS	ENTRADAS FUENTE			FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anua		TIPO (Mecanizad o o Manual)				
				641,546									
				SALIDAS	100			FRECUE	NCIA	TIDA			
	N	IOMBRE	DESTINO			(Diario, Semanal, Mensual, Anu		TIPO (Mecanizad o o Manual)					
DEF	INICIONES:			1									
REG	ISTROS :												



ANEXOS

Flujogramas



PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE ALMACÉN OFIGINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DIRECTOR EJECUTIVO COMISIÓN DE TOMA DE INVENTARIO OFICINA DE LOGISTICA ENCARGADO DE ALMACÉN OFICINA DE LOGISTICA DIRECTOR INICIO Programación de Toma de Inventario de Almacén en Junio y Diciembre Orden de Inventario al muestreo o inopinado Designación y conformación de Comisión de Toma de Inventario Entrega de Registro de Kardex y Tarjetas de Control visible a la Comisión, con cargo. Conteo físico de Bienes encontrados en el Almacén Análisis comparativo del número de Items encontrados con los registrados como existentes en el Kardex y Tarjetas de Control visible. En caso encontrar diferencias, comunicación al Responsable del Almacén Recepción de Memorándum, toma de conocimiento y derivación al Encargado del Almacén para su atención Sustentación de diferencias encontradas Recepción de Informes y Aplicación de medidas elaboración de Informe Final del Inventario al correctivas y preventivas según recomendaciones de la Director Ejecutivo de Administración y Director Comisión de Logistica FIN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS





Mark. Manual de Procesos v FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO Procedimientos Hospital de Emergencias Versión 1.0 Pediátrica: **PROCESO** LOGISTICO INTEGRADO SUBPROCESO ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN Fecha PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE BIENES Código LOG - 010 Atender y controlar la distribución de bienes a las unidades orgánicas del HEP. PROPÓSITO ALCANCE Oficina de Logistica de la Oficina Ejecutiva de Administración. MARCO LEGAL INDICES DE PERFORMANCE RESPONSABLE **FUENTE** UNIDAD DE INDICADOR MEDIDA NORMAS DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD PRODUCTO CARGO ACTIVIDAD Νº **ORGANICA** INICIO Unidades Pedido de Bienes 1 Director Formula el Pedido de Bienes, según Cuadro de Necesidades. con Memorándum Orgánicas Encargado de Oficina de Recepciona el Pedido y verifica el stock en Kardex de Almacén en Disponibilidad de 2 Logística correspondencia con Cuadro de Necesidades Stock Almacén Encargado de Oficina de 3 Pedido autorizado Autoriza la atención o deriva el pedido para su adquisición. Almacen Logística Técnico Adm. Oficina de 4 **PECOSA** Elabora la PECOSA según autorización. Logistica Kardex Bienes acopiados Oficina de 5 Realiza la ubicación de items solicitados y acopia los bienes por Técnico Adm. Logistica para entrega entregar. Bien entregado y Oficina de Transporta y entrega el material en otras sedes, según las 6 Técnico Adm. PECOSA firmada Logística disposiciones vigentes. Avisa y entrega al representante del órgano usuario de los ítems Oficina de Bien entregado y pedidos y autorizados haciendo firmar la recepción conforme en la Técnico Adm. Logística PECOSA firmada Tarjetas de Control Encargado de Oficina de 8 Realiza la actualización de Tarjetas de Control visible. Logistica visible actualizadas Almacén Oficina de 9 Técnico Adm. Kardex actualizado Realiza la actualización de Kardex de Almacén. Logística FIN ENTRADAS FRECUENCIA TIPO (Diario, (Mecanizad **FUENTE** NOMBRE Semanal, o o Manual) Mensual, Anual) SALIDAS FRECUENCIA TIPO

DESTINO

ATHRA



NOMBRE

Flujogramas

DEFINICIONES: REGISTROS : (Diario,

Semanal,

Mensual, Anual)

(Mecanizad

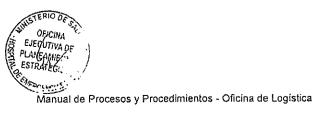
o o Manual)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE BIENES Unidades Orgánicas Oficina de Logistica Oficina de Logistica Oficina de Logistica Director /Jefe de Oficina / Técnico Adm. Kardex Técnico Administrativo Encargado de Almacén Jefe de Departamento INICIO Formulación del Pedido de Bienes, según Cuadro de Necesidades Recepción de Pedido y verificación de stock en Kardex de Almacén y correspondencia con Cuadro de Necesidades Autorización de atención o derivación para su adquisición Elaboración de PECOSA según autorización Ubicación de items solicitados y acopio de bienes por entregar Transporte y entrega de material en otras sedes, según las disposiciones vigentes Aviso y entrega al representante del órgano usuario de los items pedidos y autorizados haciendo firmar la recepción conforme en la PECOSA Actualización de Tarjetas de Control visible Actualización de Kardex de Almacen





Ha	spital de Emergencias		FIC	SCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO					Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0			
	Pediatricas ROCESO : LOGISTICO INTEGRADO											
			TROL PATRIMONIAL									
			A DE BIENES PATRIN	MONIAL ES			Fecha		6/2008			
							Código		3 - 011			
***********	POSITO :	Regi	strar y controlar el alta na de Logística de la O	y asignació	in de Bienes Patri	moniales a las uni	idades orga	inicas	del HEP.			
	ANCE :	Olici	na de Lugistica de la C	nicina Ejeci	utiva de Administr	aciois.						
				INDI	CES DE PERFO	MANCE						
	INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA	III	FUEI				RESF	ONSAE	ILE	
		.,	MICDIDA									
					NORMAS			1.				
				DESCRI	CIÓN DE PROC							
No			ACTIVIDAD			PRODUCTO		CAR	.GO		NIDAD GANICA	
	INICIO											
1		о геф	uerimiento de alta del l	bien al Com	nité de Gestión	Informe		Comité Gestión Patrimonial			Unidades Orgánicas respectivas	
2	Elabora Informe Enajenaciones.	s y	Informe	(Comité Gestión Patrimonial			Unidades Orgánicas respectivas				
3	Elabora proyecto	Elabora proyecto de R/D de alta del Bien patrimonial.						argade	o de atrimonial	Oficina de Logística		
4	Revisa y presenta proyecto de R/D de alta del Bien patrimonial.					alta Proyecto de R/D alta				Oficina de Logistica		
5	Emite R/D de alta	a de	Bien patrimonial.			R/D de alta del E Patrimonial	Bien Dire	ctor G	Seneral		ión General	
6	Registra datos de	etaila por e	dos y características d el Comité de Gestión P	el Bien Pat atrimonial.	rimonial y con el	Registro del Bier Patrimonial	n Enc Con	Encargado de Control patrimonial			de ca	
7	Realiza la asigna PECOSA respec	ación	del Bien patrimonial y	registra me	diante la	PECOSA	Enc	Encargado de Control patrimonial			i de ca	
8	 		asignación del Bien pa	atrimonial.		Bien patrimonial asignado y recib	Hen	Usuario			l Orgánica	
9	Realiza la actual Patrimoniales po	Realiza la actualización de los Registros de la asignación de Bienes Patrimoniales por áreas y usuarios.					Enc	Encargado de Control patrimonial			Oficina de Logística	
	FIN					<u> </u>				ļ		
				···	ENTRADAS	<u> </u>			FRECUE	NCIA		
	NOMBRE					FUENTE			(Diario, Semanal, Mensual, Anual)		TIPO (Mecanizad o o Manual)	
					SALIDAS							
NOMBRE				DESTINO			FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)		TIPO (Mecanizad o o Manual)			
DEF	INICIONES:											
REG	SISTROS :	-				12,711,711,711,711			*************************************			

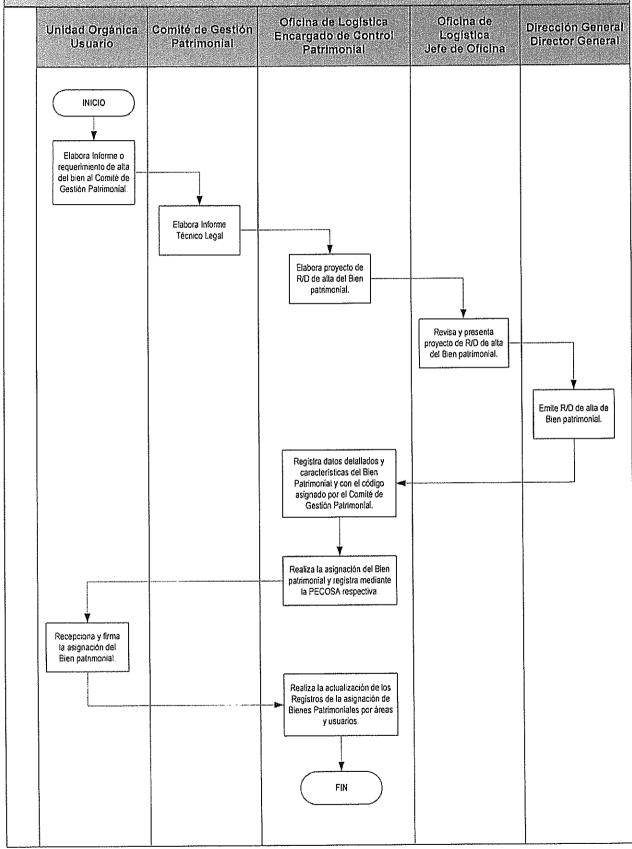


ANEXOS

Flujogramas



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES PATRIMONIALES





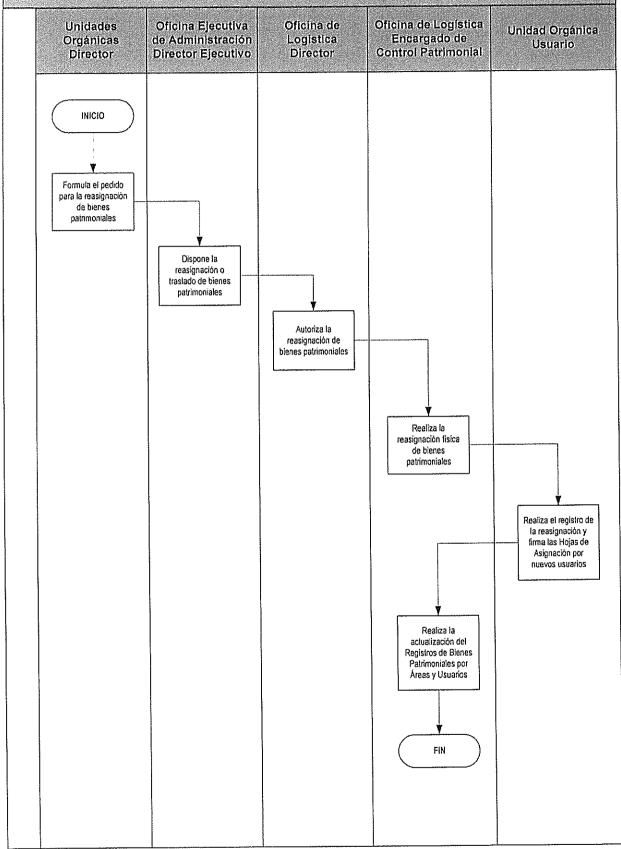


Ho	spital de Emergencias	FICH	A DE DES	CRIPCIÓN DE	PROCEDIMIENTO	Ma	Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0		
PRO	Pediatricas CESO : LOC								
		NTROL PATRIMONIAL		······································					
	,	04/06/2008	/2008						
<u> </u>		ASIGNACIÓN DE BIENE					LOG - 012		
	PÓSITO : Reg ANCE : Ofic	istrar y controlar la reasi ina de Logistica de la O	ignacion de ficina Fiecul	pienes patrimor	nales a las unidades ración	sorganicas	dei ner.		
	CO LEGAL : _	illa de Logistica de la O	nama Ejeout	30 7 10 11 11 11 10 1					
			INDIC	ES DE PERFO	RMANCE	****			
	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA		FUE	NTE		RE	SPONSA	3LE
ļ									w.
				NORMAS					
	Year		DESCRIP	CIÓN DE PROC			CARCO	 -	JNIDAD
Nº		ACTIVIDAD			PRODUCTO		CARGO		RGANICA
	INICIO								
1	Formula el pedido pa	ra la reasignación de bio	enes patrimo	oniales.	Memorándum	or	Unida Orgán	icas	
2	Dispone la reasignac	ción o traslado de bienes	es.	Memorándum	Direct	tor Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de		
3	Autoriza la reasignac	ción de bienes patrimonía	ales.		Memorándum	Direct		Logística	
4	Realiza la reasignaci	ón física de bienes patri		Bien reasignación Encargado Control patr			imonial Logistica		
5	Realiza el registro de por nuevos usuarios.	e la reasignación y firma	las Hojas de	e Asignación	Hoja de Asignacion de Bien Patrimon firmado		rios	Unida Orgår	
6	Realiza la actualizac Áreas y Usuaríos.	íóπ del Registros de Bier	niales por	Registros de Bienes Patrimoniales actualizados		rgado de ol patrimonia	Oficina de Logística		
	FIN								- wa-1111
	N	OMBRE		ENTRADAS FUENTE			(Dia	ENCIA irio, anal, I, Anual)	TIPO (Mecanizad o o Manual)
				SALIDAS					
	N	OMBRE	DESTINO			(Dia Sem	IENCIA ario, anal, I, Anual)	TIPO (Mecanizad o o Manual)	
DEF	INICIONES:								
REG	SISTROS :				9,500				
ANE	XOS : Flujogi	ramas							····





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS PROCEDIMIENTO: REASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES





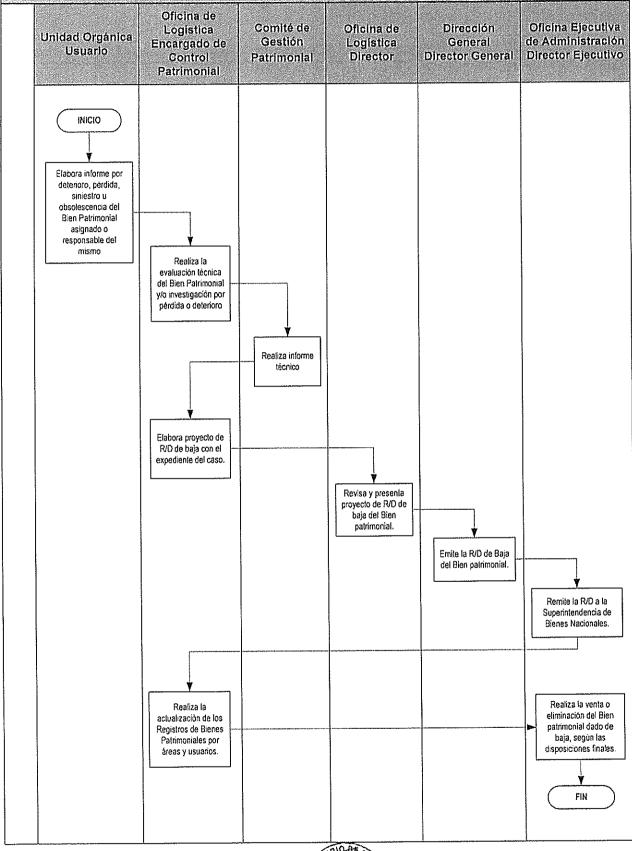


		FI	SCRIPCIÓN DE F	E PROCEDIMIENTO Manual de Procesos Procedimientos									
Pediátricas										Versió	1.0		
	PROCESO : LOGISTICO INTEGRADO SUBPROCESO : CONTROL PATRIMONIAL												
	Fecha 04/06/2008												
	CEDIMIENTO:						Código		G - 013	~~~			
	PROPÓSITO : Registrar y controlar la baja de bienes patrimoniales de las unidades orgánicas del HEP. ALCANCE : Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración.												
	ALCANCE : Oficina de Logistica de la Oficina Ejecutiva de Administración. MARCO LEGAL :												
INDICES DE PERFORMANCE													
	INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUE	NTE			RESI	PONSAE	BLE		
								 					
			-1		NORMAS								
AID I			ACTIVIDAD.	DESCRIF	CIÓN DE PROC	EDIMIENTOS PRODUCTO	<u> </u>	CA	RGO	I 1	INIDAD		
N°			ACTIVIDAD			PRODUCTO					GANICA		
	INICIO									l laide	O-t-ian		
1	Bien Patrimonia	al asid	deterioro, pérdida, sin mado o responsable c	del mismo.		Informe		Usuario			Unidad Orgánica respectiva		
2	Realiza la evalu pérdida o deter		técnica del Bien Patr	rimonial y/o in	vestigación por	Informe técnico		Encargado de Control patrimonial			Oficina de Logística Unidades		
3	Realiza informe Enajenaciones.	ıs y	Informe		Comité de Gestión Patrimonial			ies cas tivas					
4	Elabora proyec	to de	R/D de baja con el ex	pediente del	caso.	Proyecto de R/D baja de Bien			do de patrimonial	Oficina de Logística			
5	Revisa y presenta proyecto de R/D de baja del Bien patrimonial.					Proyecto de R/D	Dire	ector		Oficina de Logística			
6	Emite la R/D de	e Baja	del Bien patrimonial.	**********		R/D de Baja del Bien Patrimonial	Dire	ector	General	<u> </u>	ión General		
7	Remite la R/D	a la Si	uperintendencia de Bi	enes Naciona	ıles.	R/D de Baja del Bien Patrimonial	Dire	ector	Ejecutivo		a Ejecutiva ministración		
8	Realiza la actur áreas y usuario		rimoniales por	Registros de asignación de Bienes Patrimoniales actualizados		Encargado de Control patrimonial			a de ica				
9	Realiza la vent las disposicione		iminación del Bien pat ales.	o de baja, según	Acta de eliminac o Factura por ve de Bien Patrimor de Baja	nta Dire	Director Ejecutivo			Oficina Ejecutiva de Administración			
	FIN				ENTRADAR					<u></u>			
					ENTRADAS	,			FRECUE	NCIA	TIPO		
NOMBRE						FUENTE			(Diari Semar Mensual	nal,	(Mecanizad o o Manual)		
					SALIDAS								
 								FRECUE		TIPO			
NOMBRE						DESTINO			(Diari Semai Mensual,	nal,	(Mecanizad o o Manual)		
									wan				
	INICIONES:					***************************************							
REG	ISTROS :												
ANE	XOS : F	lujogi	ramas			TA MATARAPAT		***************************************					





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES PATRIMONIALES







Manual de Procesos y

Hos	spital de Emergoncia Pediátricas	s	 - -	SCRIPCION DE I	-KOCEDIMIEN IO			F	rocedin Versiói		
PROG	CESO :	LOG	SISTICO INTEGRADO)							
SUBF	BPROCESO : CONTROL PATRIMONIAL										
PRO	CEDIMIENTO:		ENTARIO DE BIENE		Fecha 04/06/2008 Código LOG - 014						
PRO	PÓSITO :	trolar y verificar física el Registro de Bienes	as unio	dades orga	inicas del H	EP, en o	concordancia				
	ANCE :	Ofic	ina de Logistica de la	Oficina Ejecu	ıtiva de Administr	ación.					
MAR	CO LEGAL :	-									
	MDICADOD		UNIDAD DE	INDI	CES DE PERFO	RMANCE FUENTE			Ţ	ESPON	SABLE
	INDICADOR		MEDIDA			TEIT I L					
				DECOCIO	NORMAS	COMMENTOS					
Nº			ACTIVIDAD	DESCRIP	CIÓN DE PROC	PRODUCTO	Ţ	CA	RGO		INIDAD
••	INICIO									OR	RGANICA
1	Realiza la progi	amac	ión de Toma de Inve	ntario de Bien	es	Inventario		Director E	jecutívo		Ejecutiva
2			mes de Diciembre. Itario de Bienes Patrir	moniales		programado Memorándum		Director E		Oficina	Ejecutiva
3	Realiza la desig		n y conformación de		Toma de	Memorándum Director Eje				ninistración a Ejecutiva	
	Inventario.					Registro de Bienes Encargado		do de Ofici			
4	Entrega el Registro de Bienes Patrimoniales a la Comisión, con cargo. Realiza la verificación y registro físico de los Bienes Patrimoniales					Patrimoniales			atrimonial de Toma	Logisti	ca
5	encontrados en cada una de las unidades orgánicas del HEP.					Inventario Fisico		de Invent			
6	Analiza comparativamente el número de Bienes encontrados con los registrados en el Registro de Bienes Patrimoniales.					Inventario Analiti Comparativo	ICO	de Invent	de Toma ario		
7	En caso encontrar diferencias, comunica al Responsable de Control Patrimonial.					Memorándum y listado de diferencias halla	das	Comisión de Invent	de Toma ario		
8	Recepciona Me	morá imoni	ndum, toma conocim al para su atención.	iento y deriva	al Encargado	Memorándum				Oficina Logíst	ica
9			ón de diferencias enc	ontradas.		informe			atrimonial	Oficina Logist	
10	Recepciona Inf	ormes	s y elabora el Informe Administración y Dire	Final del Inve	entario al stica.	Informe Final de Inventario	1	Comisión de Inven	i de Toma tario		
11		ación	de medidas correctiv			Acciones correctivas y preventivas implementadas		Director		Oficina de Logística	
	FIN				ENTRADAG					<u> </u>	
NOMBRE					LITTIAUA	ENTRADAS FUENTE			FRECUE (Diari Semar Mensual,	o, ial,	TIPO (Mecanizad o o Manual)
					SALIDAS				FRECUE	NCIA	I
NOMBRE					DESTINO			(Diari Semai Mensual,	o, nal,	TIPO (Mecanizad o o Manual)	
DEF	INICIONES:					***					
REG	ISTROS :										
ANE	XOS : F	lujogi	ramas								



Manual de Procesos y Procedimientos - Oficina de Logistica



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES Oficina de Oficina de Logistica Oficina Ejecutiva de Comisión de Toma de Encargado de Control Logistica Administración Inventario Director Director Ejecutivo Patrimonial INICIO Realiza la programación de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales para el mes de Diciembre. Emite orden de Inventario de Bienes Patrimoniales Realiza la verificación y registro físico Entrega el Registro de Realiza la designación y de los Bienes Patrimoniales conformación de Comisión de Bienes Patrimoniales a encontrados en cada una de las Toma de Inventario. la Comisión, con cargo. unidades orgánicas del HEP Analiza comparativamente el número de Bienes encontrados con los registrados en el Registro de Bienes Patrimoniales. Recepciona Memorandum, toma En caso encontrar diferencias, conocimiento y comunica al Responsable de Control deriva al Encargado de Control Patrimonial. Patrimonial para su atención. Realiza la sustentación de diferencias encontradas. Recepciona Informes y elabora el Informe Final del Inventario al Director Ejecutivo de Administración y Director de Logistica. Ejecuta la aplicación de medidas correctivas y preventivas según recomendaciones de la Comisión. FIN

