

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;

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 Logística y de la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y en armonía de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA y Resolución Ministerial Nº 479-2012/MINSA;





R. VEGA C.



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 N° 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.

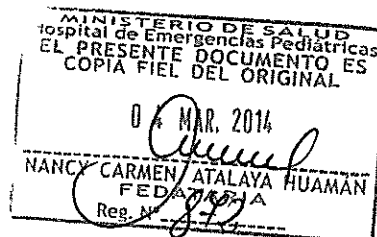
Regístrese y Comuníquese.

CABM/RNVC

CC

- Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Of. de Asesoría Jurídica
- Of. De Logística
- Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia. (Púb. Pág. Web)
- archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
[Signature]
Dr. CARLOS A. BADA MANCILLA
C.M.P. 32766
DIRECTOR GENERAL





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
Identificación 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. Ley N° 26842, Ley General de la Salud publicada el 20 de julio de 1997.
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada 11 de Abril de 2001.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada el 30 de enero del 2002.
4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado: 03 de Agosto de 2002 y su modificatoria Ley N° 27927, publicada el 04 de Febrero de 2003
5. Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, publicada el 07 de diciembre del 2013.
6. Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Reglamento de la Ley N° 27657– Ley del Ministerio de Salud, publicado el 22 de noviembre del 2002.
7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, publicado el 14 de junio del 2013.
8. Decreto Supremo N° 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 N° 002-2010-SA, publicado el 15 de Enero del 2010, Decreto Supremo N° 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 N° 603-2006/MINSA, aprueba la Directiva N° 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 N° 205-2009/MINSA, RM N° 317-2009/MINSA y RM N° 011-2014/MINSA.
10. Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, publicado el 30 de mayo del 2007.
11. Resolución Ministerial N° 057-2014/MINSA, Cuadro para Asignación de Personal del Hospital de Emergencias Pediátricas, publicada el 22 de enero del 2014.
12. Resolución Directoral N° 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 CONDUCTIDOS 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
PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO	Subproceso de Programación Logística	LOG-001. Programación de Adquisiciones y Contrataciones
		LOG-002. Reprogramación de Adquisiciones y Contrataciones
	Subproceso Adquisición y Contratación	LOG-003. Licitación Pública
		LOG-004. Concurso Público
		LOG-005. Adjudicación Directa Pública
		LOG-006. Adjudicación Directa Selectiva
		LOG-007. Adjudicación Directa de Menor Cuantía
		LOG-008. Almacenamiento de bienes
	Subproceso Almacenamiento y Distribución	LOG-09. Inventario de Almacén
		LOG-010. Distribución de bienes
		LOG-011. Alta de bienes patrimoniales
	Subproceso Control Patrimonial	LOG-012. Reasignación de bienes patrimoniales
		LOG-013. Baja de bienes patrimoniales
		LOG-014. Inventario de bienes patrimoniales





HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



2014

 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0
PROCESO		LOGISTICO INTEGRADO		
SUBPROCESO		PROGRAMACIÓN LOGÍSTICA		
		PROGRAMACION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		Fecha MAR 2014 Código LOG -001
PROPÓSITO	Disponer de un Plan que permita prever los bienes, servicios y obras que se requerirán durante el ejercicio y el monto del presupuesto requerido.			
ALCANCE	A todas las Direcciones, Órgano de Control Institucional, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Oficinas Administrativas, Departamentos y Servicios Asistenciales.			
MARCO LEGAL	- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N°27785 - Texto Actualizado de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N° 1017 y modificada con Ley N° 29873. - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 184-2008-EF y modificado con Decreto Supremo N° 138-2012-EF y Decreto Supremo N° 116-2013-EF.			
INDICES DE PERFORMANCE				
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE	
Plan Anual de Contrataciones aprobado	Porcentaje de avance de gestiones del Plan Anual de Contrataciones	Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)	Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)	
NORMAS				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
	INICIO			
1	Solicitud a Unidades Orgánicas de la información de sus necesidades de Bienes y Servicios para el siguiente ejercicio presupuestal, con el sustento respectivo.	Requerimiento de Necesidades	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)
2	Recepción de requerimiento de Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para el Anteproyecto Presupuestal de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)
3	Consolidación de información de unidades orgánicas y elaboración del Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios con costos estimados para la formulación del Anteproyecto Presupuestal	Proyecto de Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios	Especialista Adm.	Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)
4	Evaluación, aprobación y remisión del presupuesto basado en los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios Institucional a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de estar conforme, de lo contrario indica correcciones y/o modificaciones.	Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración
5	Recepción de monto asignado para Bienes y Servicios en el PIA	PIA del HEP recibido del MINSA aprobado por el MEF	Director Ejecutivo	- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Presupuesto) - Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)
6	Ajustes en la valorización según la asignación presupuestal, priorización y programación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios por Unidad Orgánica.	Necesidades de Bienes y Servicios reajustados	Especialista en Programación de Adquisiciones	Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)



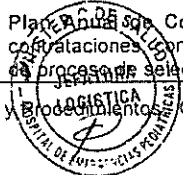
7	Consolidación de necesidades por tipo de proceso de selección, ajustado a la asignación presupuestal y programación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.	Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios Institucional reajustado	Especialista en Programación de Adquisiciones	Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)
8	Formulación del proyecto de Plan de Contrataciones, según recursos presupuestales asignados, por tipo de proceso de selección, por toda fuente de financiamiento, fechas probables de proceso de selección y proyecto de la Resolución Directoral de aprobación.	- Proyecto del Plan Anual de Contrataciones - Proyecto Resolución Directoral de aprobación	Especialista en Programación de Adquisiciones	Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)
9	Revisión, evaluación y visación del proyecto Plan Anual de Contrataciones y del proyecto de Resolución Directoral de aprobación, de estar conforme, de lo contrario indica correcciones y/o modificaciones.	- 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 Administración
10	Evaluación y verificación de documentación en términos presupuestales y visación del proyecto del PAC y del proyecto de Resolución Directoral de estar conforme, de lo contrario señalará observaciones.	- 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 Planeamiento Estratégico (Presupuesto)
11	Evaluación, análisis de documentación, emisión de la correspondiente opinión legal sobre aprobación del PAC, firma Informe Legal, visación de proyecto de Resolución Directoral que lo aprueba de estar conforme, de lo contrario señalará observaciones y eleva toda la documentación a la Dirección General.	- Informe Legal - Proyecto del Plan Anual de Contrataciones visado por la OAJ - Proyecto de Resolución Directoral de aprobación visado por la OAJ	Asesor Legal	Oficina de Asesoría Jurídica
12	Evalúa documentación sobre aprobación del PAC, visa Plan Anual de Contrataciones y firma Resolución Directoral en señal de aprobación de estar conforme.	- Plan Anual de Contrataciones visado por la DG - Resolución Directoral aprobación firmado por la DG	Director General	Dirección General
13	Distribución de Ejemplares de Resolución Directoral General que aprueba inclusión, modificación o exclusión : - Un ejemplar impreso para la Oficina Ejecutiva de Administración (Logística) - Un ejemplar (escaneado) vía correo electrónico para la Oficina de Estadística e Informática, para su publicación en la Página Web del HEP.	Ejemplares de Resolución Directoral que aprueba PAC distribuidos		Dirección General
14	Publicación de Resolución Directoral que aprueba el Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios vía SEACE	Publicación de : - Plan Anual de Contrataciones - Resolución Directoral de aprobación	Especialista en Programación de Adquisiciones	Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)
15	Publicación de Resolución Directoral que aprueba el Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios en la Página Web Institucional, dentro del plazo de 05 días hábiles siguientes a su aprobación.	Publicación de : - Plan Anual de Contrataciones - Resolución Directoral de aprobación		Oficina de Estadística y de Informática

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Cuadro de Necesidades	Unidades Orgánicas	Anual	Mecanizado
PIA	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Presupuesto)	Anual	Sistematizado
Informe Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Anual	Sistematizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Plan anual de Contrataciones y Resolución Ministerial que lo aprueba	Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)	Anual	Mecanizado
Publicación del Plan anual de Contrataciones y Resolución Ministerial que lo aprueba	CONSUCODE (SEACE)/ Público en General	Anual	Sistematizado
Plan anual de Contrataciones y Resolución Ministerial que lo aprueba	Unidades Orgánicas del HEP Página Web del HEP/público en general	Anual	Digital

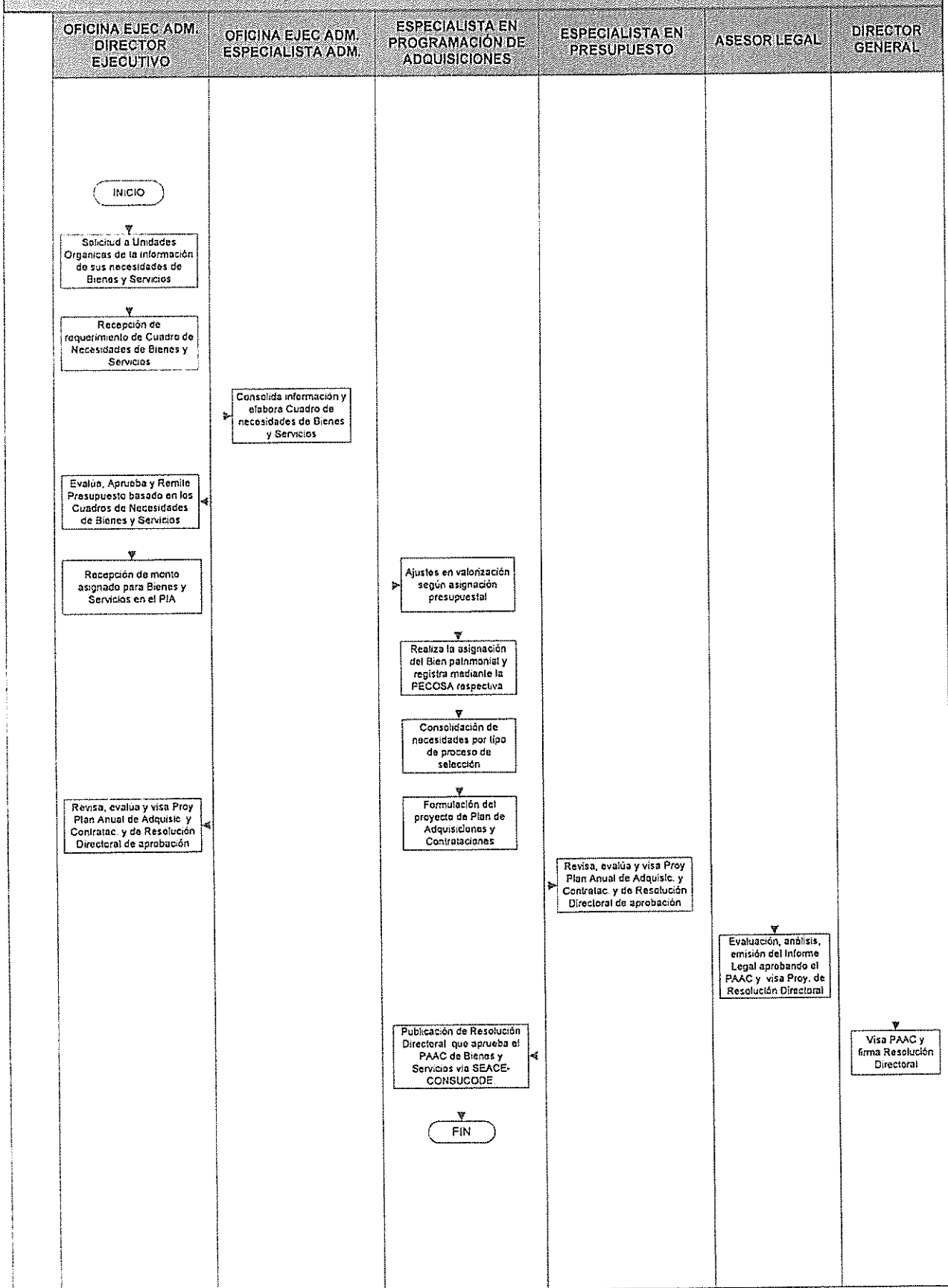
DEFINICIONES: Plan Anual de Contrataciones del Estado.- Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y contrataciones con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuestales asignados, por tipo de proceso de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables de proceso de selección.



	Cuadro de Necesidades.- Documento en el cual cada Unidad Orgánica detalla sus necesidades de bienes y servicios estimados para el siguiente ejercicio presupuestal. Proceso por Tipo de Selección.- Procedimientos administrativos 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 Públicas 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. PIA : Presupuesto Institucional de Apertura
REGISTROS :	
ANEXOS :	Diagramas de Flujo



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



Hospital de Emergencias Pediátricas	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	Manual de Procedimientos Versión : 2.0 Pág. 1 de 1
--	---------------------------------------	--

PROCESO LOGISTICA

PROCEDIMIENTO REPROGRAMACION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Fecha MAR 2014
	Código LOG -002

PROPÓSITO Disponer de un Plan que permita prever los bienes, servicios y obras que surgen fuera de lo previsto y se requieren para el desarrollo de las actividades.

ALCANCE A todas las Direcciones, Órgano de Control Institucional, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Oficinas Administrativas, Departamentos y Servicios Asistenciales.

MARCO LEGAL

- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°27785 - Texto Actualizado de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N° 1017 y modificada con Ley N° 29873.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 184-2008-EF y modificado con Decreto Supremo N° 138-2012-EF y Decreto Supremo N° 116-2013-EF.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Cantidad de Modificaciones que se realizan al PAC	Cada modificación al PAC	PAC	Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)

NORMAS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO
	INICIO		
1	Requerimiento a la Oficina de Administración (Logística) vía SIGA y en impreso, debidamente sustentado : - Inclusión de la adquisición de bienes, servicios u obra que no se encuentra en el PAC o exclusión procesos de selección - Modificación de la cantidad prevista de bienes, servicios u obras en más de veinticinco por ciento del valor estimado inicialmente en el PAC y ello varíe el tipo de proceso de selección.	Requerimiento de modificación del PAC	Directores o Jefes Unidades Orgánicas
2	Evaluación de términos de referencia, especificaciones técnicas y sustento del requerimiento.	Evaluación del requerimiento	Equipo de Programación Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)
3	Obtención del valor referencial, consolidación del requerimiento en el SIGA y definición del tipo de proceso de selección.	Valor Referencial y consolidación del requerimiento	Responsable de Estudio de Mercado Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)
4	Proyección de Resolución Directoral que aprueba la inclusión o exclusión del proceso de selección en el PAC, imprime y adjunta a expediente, simultáneamente remite por correo electrónico.	Proyecto de Resolución Directoral que aprueba inclusión o exclusión.	Equipo de Programación Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)
5	Solicitud de factibilidad presupuestal para la inclusión o modificación en el PAC, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Solicitud de factibilidad presupuestal	Equipo de Programación Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)
6	Evaluación y verificación de documentación del Expediente en términos presupuestales y emisión de disponibilidad en función del Presupuesto Institucional.	Disponibilidad Presupuestal	Especialista en Presupuesto Oficina Ejecutiva de Planeamiento o Estratégico (Presupuesto)
7	Evaluación, análisis del Expediente y emisión de la correspondiente opinión legal sobre modificación del PAC y visación de Proyecto de Resolución Directoral de estar conforme, de no estar conforme señalará observaciones, firma Informe Legal y eleva toda la documentación a la Dirección General.	Informe Legal	Asesor Legal Oficina de Asesoría Jurídica
8	Revisa Expediente y emisión de la correspondiente opinión legal sobre modificación del PAC y firma Resolución Directoral General en señal de aprobación de estar conforme.	- Resolución Directoral General que aprueba, inclusión, modificación o exclusión	Director General Dirección General
9	Distribución de Ejemplares de Resolución Directoral General que aprueba inclusión, modificación o exclusión : Un ejemplar impreso para la Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)	Distribución de Ejemplares de Resolución Directoral que modificaciones en el	Dirección General



de Procesos y Procedimientos - Oficina de Logística

	- Un ejemplar (escaneado) vía correo electrónico para la Oficina de Estadística e Informática, para su publicación en la Página Web del HEP.	PAC		
10	Publicación de Resolución Directoral que aprueba modificaciones en el Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios vía SEACE- CONSUCODE.	Publicación de : - Plan Anual de Contrataciones modificado - Resolución Directoral que lo aprueba	Director	Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)
11	Publicación de Resolución Directoral que aprueba modificaciones en el Plan Anual de Contrataciones en la Página Web Institucional, dentro del plazo de 05 días hábiles siguientes a su aprobación.	Publicación de : - Plan Anual de Contrataciones modificado - Resolución Directoral que lo aprueba	Director	Oficina de Estadística y de Informática
	FIN			

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)
Plan Anual de Contrataciones	Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)		
Requerimiento de modificación del PAC	Unidades Orgánicas	Indeterminado	Mecanizado
Valor Referencial y consolidación del requerimiento	Oficina Ejecutiva de Administración (Logística) Oficina de Estadística e Informática	Indeterminado	Mecanizado
Disponibilidad Presupuestal	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégica (Presupuesto)	Indeterminado	Mecanizado
Informe Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Indeterminado	Mecanizado

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)
- Plan Anual de Contrataciones modificado y - Resolución Directoral que lo aprueba	Oficina Ejecutiva de Administración (Logística)	Indeterminado	Mecanizado
	Oficina de Estadística e Informática		

DEFINICIONES:

Plan Anual de Contrataciones del Estado.- Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuestales asignados, por tipo de proceso de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables de proceso de selección.

Proceso por Tipo de Selección.- Procedimientos administrativos 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.

SIGA.- Sistema de Gestión Administrativa

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

Expediente.- Conjunto de documentos de todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.

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 Públicas y Concursos Públicos.

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

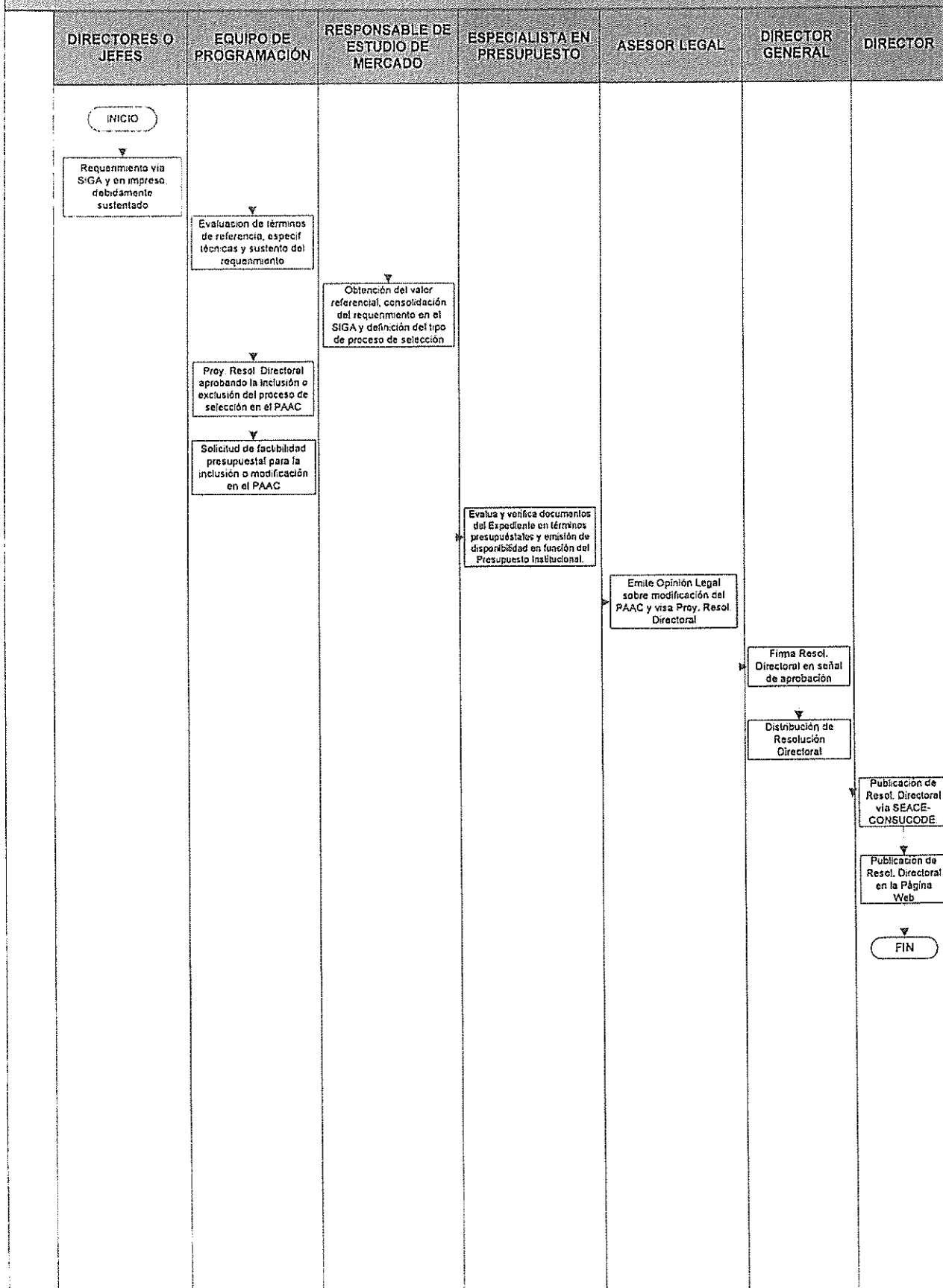
Términos de Referencia.- Descripción de las características fundamentales de los bienes o suministros a adquirir.

REGISTROS :

ANEXOS :



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



 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0		
PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO						
SUBPROCESO ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS						
PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA				Fecha 03/03/2014 Código LOG - 003		
PROPÓSITO		Contratar las obras o adquirir bienes y suministros, requeridos y previstos en el Plan Anual de Contrataciones, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto para este tipo de proceso de selección.				
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 Sector Público - 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 República - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N° 1017 y modificada con Ley N° 29873. - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 184-2008-EF y modificado con Decreto Supremo N° 138-2012-EF y Decreto Supremo N° 116-2013-EF.				
INDICES DE PERFORMANCE						
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE		
				RESPONSABLE OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN		
NORMAS						
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS						
N°	ACTIVIDAD		PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	
1	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: - La justificación del Pedido. - El objeto de la convocatoria. - El número de referencia del PAC. - Las características y/o especificaciones de cada Bien. - Plazos de ejecución - Valor referencial del PAC - Nombre del encargado de coordinación y asesoría técnica. - El Expediente técnico en caso de Obras - En caso no estar en el PAC, solicita la reprogramación.		- Pedido de adquisición de Bienes o Contratación de Obra y - Características de Bienes o - Expediente Técnico de Obra	Director	Órgano o Unidad Orgánica del HEP	
2	Toma conocimiento y deriva al Director de Logística		Proveído y Pedido	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración	
3	Toma conocimiento y deriva al Asistente Administrativo encargado		Proveído y Pedido	Director	Oficina de Logística	
4	Verifica en el PAC y califica el tipo Verifica la inclusión del Requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). Determina el tipo de adquisición, - Si es Licitación Pública, continuar en Actividad N° 05. - En caso contrario, finaliza este Procedimiento y pasar a otro Procedimiento que corresponda.		Pedido de Licitación de Bienes u Obra verificado en el PAC	Asistente Administrativo	Oficina de Logística	
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 N° 4		PAC reprogramado.	Director		
6	Verifica inclusión en Cuadro Mensual de Adquisiciones Verifica la inclusión del Pedido en el Cuadro Mensual de Adquisiciones. En caso no estar incluido reprograma el Cuadro		Pedido verificado	Asistente Administrativo		
7	Efectúa el Estudio de Mercado - Solicita cotizaciones a potenciales proveedores por diversos medios. - Recibe, imprime y analiza preformas y cotizaciones. - Evalúa plazos de entrega, garantías 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 para bienes obligados a adquirirse directamente).		Informe de Estudio de Mercado			



 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	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 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	Director	
10	Solicita la disponibilidad presupuestal de la Licitación Incluye la codificación presupuestaria del gasto y el monto de la Licitación	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal		
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 Planeamiento Estratégico
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	
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 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 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 Especial	
17	Aprueba las Bases de la Licitación Pública	Bases aprobadas	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración
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 Especial	
20	Publica la Convocatoria de la Licitación 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 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	Postores	
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	Postores	



 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	
25	El Notario recibe las propuestas Recibe las Propuestas técnica y económica en sobres cerrados, entrega las propuestas técnicas al Comité y mantiene en custodia los Sobres cerrados con las propuestas económicas.	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 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 custodia por el Notario.	Propuestas técnicas admitidas o devueltas	Comité 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 relación de empresas presentadas y coloca el Acta en el Libro de Actas de la Evaluación técnica	Acta y Libro de Actas	Notario Público		
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	Notario Público		
31	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	
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 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 en el SEACE	Comité Especial		
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			
39	Resuelve las posibles impugnaciones y comunica sus determinaciones	Determinaciones	CONSUCODE		
40	Si el Proceso queda consentido remite el Expediente al Director de Logística para elaborar y suscribir el Contrato.	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 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	Expediente revisado	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 Asesoría Jurídica	



 Hospital de Emergencias Pediátricas	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0
--	--	--

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
45	Proyecta Contrato Si la información y documentos anteriores son conformes: Obtiene copia de la carta fianza para el expediente y remite el original para custodia de Tesorería. Elabora y entrega proyecto de Contrato al Director de Logística.	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
47	Recibe el Proyecto de Contrato lo visa y devuelve	Proyecto de Contrato visado	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración
48	Deriva al Asistente Administrativo	Proyecto de Contrato visado	Director	Oficina de Logística
49	Da aviso al ganador de la buena pro de la fecha de suscripción del contrato	Comunicación	Asistente Administrativo	
50	Identificación de representante legal del Proveedor Cuando el Representante autorizado del Proveedor ganador de la buena pro, se apersona en la fecha y hora citada, se le solicita el DNI original, se verifica su identidad y condición de 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 de Proveedor identificado. Contrato		
51	Suscribe el Contrato	Contrato suscrito	Representante autorizado del Proveedor ganador de la buena pro	
52	Adjunta el original del Contrato suscrito en el Expediente y lo entrega al Director de Logística.	Expediente con Contrato suscrito	Asistente Administrativo	Oficina de Logística
53	Recibe el Expediente completo y deriva para la elaboración de O/C u O/S	Expediente derivado	Director	
54	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 y coloca su sello y la entrega al Director de Logística	Registro de datos	Asistente Administrativo	
55	Recibe expediente, registra la O/C u O/S y verifica: Que la documentación esta completa. Que corresponda: la fuente de financiamiento, disponibilidad 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.	Expediente revisado		
56	Revisa, firma y remite la O/C u O/S con el Expediente al Director Ejecutivo de Administración	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	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración
58	Deriva expediente y O/C u O/S	Expediente O/C u O/S	Director	Oficina de Logística
59	Registra el Compromiso presupuestal de la Orden de Compra, Orden de Servicio y/o Contrato en el SIAF	Compromiso presupuestal digitado en SIAF	Asistente Administrativo	
60	Coordina con el Proveedor y le entrega copia de O/C u O/S cuando se acerca a recogerla, con cargo	Cargo de O/C u O/S entregada a Proveedor		
61	Entrega copia de O/S y sustento a la Unidad Orgánica que supervisa el contrato ó Entrega copia de O/C al Almacén.	Copia de O/S entregada a órgano supervisor o de O/C al Almacén		

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Pedido de Adquisición de Bienes o Contratación de Obra	PAC		

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Contrato de provisión de Bienes o Contrato de Ejecución de Obra licitada			
Orden de Compra u Orden de Servicios			

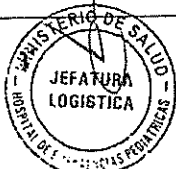
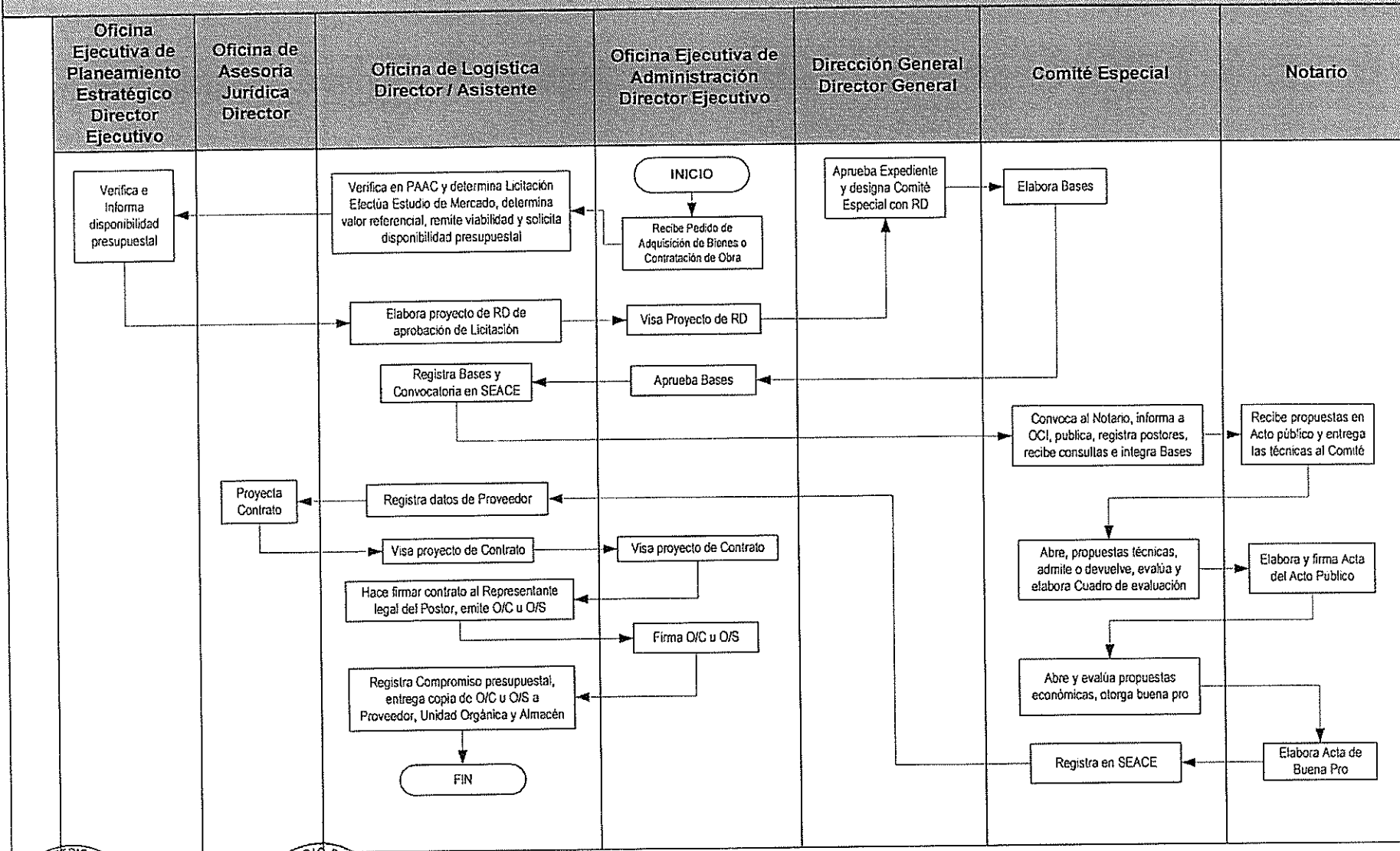
DEFINICIONES:

REGISTROS :

ANEXOS : Flujograma



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



 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0	
PROCESO		LOGÍSTICO INTEGRADO			
SUBPROCESO		ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS			
PROCEDIMIENTO		CONCURSO PÚBLICO		Fecha 03/03/2014 Código LOG - 004	
PROPÓSITO		Contratar los servicios, requeridos y previstos en el Plan Anual de Contrataciones, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto para este tipo de proceso de selección.			
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 Sector Público - 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 República - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N° 1017 y modificada con Ley N° 29873. - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 184-2008-EF y modificado con Decreto Supremo N° 138-2012-EF y Decreto Supremo N° 116-2013-EF.			
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE		RESPONSABLE	
				OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	
1	Pide la Contratación de Servicios Remite el Pedido de contratación de servicios, incluyendo: - La justificación del Pedido. - El objeto de la convocatoria. - El número de referencia del PAC. - Los Términos de referencia de cada Servicio. - Plazos de ejecución - Valor referencial del PAC - Nombre del encargado de coordinación y asesoría técnica. - En caso no estar en el PAC, solicita la reprogramación.	- Pedido de Contratación de Servicios y - Términos de referencia	Director	Órgano o Unidad Orgánica del HEP	
2	Toma conocimiento y deriva al Director de Logística	Proveído y Pedido	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración	
3	Toma conocimiento y deriva al Asistente Administrativo encargado	Proveído y Pedido	Director	Oficina de Logística	
4	Verifica en el PAC y califica el tipo Verifica la inclusión del Requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). Determina el tipo de adquisición, - Si es Concurso Público, continuar en Actividad N° 05. - En caso contrario, finaliza este Procedimiento y pasar a otro Procedimiento que corresponda.	Pedido de Concurso Público de Servicios verificado en el PAC	Asistente Administrativo	Oficina de Logística	
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 N° 4	PAC reprogramado.	Director		
6	Verifica inclusión en Cuadro Mensual de Adquisiciones Verifica la inclusión del Pedido en el Cuadro Mensual de Adquisiciones. En caso no estar incluido reprograma el Cuadro	Pedido verificado	Asistente Administrativo		
7	Efectúa el Estudio de Mercado - Solicita cotizaciones a potenciales proveedores por diversos medios. - Recibe, imprime y analiza preformas y cotizaciones. - Evalúa plazos de entrega, garantías condiciones adicionales, registro de proveedores en el RNP, capacidad de oferta de proveedores, comportamiento del tipo de mercado (oligopolio, horizontal, etc).	Informe de Estudio de Mercado			



 Hospital de Emergencias Pediátricas	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0
--	--	--

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	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 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 viabilidad	Director	
10	Solicita la disponibilidad presupuestal del Concurso Incluye la codificación presupuestaria del gasto y el monto del Concurso Público	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal		
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 Administrativo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
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	
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	Oficina Ejecutiva de Administración
14	Revisa y visa el proyecto de R.D.	Proyecto de R.D. visado	Director Ejecutivo	
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 Especial	
17	Aprueba las Bases del Concurso Público	Bases aprobadas	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración
18	Registra en el SEACE los datos de la Convocatoria 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	Comité Especial	
20	Publica la Convocatoria del Concurso Público en diarios de mayor circulación	Convocatoria en Diarios	Director	Oficina de Comunicaciones
21	Recibe las consultas a las Bases de los Proveedores hasta el período 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 del Concurso Público 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 del Concurso Público	Postores registrados Bases vendidas	Postores	
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	Postores	



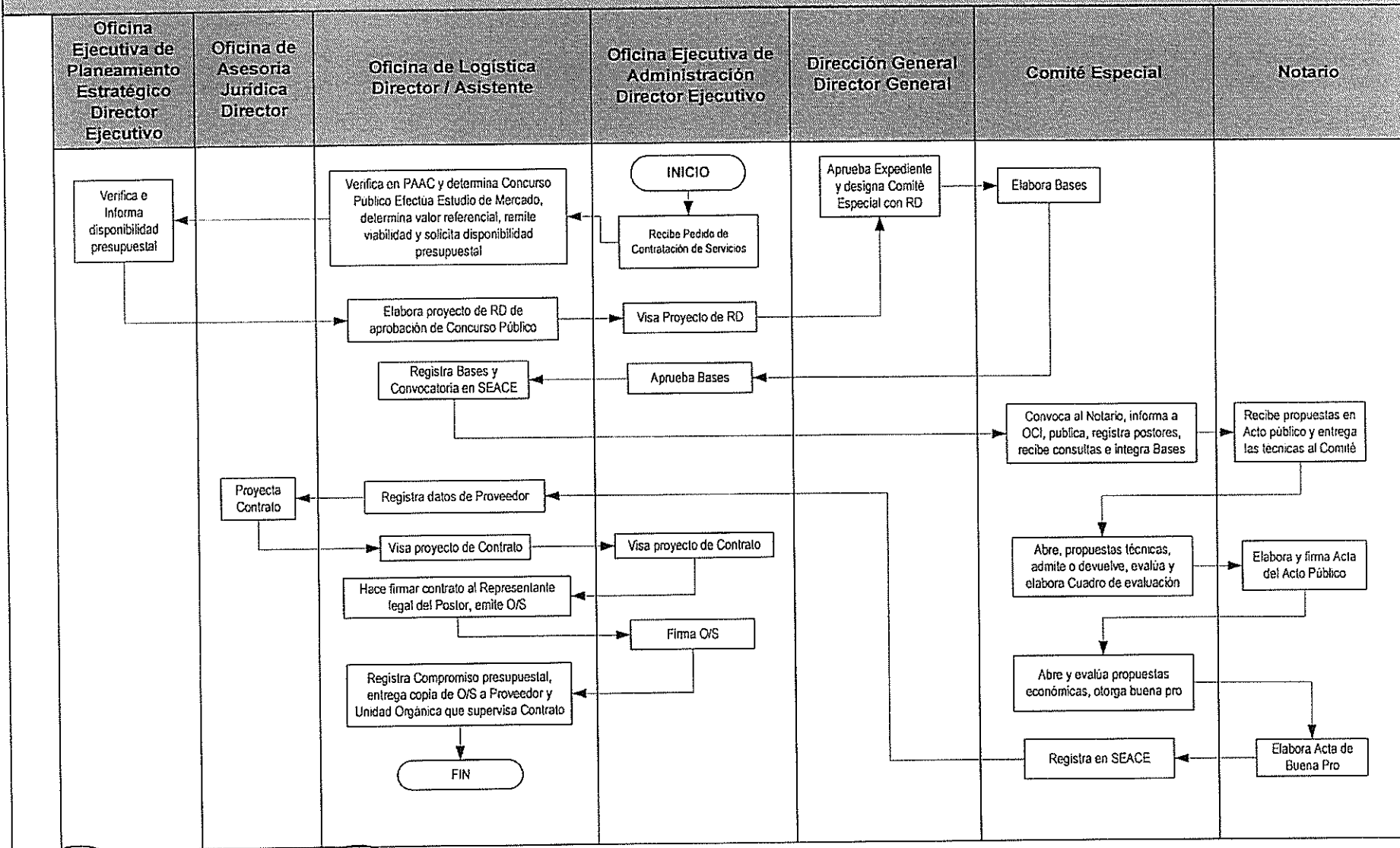
 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	
25	El Notario recibe las propuestas Recibe las Propuestas técnica y económica en sobres cerrados, entrega las propuestas técnicas al Comité y mantiene en custodia los Sobres cerrados con las propuestas económicas.	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 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 custodia por el Notario.	Propuestas técnicas admitidas o devueltas	Comité 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 relación de empresas presentadas y coloca el Acta en el Libro de Actas de la Evaluación técnica	Acta y Libro de Actas	Notario Público		
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	Notario Público		
31	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	
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 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	Comité Especial		
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 en el SEACE			
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			
39	Resuelve las posibles impugnaciones y comunica sus determinaciones	Determinaciones	CONSUCODE		
40	Si el Proceso queda consentido remite el Expediente al Director de Logística para elaborar y suscribir el Contrato.	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 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	Expediente revisado	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 Asesoría Jurídica	



 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	
45	Proyecta Contrato Si la información y documentos anteriores son conformes: Obtiene copia de la carta fianza para el expediente y remite el original para custodia de Tesorería Elabora y entrega proyecto de Contrato al Director de Logística.	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	
47	Recibe el Proyecto de Contrato lo visa y devuelve	Proyecto de Contrato visado	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración	
48	Deriva al Asistente Administrativo	Proyecto de Contrato visado	Director	Oficina de Logística	
49	Da aviso al ganador de la buena pro de la fecha de suscripción del contrato	Comunicación	Asistente Administrativo		
50	Identificación de representante legal del Proveedor Cuando el Representante autorizado del Proveedor ganador de la buena pro, se apersona en la fecha y hora citada, se le solicita el DNI original, se verifica su identidad y condición de 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 de Proveedor identificado. Contrato			
51	Suscribe el Contrato	Contrato suscrito	Representante autorizado del Proveedor ganador de la buena pro		
52	Adjunta el original del Contrato suscrito en el Expediente y lo entrega al Director de Logística.	Expediente con Contrato suscrito	Asistente Administrativo	Oficina de Logística	
53	Recibe el Expediente completo y deriva para elaboración de O/S	Expediente derivado	Director		
54	Registra datos en el Sistema e imprime la Orden de Servicio (O/S) en original y dos copias, firma y coloca su sello y la entrega al Director de Logística	Registro de datos	Asistente Administrativo		
55	Recibe expediente, registra la O/S y verifica: Que la documentación esta completa. Que corresponda: la fuente de financiamiento, disponibilidad presupuestal, metas, estructura programática, montos y razón social, de la O/S, a la Propuesta del Proveedor, en caso contrario coordina los cambios y reimprime la O/S.	Expediente revisado			
56	Revisa, firma y remite la O/S con el Expediente al Director Ejecutivo de Administración	O/S firmada	Director	Oficina Ejecutiva de Administración	
57	Recibe la O/S, revisa, firma y devuelve	O/S firmada	Director Ejecutivo	Oficina de Logística	
58	Deriva expediente y O/S	Expediente O/S	Director		
59	Registra el Compromiso presupuestal de la Orden de Servicio y/o Contrato en el SIAF	Compromiso presupuestal digitado en SIAF	Asistente Administrativo		
60	Coordina con el Proveedor y le entrega copia de O/S cuando se acerca a recogerla, con cargo	Cargo de O/S entregada a Proveedor			
61	Entrega copia de O/S y sustento a la Unidad Orgánica que supervisa el contrato.	Copia de O/S entregada a órgano supervisor			
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Pedido de Contratación de Servicios		PAC			
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
Contrato de Prestación de Servicios					
Orden de Servicios					
DEFINICIONES:					
REGISTROS :					
ANEXOS : Flujograma					



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



 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0	
PROCESO		LOGÍSTICO INTEGRADO			
SUBPROCESO		ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS			
PROCEDIMIENTO		ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA		Fecha	03/03/2014
				Código	LOG - 005
PROPÓSITO	Contratar servicios u obras o adquirir bienes y suministros, requeridos y previstos en el Plan Anual de Contrataciones, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto para este tipo de proceso de selección.				
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 Sector Público - 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 República - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N° 1017 y modificada con Ley N° 29873. - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 184-2008-EF y modificado con Decreto Supremo N° 138-2012-EF y Decreto Supremo N° 116-2013-EF.				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE		RESPONSABLE	
				OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	
1	Pide la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios u Obras Remite el Pedido de adquisición de bienes o de contratación de servicios u obras, verificando previamente la existencia de Bienes en Almacén, e incluyendo: - La justificación del Pedido. - El objeto de la convocatoria. - El número de referencia del PAC. - Las características y/o especificaciones de cada Bien. - Los Términos de referencia de los Servicios - Plazos de ejecución - Valor referencial del PAC - Nombre del encargado de coordinación y asesoría técnica. - El Expediente técnico en caso de Obras - En caso no estar en el PAC, solicita la reprogramación.	- 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	Director	Órgano o Unidad Orgánica del HEP	
2	Toma conocimiento y deriva al Director de Logística	Proveído y Pedido	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración	
3	Toma conocimiento y deriva al Asistente Administrativo encargado	Proveído y Pedido	Director	Oficina de Logística	
4	Verifica en el PAC y califica el tipo Verifica la inclusión del Requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). Determina el tipo de adquisición, -Si es Adjudicación Directa Pública, continuar en Actividad 05. -En caso contrario, finaliza este Procedimiento y pasar a otro Procedimiento que corresponda.	Pedido de Adjudicación Directa Pública verificado en el PAC	Asistente Administrativo	Oficina de Logística	
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 N° 4	PAC reprogramado.	Director		
6	Verifica inclusión en Cuadro Mensual de Adquisiciones Verifica la inclusión del Pedido en el Cuadro Mensual de Adquisiciones. En caso no estar incluido reprograma el Cuadro	Pedido verificado	Asistente Administrativo		
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, garantías 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 (para bienes obligados a adquirirse directamente)	Informe de Indagación de Mercado			



 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	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 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 Planeamiento Estratégico	
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		
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 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 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 Administración	
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			
23	Registro de Postores y Venta de Bases de Adjudicación Directa Pública	Postores registrados Bases vendidas	Postores		
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	Postores		



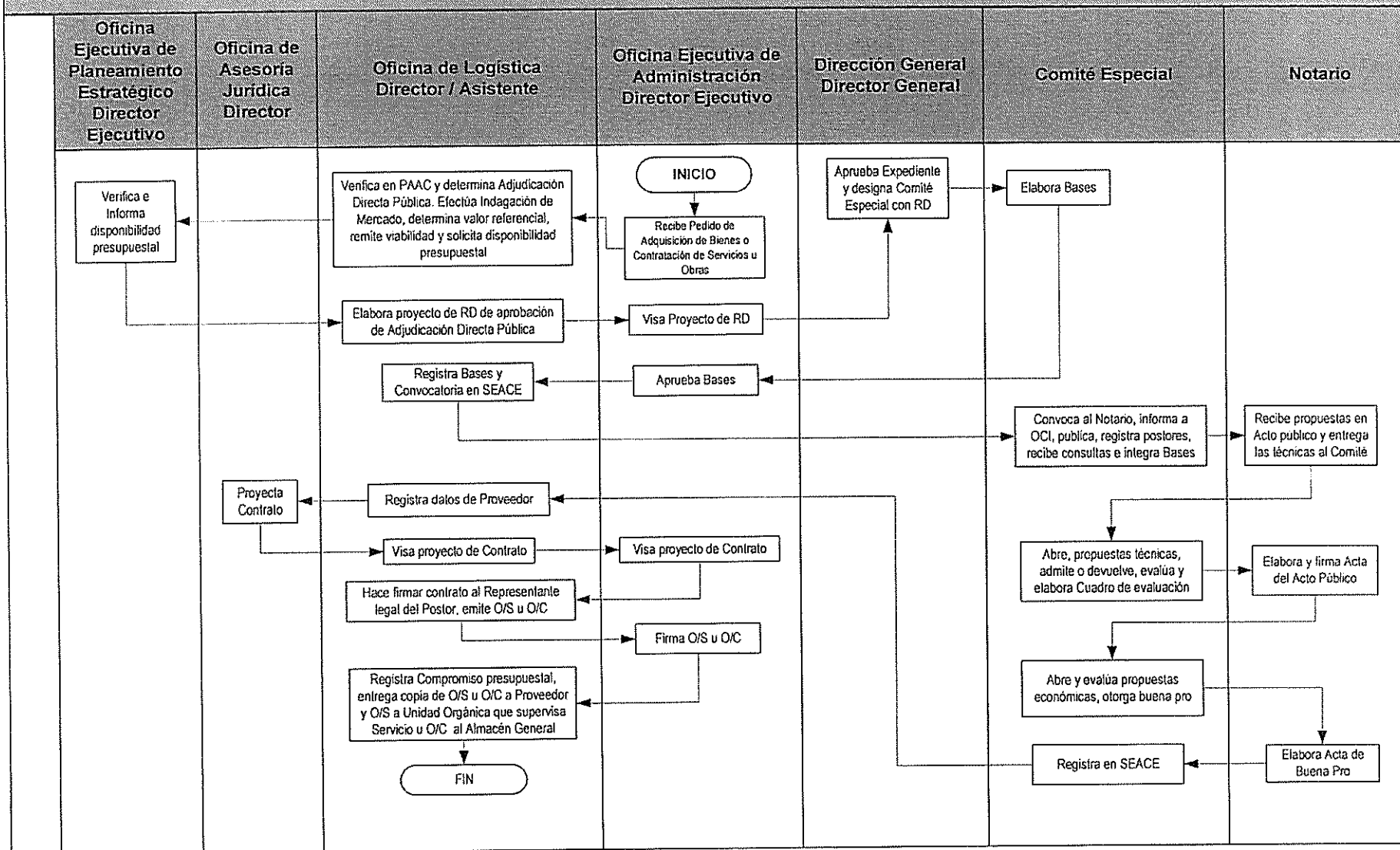
 Hospital de Emergencias Pediátricas	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0	
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA
25	El Notario recibe las propuestas Recibe las Propuestas técnica y económica en sobres cerrados, entrega las propuestas técnicas al Comité y mantiene en custodia los Sobres cerrados con las propuestas económicas.	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 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 custodia por el Notario.	Propuestas técnicas admitidas o devueltas	Comité 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 relación de empresas presentadas y coloca el Acta en el Libro de Actas de la Evaluación técnica	Acta y Libro de Actas	Notario Público	
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	Notario Público	
31	En caso de Declaratoria de Desierta se publica en el SEACE y se reinicia el procedimiento en Actividad N° 16 Elabora Bases	Declaratoria de Desierta en el SEACE	Asistente Administrativo	Oficina de 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 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	Comité Especial	
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 en el SEACE		
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		
39	Resuelve las posibles impugnaciones y comunica sus determinaciones	Determinaciones	CONSUCODE	
40	Si el Proceso queda consentido remite el Expediente al Director de Logística para elaborar y suscribir el Contrato.	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 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	Expediente revisado	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 Asesoría Jurídica



 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	
45	Proyecta Contrato Si la información y documentos anteriores son conformes: Obtiene copia de la carta fianza para el expediente y remite el original para custodia de Tesorería. Elabora y entrega proyecto de Contrato al Director de Logística.	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	
47	Recibe el Proyecto de Contrato lo visa y devuelve	Proyecto de Contrato visado	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración	
48	Deriva al Asistente Administrativo	Proyecto de Contrato visado	Director	Oficina de Logística	
49	Da aviso al ganador de la buena pro de la fecha de suscripción del contrato	Comunicación	Asistente Administrativo		
50	Identificación de representante legal del Proveedor Cuando el Representante autorizado del Proveedor ganador de la buena pro, se apersona en la fecha y hora citada, se le solicita el DNI original, se verifica su identidad y condición de 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 de Proveedor identificado. Contrato			
51	Suscribe el Contrato	Contrato suscrito	Representante autorizado del Proveedor ganador de la buena pro		
52	Adjunta el original del Contrato suscrito en el Expediente y lo entrega al Director de Logística.	Expediente con Contrato suscrito	Asistente Administrativo	Oficina de Logística	
53	Recibe el Expediente completo y deriva para la elaboración de O/C u O/S	Expediente derivado	Director		
54	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 y coloca su sello y la entrega al Director de Logística	Registro de datos	Asistente Administrativo		
55	Recibe expediente, registra la O/C u O/S y verifica: Que la documentación esta completa. Que corresponda: la fuente de financiamiento, disponibilidad 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.	Expediente revisado			
56	Revisa, firma y remite la O/C u O/S con el Expediente al Director Ejecutivo de Administración	O/C u O/S firmada	Director	Oficina Ejecutiva de Administración	
57	Recibe la O/C u O/S, revisa, firma y devuelve	O/C u O/S firmada	Director Ejecutivo	Oficina de Logística	
58	Deriva expediente y O/C u O/S	Expediente O/C u O/S	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	Asistente Administrativo		
60	Coordina con el Proveedor y le entrega copia de O/C u O/S cuando se acerca a recogerla, con cargo	Cargo de O/C u O/S entregada a Proveedor			
61	Entrega copia de O/S y sustento a la Unidad Orgánica que supervisa el contrato ó Entrega copia de O/C al Almacén.	Copia de O/S entregada a órgano supervisor o de O/C al Almacén			
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Pedido de Adquisición de Bienes o Contratación de Obra		PAC			
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
Contrato de provisión de Bienes o Contrato de Ejecución de Obra					
Orden de Compra					
Orden de Servicios					
DEFINICIONES:					
REGISTROS :					
ANEXOS : Flujograma					



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



 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0	
PROCESO		LOGÍSTICO INTEGRADO			
SUBPROCESO		ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS			
PROCEDIMIENTO		ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA		Fecha	03/03/2014
				Código	LOG - 006
PROPÓSITO	Contratar los servicios u obras o adquirir bienes y suministros, requeridos y previstos en el Plan Anual de Contrataciones, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto para este tipo de proceso de selección.				
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 Sector Público - 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 República - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N° 1017 y modificada con Ley N° 29873. - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 184-2008-EF y modificado con Decreto Supremo N° 138-2012-EF y Decreto Supremo N° 116-2013-EF.				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE		RESPONSABLE	
				OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	
1	Pide la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios u Obras Remite el Pedido de adquisición de bienes o de contratación de servicios u obra, verificando previamente la existencia de Bienes en Almacén, e incluyendo: - La justificación del Pedido. - El objeto de la convocatoria. - El número de referencia del PAC. - Las características y/o especificaciones de cada Bien. - Los Términos de referencia de los servicios - Plazos de ejecución - Valor referencial del PAC - Nombre del encargado de coordinación y asesoría técnica. - El Expediente técnico en caso de Obras - En caso no estar en el PAC, solicita la reprogramación.	- Pedido de adquisición de Bienes o Contratación de Obra y - Características de Bienes o - Términos de Referencia de servicios o - Expediente Técnico de Obra	Director	Órgano o Unidad Orgánica del HEP	
2	Toma conocimiento y deriva al Director de Logística	Proveído y Pedido	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración	
3	Toma conocimiento y deriva al Asistente Administrativo encargado	Proveído y Pedido	Director	Oficina de Logística	
4	Verifica en el PAC y califica el tipo Verifica la inclusión del Requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). Determina el tipo de adquisición, -Si es Adjudicación Directa Selectiva, continuar en Actividad 05. -En caso contrario, finaliza este Procedimiento y pasar a otro Procedimiento que corresponda.	Pedido de Adjudicación Directa Selectiva de Bienes, servicios u Obra verificado en el PAC	Asistente Administrativo	Oficina de Logística	
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 N° 4	PAC reprogramado.	Director		
6	Verifica inclusión en Cuadro Mensual de Adquisiciones Verifica la inclusión del Pedido en el Cuadro Mensual de Adquisiciones. En caso no estar incluido reprograma el Cuadro	Pedido verificado	Asistente Administrativo		
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, garantías 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 (para bienes obligados a adquirirse directamente).	Informe de Indagación de Mercado			



 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	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 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 Selectiva	Informe de viabilidad	Director		
10	Solicita la disponibilidad presupuestal de la Adjudicación Directa Selectiva: Incluye la codificación presupuestaria del gasto y el monto	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal			
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 Estratégico	
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		
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 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 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 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 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 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	Postores		
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	



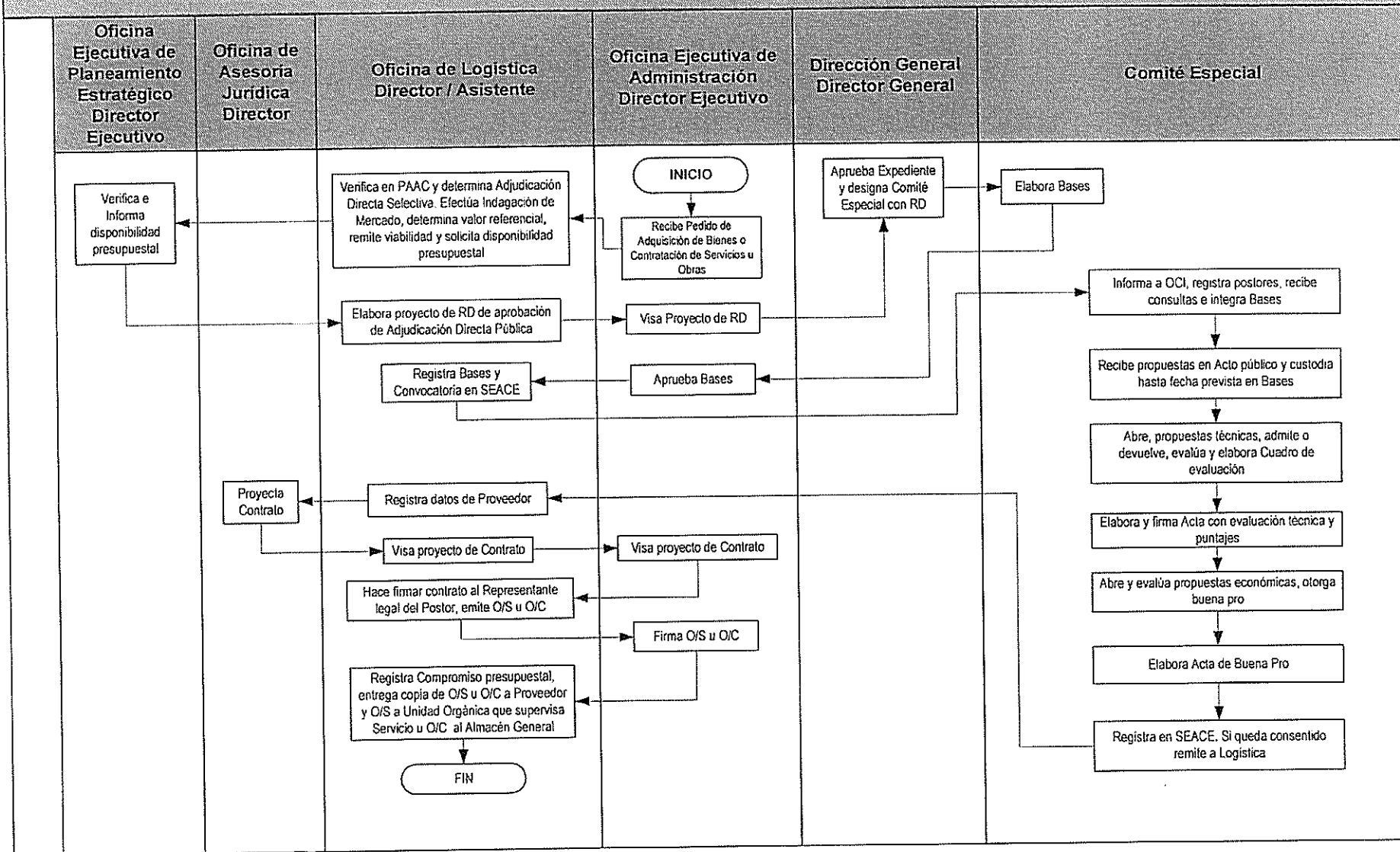
 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	
24	Abre, revisa y admite la propuesta técnica o las descalifica. En Acto Privado, se abre, verifica 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 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	Comité Especial		
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 Otorgamiento de la Buena Pro y los Cuadros de Evaluación técnica y económica	Acta de Buena Pro			
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 en 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.	Posibles Impugnaciones			
33	Resuelve las posibles impugnaciones y comunica sus determinaciones	Determinaciones	CONSUCODE		
34	Si el Proceso queda consentido remite el Expediente al Director de Logística 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 Logística	
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	Expediente revisado	Director	Oficina de Asesoría 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	



 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 2.0	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	
39	Proyecta Contrato Si la información y documentos anteriores son conformes: Obtiene copia de la carta fianza para el expediente y remite el original para custodia de Tesorería Elabora y entrega proyecto de Contrato al Director de Logística.	Proyecto de Contrato Carta Fianza a Tesorería	Director	Oficina de Asesoría Jurídica	
40	Visa y eleva el proyecto de Contrato.	Proyecto de Contrato	Director	Oficina de Logística	
41	Recibe el Proyecto de Contrato lo visa y devuelve	Proyecto de Contrato visado	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración	
42	Deriva al Asistente Administrativo	Proyecto de Contrato visado	Director	Oficina de Logística	
43	Da aviso al ganador de la buena pro de la fecha de suscripción del contrato	Comunicación	Asistente Administrativo		
44	Identificación de representante legal del Proveedor Cuando el Representante autorizado del Proveedor ganador de la buena pro, se apersona en la fecha y hora citada, se le solicita el DNI original, se verifica su identidad y condición de 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 de Proveedor identificado. Contrato			
45	Suscribe el Contrato	Contrato suscrito	Representante autorizado del Proveedor ganador de la buena pro		
46	Adjunta el original del Contrato suscrito en el Expediente y lo entrega al Director de Logística.	Expediente con Contrato suscrito	Asistente Administrativo	Oficina de Logística	
47	Recibe el Expediente completo y deriva para la elaboración de O/C u O/S	Expediente derivado	Director		
48	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 y coloca su sello y la entrega al Director de Logística	Registro de datos	Asistente Administrativo		
49	Recibe expediente, registra la O/C u O/S y verifica: Que la documentación esta completa. Que corresponda: la fuente de financiamiento, disponibilidad 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.	Expediente revisado			
50	Revisa, firma y remite la O/C u O/S con el Expediente al Director Ejecutivo de Administración	O/C u O/S firmada	Director	Oficina Ejecutiva de Administración	
51	Recibe la O/C u O/S, revisa, firma y devuelve	O/C u O/S firmada	Director Ejecutivo	Oficina de Logística	
52	Deriva expediente y O/C u O/S	Expediente O/C u O/S	Director		
53	Registra el Compromiso presupuestal de la Orden de Compra, Orden de Servicio y/o Contrato en el SIAF	Compromiso presupuestal digitado en SIAF	Asistente Administrativo		
54	Coordina con el Proveedor y le entrega copia de O/C u O/S cuando se acerca a recogerla, con cargo	Cargo de O/C u O/S entregada a Proveedor			
55	Entrega copia de O/S y sustento a la Unidad Orgánica que supervisa el contrato ó Entrega copia de O/C al Almacén.	Copia de O/S entregada a órgano supervisor o de O/C al Almacén			
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA	TIPO	
Pedido de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios u Obra		PAC			
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA	TIPO	
Contrato de provisión de Bienes o Contrato de Prestación de Servicios o de Ejecución de Obra					
Orden de Compra u Orden de Servicios					
DEFINICIONES:					
REGISTROS :					
ANEXOS : Flujograma					



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



		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
PROCESO : LOGISTICO INTEGRADO					
SUBPROCESO : ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS					
PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MENOR CUANTÍA				Fecha	04/06/2008
				Código	LOG - 007
Propósito : Adquirir o contratar los Bienes y Servicios requeridos y programados para este tipo de adquisición					
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 Sector Público - 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 República - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N° 1017 y modificada con Ley N° 29873. - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 184-2008-EF y modificado con Decreto Supremo N° 138-2012-EF y Decreto Supremo N° 116-2013-EF.					
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE	
				RESPONSABLE	
				OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	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	Oficina de Logística	
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 Administrativo		
4	Recibe y revisa que el valor referencial este vigente, que los términos de referencia se hayan aprobado con visto del usuario	Validación			
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	Asistente Administrativo	Oficina de Logística	
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			
10	Imprime la Ficha del Proceso registrado en el SEACE y lo archiva 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	Verifica que las propuestas recibidas cumplan con las especificaciones técnicas	Propuestas verificadas	Comité		



15	Prepara cuadro de evaluación técnica, cuadro de evaluación económica y resumen de la evaluación (indicando el puntaje total de la evaluación técnica y económica)	Cuadro de Evaluación técnica Cuadro de Evaluación económica	Comité		
16	Preparan y suscriben Acta de otorgamiento de la buena pro	Acta de Buena Pro	Comité		
17	Prepara ficha del proceso con el otorgamiento de la buena pro al postor ganador en el SEACE	Ficha del Proceso con buena pro en SEACE	Comité		
18	Comunica al postor ganador con correo electrónico, anexando los cuadros de la evaluación y el sustento del caso	Comunicación a Proveedor ganador	Comité	Oficina de Logística	
19	Si ha participado más de un postor, se espera los días previstos en las normas vigentes para que la buena pro quede consentida		Comité		
20	Si se produce la impugnación de un Proveedor, se espera la determinación del órgano resolutorio		Comité		
21	Obtiene copia del requerimiento, el oficio de la disponibilidad presupuestal, las bases, propuesta del postor ganador, cuadros de evaluación, registro en el SEACE	Expediente	Asistente Administrativo		
22	Deriva para la emisión de Orden de Compra u Orden de Servicio	Expediente derivado	Director		
23	Registra datos de oficina de destino del pedido, clasificación del gasto por metas, cadena presupuestal y centro de costos en el Cuadro de Adquisición del SIGA – MEF Registra en el sistema SIGA (MEF) datos del proveedor, metas, descripción, cantidad, detalle e imprime Orden de Compra (O/C) u Orden de Servicio (O/S) según corresponda en original y dos copias, firma y coloca su sello y la entrega al Director de Logística	Registro de datos	Técnico Administrativo		
24	Registra la O/C u O/S y revisa que: • La documentación esta completa. • Que corresponda: fuente de financiamiento a disponibilidad presupuestal, metas a estructura programática, montos y razón social de la O/C u O/S a la propuesta del proveedor. • El proveedor esté inscrito y hábil en el RNP de CONSUCODE y en el RUC de SUNAT. En caso contrario, anula la O/C u O/S e informa.	Expediente revisado			
25	Recibe O/C u O/S, revisa, firma y remite con Expediente al Director Ejecutivo de Administración	O/C u O/S firmada	Director		
26	Recibe O/C u O/S, revisa, firma y devuelve	O/C u O/S firmada	Director Ejecutivo		Oficina Ejecutiva de Administración
27	Entrega expediente y O/C u O/S firmada a mesa de partes	Expediente	Director		Unidad de Abastecimiento
28	Obtiene copia del expediente completo y lo archiva. Entrega de O/C u O/S al Responsable de control y seguimiento y archiva el Cargo	Expediente en archivo O/C u O/S entregada	Técnico Adm. Mesa de Partes		
29	Coordina con el Proveedor y le entrega copia de O/C u O/S cuando se acerca a recogerla	O/C u O/S entregada a Proveedor			
30	Entrega copia de O/S y sustento a la Unidad Orgánica que 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		
31	Archiva cargo de la entrega de la O/C u O/S en file correlativo	Archivo de O/C y O/S	Técnico Adm mesa de partes		

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA (Diano, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)

SALIDAS

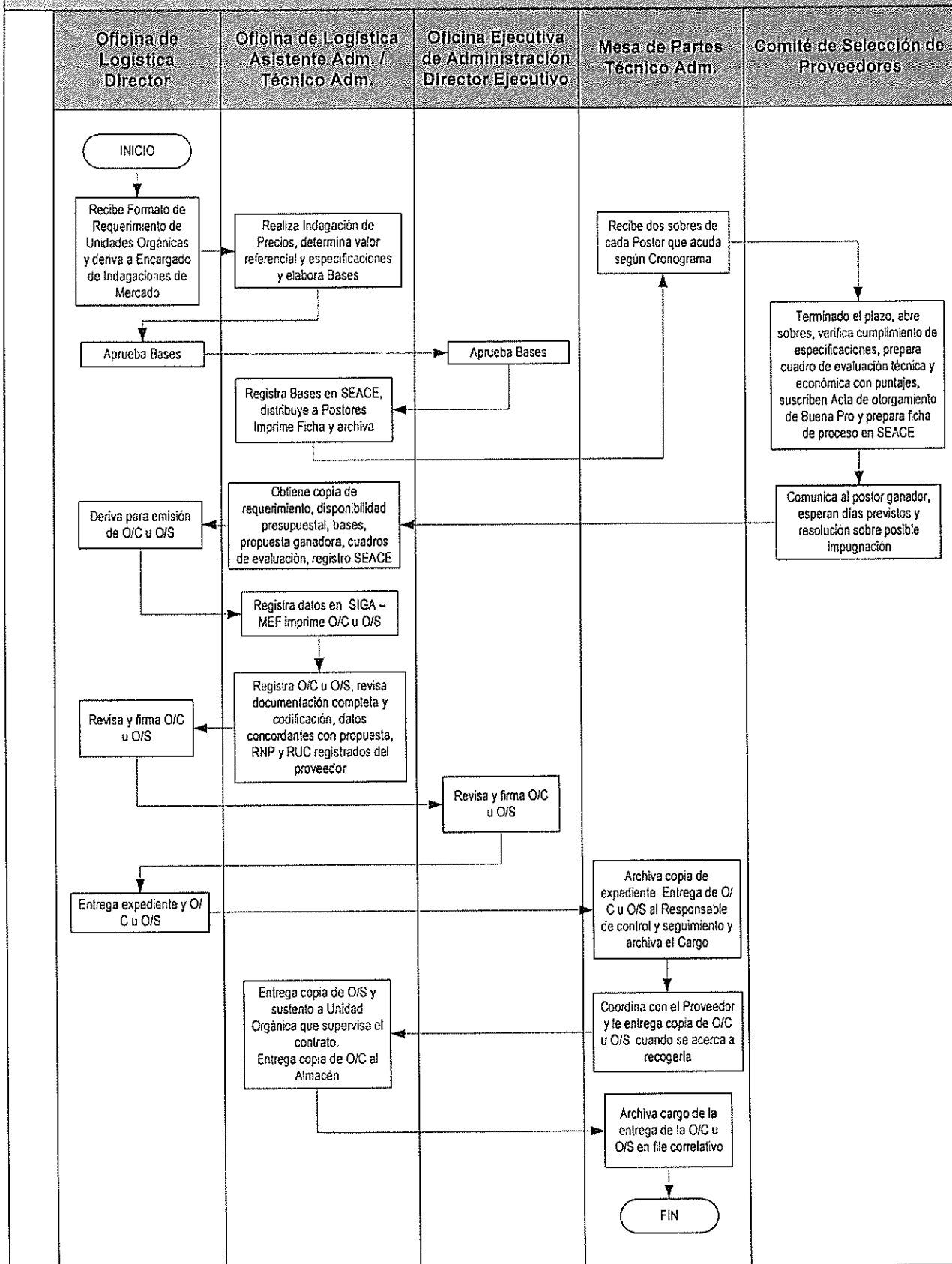
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)
Orden de Servicios			
Orden de Compra			
Contratos de provisión de Bienes o prestación de servicios firmada			

DEFINICIONES:

REGISTROS :	
-------------	--



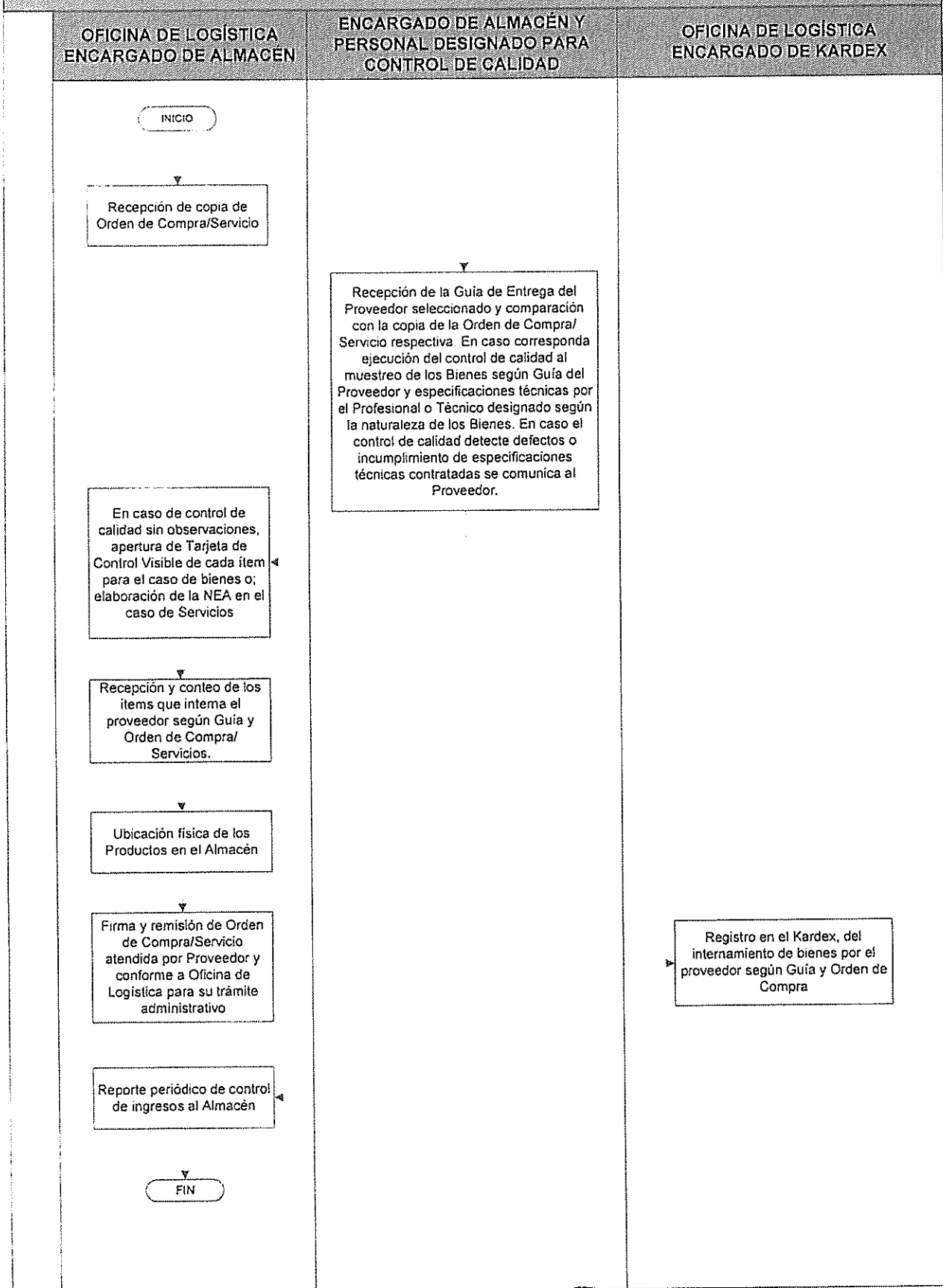
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MENOR CUANTÍA MAYOR A 1 UIT



 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
PROCESO : LOGISTICO INTEGRADO					
SUBPROCESO : ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN				Fecha 04/06/2008	
PROCEDIMIENTO : ALMACENAMIENTO DE BIENES				Código LOG - 008	
PROPÓSITO : Custodiar, preservar y controlar el almacenamiento de bienes adquiridos para el HEP.					
ALCANCE : Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración.					
MARCO LEGAL : -					
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		RESPONSABLE	
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
	INICIO				
1	Recepciona copia de Orden de Compra/Servicio.	Copia de Orden de Compra/Servicio	Encargado de Almacén	Oficina de Logística	
2	Recepciona la Guía de Entrega del Proveedor seleccionado y compara con la copia de la Orden de Compra/Servicio respectiva. En caso corresponda ejecuta el 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.	Guía de Entrega y Control de Calidad	Encargado de Almacén y Personal designado para control de calidad	Oficina de Logística	
3	En caso de control de calidad sin observaciones, apertura Tarjeta de Control Visible de cada ítem para el caso de bienes o; elaboración de la NEA en el caso de Servicios.	Tarjetas de Control Visible o NEA	Encargado de Almacén	Oficina de Logística	
4	Recepciona y realiza el conteo de los ítems que interna el proveedor según Guía y Orden de Compra/Servicios.	Conteo de ítems	Encargado de Almacén	Oficina de Logística	
5	Realiza la ubicación física de los Productos en el Almacén.	Bienes ubicados	Encargado de Almacén	Oficina de Logística	
6	En caso de tratarse de medicamentos, estos son enviados a Farmacia para su almacenamiento especializado.	Medicamentos en Farmacia	Encargado de Almacén	Oficina de Logística	
7	Elabora y firma el Acta de Conformidad del ingreso de los bienes, la cual también es firmada por el área usuaria.	Acta de Conformidad aprobada	Encargado de Almacén	Oficina de Logística	
8	Firma y remite la Orden de Compra/Servicio atendida por Proveedor, conjuntamente con el Acta de Conformidad, a la Oficina de Logística para su trámite administrativo.	Orden de Compra/Servicio remitida	Encargado de Almacén	Oficina de Logística	
9	Registra en el Kardex, del internamiento de bienes por el proveedor según Guía y Orden de Compra.	Kardex actualizado	Encargado de Kardex	Oficina de Logística	
10	Emite el reporte periódico de control de ingresos al Almacén.	Reporte de Ingresos a Almacén	Encargado de Almacén	Oficina de Logística	
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)
DEFINICIONES:					
REGISTROS :					



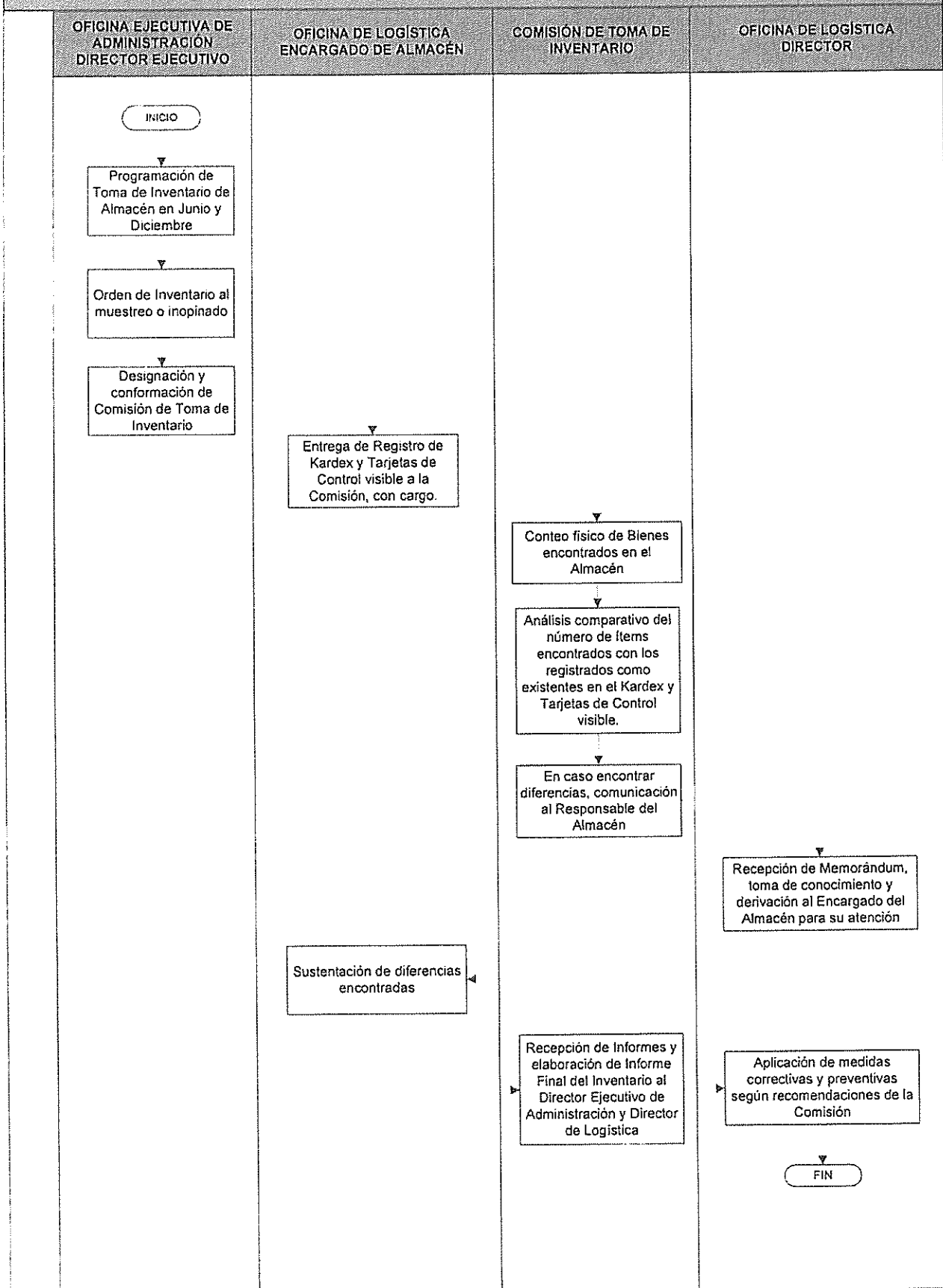
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
PROCEDIMIENTO: ALMACENAMIENTO DE BIENES



 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
PROCESO : LOGISTICO INTEGRADO					
SUBPROCESO : ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN					
PROCEDIMIENTO : INVENTARIO DE ALMACÉN				Fecha	04/06/2008
				Código	LOG - 009
PROPOSITO :		Controlar y verificar físicamente las existencias de bienes en concordancia con los registros de almacén.			
ALCANCE :		Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración.			
MARCO LEGAL :					
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE		RESPONSABLE	
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
	INICIO				
1	Realiza la programación de Toma de Inventario de Almacén en Junio y Diciembre.	Inventario programado	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración	
2	Emite orden de Inventario al muestreo o inopinado.	Memorándum	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración	
3	Realiza la designación y conformación de Comisión de Toma de Inventario.	Memorándum	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración	
4	Entrega el Registro de Kardex y Tarjetas de Control visible a la Comisión, con cargo.	Kardex y Archivo de Tarjetas	Encargado de Almacén	Oficina de Logística	
5	Realiza el conteo físico de Bienes encontrados en el Almacén.	Inventario Físico	Comisión de Toma de Inventario		
6	Analiza comparativamente el número de ítems encontrados con los registrados como existentes en el Kardex y Tarjetas de Control visible.	Inventario Analítico Comparativo	Comisión de Toma de Inventario		
7	En caso encontrar diferencias, comunica al Responsable del Almacén.	Memorándum y relación de diferencias encontradas	Comisión de Toma de Inventario		
8	Recepciona Memorándum, toma conocimiento y deriva al Encargado del Almacén para su atención.	Memorándum	Director	Oficina de Logística	
9	Realiza la sustentación de diferencias encontradas.	Informe	Encargado de Almacén	Oficina de Logística	
10	Recepciona Informes y elabora el Informe Final del Inventario al Director Ejecutivo de Administración y Director de Logística.	Informe Final del Inventario	Comisión de Toma de Inventario		
11	Ejecuta la aplicación de medidas correctivas y preventivas según recomendaciones de la Comisión.	Acciones correctivas y preventivas implementadas	Director	Oficina de Logística	
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)	
DEFINICIONES:					
REGISTROS :					
ANEXOS : Flujogramas					



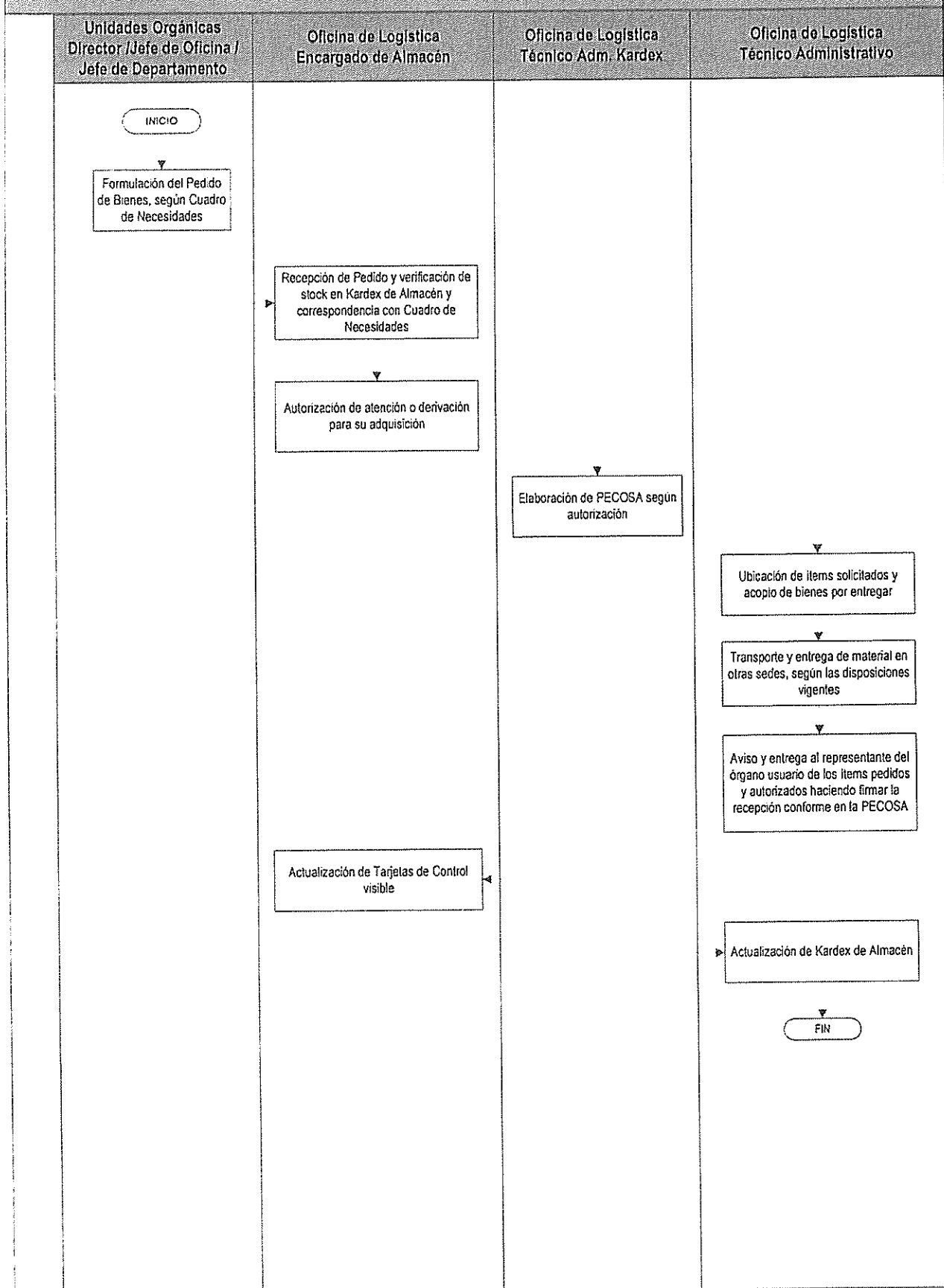
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE ALMACÉN



 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
PROCESO : LOGISTICO INTEGRADO					
SUBPROCESO : ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN					
PROCEDIMIENTO : DISTRIBUCIÓN DE BIENES				Fecha	
				Código LOG - 010	
PROPOSITO : Atender y controlar la distribución de bienes a las unidades orgánicas del HEP.					
ALCANCE : Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración.					
MARCO LEGAL : -					
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE	
RESPONSABLE					
NORMAS					
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD		PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO				
1	Formula el Pedido de Bienes, según Cuadro de Necesidades.		Pedido de Bienes con Memorandum	Director	Unidades Orgánicas
2	Recepciona el Pedido y verifica el stock en Kardex de Almacén en correspondencia con Cuadro de Necesidades.		Disponibilidad de Stock	Encargado de Almacén	Oficina de Logística
3	Autoriza la atención o deriva el pedido para su adquisición.		Pedido autorizado	Encargado de Almacén	Oficina de Logística
4	Elabora la PECOSA según autorización.		PECOSA	Técnico Adm. Kardex	Oficina de Logística
5	Realiza la ubicación de ítems solicitados y acopia los bienes por entregar.		Bienes acopiados para entrega	Técnico Adm.	Oficina de Logística
6	Transporta y entrega el material en otras sedes, según las disposiciones vigentes.		Bien entregado y PECOSA firmada	Técnico Adm.	Oficina de Logística
7	Avisa y entrega al representante del órgano usuario de los ítems pedidos y autorizados haciendo firmar la recepción conforme en la PECOSA.		Bien entregado y PECOSA firmada	Técnico Adm.	Oficina de Logística
8	Realiza la actualización de Tarjetas de Control visible.		Tarjetas de Control visible actualizadas	Encargado de Almacén	Oficina de Logística
9	Realiza la actualización de Kardex de Almacén.		Kardex actualizado	Técnico Adm.	Oficina de Logística
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)
DEFINICIONES:					
REGISTROS :					
ANEXOS : Flujogramas					



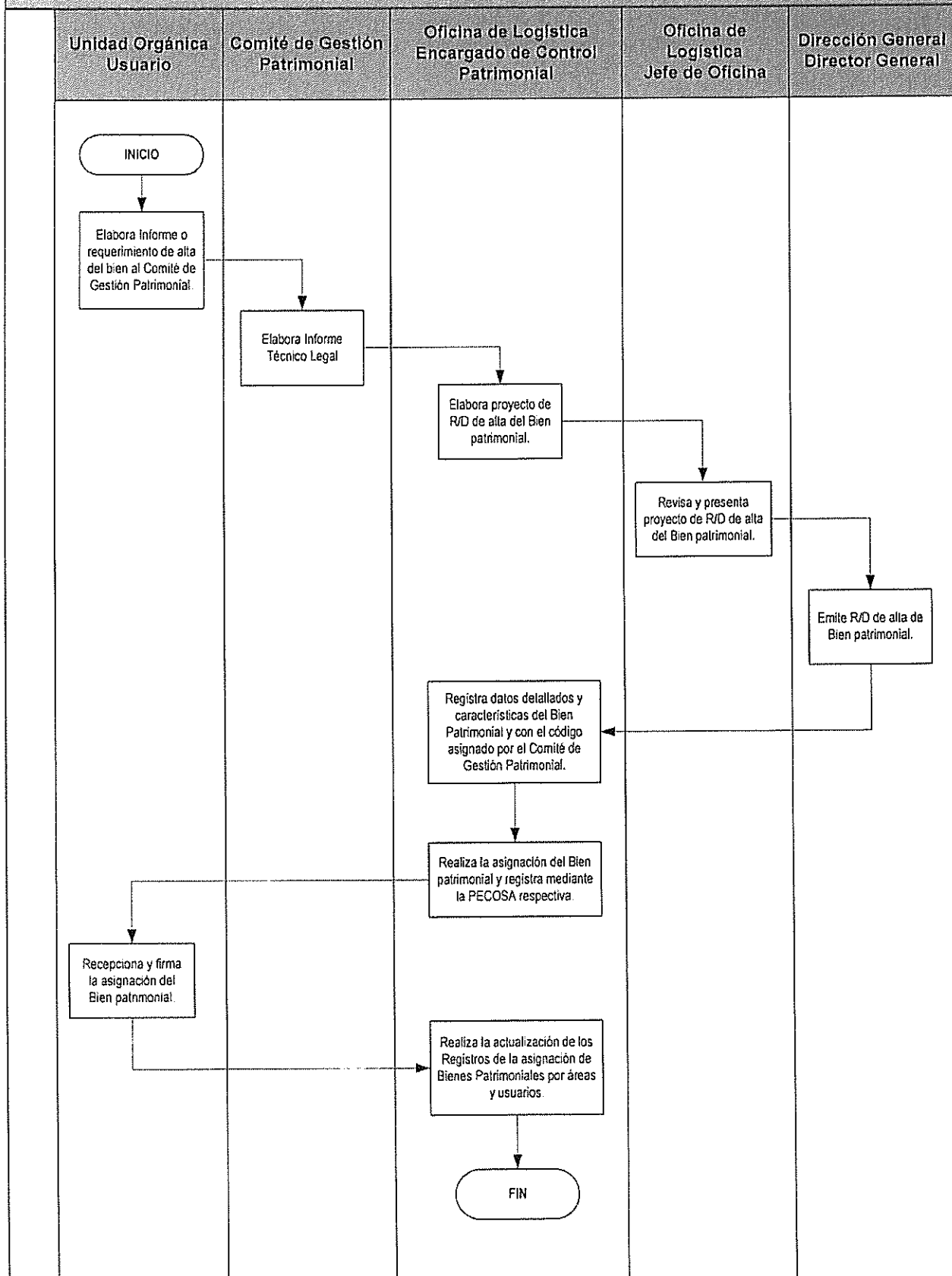
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE BIENES



 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
PROCESO : LOGISTICO INTEGRADO					
SUBPROCESO : CONTROL PATRIMONIAL					
PROCEDIMIENTO : ALTA DE BIENES PATRIMONIALES				Fecha	04/06/2008
				Código	LOG - 011
PROPÓSITO : Registrar y controlar el alta y asignación de Bienes Patrimoniales a las unidades orgánicas del HEP.					
ALCANCE : Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración.					
MARCO LEGAL : -					
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		RESPONSABLE	
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD		PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO				
1	Elabora Informe o requerimiento de alta del bien al Comité de Gestión Patrimonial.		Informe	Comité Gestión Patrimonial	Unidades Orgánicas respectivas
2	Elabora Informe Técnico Legal al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.		Informe	Comité Gestión Patrimonial	Unidades Orgánicas respectivas
3	Elabora proyecto de R/D de alta del Bien patrimonial.		Proyecto de R/D de alta	Encargado de Control patrimonial	Oficina de Logística
4	Revisa y presenta proyecto de R/D de alta del Bien patrimonial.		Proyecto de R/D de alta	Director	Oficina de Logística
5	Emite R/D de alta de Bien patrimonial.		R/D de alta del Bien Patrimonial	Director General	Dirección General
6	Registra datos detallados y características del Bien Patrimonial y con el código asignado por el Comité de Gestión Patrimonial.		Registro del Bien Patrimonial	Encargado de Control patrimonial	Oficina de Logística
7	Realiza la asignación del Bien patrimonial y registra mediante la PECOSA respectiva.		PECOSA	Encargado de Control patrimonial	Oficina de Logística
8	Recepciona y firma la asignación del Bien patrimonial.		Bien patrimonial asignado y recibido	Usuario	Unidad Orgánica
9	Realiza la actualización de los Registros de la asignación de Bienes Patrimoniales por áreas y usuarios.		Registros de asignación de Bienes Patrimoniales actualizados	Encargado de Control patrimonial	Oficina de Logística
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)
DEFINICIONES:					
REGISTROS :					
ANEXOS : Flujogramas					



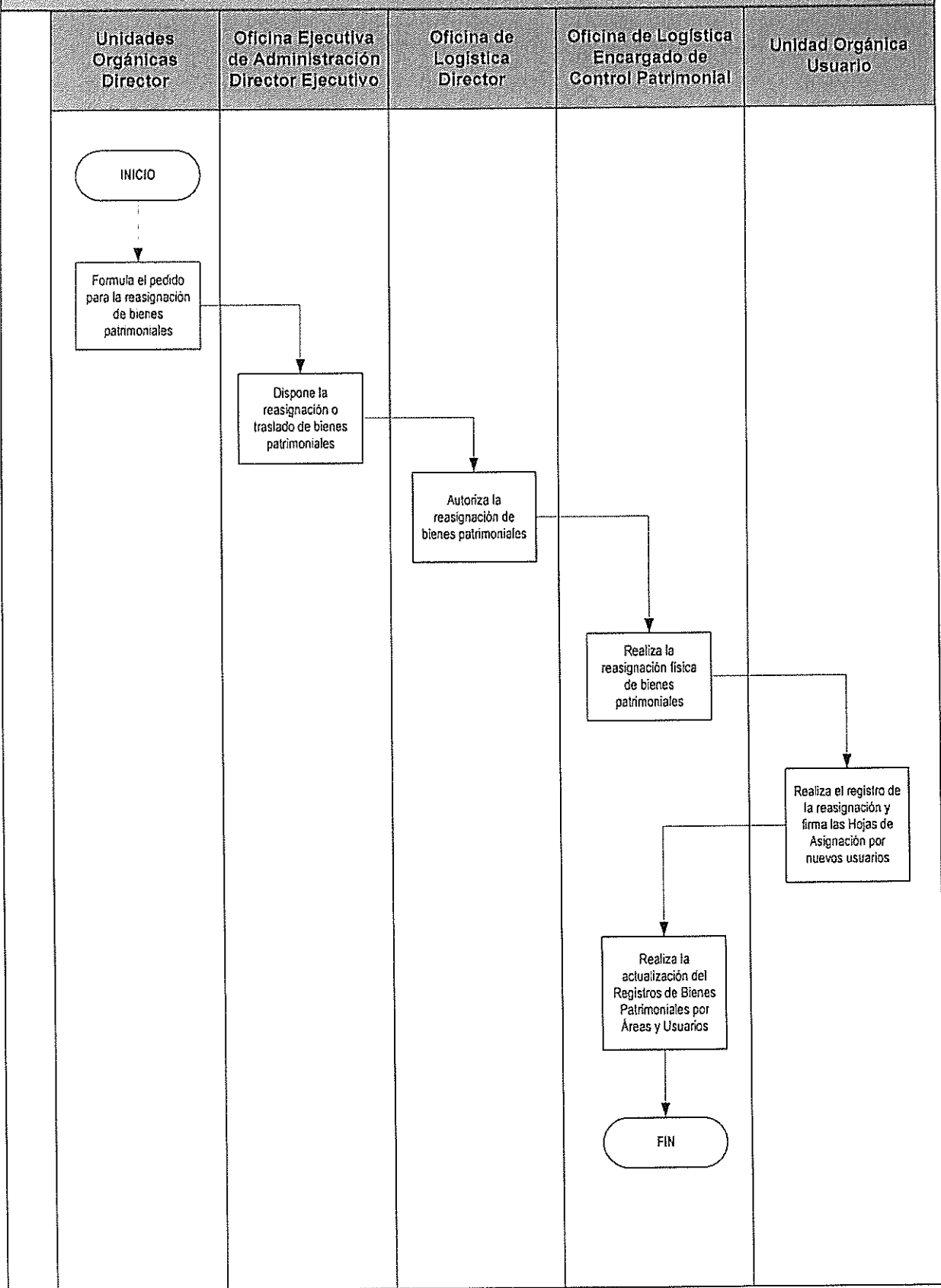
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES PATRIMONIALES



 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
PROCESO : LOGISTICO INTEGRADO					
SUBPROCESO : CONTROL PATRIMONIAL					
PROCEDIMIENTO : REASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES				Fecha 04/06/2008	
				Código LOG - 012	
PROPOSITO : Registrar y controlar la reasignación de bienes patrimoniales a las unidades orgánicas del HEP.					
ALCANCE : Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración.					
MARCO LEGAL : -					
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR		UNIDAD DE MEDIDA		FUENTE	
RESPONSABLE					
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD		PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA
	INICIO				
1	Formula el pedido para la reasignación de bienes patrimoniales.		Memorándum	Director	Unidades Orgánicas
2	Dispone la reasignación o traslado de bienes patrimoniales.		Memorándum	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración
3	Autoriza la reasignación de bienes patrimoniales.		Memorándum	Director	Oficina de Logística
4	Realiza la reasignación física de bienes patrimoniales.		Bien reasignación	Encargado de Control patrimonial	Oficina de Logística
5	Realiza el registro de la reasignación y firma las Hojas de Asignación por nuevos usuarios.		Hoja de Asignación de Bien Patrimonial firmado	Usuarios	Unidades Orgánicas
6	Realiza la actualización del Registros de Bienes Patrimoniales por Áreas y Usuarios.		Registros de Bienes Patrimoniales actualizados	Encargado de Control patrimonial	Oficina de Logística
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE		FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO		FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)
DEFINICIONES:					
REGISTROS :					
ANEXOS : Flujogramas					



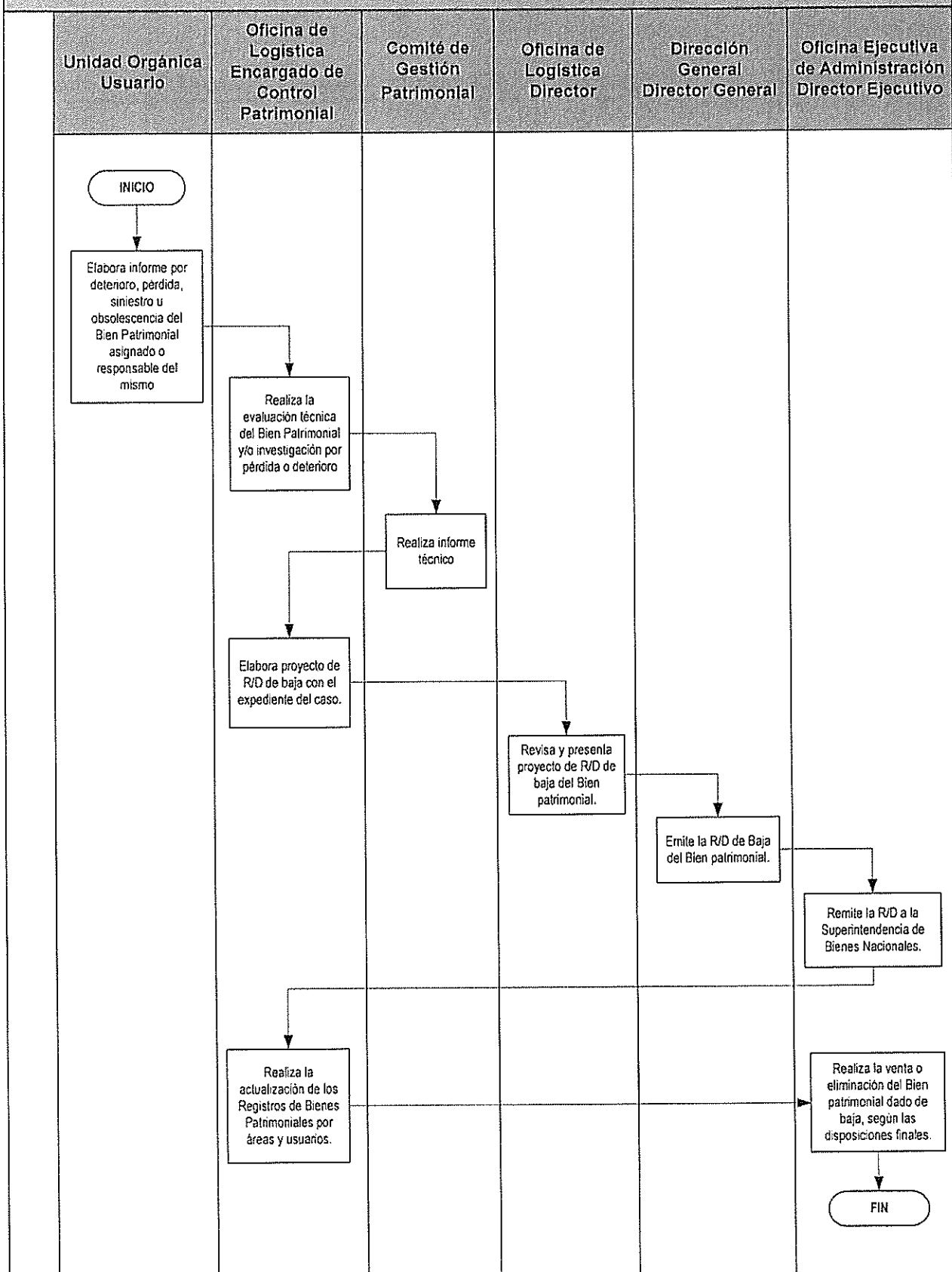
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
PROCEDIMIENTO: REASIGNACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES



 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
PROCESO : LOGISTICO INTEGRADO					
SUBPROCESO : CONTROL PATRIMONIAL					
PROCEDIMIENTO : BAJA DE BIENES PATRIMONIALES				Fecha	04/06/2008
				Código	LOG - 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.					
MARCO LEGAL : -					
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE		
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
	INICIO				
1	Elabora informe por deterioro, pérdida, siniestro u obsolescencia del Bien Patrimonial asignado o responsable del mismo.	Informe	Usuario	Unidad Orgánica respectiva	
2	Realiza la evaluación técnica del Bien Patrimonial y/o investigación por pérdida o deterioro.	Informe técnico	Encargado de Control patrimonial	Oficina de Logística	
3	Realiza informe técnico dirigido al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.	Informe	Comité de Gestión Patrimonial	Unidades Orgánicas respectivas	
4	Elabora proyecto de R/D de baja con el expediente del caso.	Proyecto de R/D de baja de Bien	Encargado de Control patrimonial	Oficina de Logística	
5	Revisa y presenta proyecto de R/D de baja del Bien patrimonial.	Proyecto de R/D	Director	Oficina de Logística	
6	Emite la R/D de Baja del Bien patrimonial.	R/D de Baja del Bien Patrimonial	Director General	Dirección General	
7	Remite la R/D a la Superintendencia de Bienes Nacionales.	R/D de Baja del Bien Patrimonial	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración	
8	Realiza la actualización de los Registros de Bienes Patrimoniales por áreas y usuarios.	Registros de asignación de Bienes Patrimoniales actualizados	Encargado de Control patrimonial	Oficina de Logística	
9	Realiza la venta o eliminación del Bien patrimonial dado de baja, según las disposiciones finales.	Acta de eliminación o Factura por venta de Bien Patrimonial de Baja	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración	
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)	
DEFINICIONES:					
REGISTROS :					
ANEXOS : Flujogramas					



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



 Hospital de Emergencias Pediátricas		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		Manual de Procesos y Procedimientos Versión 1.0	
PROCESO : LOGISTICO INTEGRADO					
SUBPROCESO : CONTROL PATRIMONIAL					
PROCEDIMIENTO : INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES				Fecha	04/06/2008
				Código	LOG - 014
PROPÓSITO :		Controlar y verificar físicamente la existencia de bienes patrimoniales en las unidades orgánicas del HEP, en concordancia con el Registro de Bienes Patrimoniales.			
ALCANCE :		Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración.			
MARCO LEGAL :					
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE		RESPONSABLE	
NORMAS					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CARGO	UNIDAD ORGANICA	
	INICIO				
1	Realiza la programación de Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales para el mes de Diciembre.	Inventario programado	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración	
2	Emite orden de Inventario de Bienes Patrimoniales.	Memorándum	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración	
3	Realiza la designación y conformación de Comisión de Toma de Inventario.	Memorándum	Director Ejecutivo	Oficina Ejecutiva de Administración	
4	Entrega el Registro de Bienes Patrimoniales a la Comisión, con cargo.	Registro de Bienes Patrimoniales	Encargado de Control Patrimonial	Oficina de Logística	
5	Realiza la verificación y registro físico de los Bienes Patrimoniales encontrados en cada una de las unidades orgánicas del HEP.	Inventario Físico	Comisión de Toma de Inventario		
6	Analiza comparativamente el número de Bienes encontrados con los registrados en el Registro de Bienes Patrimoniales.	Inventario Analítico Comparativo	Comisión de Toma de Inventario		
7	En caso encontrar diferencias, comunica al Responsable de Control Patrimonial.	Memorándum y listado de diferencias halladas	Comisión de Toma de Inventario		
8	Recepciona Memorándum, toma conocimiento y deriva al Encargado de Control Patrimonial para su atención.	Memorándum	Director	Oficina de Logística	
9	Realiza la sustentación de diferencias encontradas.	Informe	Encargado de Control Patrimonial	Oficina de Logística	
10	Recepciona Informes y elabora el Informe Final del Inventario al Director Ejecutivo de Administración y Director de Logística.	Informe Final del Inventario	Comisión de Toma de Inventario		
11	Ejecuta la aplicación de medidas correctivas y preventivas según recomendaciones de la Comisión.	Acciones correctivas y preventivas implementadas	Director	Oficina de Logística	
	FIN				
ENTRADAS					
NOMBRE		FUENTE	FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)	
SALIDAS					
NOMBRE		DESTINO	FRECUENCIA (Diario, Semanal, Mensual, Anual)	TIPO (Mecanizado o Manual)	
DEFINICIONES:					
REGISTROS :					
ANEXOS : Flujogramas					



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

