



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA 2014



Resolución Directoral

Lima, 26. de Diciembre de 2014



Visto, el Expediente Administrativo N° 004048 que contienen el INFORME N° 019-2014-OEPE-N°022-ETO-HNDM, de fecha 25 de febrero del 2014, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

CONSIDERANDO:



Que, mediante el expediente de vistos, se remite el Manual de Procesos y Procedimientos actualizado de la Oficina de Logística, de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuyo objetivo es la actualización, estandarización y sistematización de los procesos y procedimientos correspondientes;



Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del INFORME N° 015-2014-OEPE-N°023-ETO-HNDM, señala que la actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos se ha efectuado de acuerdo a lo establecido en la Directiva Administrativa N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, por lo que recomienda su aprobación mediante la resolución directoral correspondiente;



Que, con la Resolución Directoral N° 0046-2011/D/HNDM, de fecha 26 de enero del 2011, se aprobó el anterior Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística, la misma que se debe revocar a través de la presente resolución directoral;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Directora de Logística y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



J. Vargas

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA;

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que ha sido autenticado

26 DIC 2014

Alejandro JANAMPA CHUCHON
FEDATARIO



SE RESUELVE:



Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística, de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que consta de ciento treinta (130) páginas y que como documentos adjuntos forman parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2º.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, es responsable de la supervisión del cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimientos citado.

Artículo 3º.- Revocar la Resolución Directoral N° 0046-2011/D/HNDM, de fecha 26 de enero del 2011, que aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística.



Artículo 4º.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal de Internet del Hospital Nacional "Dos de Mayo", en la dirección electrónica: <http://hdosdemayo.gob.pe/normatividad>

J. Vargas

Regístrese, comuníquese y publíquese;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL

JWRM/SRL/OCRO/MRFS/JEVT/jevt.

- C.c.:
- Dirección General.
 - O.E. de Administración.
 - O.E. Planeamiento Estratégico.
 - O. Asesoría Jurídica.
 - O. Logística.
 - Archivo.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

26 DIC 2014

Alejandro JANAMPA CHUCHON
FEDATARIO

CAPITULO I: INTRODUCCIÓN	2
CAPITULO II: OBJETIVO DEL MANUAL	3
CAPITULO III: BASE LEGAL	4
CAPITULO IV: INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5

PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

1. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones
2. Modificación del Plan Anual de Contrataciones.
3. Determinación de Valores Referenciales y Aprobación del Expediente de Contratación.
4. Elaboración del Expediente de Contratación – Fase de Actos Preparatorios
5. Adquisición sin Proceso de Bienes y Servicios – Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
6. Control de Existencias Valoradas.
7. Codificación y Registro de Kárdex de PECOSAS.

ADQUISICIONES

8. Adquisición de Menor Cuantía.
9. Adquisición Directa Selectiva.
10. Adquisición Directa Pública.
11. Concurso Público.
12. Licitación Pública.
13. Registro del Proceso – Portal SEACE Adquisición de Proceso de Selección.
14. Elaboración de Orden de Compra de Bienes y Servicio Sin Proceso de Selección.
15. Seguimiento de Contratos y Elaboración de Contratos / Penalidad.

IMPRESA Y REPRODUCCION DE FORMATOS

16. Atención de Requerimiento de Servicio de Impresión.

ALMACÉN

17. Almacenamiento y Custodia de Bienes.
18. Incorporación de Bienes al Almacén (Alta de Bienes al Almacén).
19. Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Bienes de Almacén.
20. Pedido y Entrega de Materiales e Insumos.
21. Recepción de Medicamentos y Material Médico SISMED.
22. Recepción de Mercaderías.
23. Valorización y Ajuste de Inventario.
24. Recepción de Víveres Frescos.
25. Recepción de Mercaderías por Transferencias.
26. Recepción de Mercaderías por Donación de Otras Instituciones Privadas y/o Públicas.
27. Recepción de Productos Terminados.
28. Recepción de Equipos Médicos.

CONTROL PATRIMONIAL

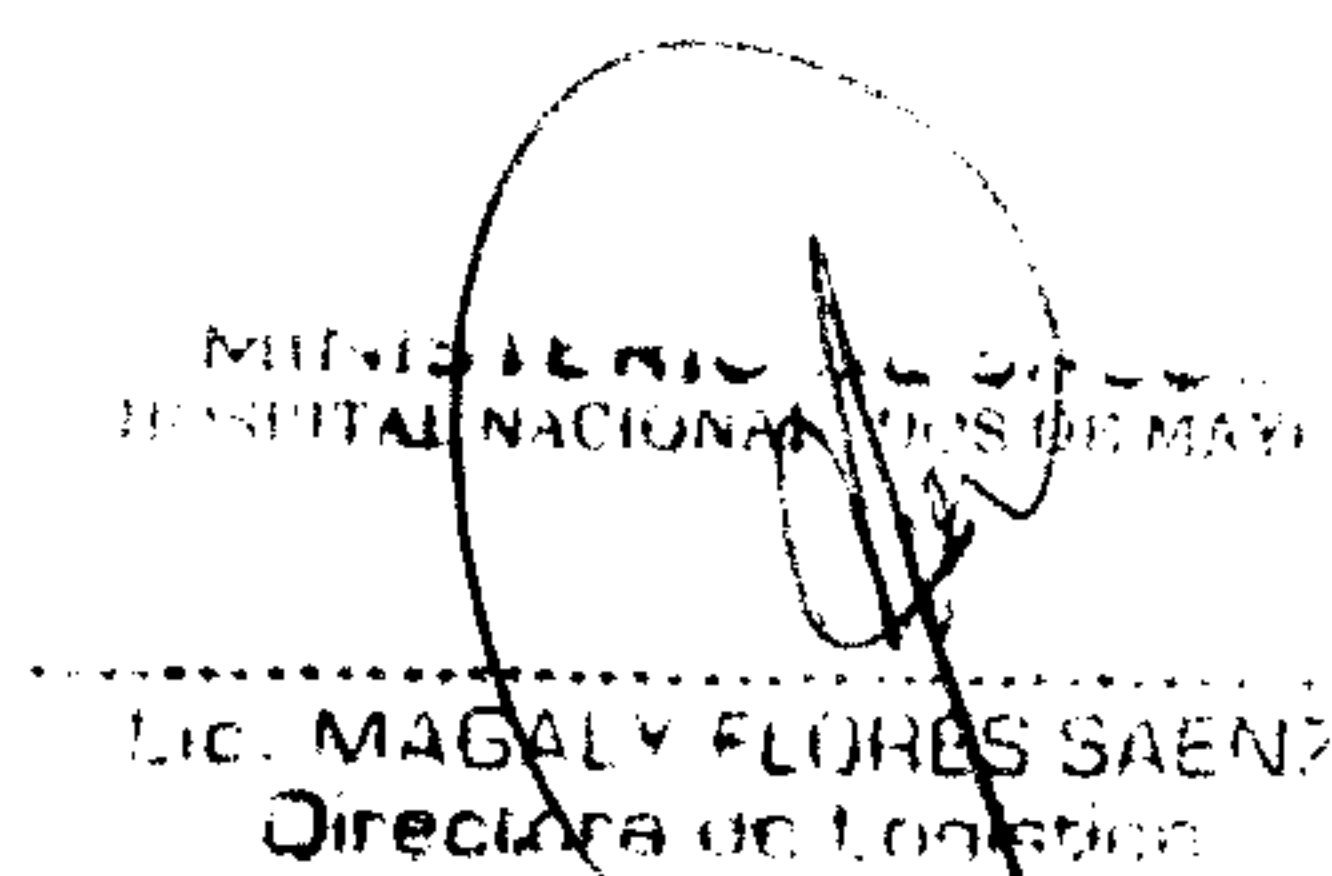
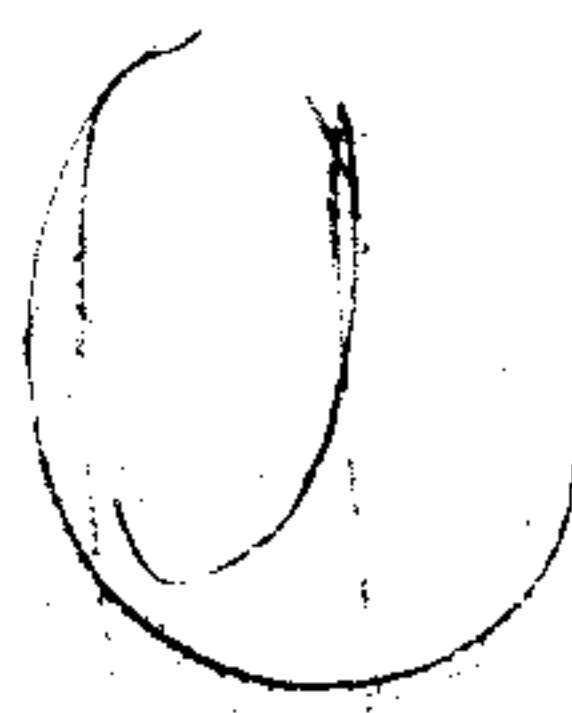
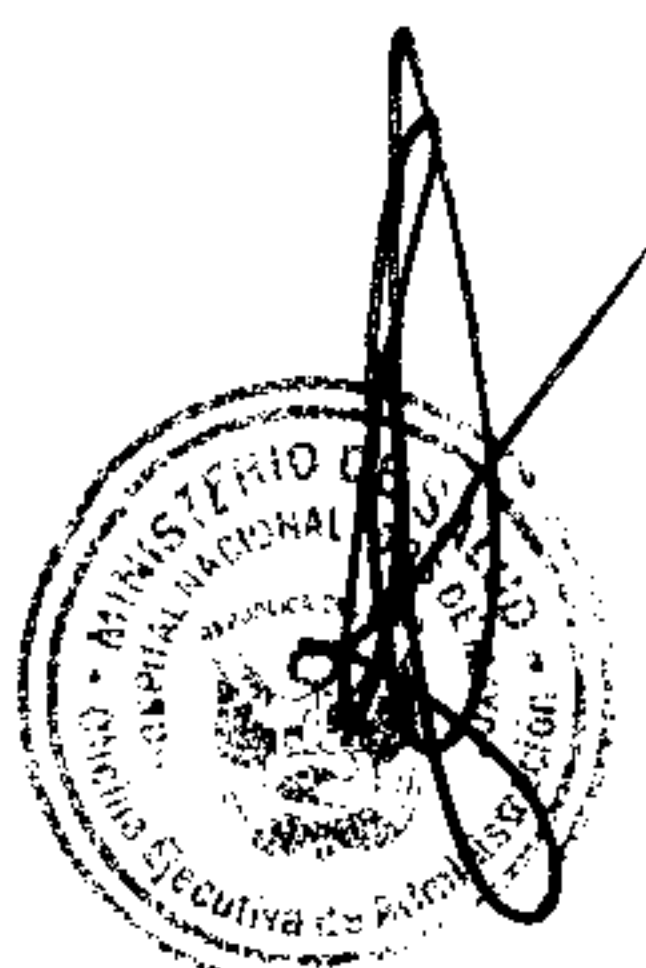
29. Alta de Bienes Muebles.
30. Baja de Bienes Muebles
31. Destrucción de Bienes Muebles.
32. Afectación en Uso de Bienes Muebles.
33. Cesión en Uso de Bienes Muebles.
34. Donación de Bienes Muebles dados de Baja.
35. Permuta de Bienes Muebles.
36. Transferencia de Bienes dados de Baja de Utilidad para el Sistema Educativo.
37. Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles.
38. Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles en Calidad de Chatarra < 3 UIT.
39. Venta por Subasta Restringida de Bienes Muebles.
40. Venta por Subasta Restringida de Bienes Muebles en Calidad de Chatarra > 3 UIT.
41. Saneamiento de Bienes Muebles Sobrantes.
42. Saneamiento de Vehículos que no se encuentran en Calidad de Chatarra Sobrantes.
43. Saneamiento de Bienes Muebles Faltantes.

CAPITULO V: DECRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Anexos: Flujogramas de Procedimientos.

11

Página | 1




CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

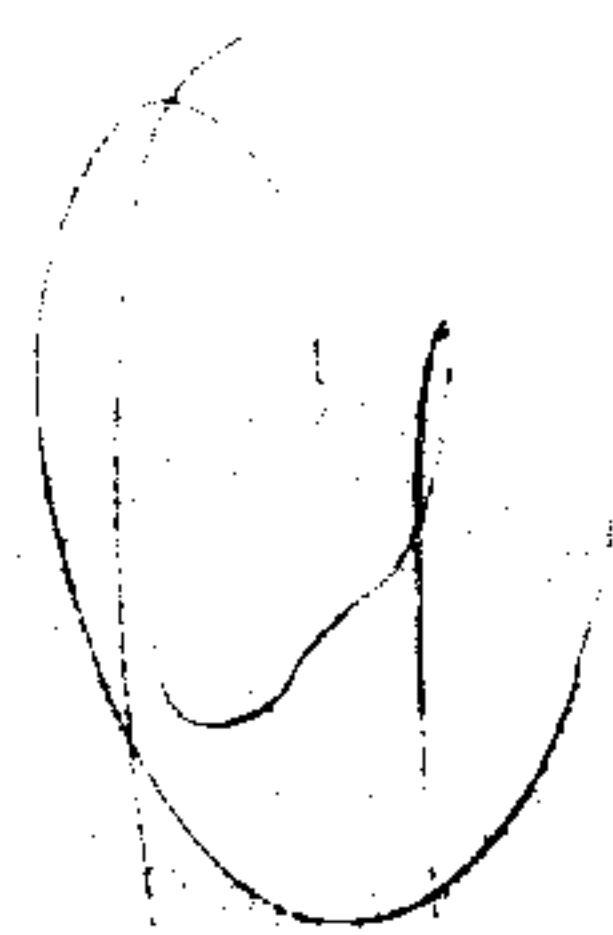
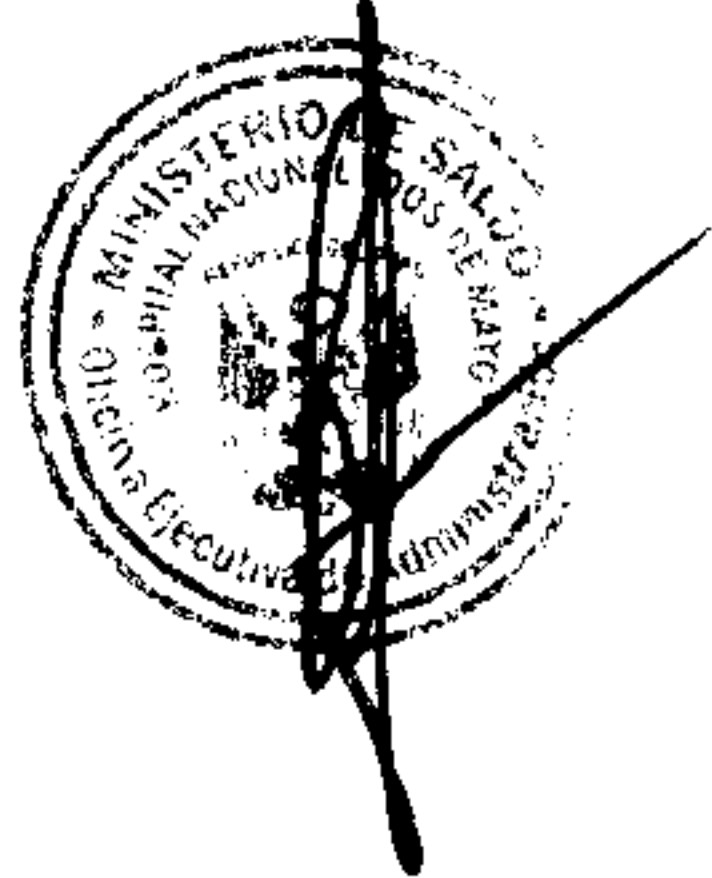
El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística del Hospital Nacional Dos de Mayo es el documento técnico normativo de gestión institucional que, establece el qué y el cómo de los procesos y procedimientos respectivamente, es decir qué procesos se tienen que realizar y cómo ejecutarlos cada uno de ellos dentro del contexto de la organización de la Oficina de Logística, por lo tanto define los pasos o actos administrativos u operativos a llevarse a cabo, todo ello en correlación a que se logren los objetivos funcionales y consecuentemente los institucionales o estratégicos del Hospital.

Los pasos o actos que se mencionan en el párrafo anterior están articulados tanto en forma secuencial, es decir uno seguido del otro, de modo tal que, para que se cumpla el segundo debe cumplirse el primero y, así sucesivamente y; también articulados recíprocamente, es decir en paralelo, esto significa que a lo largo de su trayectoria o desplazamiento, un procedimiento se nutre o se alimenta de información de otro procedimiento que también se desplaza paralelamente a este, pero este suministro de información es mutuo entre dichos procedimientos.

Consecuentemente los procesos y procedimientos de la Oficina de Logística están integrados y cohesionados internamente y, relacionados funcionalmente con los procesos y procedimientos de las demás unidades orgánicas correspondientes del Hospital Nacional Dos de Mayo.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística se formula a propuesta de sus integrantes y, ha sido evaluado técnicamente por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, habiéndose efectuado las recomendaciones y, por lo tanto, las modificaciones y ajustes como corresponde, estando expedito para su aprobación por las instancias de decisión y de la Dirección General de nuestro Hospital.

Así mismo, el presente documento normativo podrá ser actualizado a propuesta de la Oficina de Logística o de la unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo, quienes presentarán sus proyectos a la Dirección General del Hospital, a fin de ser remitidos a esta Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para la consistencia y evaluación técnica correspondiente.

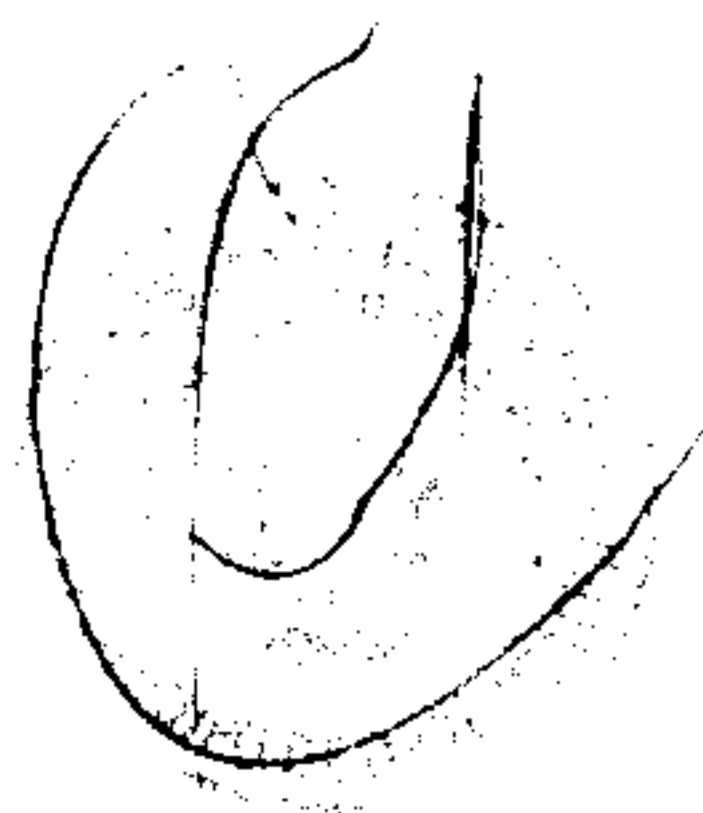


CAPITULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos es el documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene los siguientes objetivos:

1. Normar, estandarizar y establecer formalmente la secuencia y reciprocidad lógica, coherente y sistemática de los procedimientos de los Procesos Organizacionales realizados por los cargos de la Oficina de Logística, con el detalle de sus pasos o actos y flujos, para el logro de los objetivos de la misma y del Hospital.
2. Guiar el desarrollo de las actividades que realiza el personal de la Oficina, que le permitan cumplir con los objetivos funcionales previamente determinados.



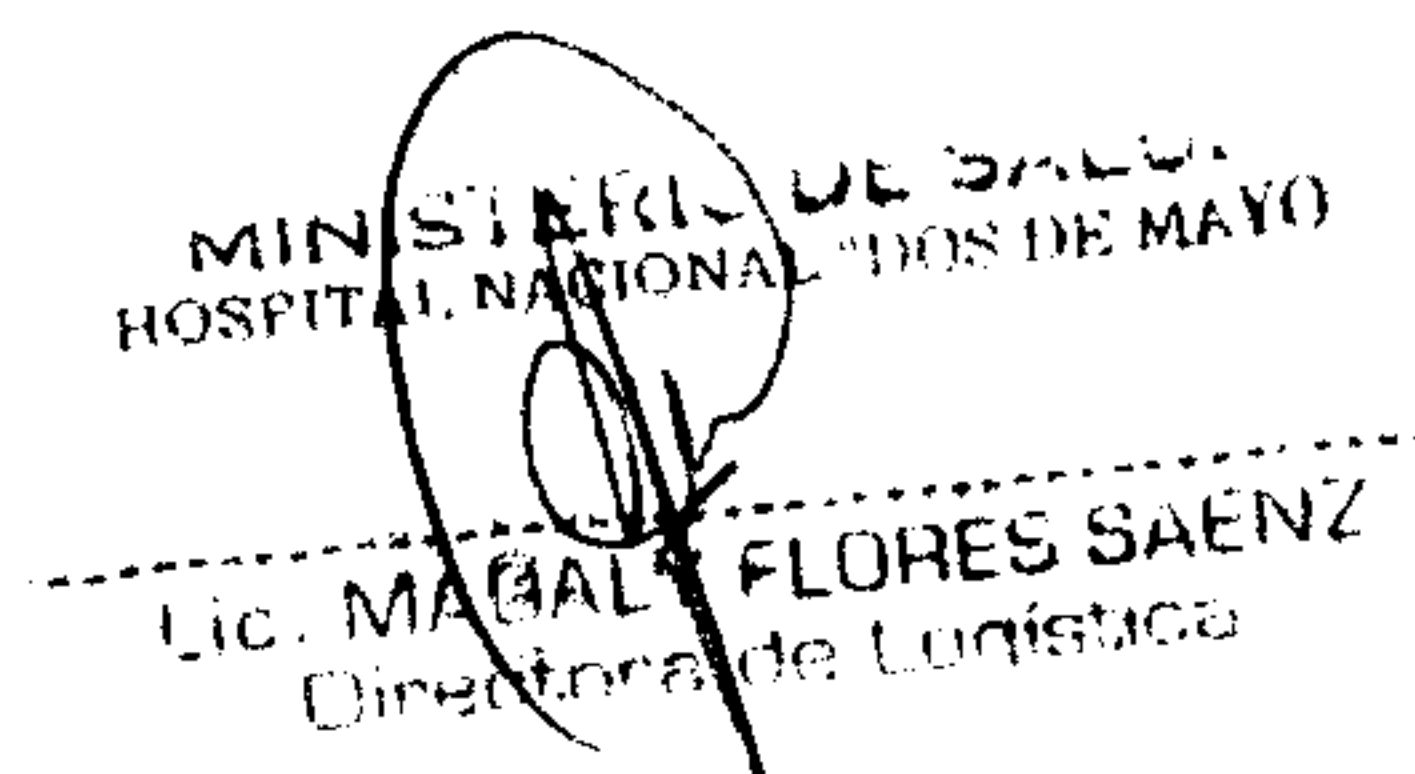
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DIOS DE MAYO"
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística



CAPITULO III

BASE LEGAL

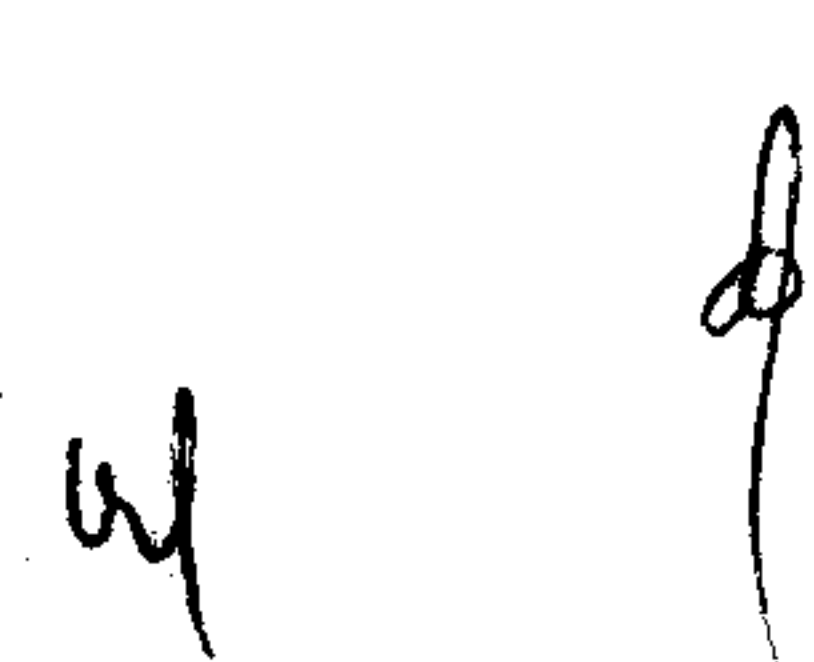
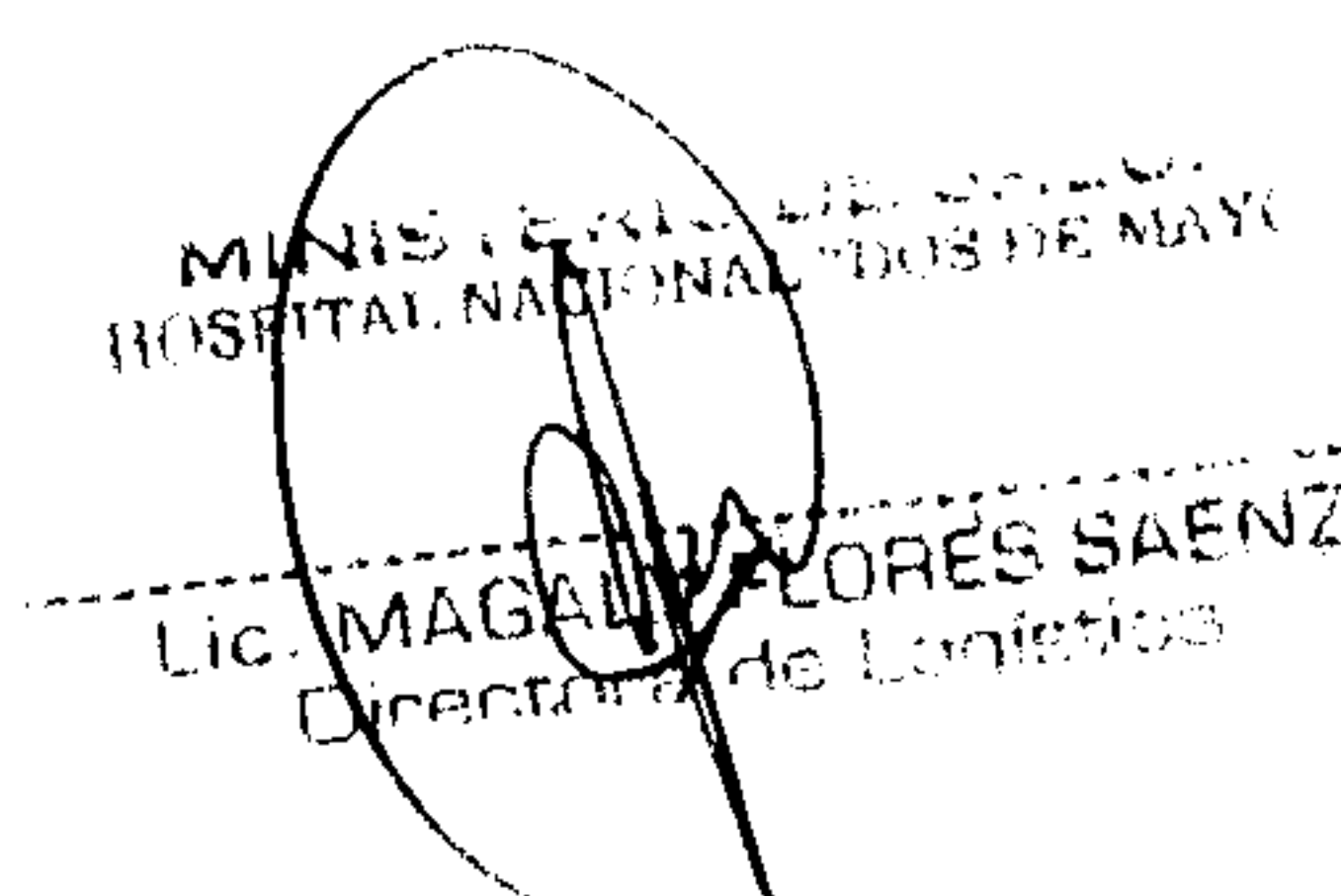
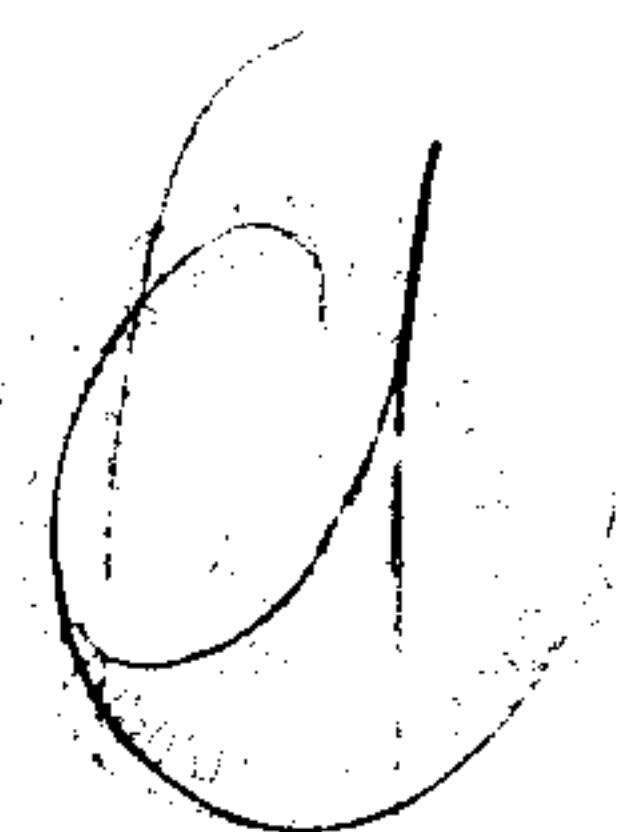
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657.
- D.S. N° 014-2002-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D. Ley N° 19414 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA el 28 de junio del 2006 que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- Resolución Ministerial N° 228/2013/MINSA del 30 de Abril 2013 – Aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Hospital Nacional “Dos De Mayo”..
- Resolución Ministerial N° 045-2014/MINSA del 20 de Enero del 2014 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal-CAP del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- Resolución Directoral. N° 0533-2010/D/HNDM- Aprueba Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística.



CAPÍTULO IV

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	N° Orden	Procedimiento y/o Documento de Origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base Legal
Programación de las Adquisiciones	1	Cuadro de Necesidades	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones.	Plan Anual de Contrataciones	Usuario interno	Ley 1017
Programación de las Adquisiciones	2	Comunicación de Variación Presupuestal	Modificación del Plan Anual De Contrataciones.	Resolución Modificación PAC	Usuario Interno	Ley 1017
Programación de las Adquisiciones	3	Solicitud de Requerimiento de Bienes y Servicios.	Determinación de Valores Referenciales y Aprobación de Expediente de Contratación.	Expediente de Contratación	Usuario Interno	Ley 1017
Programación de las Adquisiciones	4	Requerimiento	Elaboración de Expediente de Contratación-Fase de Actos Preparatorios.	Expediente de Contratación	Usuario Interno	Ley 1017
Programación de las Adquisiciones	5	Expediente de Compra	Adquisición sin Proceso de Bienes y Servicios- Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.	Requerimiento Consolidado de Pedido	Usuario Interno	Ley 1017
Programación de las Adquisiciones	6	Nota de Entrada al Almacén u Orden de Compra	Control de Existencias Valoradas.	Acta de Conciliación	Usuario Interno	Ley 28411
Programación de las Adquisiciones	7	Orden de Compra, Pedido Comprobante de Salida	Codificación y Registro De Kárdex de PECOSAS	Acta De Conciliación	Usuario Interno	Ley 28411
Adquisiciones	8	Requisición de Bienes y Servicios	Adquisición De Menor Cuantía.	Expediente de Contratación Concluido	Usuario Externo	Ley 1017
Adquisiciones	9	Requisición de Bienes y Servicios	Adquisición Directa Selectiva	Expediente de Contratación Concluido	Usuario Externo	Ley 1017
Adquisiciones	10	Requisición de Bienes y Servicios	Adquisición Directa Pública	Expediente de Contratación Concluido	Usuario Externo	Ley 1017
Adquisiciones	11	Requisición de Servicios	Concurso Público	Expediente de Contratación Concluido	Usuario Externo	Ley 1017
Adquisiciones	12	Requisición de Bienes	Licitación Pública	Expediente de Contratación Concluido	Usuario Externo	Ley 1017
Adquisiciones	13	Requisición de Bienes y Servicios	Registro – Portal SEACE Procesos de Selección.	Expediente de Contratación Concluido	Usuario Externo	Ley 1017
Adquisiciones	14	Remisión de Expediente de contratación	Elaboración de Orden de Compra de Bienes y Servicio Adquisiciones sin proceso	Requerimiento Consolidado de Pedido (RCP)	Usuario Externo	Ley 1017
Imprenta	15	Impresión y reproducción de formatos	Atención de requerimientos de servicios de impresión	Impresiones	Usuario interno	Ley 26842
Almacén	16	Orden de Compra u Orden de Servicio	Almacenamiento y Custodia de Bienes	Orden de Compra Afectada	Usuario Interno	Ley 1017
Almacén	17	Nota de Entrada al Almacén u Orden de Compra	Incorporación de Bienes al Almacén (Alta de Bienes al Almacén)	Reporte Mensual de Bienes Patrimoniales	Usuario Interno	D.S. 154-2001-EF
Almacén	18	Resolución de Nombramiento de la Comisión de inventario	Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Bienes de Almacén.	Informe Final de Inventario y Reportes Valorizados	Usuario Interno	D.S. 154-2001-EF
Almacén	19	Pedido Comprobante de Salida	Pedido y Entrega de Materiales e Insumos.	Pedido Comprobante de Salida	Usuario Interno	D.S. 154-2001-EF
Almacén	20	Orden de Compra	Recepción de Medicamentos y Material Médico SISMED	Factura, Guía, Acta de Conformidad	Usuario Interno	Ley 26842
Almacén	21	Orden de Compra y Nota de Entrada al Almacén	Recepción De Mercaderías	Factura, Guía, Acta de Conformidad	Usuario Interno	Ley 26842
Almacén	22	Resumen de Inventario Físico e Informe Final	Valorización y Ajuste de Inventario	Expediente de Inventario Físico Valorado	Usuario Interno	Ley 26842
	23	Orden de Compra		Factura,	Usuario	Ley 26842



Almacén			Recepción de Viveres Frescos	Guía, Orden de Compra	Interno	
Almacén	24	Orden de Compra	Recepción de Mercaderías por Transferencias	Factura, Guía, Orden de Compra	Usuario Interno	Ley 26842
Almacén	25	Nota de Entrada al Almacén	Recepción de Mercaderías por Donación de Otras Instituciones Privadas y/o Públicas	Resolución Directoral y Acta de Conformidad	Usuario Interno	Ley 26842
Almacén	26	Guía Entrega	Recepción De Productos Terminados	Nota de Entrada al Almacén	Usuario Interno	Ley 26842
Almacén	27	Orden de Compra	Recepción De Equipos Médicos	Orden de Compra y documentación sustento	Usuario Interno	Ley 26842
Control Patrimonial	28	Inventario de Bienes Muebles	Alta De Bienes Muebles	Alta de Bienes Muebles	Usuario Interno	Ley 26842
Control Patrimonial	29	Inventario de Bienes Muebles	Baja De Bienes Muebles	Baja de Bienes Muebles	Usuario Interno	Ley 26842
Control Patrimonial	30	Informe Técnico de la Oficina de MTO y SS.GG.	Baja de Bienes Muebles	Resolución Directoral	Usuario Interno	D.S. 154-2001-EF
Control Patrimonial	31	Inventario de Bienes Muebles	Destrucción De Bienes Muebles	Bienes Muebles Destruídos	Usuario Interno	Ley 26842
Control Patrimonial	32	Inventario de Bienes Muebles	Afectación en Uso De Bienes Muebles	Afectación en Uso de Bienes Muebles	Usuario Interno	Ley 26842
Control Patrimonial	33	Inventario de Bienes Muebles	Cesión en Uso De Bienes Muebles	Cesión de Uso de Bienes Muebles	Usuario Interno	Ley 26842
Control Patrimonial	34	Inventario de Bienes Muebles	Donación de Bienes Muebles dados de Baja	Donación de Bienes Muebles dados de Baja	Usuario Interno	Ley 26842
Control Patrimonial	35	Inventario de Bienes Muebles	Permuta de Bienes Muebles	Permuta de Bienes Muebles	Usuario Interno	Ley 26842
Control Patrimonial	36	Inventario de Bienes Muebles	Transferencia de Bienes dados de Baja de Utilidad para el Sistema Educativo.	Transferencia de Bienes dados de Baja de Utilidad para el Sistema Educativo	Usuario Interno	Ley 26842
Control Patrimonial	37	Inventario de Bienes Muebles	Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles	Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles	Usuario Interno	Ley 26842
Control Patrimonial	38	Inventario de Bienes Muebles	Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles en Calidad de Chatarra < 3 UIT.	Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles en Calidad de Chatarra < 3 UIT.	Usuario Interno	Ley 26842
Control Patrimonial	39	Inventario de Bienes Muebles	Venta por Subasta Restringida De Bienes Muebles	Venta por Subasta Restringida De Bienes Muebles	Usuario Interno	Ley 26842
Control Patrimonial	40	Inventario de Bienes Muebles	Venta por Subasta Restringida de Bienes Muebles en Calidad de Chatarra > 3 UIT.	Venta por Subasta Restringida de Bienes Muebles en Calidad de Chatarra > 3 UIT.	Usuario Interno	Ley 26842
Control Patrimonial	41	Inventario de Bienes Muebles	Saneamiento de Bienes Muebles Sobrantes	Saneamiento de Bienes Muebles Sobrantes	Usuario Interno	Ley 26842
Control Patrimonial	42	Inventario de Bienes Muebles	Saneamiento de Vehículos que no se encuentran en Calidad de Chatarra Sobrantes	Saneamiento de Vehículos Sobrantes	Usuario Interno	Ley 26842
Control Patrimonial	43	Inventario de Bienes Muebles	Saneamiento De Bienes Muebles Faltantes	Saneamiento de Bienes Muebles Faltantes	Usuario Interno	Ley 26842




MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

Handwritten initials and marks.

CAPÍTULO V

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

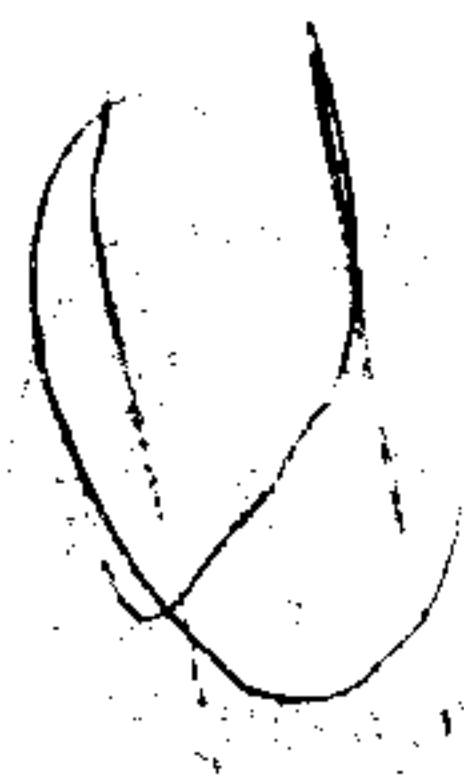
 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	Manual de Procedimientos Versión : 2.0 Pág. 7 de 130	
Proceso: PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	FECHA : Setiembre 2013 CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Precisar las obligaciones que las Entidades del sector público bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado tienen respecto de la elaboración, contenido, aprobación, modificación, publicación, registro, difusión, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual de Contrataciones.		
ALCANCE :	Oficina de Logística y demás unidades orgánicas que conforman la estructura Orgánica del Hospital Nacional Dos de Mayo.		
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1017, y su modificatoria Ley N° 29873, Reglamento D.S. N° 184-2008-EFy su modificatoria con D.S. N° 138-2012-EF. • D.S. N° 027-2001-PCM, aprueban el Texto Único actualizado de las normas que rigen la obligación de determinadas Entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones, Directiva N° 005-2009-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones", Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto-Ley N° 28411. 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Formatos remitidos/ N° de Áreas usuarias.	Porcentaje (%)	Directiva, Formato de Cuadro de Necesidades de los Usuarios.	Oficina de Logística Área de Programación.
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". ▪ Resolución Directoral N° 0416-2010/D/HNDM de fecha 27 de Octubre del 2010 que modifica el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo - Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, que fue aprobado con el D.S. N° 013-2009-SA y modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-SA y R.M. N° 645-2009/MINSA. (Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados). 			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS			
INICIO	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones		
1	Equipo de programación <ul style="list-style-type: none"> • Envía a las dependencias de la Entidad (mes de abril) el formato de "cuadro de Necesidades" a ser trabajados en el SISTEMA SIGA y las instrucciones y lineamientos necesarios para la estructuración y priorización de sus necesidades, en función a sus planes determinados en el proyecto de Plan Operativo Anual, para el siguiente ejercicio. 		



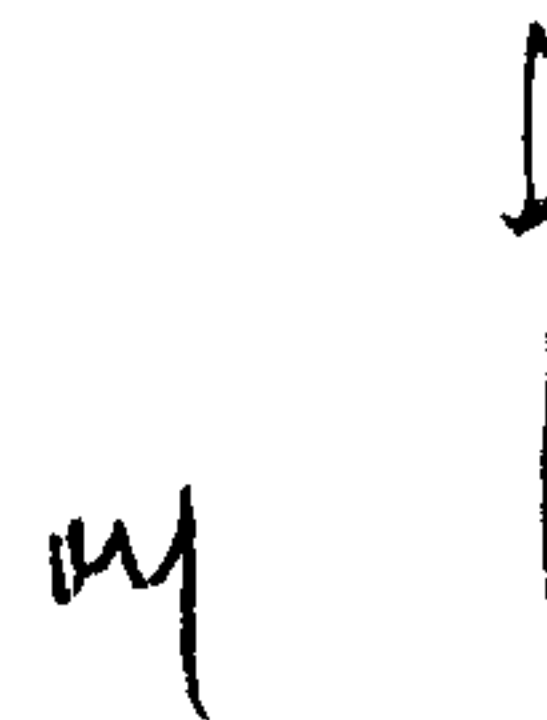
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Lic. MAGALY VILLALBA SAENZ
Directora de Logística

2	<p>Dependencias de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona formato de "cuadro de necesidades" y proceden a la formulación, identificando, sistematizando, consolidando y valorizando sus necesidades de bienes y/o servicios, señalando las prioridades, la programación respectiva y la descripción detallada de las especificaciones técnicas, en el sistema SIGA. • Transmiten sus cuadros de necesidades en el SIGA y remiten LA documentación sustentatoria a la Oficina de Logística, para su revisión y consolidación. La remisión la efectúan en documentos impresos y refrendados por la autoridad correspondiente y en medio magnético. • Registra en dicho sistema la descripción y las cantidades de los suministros y bienes que necesitará el próximo año.
3	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Equipo de Programación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa, analiza, valora y consolida las necesidades. • Elabora Cuadro de Necesidades de la Institución. Compara Cuadro de Necesidades con Presupuesto asignado. • Define: ¿Coincide con el Presupuesto asignado? • En caso negativo, devuelve el Cuadro de Necesidades a las dependencias de la entidad para que conjuntamente con la Oficina de Logística, priorizar y ajustar el Cuadro de Necesidades con Presupuesto asignado. • En caso afirmativo, envía a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la documentación y medio magnético correspondiente. • Al inicio del ejercicio presupuestal, recibe de la Dirección de Logística, el Plan Operativo Anual aprobado y el Presupuesto Institucional de Apertura; revisa los Reportes valorados de los cuadros consolidados de necesidades, de ser necesario actualiza valores referenciales; consolida (reprocesa) la información, agrupa bienes o servicios según criterios y parámetros establecidos, determina procesos de selección y elabora el Plan Anual de Contrataciones, el mismo que deberá contener la información establecida en el SEACE. • Prepara proyecto de Resolución de aprobación del Plan, en el que se consignará la dependencia encargada del cumplimiento de dicha publicación. • Remite el Plan Anual de Contrataciones, proyecto de Resolución y demás documentación, a la Jefatura de la Oficina de Logística para su revisión y trámite de aprobación.
4	<p>Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona la documentación correspondiente. • Verifica la relación existente entre los bienes y servicios priorizados con los objetivos estratégicos de los planes Institucionales (PESEM, PEI, POI). • Define: ¿Hay concordancia entre los bienes y servicios priorizados y los objetivos estratégicos? <ul style="list-style-type: none"> - En caso negativo, devuelve el Cuadro de Necesidades a la Oficina de Logística para que, de manera conjunta con las dependencias, reformule la priorización de los requerimientos solicitados. - En caso afirmativo, aprueba y formula el proyecto de presupuesto. • Recepciona el Presupuesto Institucional de Apertura y deriva a Logística para formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC). • Otorga disponibilidad presupuestal para la aprobación del proyecto de Plan Anual de Contrataciones y da vºbº al proyecto de Resolución.
5	<p>Dirección General Director/a de Hospital III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Decide: ¿Aprueba el Plan Anual de Contrataciones? <ul style="list-style-type: none"> - En caso negativo, devuelve el proyecto a la Oficina de Logística para la subsanación. - En caso afirmativo, suscribe la Resolución Directoral respectiva y copia de la misma la remite a la Oficina de Logística para el registro en el SEACE. Asimismo, deriva copia a la Oficina de Comunicaciones para su publicación en la página web institucional, la misma que deberá efectuarse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL BOS DE MAYO
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística



6	Oficina de Logística Equipo de Programación <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona la Resolución del Plan Anual de Contrataciones y documentación correspondiente. • Registra la copia de la Resolución Directoral e ingresa el PAC en el SEACE. • Emite el reporte del Plan Anual de Contrataciones detallado, por tipo de proceso de selección y fuente de financiamiento. • Remite copia del Plan Anual aprobado a las dependencias y usuarios, para su conocimiento, a través de la Oficina de Logística 		
FIN	El Hospital Nacional Dos de Mayo cuenta con el Plan Anual de Contrataciones-PAC.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Formato de Cuadro de Necesidades.	Áreas Usuarias	Anual	Manual y computarizado.
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Plan Anual de Adquisiciones.	Dirección Ejecutiva de Administración	Anual	Manual y computarizado.
DEFINICIONES :	Cuadro de Necesidades: Contiene el Consolidado de las necesidades de las Áreas Usuarias. Áreas Usuarias: Aquellas Oficinas que requieren algún bien o servicio para el cumplimiento de sus actividades. Plan Anual de Contrataciones: Aquel documento de gestión que contiene los procesos de selección de adquisición de bienes y servicios que se requieran durante el ejercicio presupuestal y el monto del presupuesto requerido. SEACE: Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.		
REGISTROS :	Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones.		
ANEXOS :	Flujograma.		

4



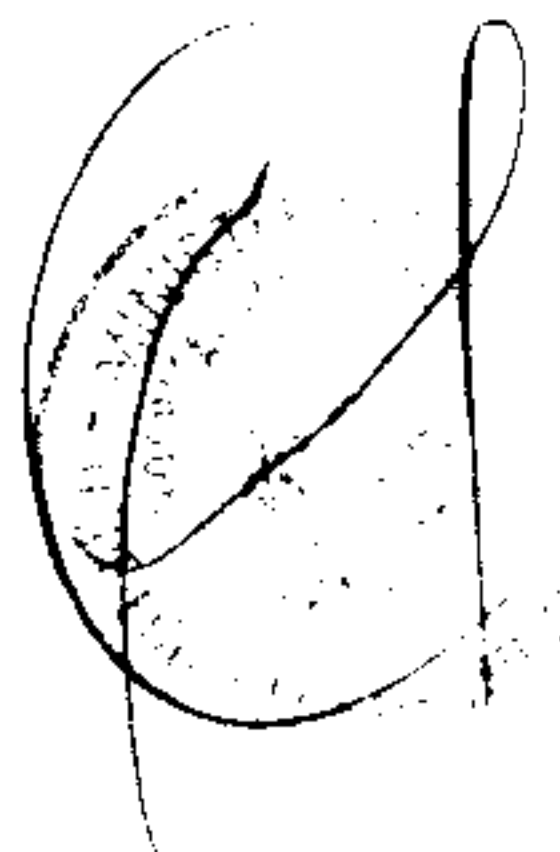
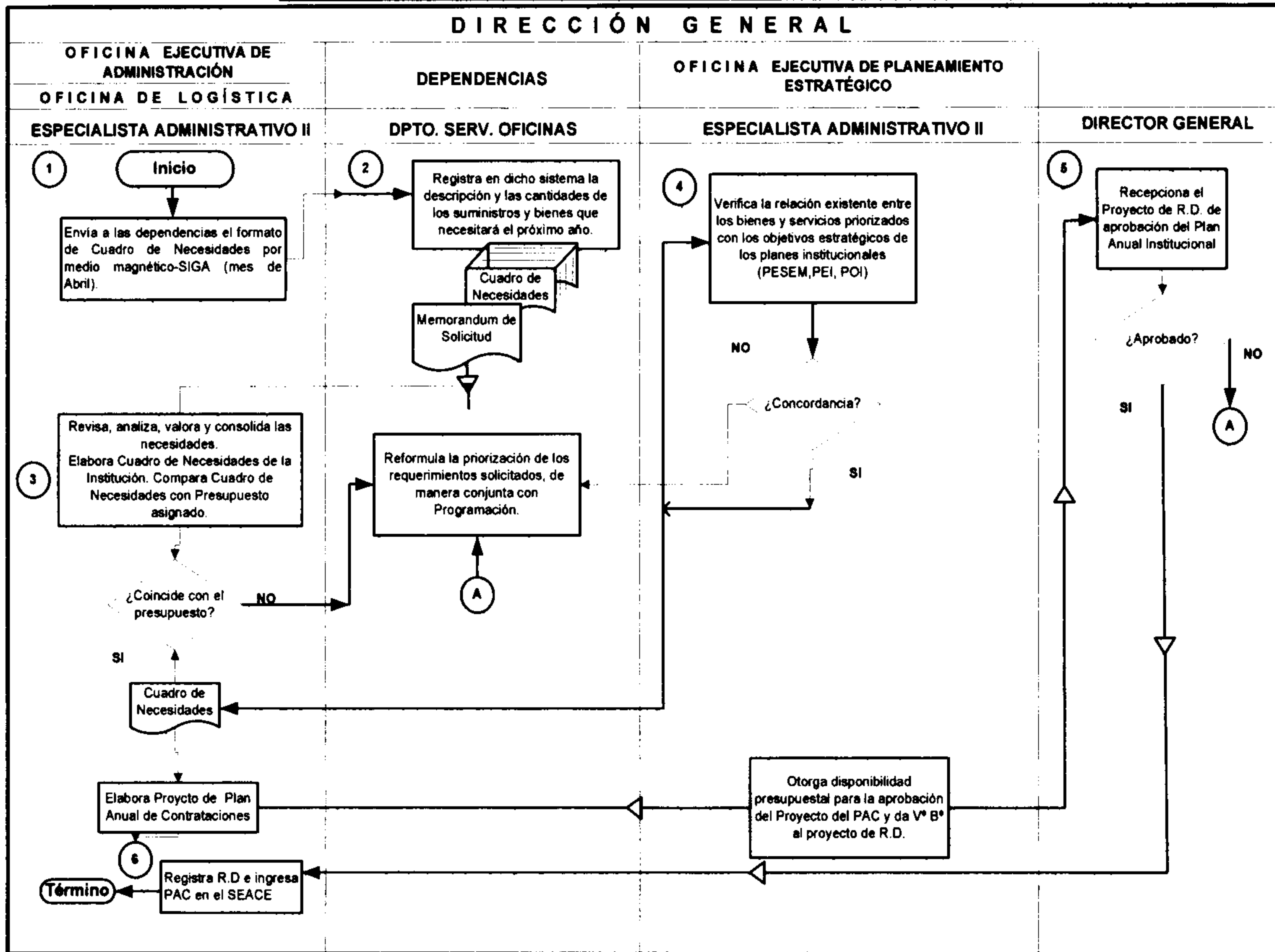
[Handwritten signature]

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Lic. MASALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

[Handwritten mark]

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES."



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

Proceso:

PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

FECHA :

Setiembre-2013

CÓDIGO :

PROPÓSITO :

Modificar el Plan Anual de contrataciones del Hospital de conformidad con los lineamientos establecidos.

ALCANCE :

A las Unidades Orgánicas a todo nivel del Hospital Nacional Dos de Mayo, en cumplimiento obligatorio de la Directiva establecida para todas las Entidades del sector Público, comprendidas en el numeral 3.1 del Artículo 3º de la Ley de Contrataciones del Estado.

MARCO LEGAL :

- Ley N° 1017, y su modificatoria Ley N° 29873, Reglamento D.S. N° 184-2008-EFy su modificatoria con D.S. N° 138-2012-EF.
- D.S. N° 027-2001-PCM, aprueban el Texto Único actualizado de las normas que rigen la obligación de determinadas Entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones, Directiva N° 005-2009-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones", Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto-Ley N° 28411.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Plan Anual Modificado	Nº de Modificaciones	Resolución de Modificación	Oficina de Logística-Área de Programación

NORMAS

- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Directoral N° 0416-2010/D/HNDM de fecha 27 de Octubre del 2010 que modifica el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo - Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, que fue aprobado con el D.S. N° 013-2009-SA y modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-SA y R.M. N° 645-2009/MINSA. (Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados).
- Directiva Anual del Ministerio de Economía y Finanzas sobre Presupuesto de la República.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

El Hospital requiere la Modificación del Plan Anual de Contrataciones en los casos pertinentes.

1

Dirección General

Director General

- Define: ¿Variación de metas en el Plan Anual de Contrataciones-PAC?
 - En caso afirmativo: dispone reprogramación del PAC.
 - En caso negativo: dispone la reprogramación de la asignación presupuestal del PAC, previa coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y unidades orgánicas correspondientes.

2

Oficina Ejecutiva de Administración

Director/a Ejecutivo/a

- Comunica las variaciones a los usuarios para que prioricen sus pedidos y efectúen un nuevo requerimiento de necesidades.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

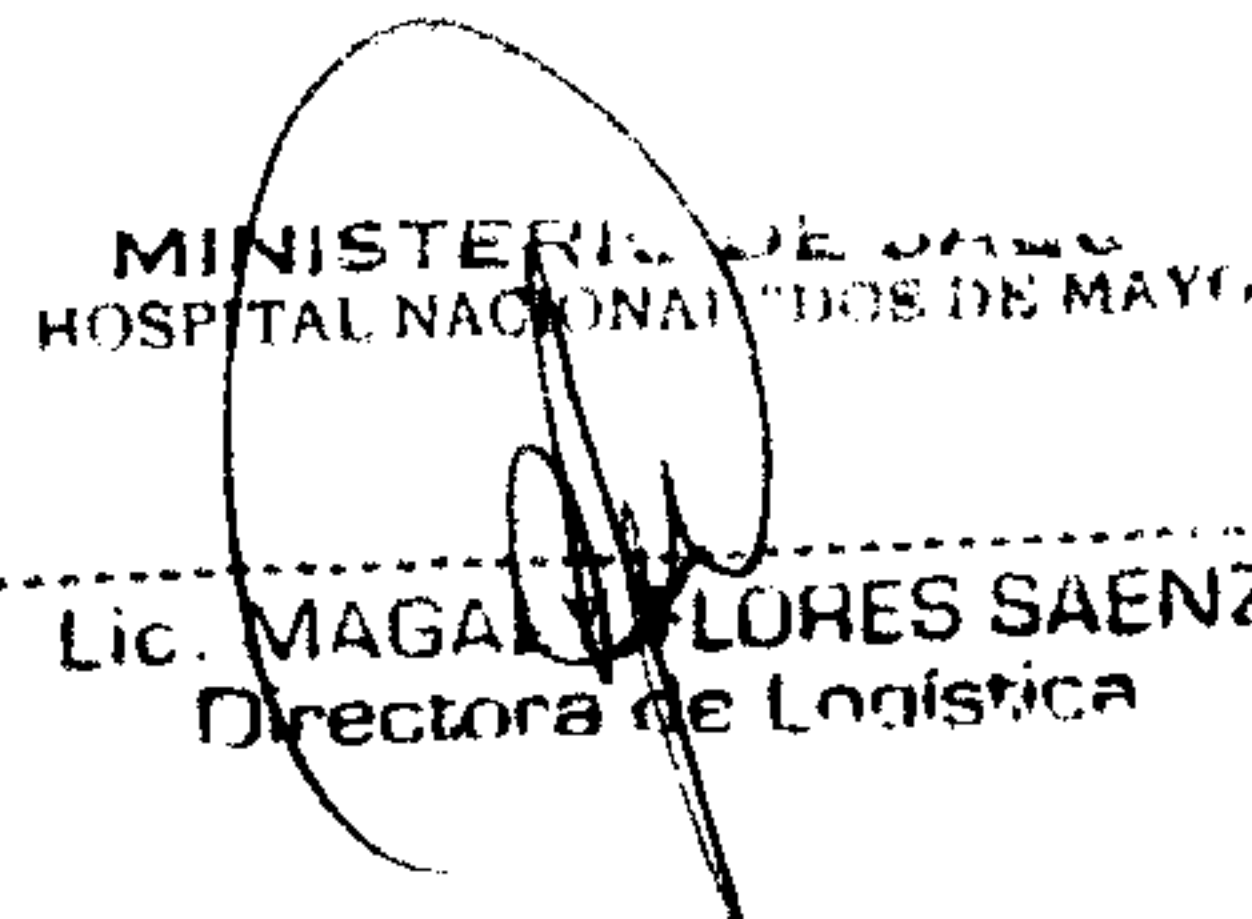
Lic. MAGALY ALDRES SAENZ
Directora de Logística

Handwritten mark

3	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística/Equipo de Programación Jefe/a de la Oficina /Coordinador de Programación <ul style="list-style-type: none"> Recibe la variación de metas o priorización de necesidades.
4	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística/ Equipo de Programación Jefe de Oficina / Coordinadora de Programación <ul style="list-style-type: none"> Analiza la variación presupuestal o modificación de metas, según el PAC aprobado Define: ¿ Modificación del PAC? <ul style="list-style-type: none"> En caso afirmativo se realiza el análisis y se propone la inclusión y/o exclusión de procesos y proyecta Resolución Directoral de aprobación de nueva versión del Plan Anual. En caso negativo por modificación del PAC: Finaliza el procedimiento.
5	Oficina Ejecutiva de Administración Director /a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> Revisa y solicita disponibilidad presupuestal a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Obtenida la disponibilidad presupuestal y de estar conforme proyecta y visa el Proyecto de Resolución Directoral. Envía documentación al Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.
6	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico <ul style="list-style-type: none"> Revisa documentación sustentatoria para modificación del Plan Anual y otorga conformidad a la modificación del Plan Anual. Visa el proyecto de Resolución según corresponda Entrega expediente con Resolución Directoral a Director /a Ejecutivo/a de la OEA.
7	Oficina de Asesoría Jurídica Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> Revisa y de estar conforme visa el Proyecto de Resolución Directoral. Eleva documentación al Director/a del Hospital III.
8	Dirección General Director General <ul style="list-style-type: none"> Revisa y de estar conforme firma el Proyecto de Resolución Directoral y dispone su publicación en el SEACE. Deriva documentación al Director/a Ejecutivo/a de Administración.
9	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> Deriva documentación a Oficina de Logística.
10	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística /Equipo de Programación Jefe/a de Oficina /Coordinador de Programación <ul style="list-style-type: none"> Registra y dispone publicación en el SEACE.
FIN	Para el Hospital Nacional Dos de Mayo se logró la Modificación del Plan Anual de Contrataciones.

ENTRADAS

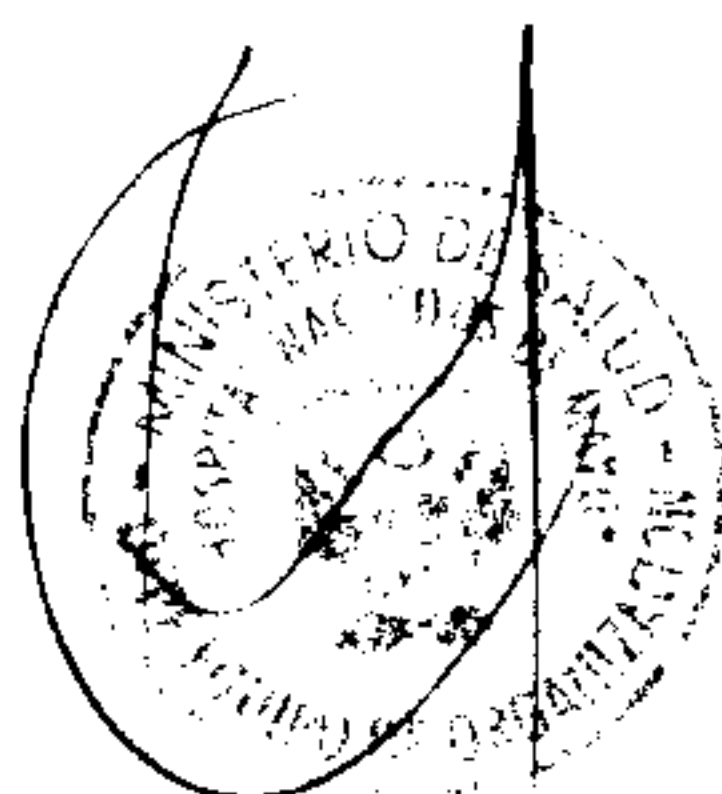
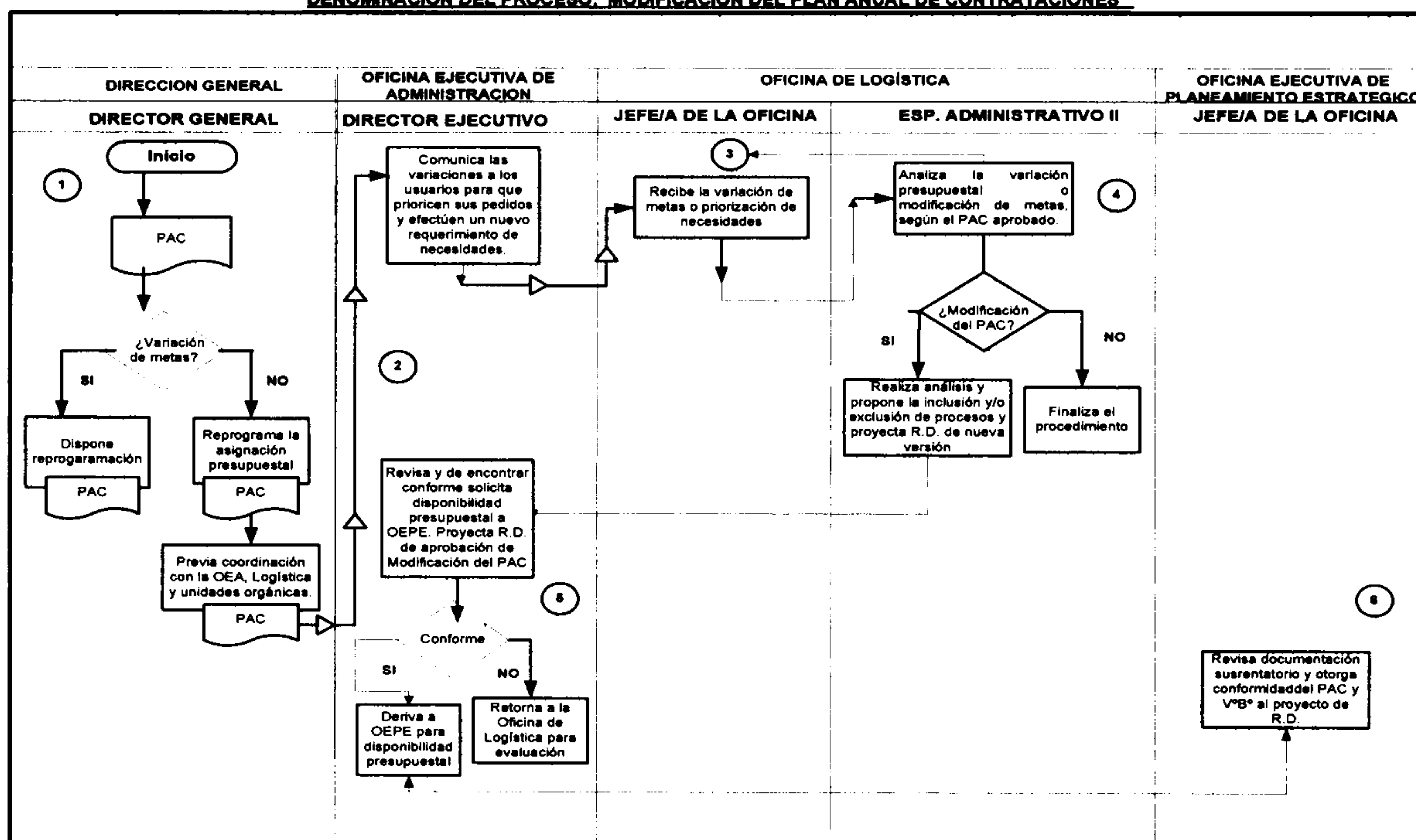
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Comunicación de variación Presupuestal o disposición de variación de metas,	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina Ejecutiva de Administración.	Mensual	Manual



Handwritten mark

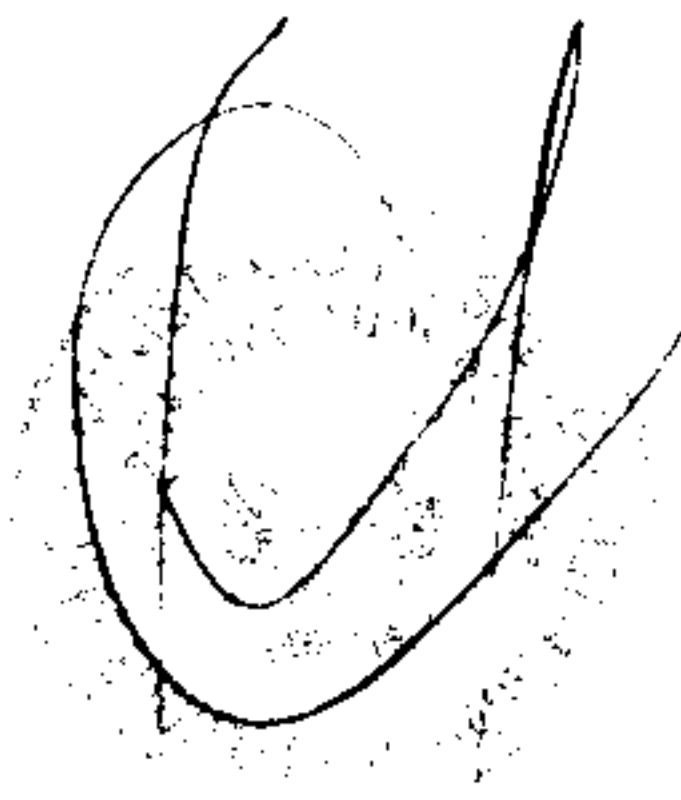
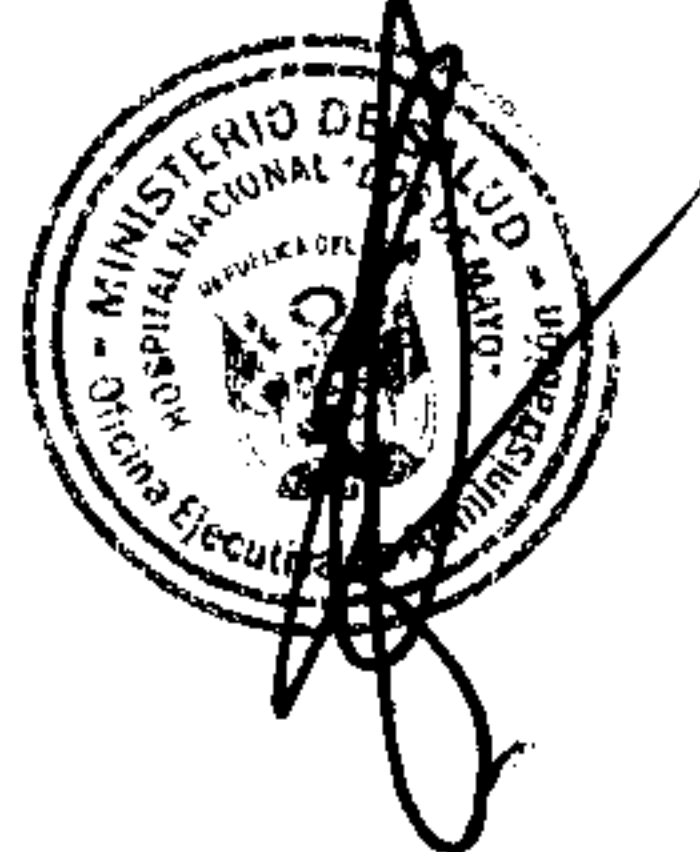
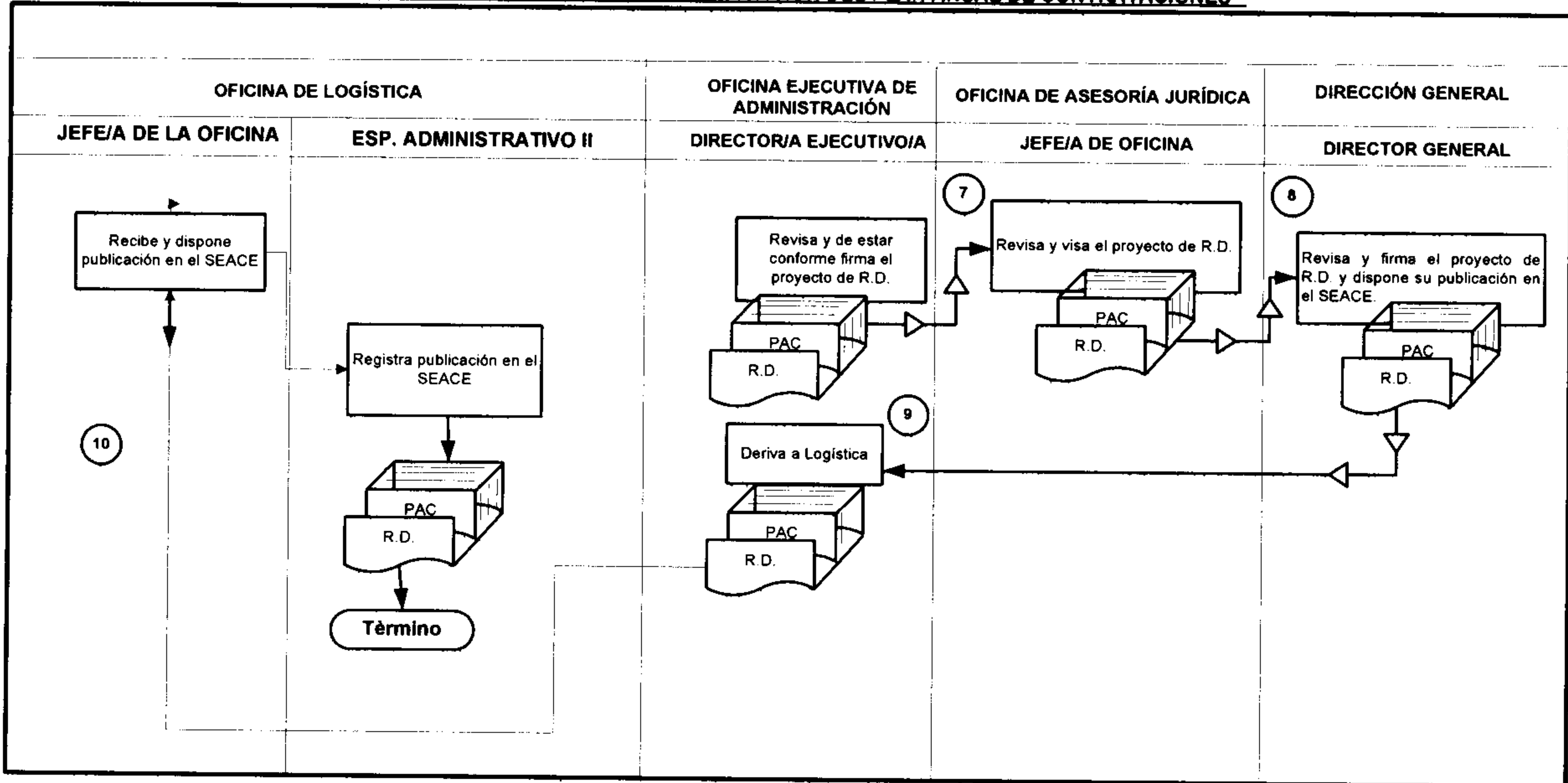
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución de modificación del Plan Anual de Contrataciones-PAC	Página Web del Hospital y SEACE	Anual	Manual
DEFINICIONES :	Cuadro de Necesidades: Contiene el consolidado de las necesidades de las Áreas usuarias. Áreas Usuarias: Aquellos Departamentos y Oficinas que requieren algún bien o servicio para el cumplimiento de sus actividades. Plan Anual de Contrataciones: Documento de gestión que contiene los procesos de selección de adquisición de bienes y servicios que requieran durante el ejercicio presupuestal y el monto de presupuesto requerido. SEACE: Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.		
REGISTROS :	Registros Manuales y Automatizados, requeridos para la anotación del movimiento de la información correspondiente.		
ANEXOS :	Flujograma.		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES "



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 Lic. MAGALY PERES SAENZ
 Directora de Logística

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES."



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS DE MANAGUA

Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

Proceso:
PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	DETERMINACIÓN DE VALORES REFERENCIALES Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	FECHA :	Setiembre-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO :	Determinar el valor referencial del bien o servicio y aprobar el expediente de contratación.
ALCANCE :	Oficina de Logística, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina Ejecutiva de Administración y demás unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 1017, y su modificatoria Ley N° 29873, Reglamento D.S. N° 184-2008-EFy su modificatoria con D.S. N° 138-2012-EF. D.S. N° 027-2001-PCM, aprueban el Texto Único actualizado de las normas que rigen la obligación de determinadas Entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones, Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto-Ley N° 28411.

INDICES DE PERFORMANCE

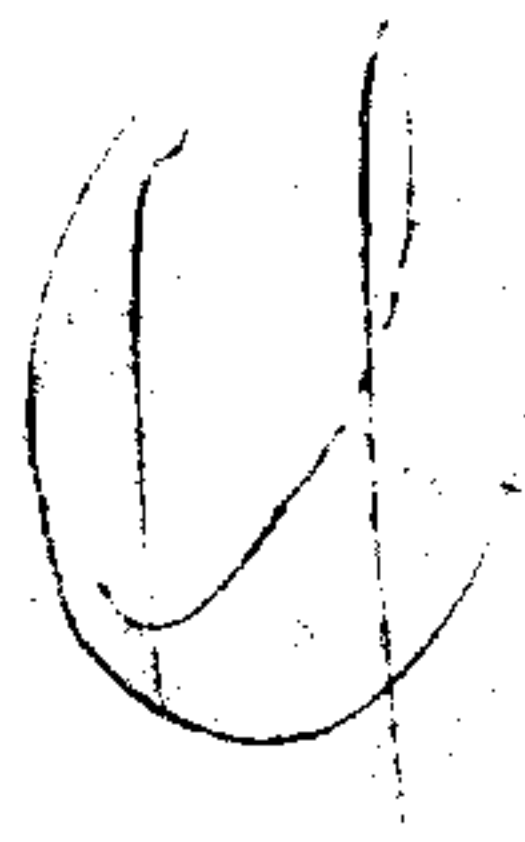
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de requerimientos sin especificaciones técnicas/Número de expedientes de Contratación Aprobados sobre número total de requerimiento.	Requerimiento observado/Porcentaje de requerimiento atendido	Registro de Libro Diario Trámite.	Oficina de Logística-Área de Programación

NORMAS

- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- Resolución Directoral N° 0416-2010/D/HNDM de fecha 27 de Octubre del 2010 que modifica el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo - Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, que fue aprobado con el D.S. N° 013-2009-SA y modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-SA y R.M. N° 645-2009/MINSA. (Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados).
- Directiva Anual del Ministerio de Economía y Finanzas sobre Presupuesto de la República.
- Art. 7, Art. 27 de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere se aplique la determinación de los valores referenciales y la aprobación del Expediente de Contratación.
1	Dependencias Jefe de Departamento u Oficinas <ul style="list-style-type: none"> Elabora su requerimiento de bienes o servicios indicando sus especificaciones técnicas.
2	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutiv/a <ul style="list-style-type: none"> Recibe el requerimiento y de estar conforme otorga su Vº Bº
3	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Jefe/a de Oficina/Jefe/a del Equipo de Trabajo de Programación <ul style="list-style-type: none"> Revisa requerimiento y verifica que esté programado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) o posea las Autorizaciones correspondientes y el sustento respectivo. Decide: ¿Autoriza adquisición? <ul style="list-style-type: none"> En caso afirmativo: solicita el desarrollo de estudio de mercado. En caso negativo: Solicita a la unidad orgánica la reformulación del requerimiento.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

4	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Asistente Administrativo I / Técnico Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza el estudio de mercado, toma como referencia cotización, catálogos, procesos similares de internet, valores históricos y otros. ▪ Determina el valor referencial y el clasificador de gastos, genera el pedido de requerimiento consolidado de pedido (RCP) de bienes y/o servicios. ▪ Elabora el resumen Ejecutivo del Valor Referencial para los procesos de adjudicación directa, concurso y licitación pública y emite el Requerimiento de Consolidado de Pedido. ▪ Organiza expediente de contratación conteniendo los requisitos señalados por la Ley.
5	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística/Equipo de Programación Jefe/a de la Oficina / Coordinador/a de Programación <ul style="list-style-type: none"> • Revisa contenido del expediente de contratación y de encontrarlo conforme solicita disponibilidad presupuestal a OEPE, de no encontrarlo conforme, retorna para revisión del estudio de mercado realizado.
6	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> • Verifica si existe disponibilidad presupuestal. • Define: ¿Hay disponibilidad? <ul style="list-style-type: none"> - En caso afirmativo: Autoriza Certificación Presupuestal. - En caso negativo: Devuelve el Expediente.
7	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística/Equipo de Programación Jefe/a de la Oficina / Coordinador/a de Programación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona disponibilidad presupuestal, culmina el expediente de contratación y prepara documento para solicitar aprobación.
8	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Jefe/a de la Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Eleva el Expediente al Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Administración.
9	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> • Revisa, aprueba el Expediente. • Devuelve el Expediente.
10	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística/ Equipo de Programación Especialista Administrativo II / Asistente Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona el expediente del proceso aprobado.
FIN	El Hospital logra la determinación de los valores referenciales y la aprobación del Expediente de Contratación.

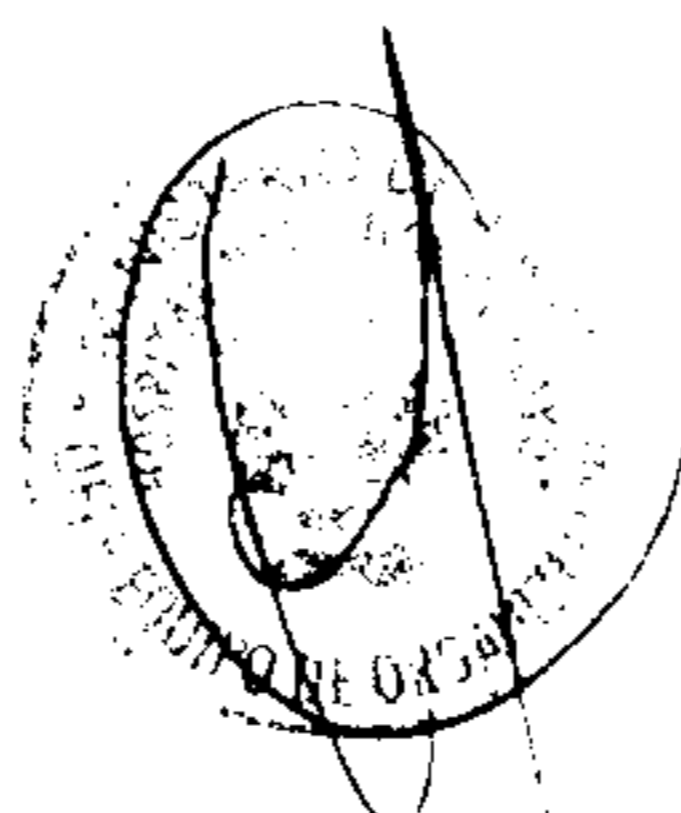
ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Requerimiento de Bienes y Servicios	Área Usuaría	Variable	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de Contratación	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico-OEPE, Oficina Ejecutiva de Administración	Variable	Mecanizado-Manual.

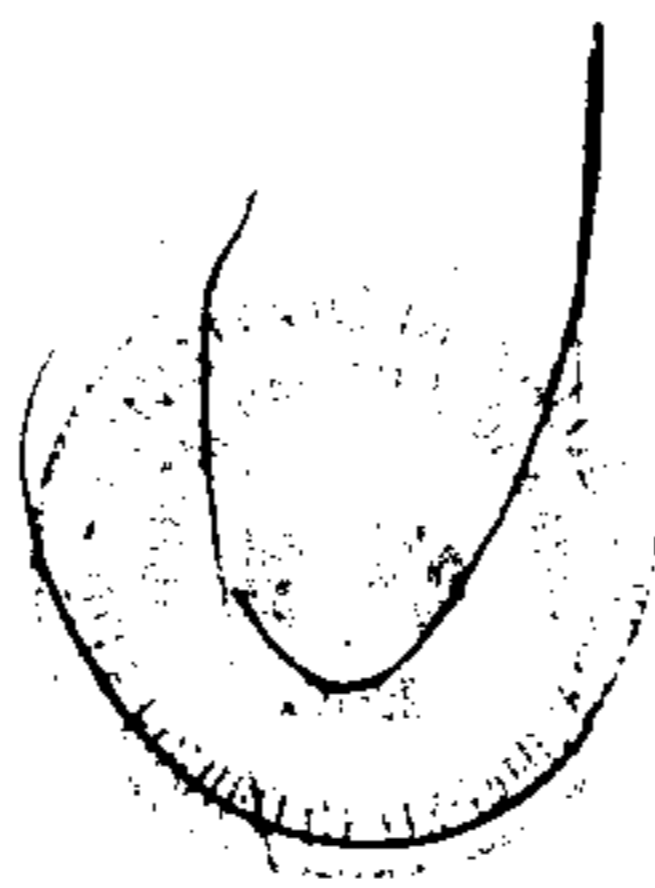
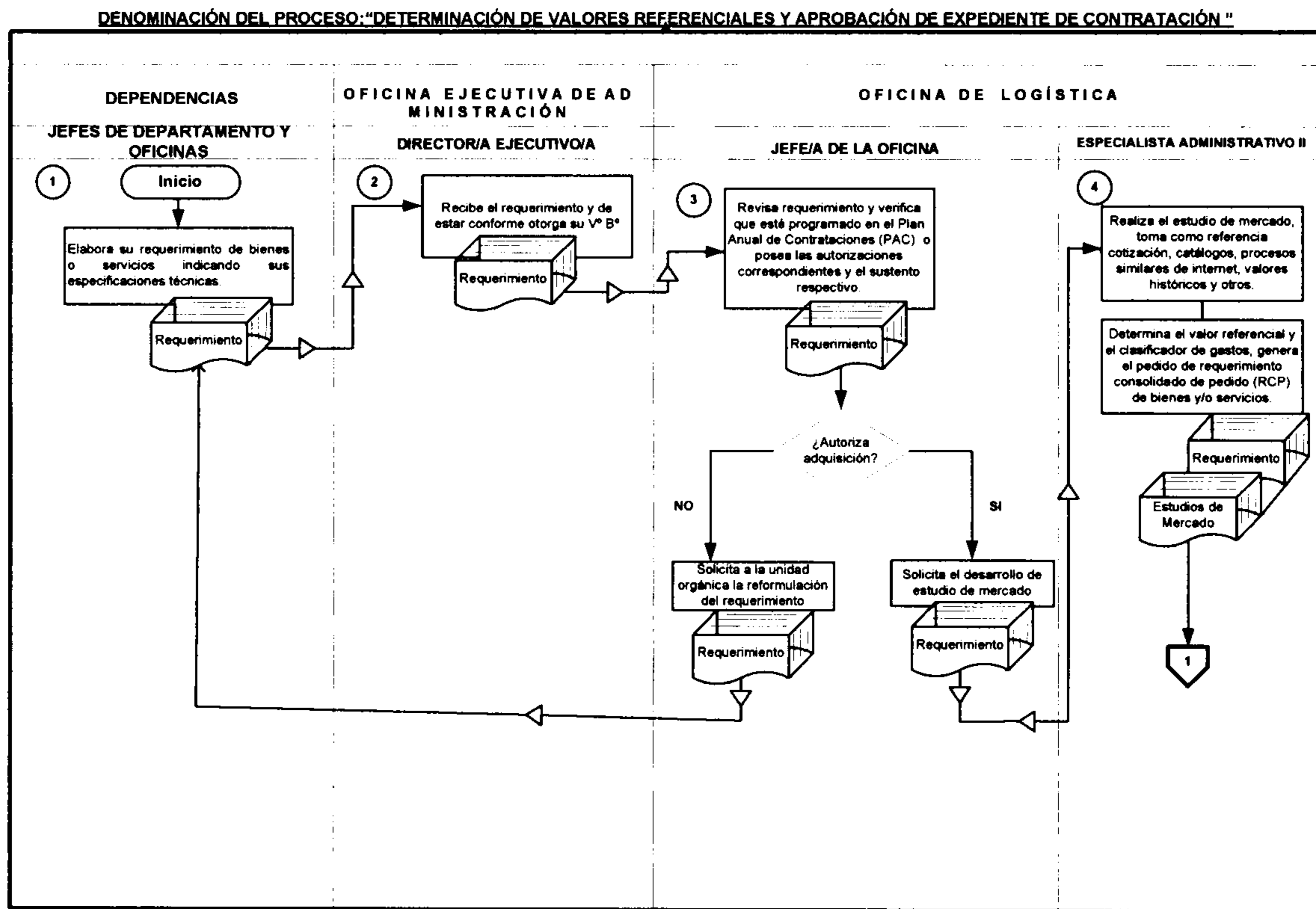
DEFINICIONES : **Determinación de Valores Referenciales y Aprobación de Expediente de Contratación:** En esta fase se determina el valor referencial, con el fin de establecer el tipo de proceso de selección, y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios.
El valor referencial, es determinado sobre la base de un estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, efectuado en función del análisis de los niveles de comercialización, a partir de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, por lo que la parte usuaria es la responsable de que el expediente de contratación tenga un certero, eficaz y transparente resultado, para obtener y alcanzar en los mejores términos de calidad y precio.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
 Lic. MAGALY FLORES SAENZ
 Directora de Logística

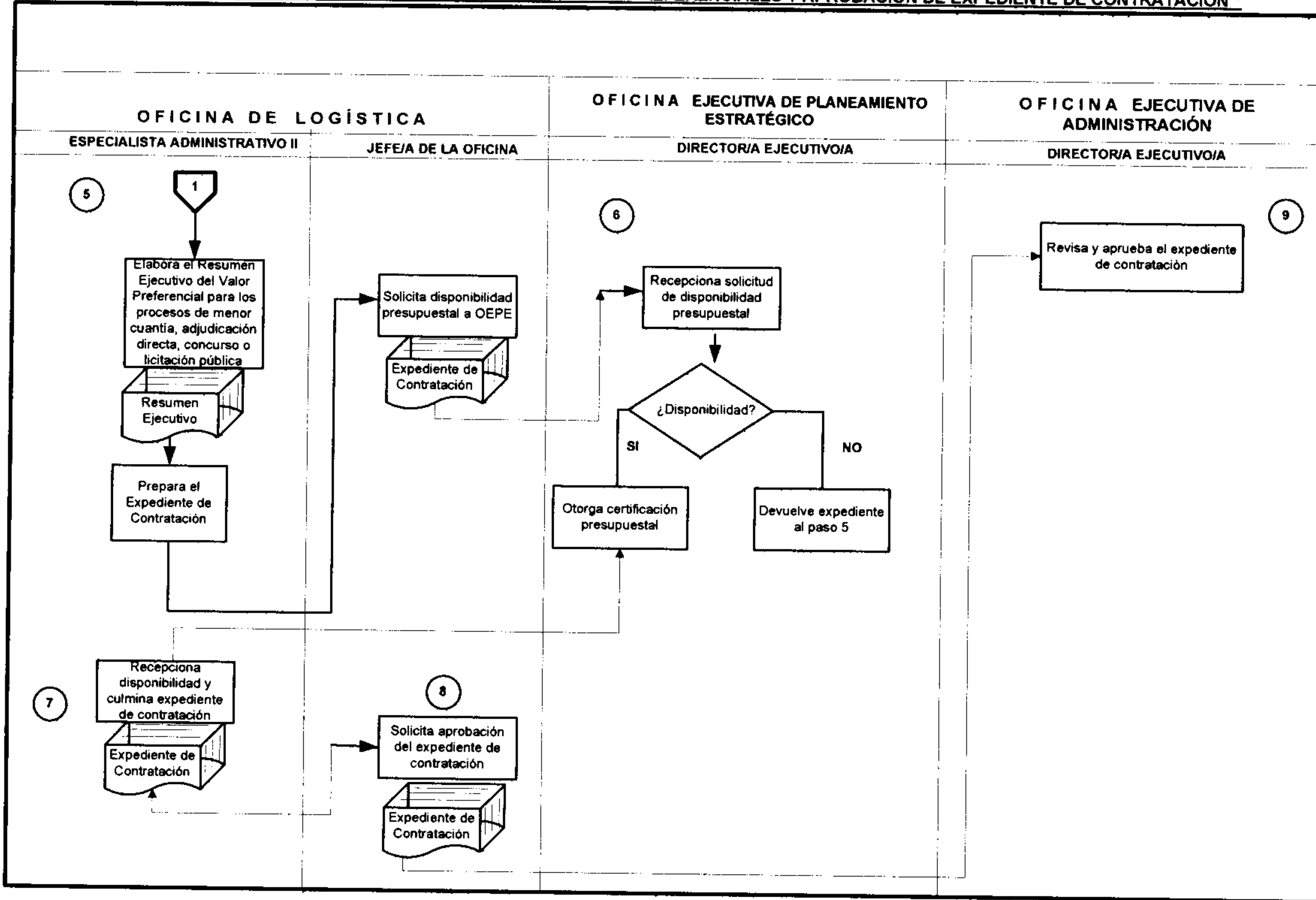
9

	El éxito de la contratación dependerá de una adecuada formulación del Expediente de Contratación; tanto de una debida definición de las características técnicas y demás requerimientos mínimos, como de un apropiado cálculo del valor referencial, para ello es importante que el requerimiento del Área usuaria con las respectivas características técnicas mínimas (requerimientos técnicos mínimos), estén bien dados con una definición clara y precisa de los aspectos relevantes del producto, con ello se marca el inicio del proceso de abastecimiento y determina en gran medida el resultado del mismo.
REGISTROS :	Formato de Solicitud, Hoja de envío de Trámite, Cuaderno de Registro de Trámite documentario, Libro de Registro de Documentación de OEI, Cuaderno de Salida de Historia Clínica de Archivos y Registros Médicos, Historia Clínica, Cuadernos de Cargo de diversas Unidades Orgánicas.
ANEXOS :	Flujograma.

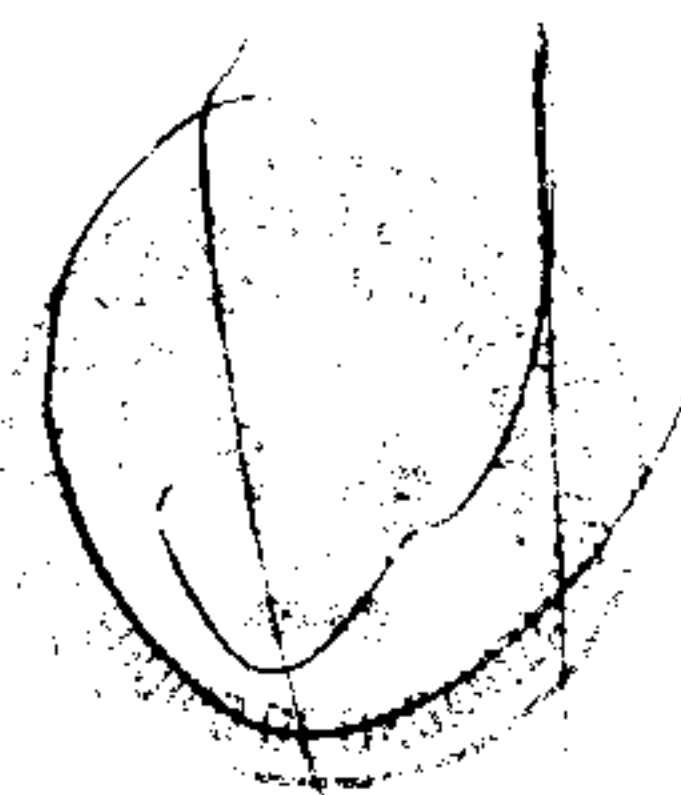
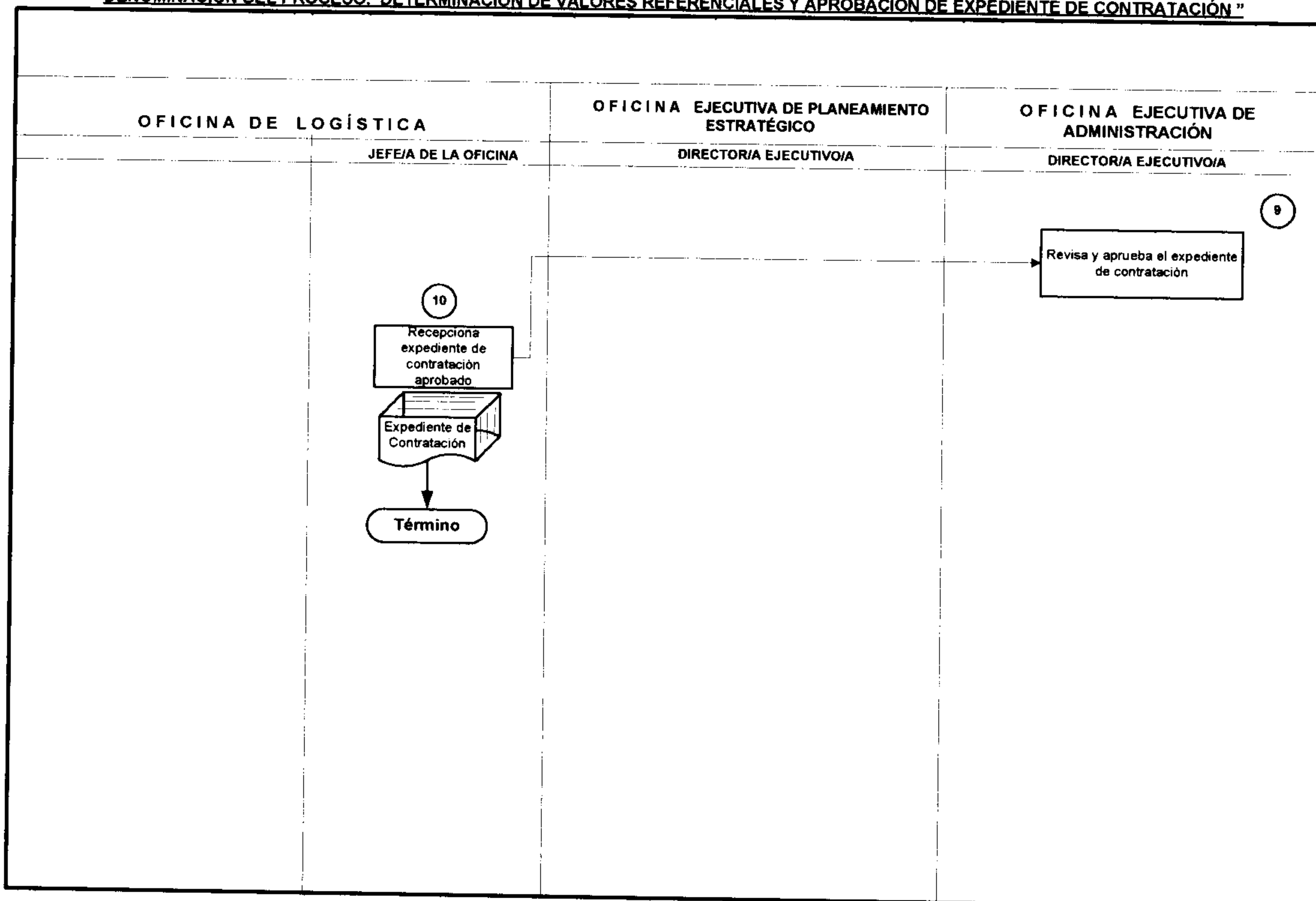


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DIOS DE MAYRA"
Lic. MAGALY LORES SAENZ
Directora de Logística

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "DETERMINACIÓN DE VALORES REFERENCIALES Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN"



DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "DETERMINACIÓN DE VALORES REFERENCIALES Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN"



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS DE MANAGUA

Lic. MAGALY LORES SAENZ
Directora de Logística

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Proceso:
PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN-FASE DE ACTOS PREPARATIVOS	FECHA :	Setiembre 2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Atender de manera oportuna los distintos requerimientos de bienes, servicios y obras, de los diferentes Órganos y unidades orgánicas usuarias del Hospital, previsto en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y los que sean generados en el ejercicio fiscal correspondiente.

ALCANCE : Oficina de Logística, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina Ejecutiva de Administración y diferentes Órganos y Unidades.

MARCO LEGAL :

- Ley N° 1017, y su modificatoria Ley N° 29873, Reglamento D.S. N° 184, D.S. N° 138-2012-EF, Directiva N° 005-2009-OSCE Art. De la Ley de Contrataciones.
- D.S. N° 027-2001-PCM, aprueban el Texto Único actualizado de las normas que rigen la obligación de determinadas Entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones, Resolución N° 119-2001- CONSUCODE/PRE, aprueba Directiva N° 14-CONSUCODE/PRE, que regula la información que debe de contener los procesos de selección, Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto-Ley N° 28411.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

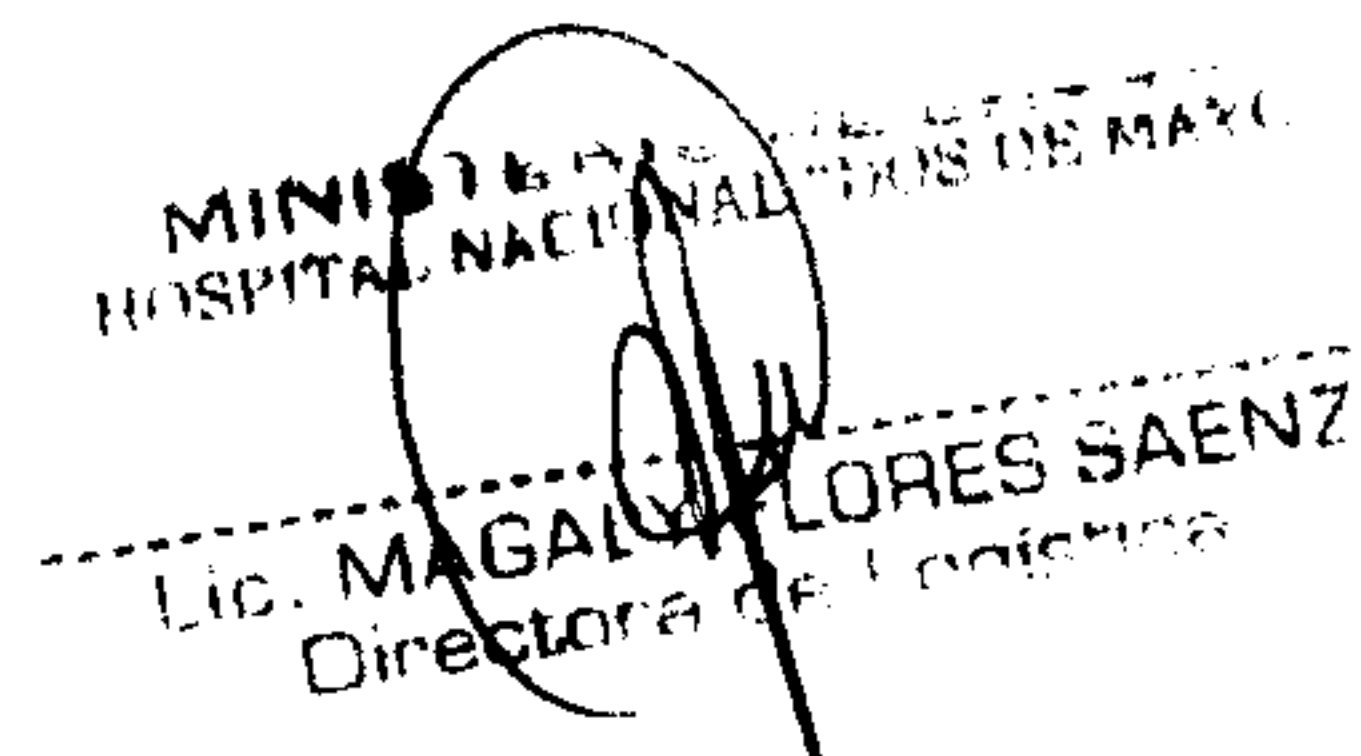
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de documentos remitidos/ N° de Áreas usuarias	Requerimiento/Documento	Formato de RCP Sistema SIGA	Equipo de Programación.

NORMAS

- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- Resolución Directoral N° 0416-2010/D/HNDM de fecha 27 de Octubre del 2010 que modifica el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo - Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, que fue aprobado con el D.S. N° 013-2009-SA y modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-SA y R.M. N° 645-2009/MINSA. (Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados).
- Directiva N° 005-2009-OSCE.
- Directiva Anual del Ministerio de Economía y Finanzas sobre Presupuesto de la República.
- Art. 7, Art. 27 de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

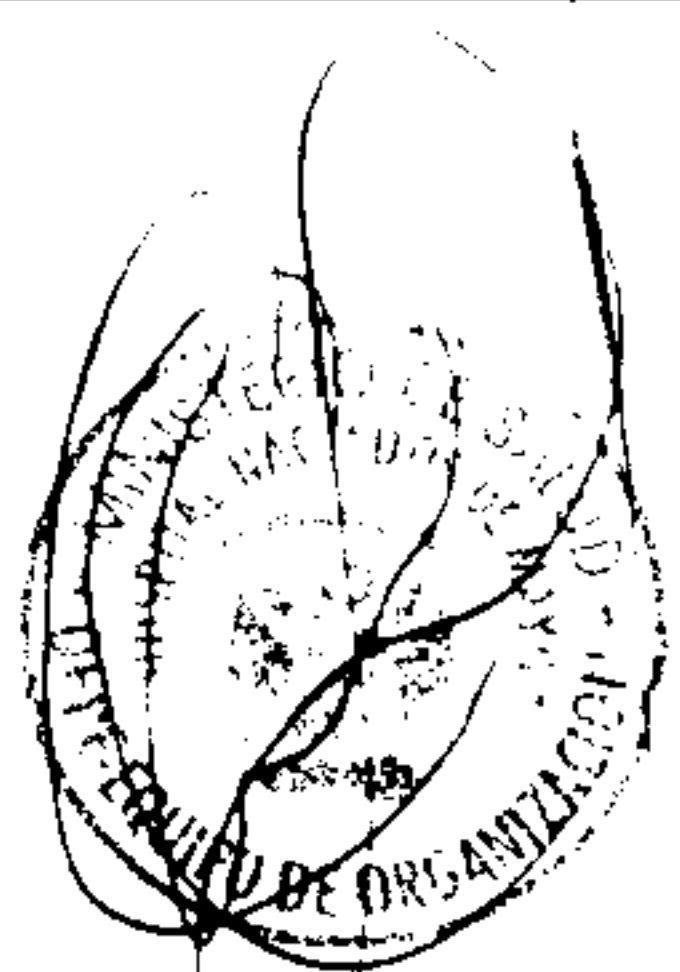
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO El Hospital requiere la elaboración del Expediente de Contratación-Fase de Actos Preparativos.



f
ul

1	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística / Equipo de Programación Especialista Administrativo II / Asistente Administrativo I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe requerimiento de la parte usuaria, señalando finalidad pública de la adquisición o contratación con características técnicas. • Estudia posibilidades del mercado, determina existencia de pluralidad de marcas, mejor relación de calidad y precios. • Determina el valor referencial en base a las fuentes: estructura de costos, cotizaciones, catálogos, precios históricos, de SEACE, a fin de apreciar el valor de mercado. • Devuelve a usuario para revisión y evaluación, cuando postor hace observación a especificaciones técnicas. • Recibe de usuario las especificaciones técnicas, términos de referencia con el levantamiento de las observaciones. • Remite a usuario para que valide Cuadro de Estudio de Mercado Preliminar en el caso de bienes y servicios complejos. • De acuerdo al proceso de selección se solicita disponibilidad presupuestal. • Incluye en el Plan Anual de Contrataciones el proceso de selección que no hubiese sido incorporado en la primera versión del PAC a inicios del año. • Solicita la Certificación Presupuestal a OEPE para las provisiones de prestaciones que se inician o continúan el siguiente año fiscal de la convocatoria y asegurar el pago. • Recibe Certificación Presupuestal de OEPE. • Solicita a Dirección de OEA aprobación de Expediente de Contratación y conformación de Comité. 		
2	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa y de estar conforme aprueba y remite a Programación documento de aprobación de Expediente de Contratación y Conformación de Comité, cualquiera fuese la modalidad adoptada para ambas situaciones o según corresponda. 		
3	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística /Equipo de Programación Especialista Administrativa II / Asistente Administrativo I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite al Presidente del Comité el expediente de contratación para que de inicio al proceso de selección correspondiente. 		
FIN	El Hospital cuenta con el Expediente de Contratación – Fase de Actos Preparativos.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requerimiento	Área Usuaria	Variable	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de Contratación	Oficina Ejecutiva de Administración	Variable	Mecanizado



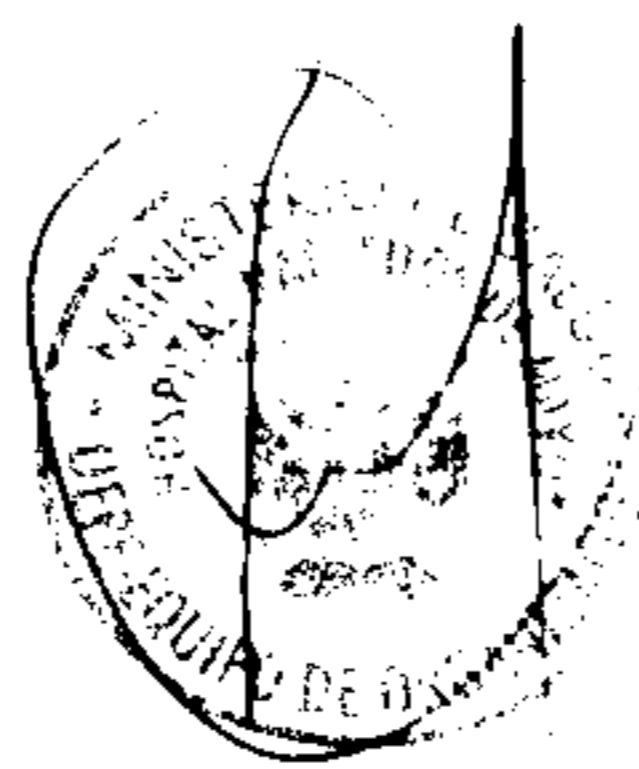
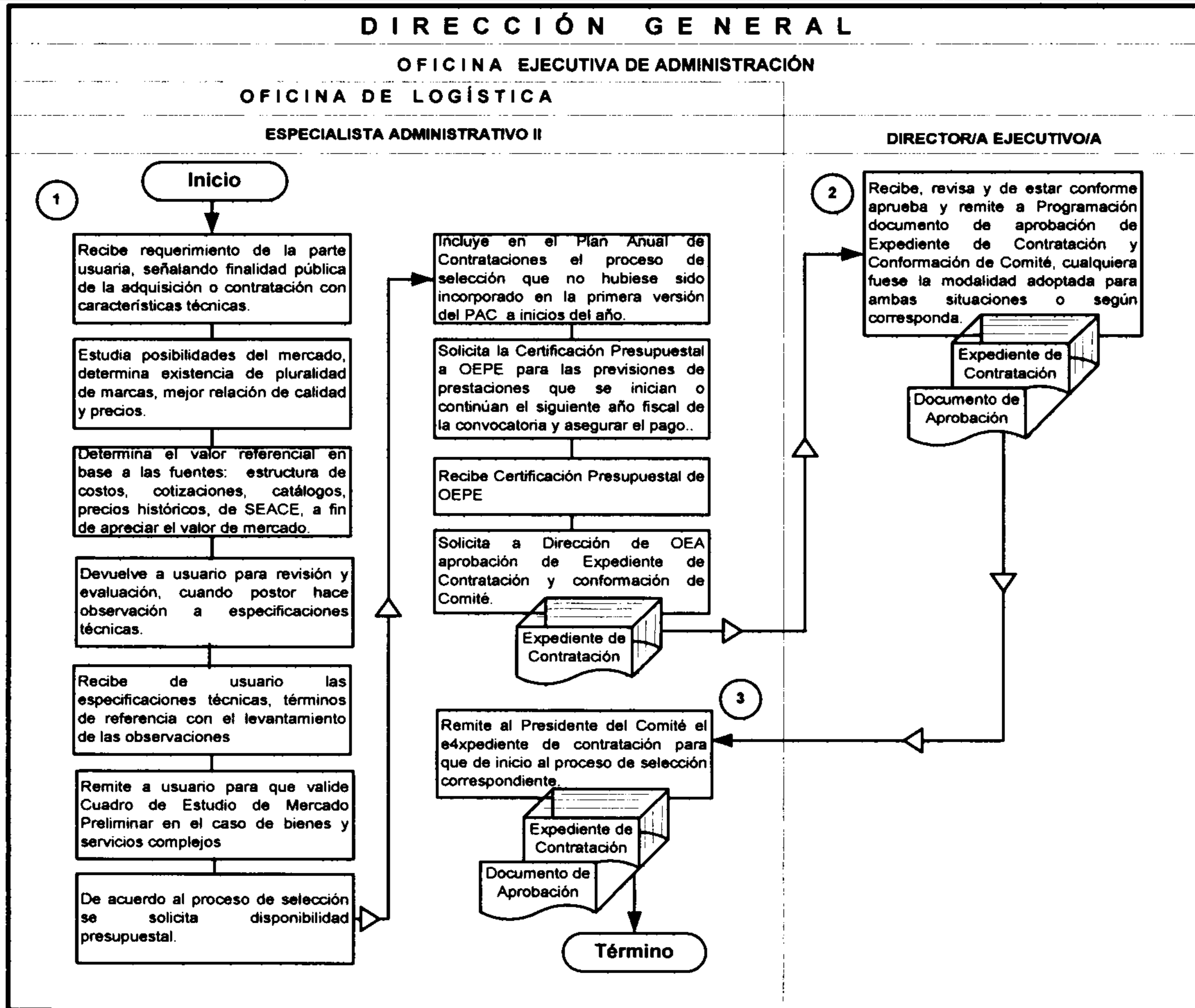
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

ml

DEFINICIONES :	En esta primera fase se realizan los actos previos e indispensables para la posterior convocatoria del proceso de selección. Durante esta primera fase se elabora el Expediente de Contratación y se desarrollan una serie de pasos que tienen por objeto alcanzar el objetivo de llevar adelante la contratación de bienes, servicios y obras en los mejores términos de calidad y precio.
REGISTROS :	Los necesarios que permitan registrar la información.
ANEXOS :	Flujograma.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN - FASE DE ACTOS PREPARATIVOS"



Proceso:
PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ADQUISICIÓN SIN PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA.	FECHA :	Setiembre 2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Adquirir de manera oportuna los bienes y servicios requeridos por la Institución, que no son considerados en la Ley de Contrataciones del Estado.

ALCANCE : Todas las unidades orgánicas responsables del cumplimiento de metas mediante la ejecución de tareas.

MARCO LEGAL :

- Ley N° 1017, y su modificatoria Ley N° 29873, Reglamento D.S. N° 184, D.S. N° 138-2012-EF, Directiva N° 005-2009-OSCE Art. De la Ley de Contrataciones.
- D.S. N° 027-2001-PCM, aprueban el Texto Único actualizado de las normas que rigen la obligación de determinadas Entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones, Resolución N° 119-2001- CONSUCODE/PRE, aprueba Directiva N° 14-CONSUCODE/PRE, que regula la información que debe de contener los procesos de selección, Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto-Ley N° 28411.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo promedio de emisión de expediente de contratación-RCP	Días	SIGA	Oficina de Logística – Equipos de Trabajos de Programación y Adquisiciones.

NORMAS

- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 - MINSA / OGPE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Directoral N° 0416-2010/D/HNDM de fecha 27 de Octubre del 2010 que modifica el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, que fue aprobado con el D.S. N° 013-2009-SA y modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-SA y R.M. N° 645-2009/MINSA. (Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados).
- Directiva N° 005-2009-OSCE.
- Directiva Anual del Ministerio de Economía y Finanzas sobre Presupuesto de la República.
- Art. 7, Art. 27 de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

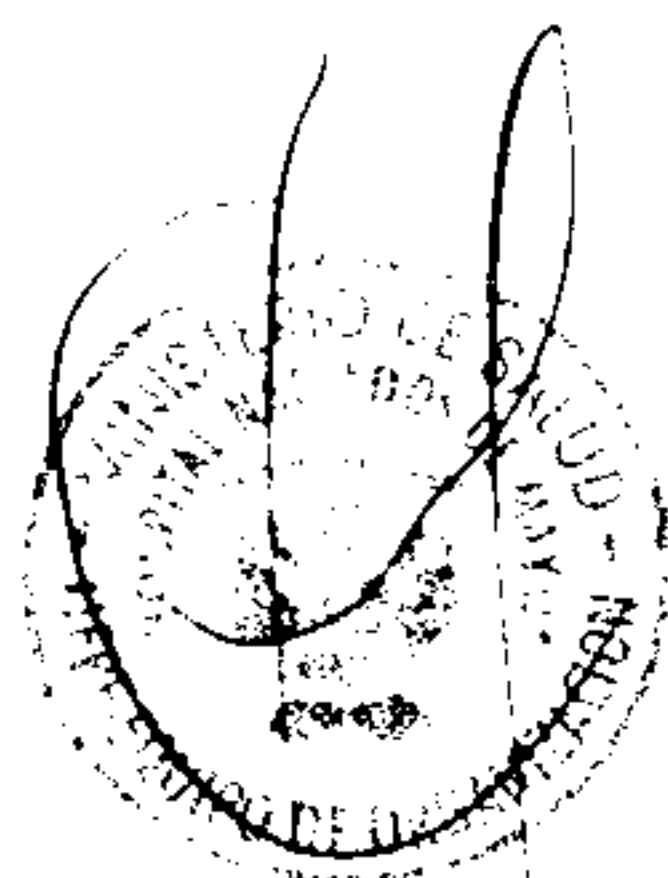
INICIO	El Hospital requiere la realización de la adquisición sin proceso de bienes y servicios –Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
1	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística / Equipo de programación Jefe de Logística / Coordinadora de Programación Especialista Administrativo II /Asistente Administrativo I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe requerimiento del usuario aprobado por la Dirección General. • Verifica que cuente con requerimiento del Área Usuaría con sus respectivos requisitos y especificaciones técnicas mínimas o términos de referencia. • Verifica que exista un estudio de posibilidades que contenga como mínimo dos (2) fuentes, debiendo contar obligatoriamente con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
2	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística / Equipo de Programación Jefe/a de Oficina / Coordinadora de Programación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica que el requerimiento reúna las características y condiciones obligatorias, aspectos técnicos y contractuales y lo exigido por INDECOPI.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. MAGALY LÓPEZ SAENZ
Directora de Logística

Handwritten mark

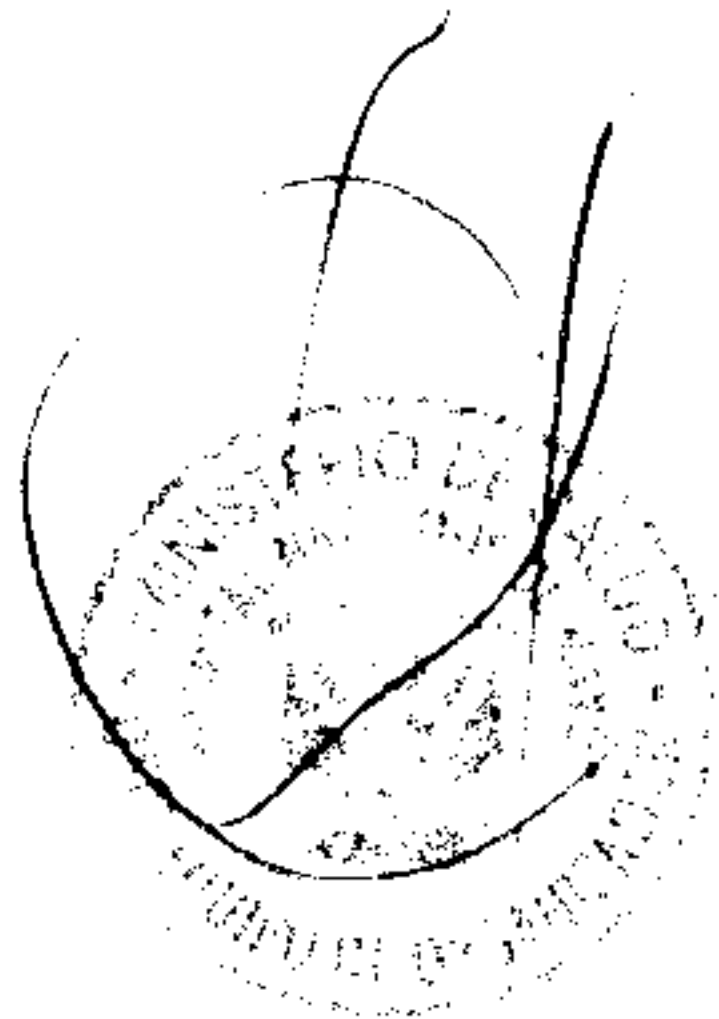
3	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística / Equipo de Programación Asistente Administrativo I / Técnico Administrativo I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa estudios de posibilidades que ofrece el mercado. • Determina el valor referencial tomando como base lo recomendado por SEACE, • Hace de conocimiento a los proveedores que conforman el estudio de posibilidades, con la finalidad de solicitar que mejoren sus ofertas y, a su vez, remitan la documentación de acreditación de las especificaciones técnicas para su evaluación. • De haber existencias en el mercado, procede a buscar a través de fuentes diferentes al estudio de posibilidades, mejorar la oferta o valor referencial; debiendo tener como indicador el Principio o Criterio de Economía y Transparencia de la Norma de Contrataciones vigentes. • Obtiene fuentes que mejoren en características técnicas y vigencia tecnológica las especificaciones técnicas, pero cuyo valor es mayor al valor referencial obtenido, con sustento técnico del Área usuaria, y a través del sistema, podrá solicitar al Equipo de Trabajo de Programación, la reprogramación del requerimiento y su valor referencial. • Prepara el Cuadro de Estudio de Mercado Preliminar para determinación del valor referencial • Remite a las Áreas Usuarias para validar Cuadro de Estudio de Mercado y Cuadro de Trata de Bienes y Servicios Complejos, así como la documentación de acreditación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, remitida por las Empresas Proveedoras; Áreas Usuarias que bajo responsabilidad, deben brindar el apoyo pertinente. • La parte usuaria evalúa y remite Informe de Validación del Estudio de Mercado Preliminar. • Define: ¿Observación? <ul style="list-style-type: none"> - En caso afirmativo: Vuelve a realizar el estudio de mercado y/o si se cuenta con más de dos propuestas y fuentes se cierra con las cotizaciones y fuente validada. - En caso negativo: Valida el estudio haciéndolo definitivo. 		
4	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística / Equipo de Programación Asistente Administrativo I / Técnico Administrativo I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite el Requerimiento Consolidado de Pedido (RCP) en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa. 		
5	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Equipo de Trabajo de Programación Logística Técnico Administrativo I (Coordinador de Presupuesto)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromete la Certificación de los Bienes y Servicios de las Órdenes de Compra de los Proveedores Seleccionados en el SIAF. • Registra la Orden de Compra/Servicio en el SIAF. • Dispone la remisión al proveedor de la Orden de Compra o de Servicio a través de las modalidades de notificación establecidas por la Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y coordina su atención. • Efectúa el procedimiento de seguimiento a los proveedores adjudicados, de acuerdo a los plazos de entrega ofertados y establecidos en la Orden de Compra y/o Servicio, hasta que los bienes ingresen al Almacén y de la conformidad del mismo o, en el caso de servicios, en cumplimiento de la ejecución de dicho servicio o su conformidad respectiva. Dicho seguimiento implica efectuar coordinaciones con el Equipo de Trabajo de Almacén. • Siendo que el contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados a través de una garantía, debe observarse como referencia lo establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, durante dicho tiempo de garantía ofertado, debe coordinar y tener comunicación con el Área Usuaria requiriente, a fin que la contratación de bienes y servicios adjudicados no adviertan defectos o vicios ocultos durante su garantía, lo cual no soslaya la obligatoriedad del Área usuaria requiriente de poner en conocimiento de manera documentaria y oportuna al Jefe/a de Oficina, para las acciones pertinentes del caso. 		
6	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística / Equipo de programación/ Asistente Administrativo I / Técnico Administrativo I / Coordinador de Presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hace seguimiento a programación efectuada coordinando con Adquisiciones, si no se ejecuta un RCP, solicita reprogramación para liberar presupuesto asignado. • Informa a su Jefe los motivos de la no emisión de la O/C e informa al usuario y OEA. 		
FIN	El Hospital realiza adquisiciones sin proceso de bienes y servicios.- Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de Compra	Equipo de Trabajo de Programación	Diario	Mecanizado



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

Handwritten signature and initials on the right side of the page.

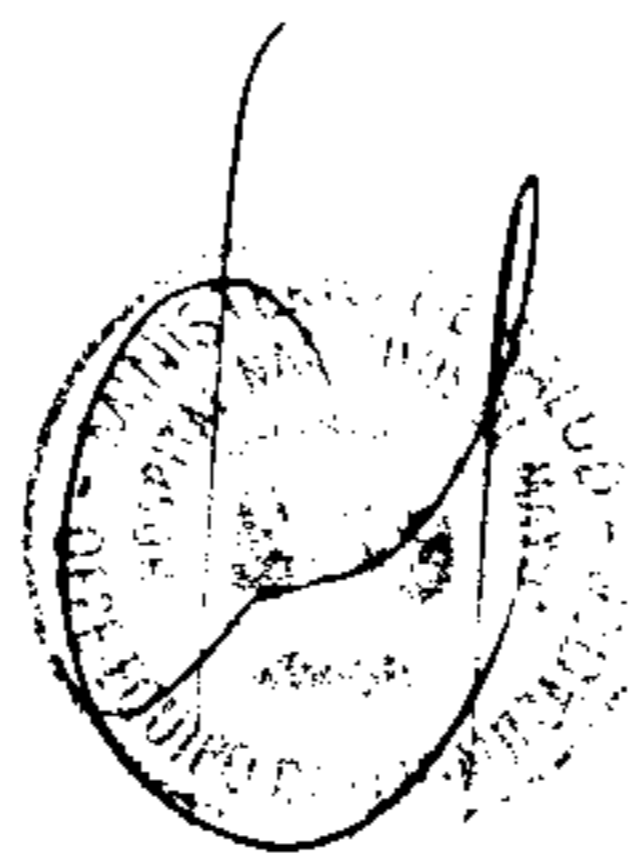
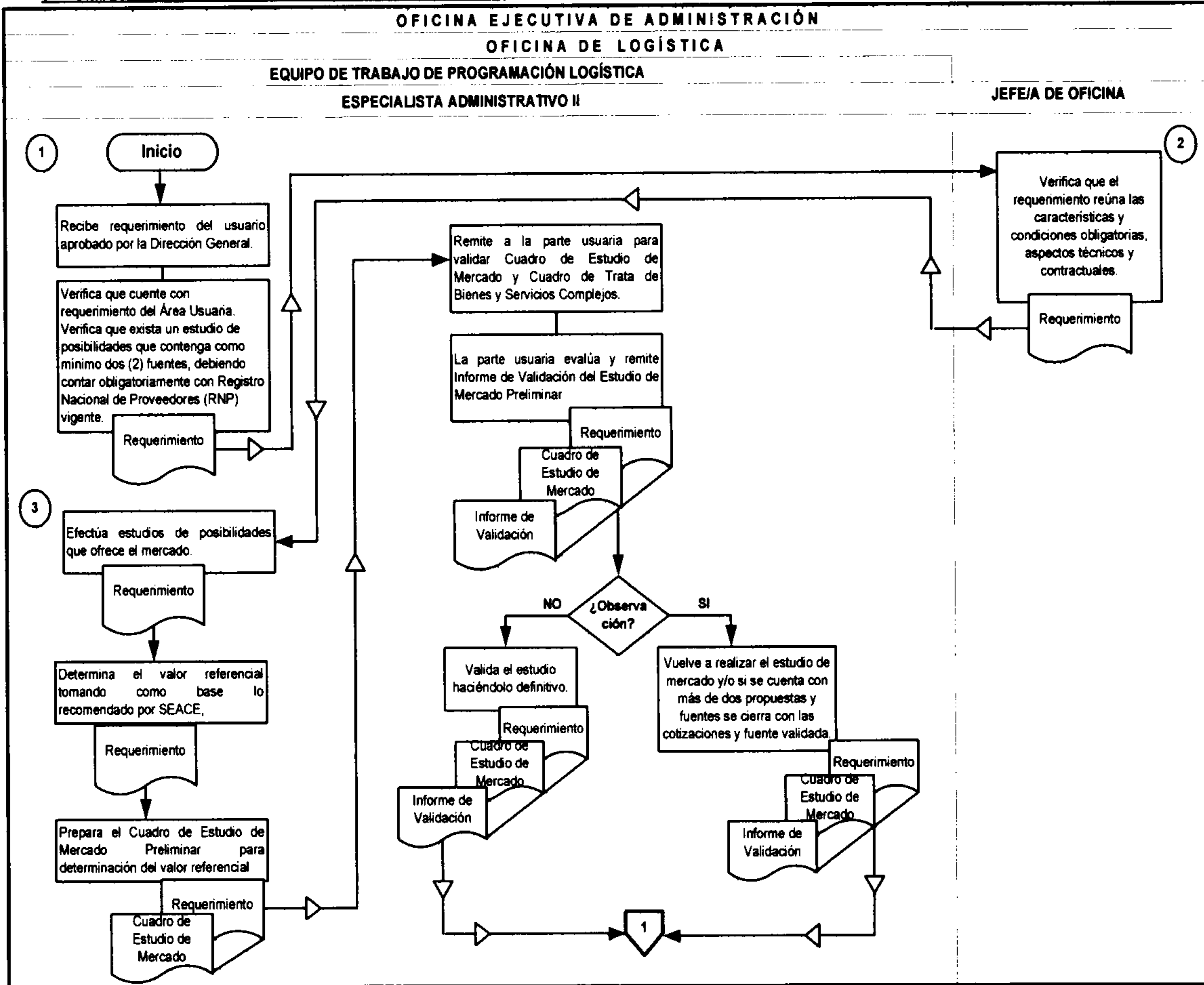
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
RCP (Requerimiento Consolidado de Pedido)	Equipo de Trabajo de Adquisición	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES :	Valor Referencial: Es la valoración de mercado de bienes y servicios obtenido como mínimo de dos fuentes que pueden ser: cotizaciones, estructura de costos, catálogos, precios históricos, precios del sistema electrónico o de contrataciones del Estado-SEACE. Este valor debe ser sustentado. SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.		
REGISTROS :	Registros automatizados y manuales para el control del movimiento de bienes y servicios adquiridos por el Hospital.		
ANEXOS :	Flujograma.		



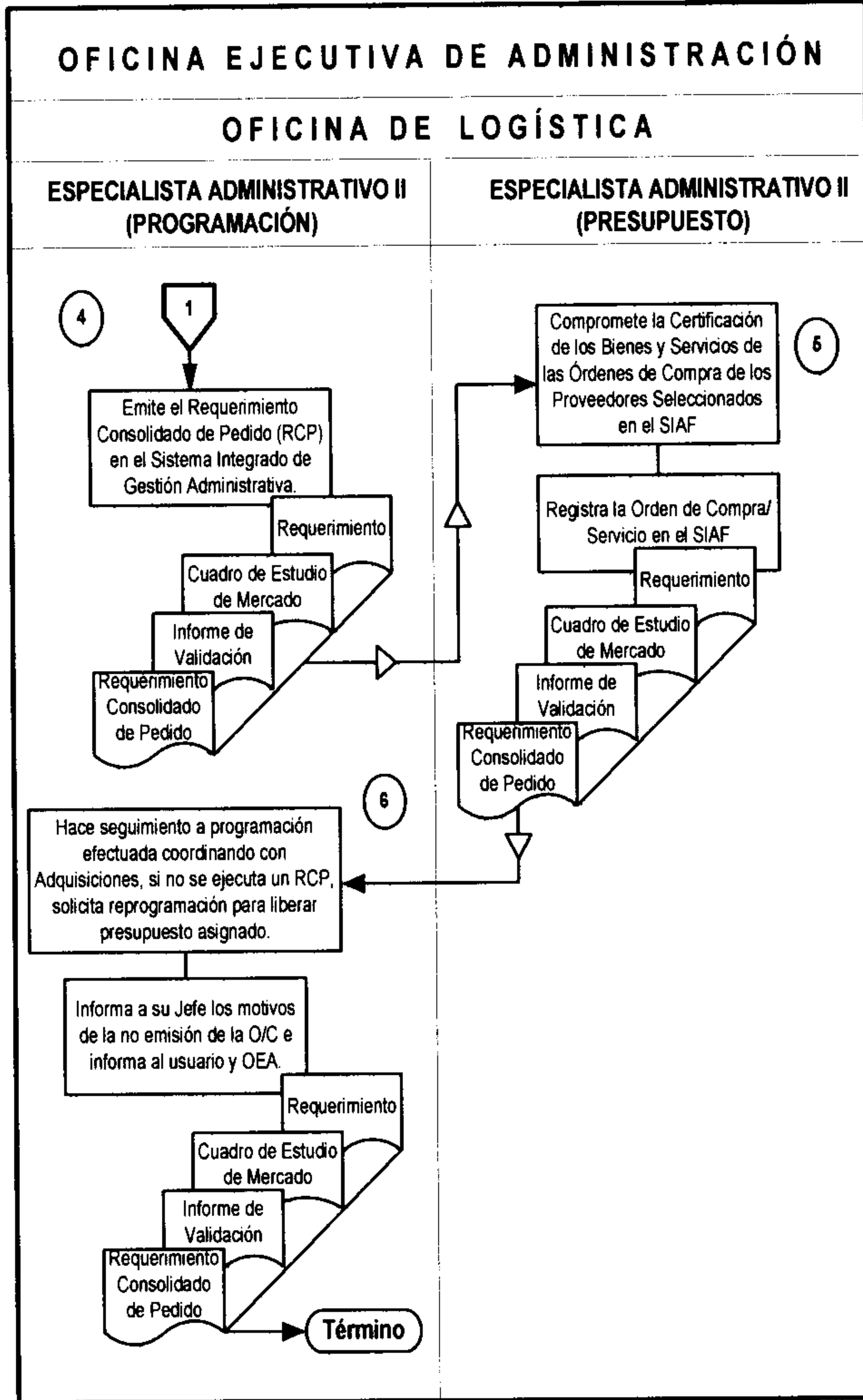
MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 Lic. MAGALY RIVERA SAENZ
 Directora de Contratación

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. MAGALY LUCRES SAENZ
Directora de Logística



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS DE MAYAGÜEZ

Lic. MAGALY LÓPEZ SAENZ
Directora de Logística

9

44

Proceso:
PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	CONTROL DE EXISTENCIAS VALORADAS	FECHA :	Setiembre -2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO :	Establecer las actividades para controlar el consumo de los bienes ingresados al Hospital y reportar oportunamente la conciliación a la entidad correspondiente.
ALCANCE :	A la Oficina de Logística y a la Oficina de Economía.
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 1017, y su modificatoria Ley N° 29873, Reglamento D.S. N° 184, D.S. N° 138-2012-EF, Directiva N° 005-2009-OSCE Art. De la Ley de Contrataciones. D.S. N° 027-2001-PCM, aprueban el Texto Único actualizado de las normas que rigen la obligación de determinadas Entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones, Resolución N° 119-2001- CONSUCODE/PRE, aprueba Directiva N° 14-CONSUCODE/PRE, que regula la información que debe de contener los procesos de selección, Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto-Ley N° 28411.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

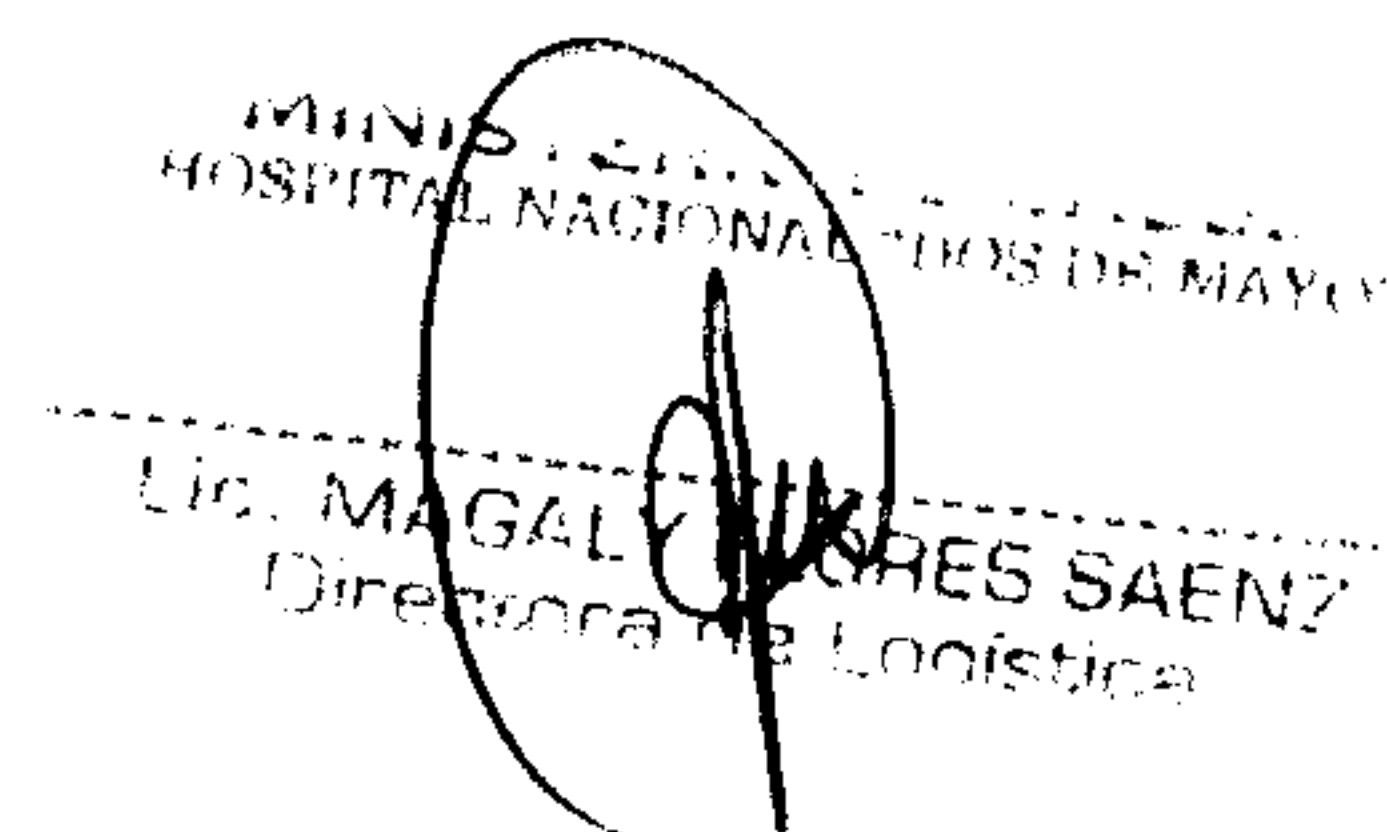
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Reportes remitidos a las unidades correspondientes.	N° de reportes	Kardex	Oficina de Logística.

NORMAS

Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA.
Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
R.D. N° 0416/D/HNDM, Modificar el Manual de Procesos y Procedimientos del HNDM.
Manual de Administración de almacenes para el sector publico R.J. N° 335-90-INAP/DNA.

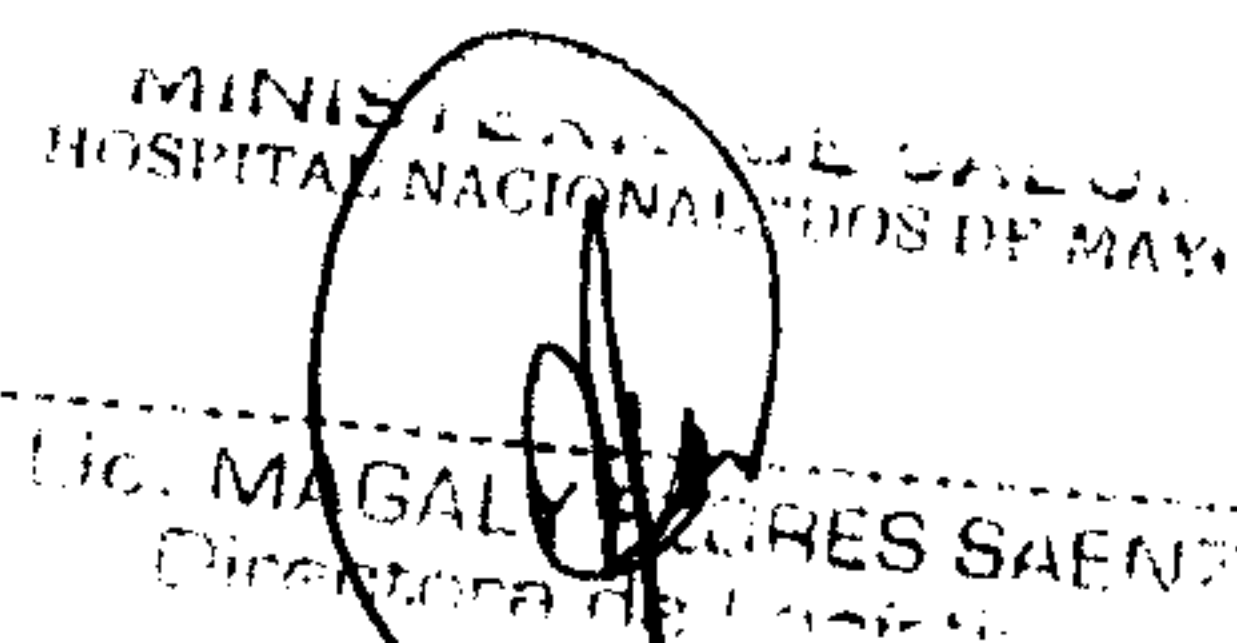
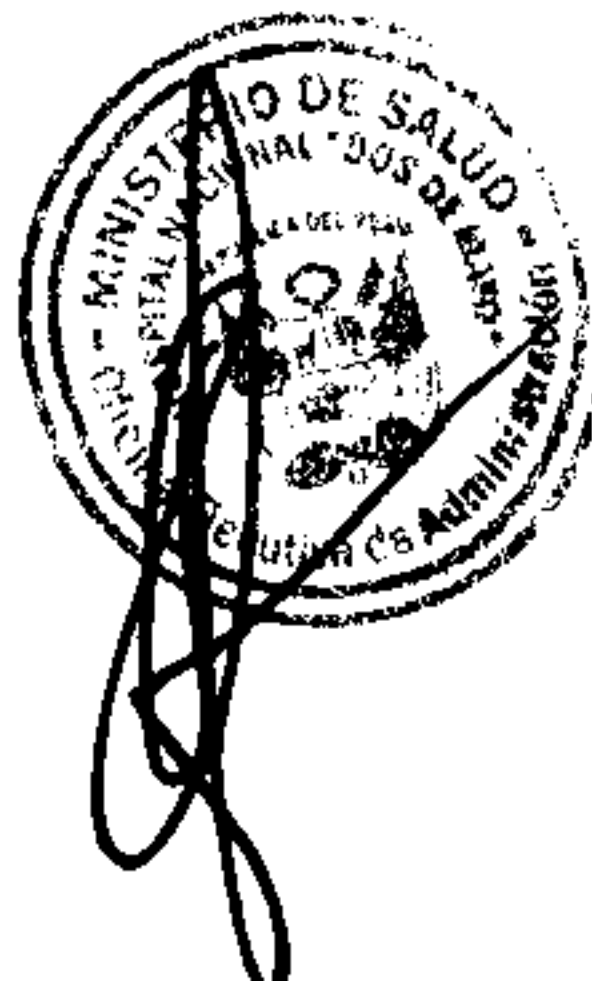
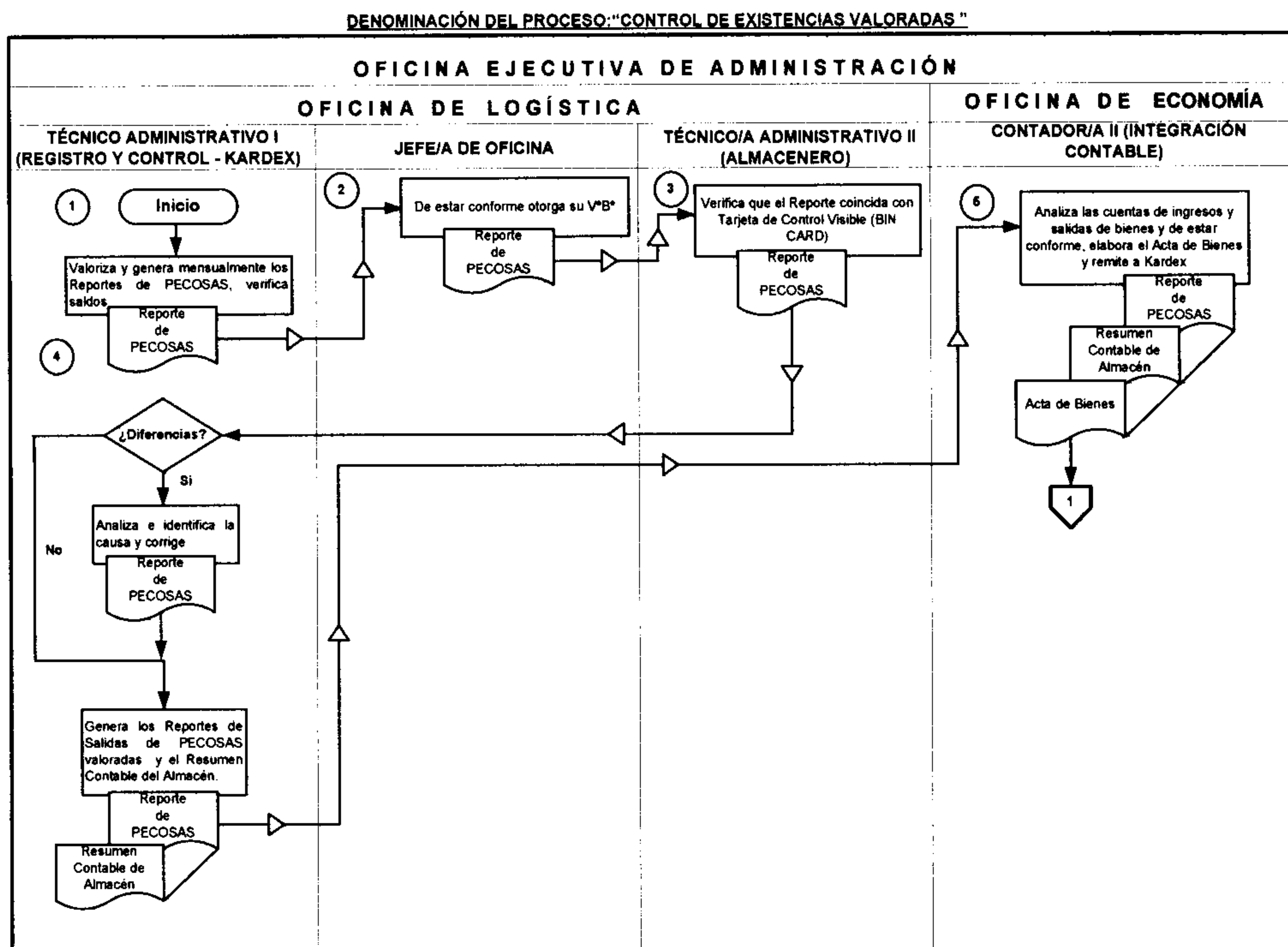
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	Hospital requiere Control de Existencias Valoradas.
1	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística / Equipo de Programación Técnico Administrativo I (Coordinador de Registro y Control)</p> <ul style="list-style-type: none"> Valoriza y genera mensualmente los Reportes de PECOSAS, verifica saldos.
2	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Jefe/a de Oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> De estar conforme otorga su V°B°.
3	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Coordinador de Registro y Control / Técnico/a Administrativo II (Almacenero)</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica que el Reporte coincida con Tarjeta de Control Visible (BIN CARD).
4	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico Administrativo I (Coordinador de Registro y Control Kárdex) Define: ¿Diferencias?</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso afirmativo: Analiza e identifica la causa y corrige



al

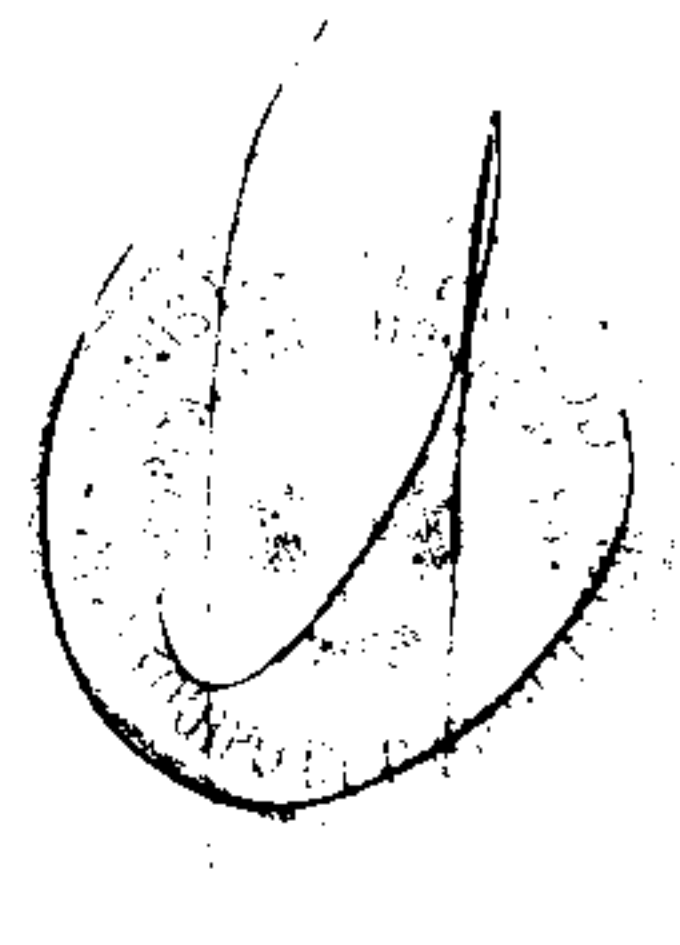
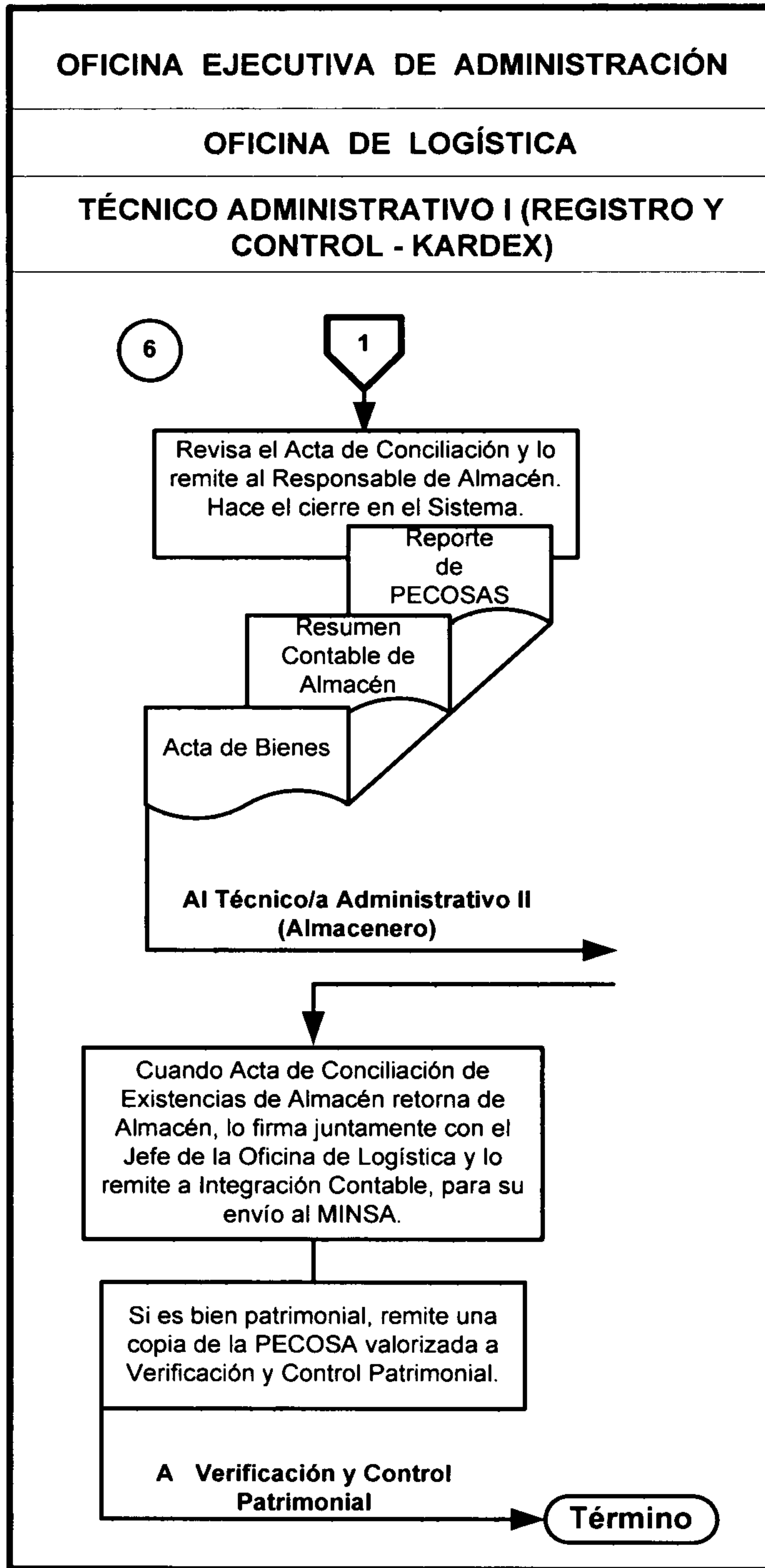
	- En caso negativo: Genera los Reportes de Salidas de PECOSAS valoradas y el Resumen Contable del Almacén.		
5	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Economía Contador II (Integración Contable) <ul style="list-style-type: none"> Analiza las cuentas de ingresos y salidas de bienes y de estar conforme, elabora el Acta de Bienes y remite a Kardex. 		
6	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico Administrativo I (Coordinador de Registro y Control Kardex) <ul style="list-style-type: none"> Revisa el Acta de Conciliación y lo remite al Responsable de Almacén. Hace el cierre en el Sistema. 		
FIN	Hospital logra el control de existencias valoradas.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Nota de Entrada/Orden de Compra/PECOSA	Área de Registro y Control-kardex	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Acta de conciliación	MINSA.	Mensual	Automatizado/Manual
DEFINICIONES :	Kardex: Es la unidad de información se encarga de suministrar a las otras unidades de la Oficina de Logística, la información necesaria para la Programación de las adquisiciones y coordinar la entrega oportuna de los bienes solicitados por los servicios de la Institución.		
REGISTROS :	Formatos del registro valorado de las existencias del Hospital.		
ANEXOS :	Flujograma.		



4

ul

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "CONTROL DE EXISTENCIAS VALORADAS"



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

Proceso:
PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE KARDEX DE PECOSAS	FECHA :	Setiembre -2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO :	Suministrar a los diferentes servicios de la Entidad, la oportuna entrega de los bienes solicitados.
ALCANCE :	A la Oficina de Logística y a la Oficina de Economía, y demás Unidades Orgánicas pertinentes.
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> Arts. 15° inciso i) de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97. Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud y su reglamento D.S. N° 013-2002-SA. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411. Numeral 44,1° del Art. 44° y Art. 45°, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades. Manual de Administración de Almacenes para el sector publico R.J. N° 335-90-INAP/DNA.

INDICES DE PERFORMANCE

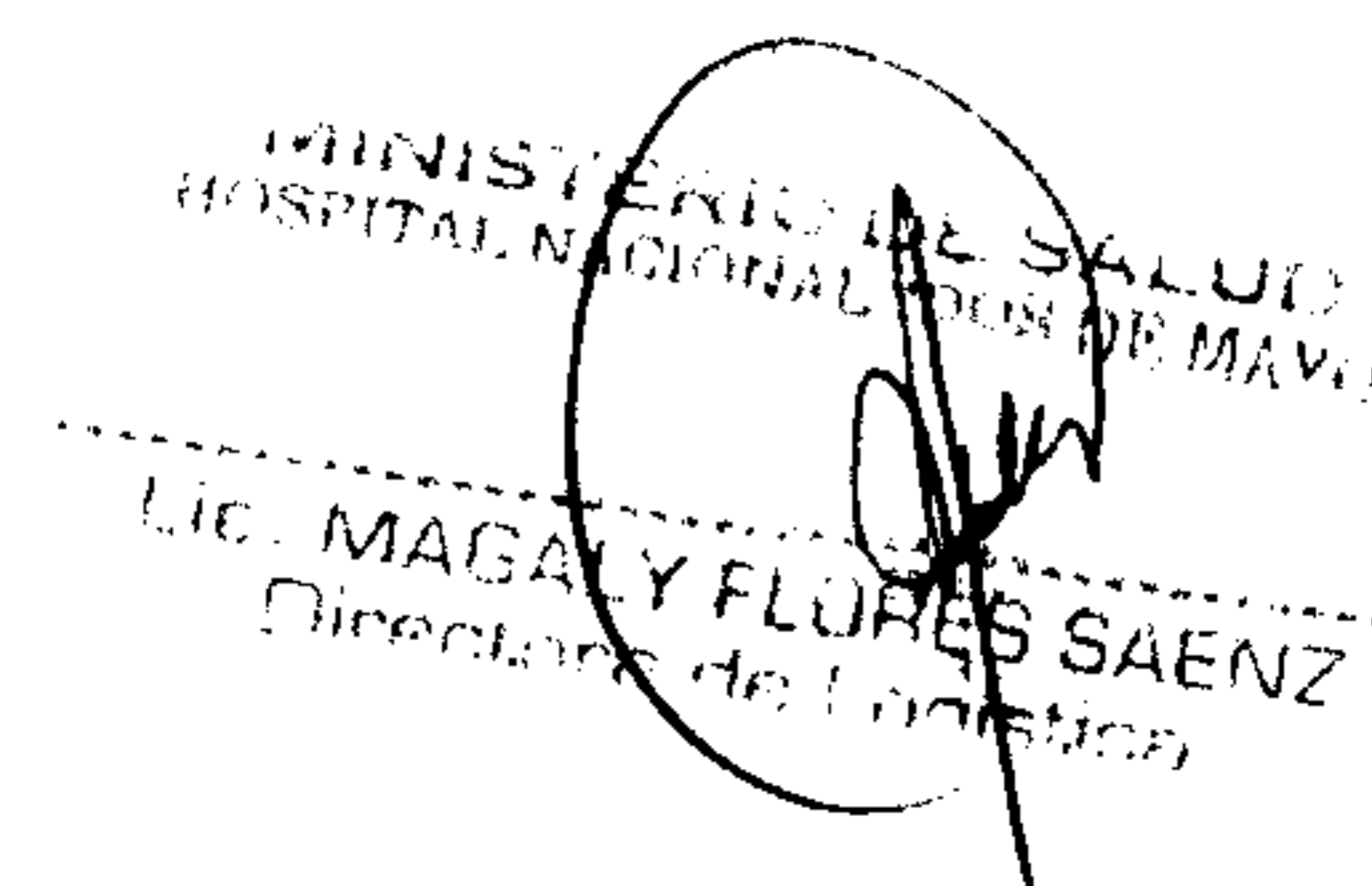
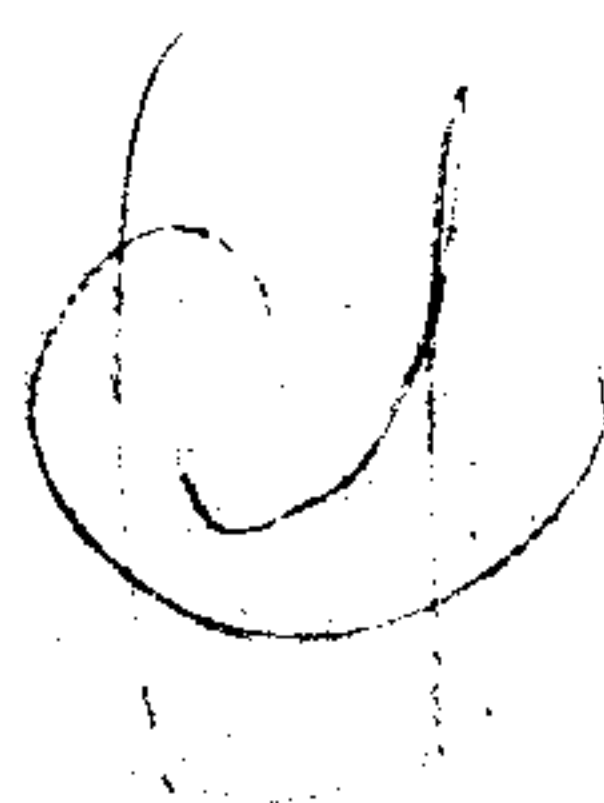
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Reportes remitidos a las unidades correspondientes.	N° de reportes	Kardex	Oficina de Logística

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSa.
- Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- R.D. N° 0416/D/HNDM, Modificar el Manual de Procesos y Procedimientos del HNDM.
- Manual de Administración de Almacenes para el sector publico R.J. N° 335-90-INAP/DNA.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

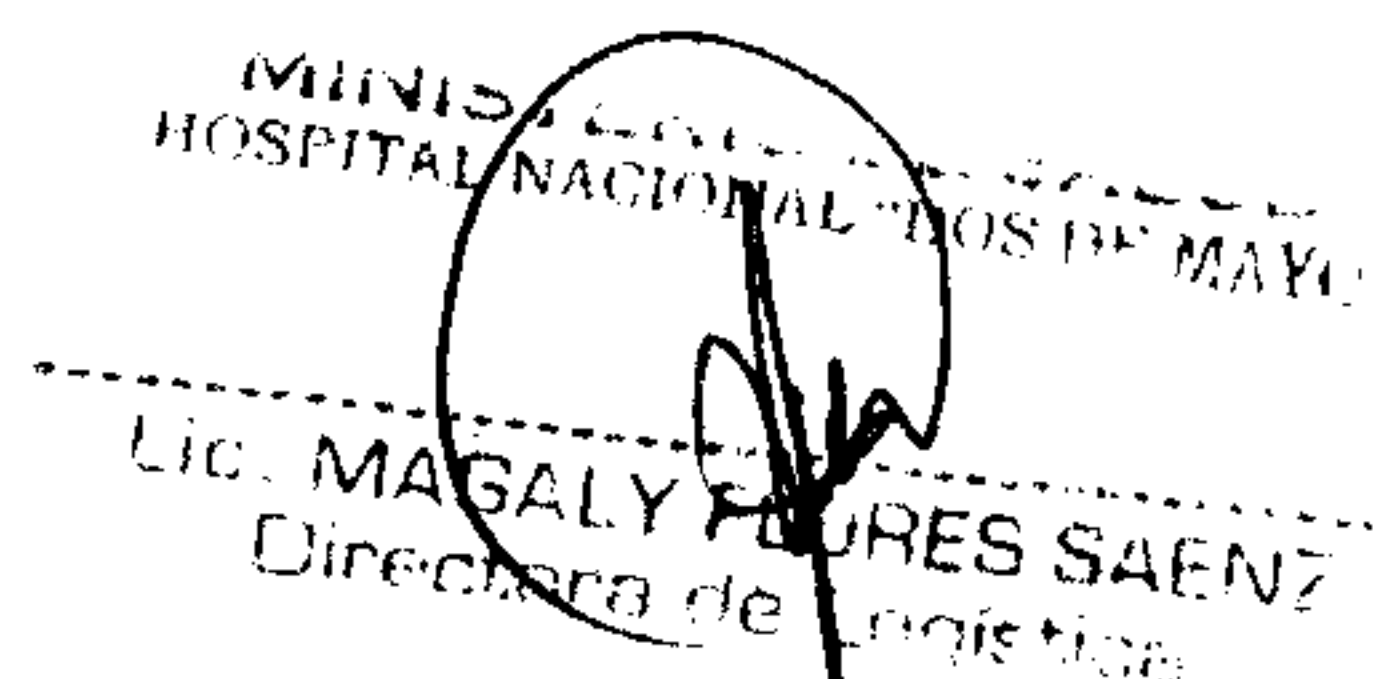
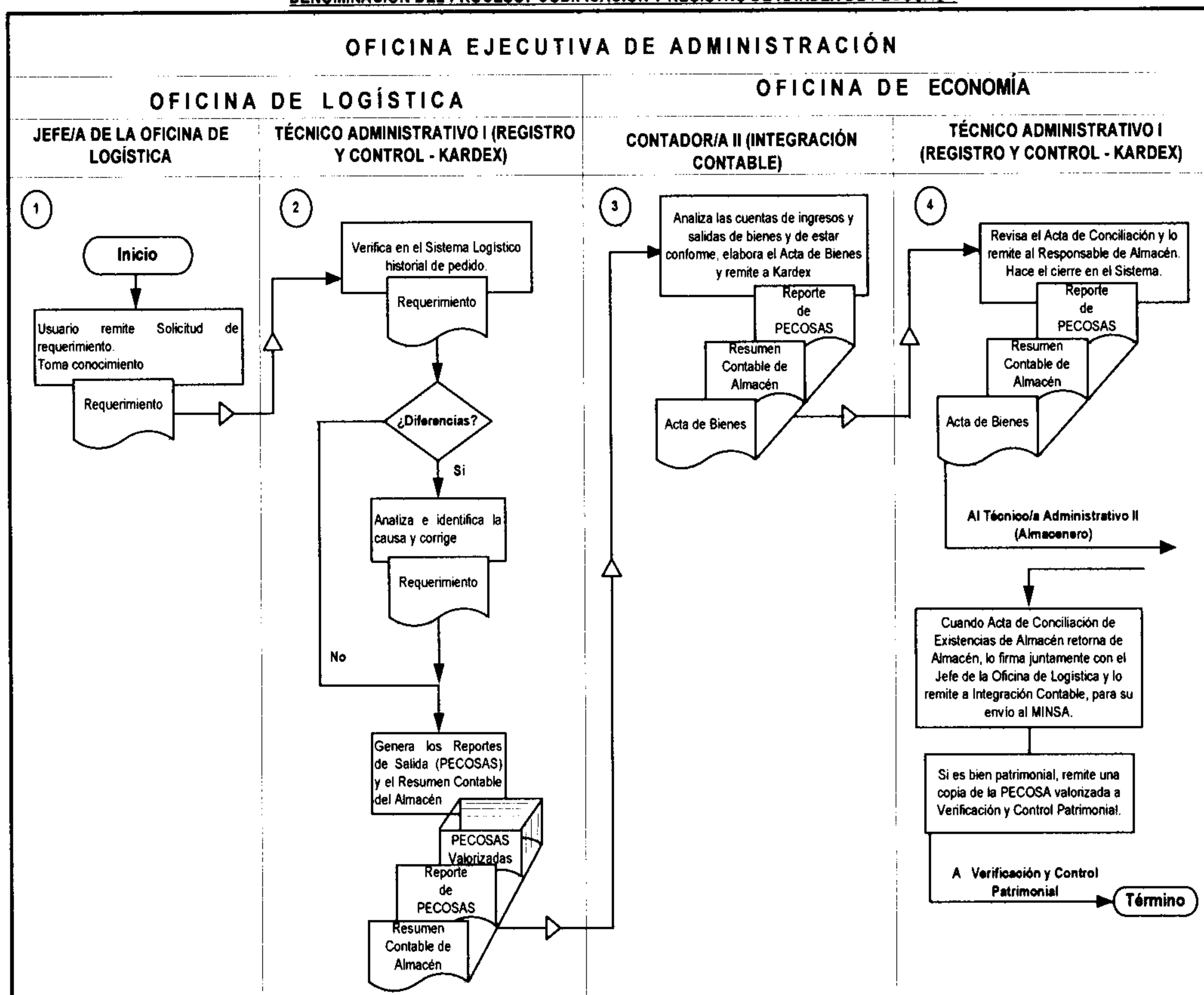
INICIO	Hospital requiere codificación y registro de Kardex de PECOSAS.
1	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística / Equipo de Programación / Equipo de Registro y control (Kardex) Jefe/a de Oficina / Coordinador de Programación/Coordinador de Registro y Control</p> <ul style="list-style-type: none"> Usuario remite Solicitud de requerimiento. Toma conocimiento.
2	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico Administrativo I (Coordinador de Registro y Control Kárdex)</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica en el Sistema Logístico historial de pedido. Define: ¿Diferencias?: <ul style="list-style-type: none"> En caso afirmativo: Analiza e identifica la causa y corrige requerimiento. En caso negativo: Genera los Reportes de Salida (PECOSAS) y el Resumen Contable del Almacén.
3	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Economía Contador II (Integración Contable)</p> <ul style="list-style-type: none"> Analiza las cuentas de ingresos y salidas de bienes y de estar conforme, elabora el Acta de Bienes y remite a Kardex



mf

4	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Economía Técnico Administrativo I (Coordinador de Registro y Control -Kardex)) <ul style="list-style-type: none"> • Revisa el Acta de Conciliación y lo remite al Responsable de Almacén. • Hace el cierre en el Sistema. • Cuando Acta de Conciliación de Existencias de Almacén retorna de Almacén, lo firma juntamente con el Jefe de la Oficina de Logística y lo remite a Integración Contable, para su envío al MINSa. • Si es bien patrimonial, remite una copia de la PECOSA valorizada a Verificación y Control Patrimonial. 		
FIN	Hospital cuenta con la codificación y registro de Kardex de PECOSAS.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Nota de entrada/Orden de Compra/PECOSA	Área de Registro y Control-kardex.	Manual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Acta de conciliación	MINSa.	Mensual	Automatizado/Manual
DEFINICIONES :	Codificación y Registro de Kardex de PECOSAS: Es el Área de Trabajo que se encarga de suministrar a las otras Áreas similares de la Oficina de Logística, la información necesaria para la Programación de las adquisiciones y coordinar la entrega oportuna de los bienes solicitados por los servicios de la Institución.		
REGISTROS :	Registros manuales y automatizados para la anotación del movimiento de ingresos y salidas de bienes.		
ANEXOS :	Flujograma.		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE KARDEX DE PECOSAS "



Handwritten mark

Proceso:
ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ADQUISICIÓN DE MENOR CUANTÍA	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Contar con una herramienta que permita establecer procedimientos orientados a maximizar el Tesoro Público en las contrataciones de menor cuantía, de manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

ALCANCE : A las Unidades Orgánicas a todo nivel del Hospital Nacional Dos de Mayo.

MARCO LEGAL :

- Arts. 15° inciso i) de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, publicado el 20-07-97.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud y su reglamento D.S. N° 013-2002-SA.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411.
- Numeral 44,1° del Art. 44° y Art. 45°, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.
- Manual de Administración de Almacenes para el sector publico R.J. N° 335-90-INAP/DNA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

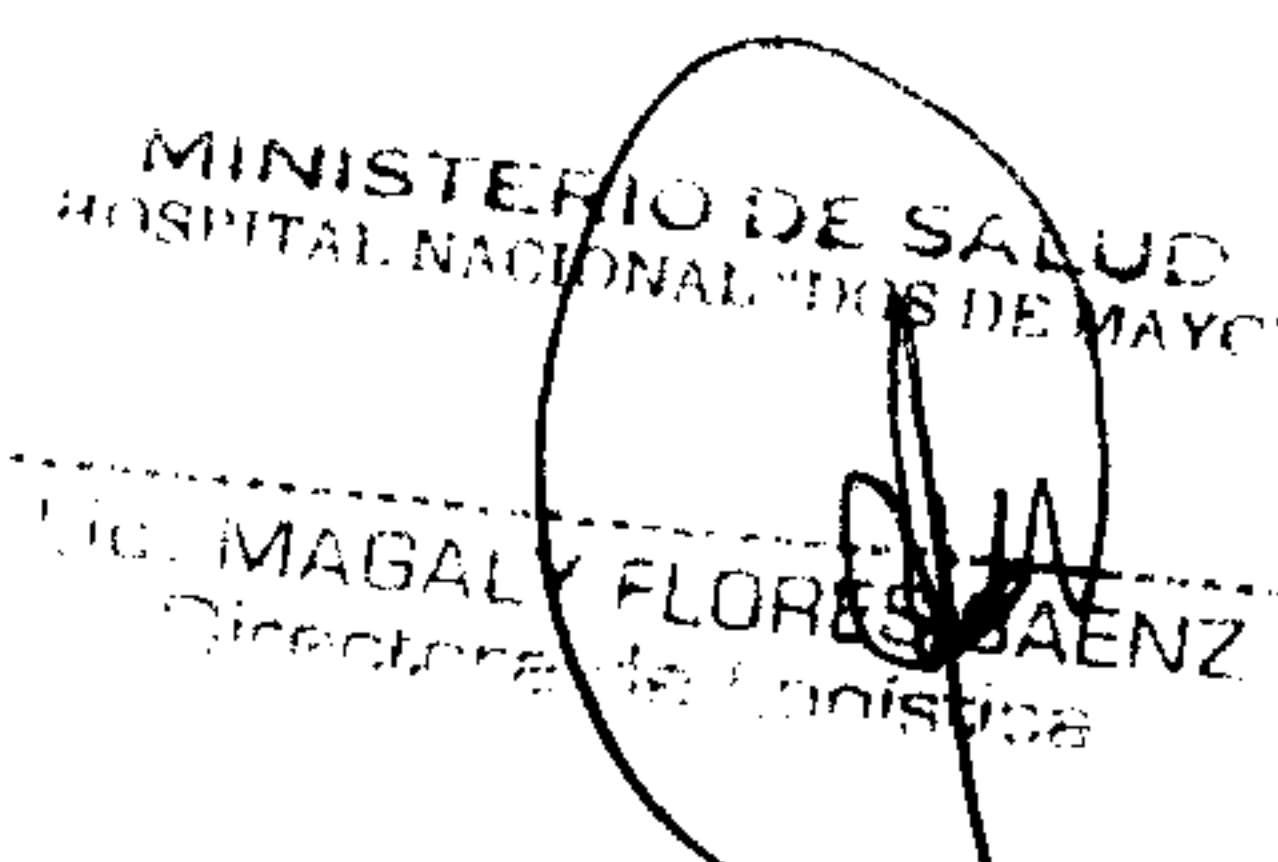
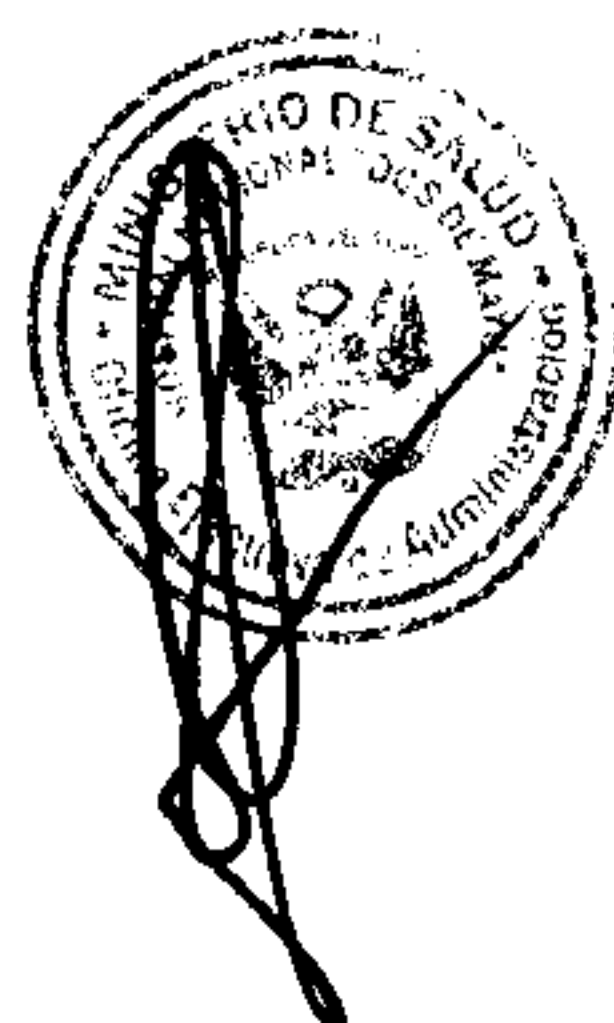
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de procesos realizados por Adjudicación de Menor Cuantía/ Total Procesos Programados de menor cuantía en el Plan Anual de Contrataciones.	Porcentaje de Ejecución de Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía en el Plan Anual de Contrataciones.	Plan Anual de Contrataciones de la Entidad y el SEACE.	Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Adquisiciones.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSa.
- Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- R.D. N° 0416/D/HNDM, Modificar el Manual de Procesos y Procedimientos del HNDM.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere de los bienes y servicios de menor cuantía.
1	<p>Dirección General Comité Especial Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el Expediente de Contratación de la Oficina de Logística. ▪ Lo evalúa y elabora bosquejo de Bases Administrativas para el proceso de selección. Para el desempeño de sus funciones puede requerir el apoyo del personal de la Oficina de Logística responsable del registro en el SEACE; luego de ello el Expediente, Bases Administrativas juntamente con la Solicitud de Aprobación y Autorización de Convocatoria lo envía a Trámite Documentario del Hospital para que disponga su remisión a la Oficina Ejecutiva de Administración.
2	<p>Dirección General Trámite Documentario Técnico/a Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra solicitud de aprobación de Bases Administrativas y juntamente con demás documentación lo deriva a la Oficina Ejecutiva de Administración.
3	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Asistente Ejecutivo II (Secretaría)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona y registra documento de aprobación de bases administrativas y entrega al Director/a Ejecutivo/a para el despacho correspondiente.



Handwritten mark

4	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conocimiento de la solicitud de Aprobación del bosquejo de Bases Administrativas. ▪ Evalúa y aprueba bases mediante documento de organización interna y envía a Asistente Ejecutivo II (Secretaria) para que proceda a remitirlo a través de Trámite Documentario del Hospital, para ser entregado al Comité Especial o a la Oficina de Logística a través del Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE); para la convocatoria respectiva en el sistema SEACE.
5	Dirección General Comité Especial Presidente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona expediente de contratación y procede a conducir el proceso de selección encargándose de su organización, conducción y ejecución, registrando la convocatoria en el SEACE con la coordinación del Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE) ▪ El Comité Especial, podrá coordinar con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), y verificará cualquier notificación registrada en el SEACE, relacionada al proceso de selección.
6	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Coordinadora de Adquisición / (Coordinador Responsable del SEACE) <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa el seguimiento de las etapas del proceso de selección en el SEACE, como apoyo y/o asesoramiento a las competencias propias del Comité Especial en la etapa de evaluación y calificación de propuestas (y puede solicitar, en esta etapa, apoyo del área usuaria) y otorgamiento de Buena Pro, apoyando en el bosquejo de Cuadros Comparativos de Calificación y evaluación de propuestas, de otorgamiento de Buena Pro o de Declaratoria de Desierto, de ser requeridas por dicho Órgano especial.
7	Dirección General Comité Especial Presidente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posterior hasta cinco (5) días hábiles al otorgamiento de la Buena Pro (de no existir único postor en el proceso), verificará la existencia de recurso impugnativo, a través de Trámite Documentario (el mismo, que de existir, debe remitir copia del recurso de apelación, para su registro en el SEACE, el mismo que se hará por medio del Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), procedimiento este último que suspende el Proceso de Selección, hasta el pronunciamiento del Director General como Titular del Hospital, de ser procedente el recurso de apelación. ▪ De no existir recurso impugnativo, verificará en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), el consentimiento de la adjudicación de los ítems o ítem del proceso efectuado automáticamente por el Sistema SEACE del OSCE. ▪ Una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), remitirá el Expediente de Contratación con todos sus actuados a la Oficina de Logística, el que asumirá competencia desde ese momento, para ejecutar los actos destinados a sus responsabilidades. ▪ En coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), en el caso de haber declarado desierto el proceso de selección o ítem del proceso de selección, debe emitir informe al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso, para que se tomen las medidas correctivas antes de convocar nuevamente.

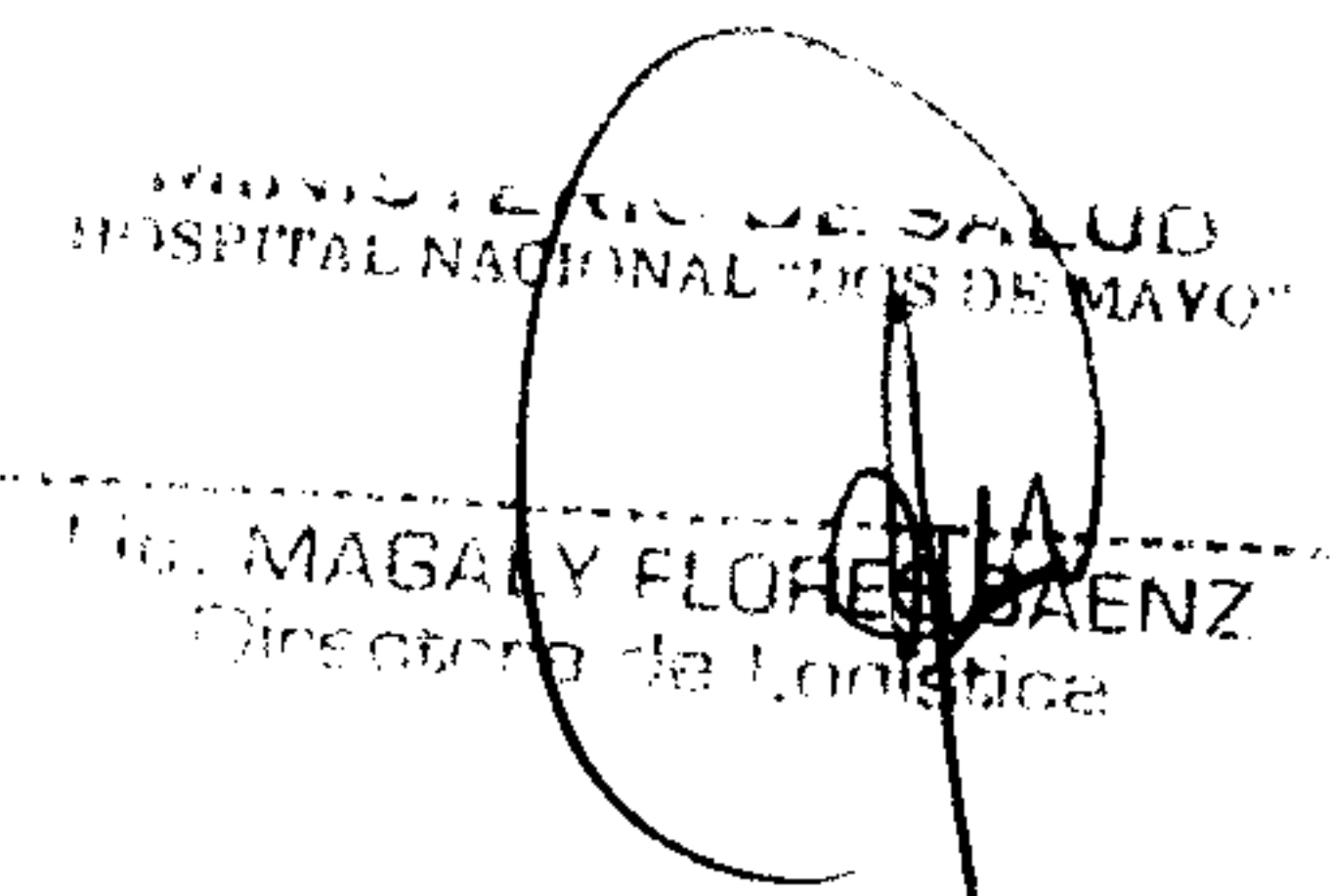
Fin El Hospital adquiere los bienes y servicios a través del proceso de selección de menor cuantía.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requisición de Bienes y Servicios	Unidades Orgánicas	Semanal	Manual y sistema automatizado

SALIDAS

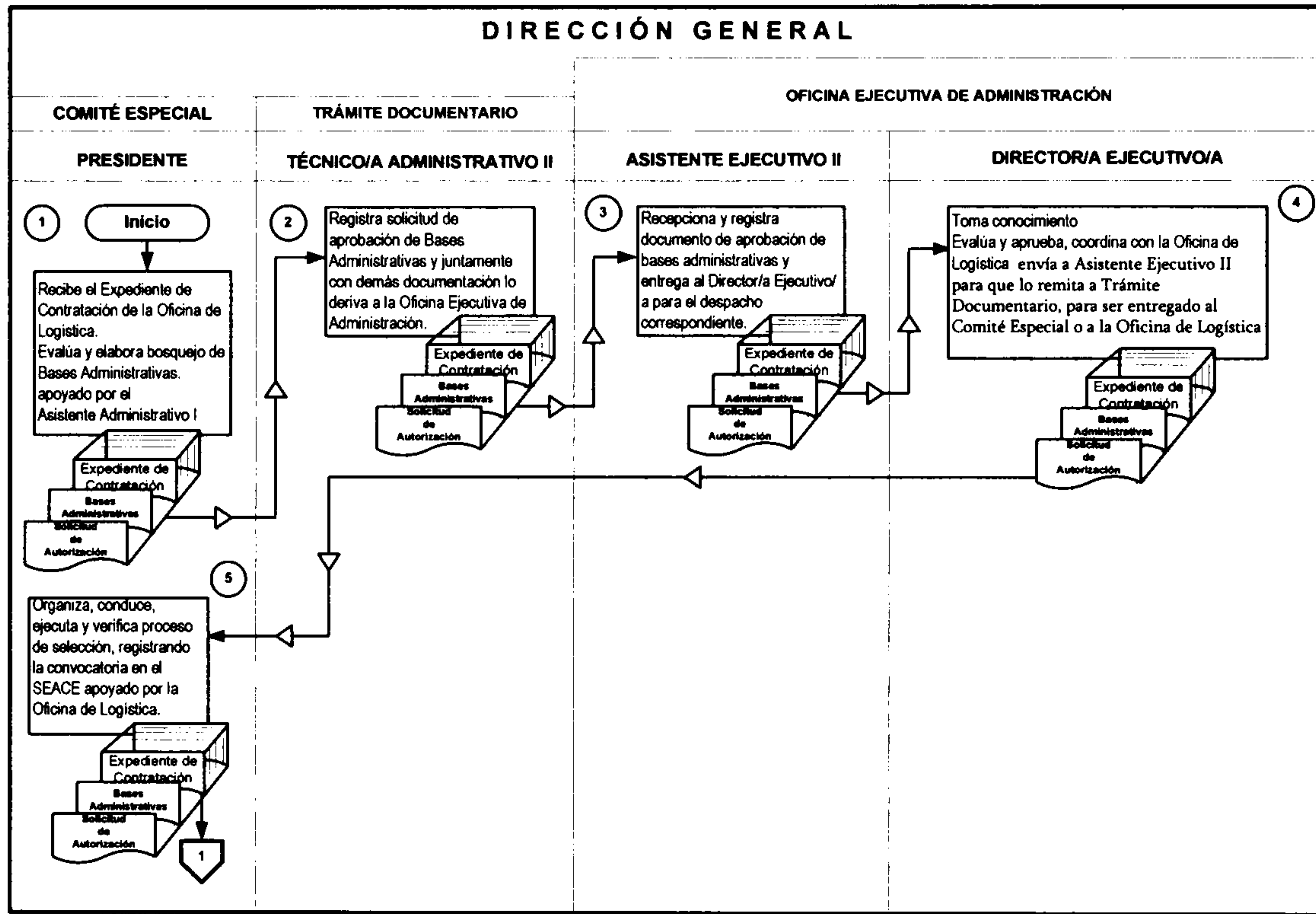
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recepción de Expediente de contratación Concluido	Oficina de Logística	Promedio de 90 veces por año (Datos recogidos del SEACE en el ejercicio 2012)	Sistema informático



shf

DEFINICIONES :	<p>Area Usuaría: Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.</p> <p>Comité Especial: Es el órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras que requeridas por las Áreas Usuarias a través de determinada contratación.</p> <p>Dirección Ejecutiva de Administración: Autoridad Ejecutiva de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de adjudicación de menor cuantía.</p> <p>SEACE: Sistema Integral compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.</p>
Registros :	Todos los registros manuales o de medio automatizado que permiten registrar el proceso de selección de menor cuantía.
ANEXOS :	Flujograma del procedimiento.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "ADQUISICIÓN DE MENOR CUANTÍA."



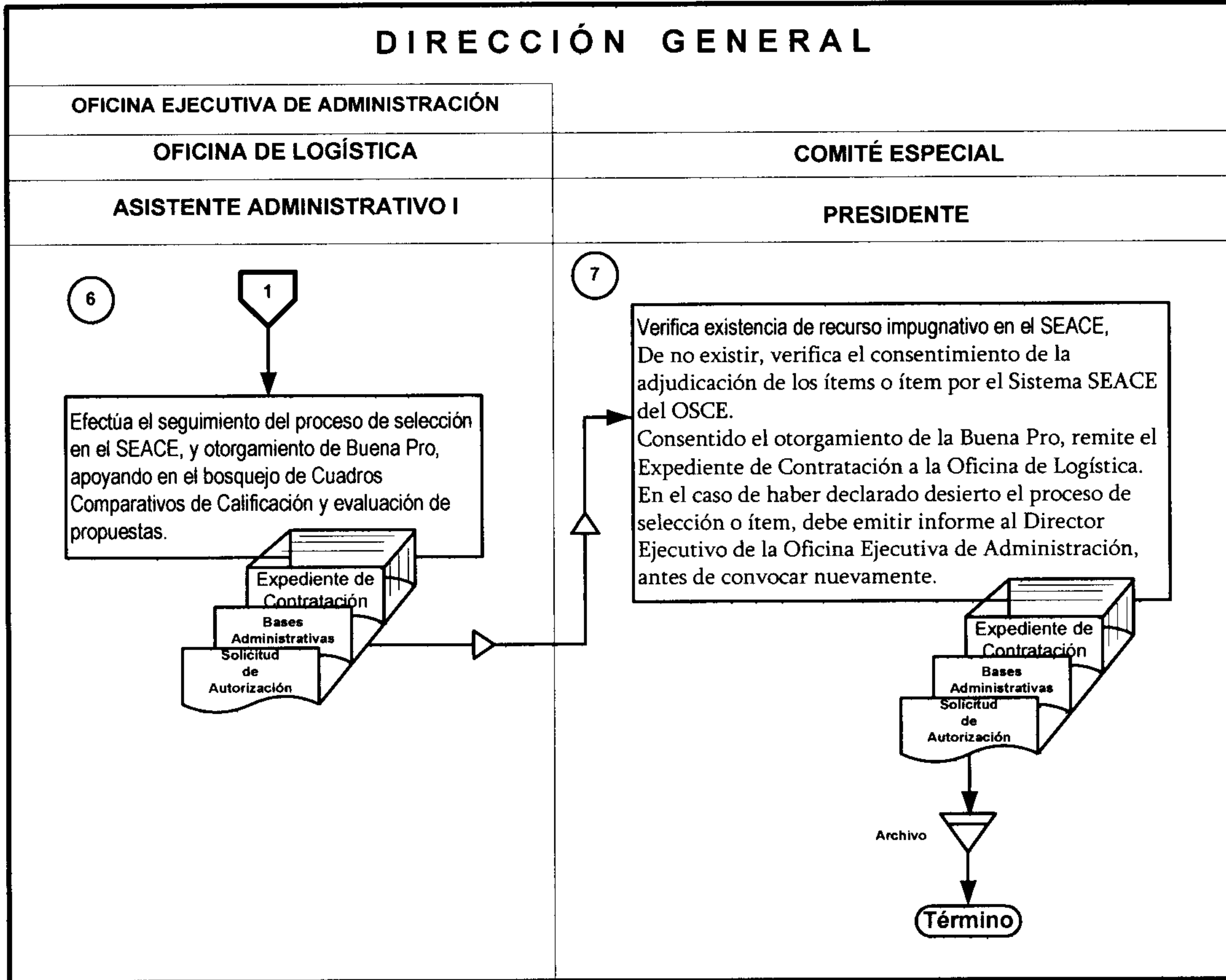
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
DIRECCIÓN GENERAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Oficina Ejecutiva de Administración

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
COMITÉ ESPECIAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Lic. MAGALY ELLERES SAENZ
Directora de Logística

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "ADQUISICIÓN DE MENOR CUANTÍA"



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
 Lic. MAGALY FERRER SAENZ
 Directora de Logística

A

M

Proceso:
ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ADQUISICIÓN DIRECTA SELECTIVA	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Contar con una herramienta que permita establecer procedimientos orientados a maximizar el Tesoro Público en las contrataciones de menor cuantía, de manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

ALCANCE : A las Unidades Orgánicas a todo nivel del Hospital Nacional Dos de Mayo.

MARCO LEGAL :

- Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184 – 2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

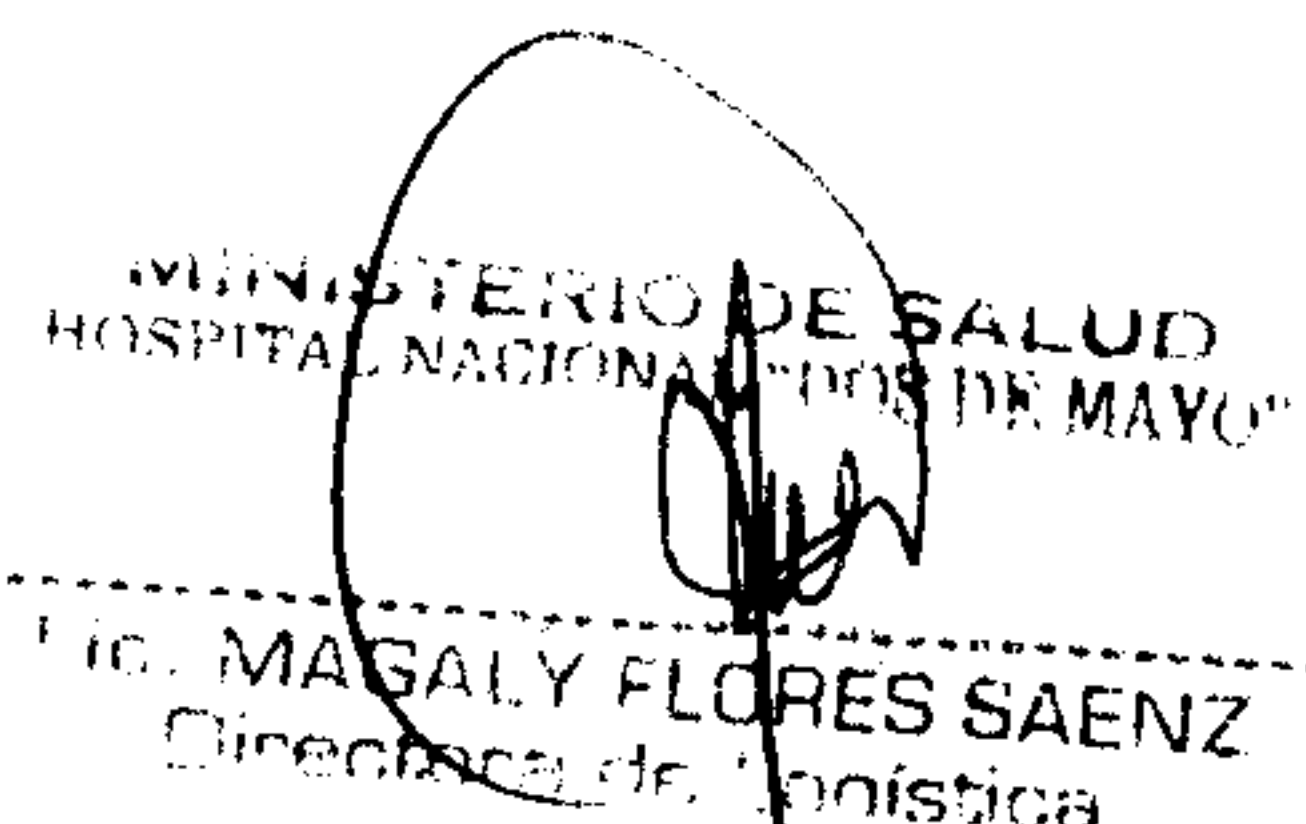
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de procesos realizados por Adquisición Directa Selectiva/ Total Procesos Programados por adquisición Directiva Selectiva en el Plan Anual de Contrataciones.	Porcentaje de Ejecución de Procesos de Adquisición Directa Selectiva en el Plan Anual de Contrataciones.	Plan Anual de Contrataciones de la Entidad y el SEACE.	Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Adquisiciones.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 809- 2006/MINSA.
- Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- R.D. N° 0416/D/HNDM, Modificar el Manual de Procesos y Procedimientos del HNDM.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere de los bienes y servicios a través de adquisición directa selectiva.
1	<p>Dirección General Comité Especial Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el Expediente de Contratación de la Oficina de Logística. ▪ Lo evalúa y elabora bosquejo de Bases Administrativas para el proceso de selección en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE); luego de ello el Expediente, Bases Administrativas juntamente con la Solicitud de Aprobación y Autorización de Convocatoria lo envía a Trámite Documentario del Hospital para que disponga su remisión a la Oficina Ejecutiva de Administración.
2	<p>Dirección General Trámite Documentario Técnico/a Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra solicitud de aprobación de Bases Administrativas y juntamente con demás documentación lo deriva a la Oficina Ejecutiva de Administración.
3	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Asistente Ejecutivo II (Secretaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona y registra documento de aprobación de bases administrativas y entrega al Director/a Ejecutivo/a para el despacho correspondiente.



Handwritten mark

4	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conocimiento de la solicitud de Aprobación del bosquejo de Bases Administrativas. ▪ Evalúa y aprueba bases mediante documento de organización interna y envía a Asistente Ejecutivo II (Secretaria) para que proceda a remitirlo a través de Trámite Documentario del Hospital, para ser entregado al Comité Especial o a la Oficina de Logística a través del Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE); para la convocatoria respectiva en el sistema SEACE.
5	Dirección General Comité Especial Presidente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona expediente de contratación y procede a conducir el proceso de selección encargándose de su organización, conducción y ejecución, registrando la convocatoria en el SEACE en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE). ▪ El Comité Especial en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), verifica cualquier notificación registrada en el SEACE, relacionada al proceso de selección, para las acciones pertinentes del caso.
6	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Coordinadora de Adquisición / Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE) <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa el seguimiento de las etapas del proceso de selección en el SEACE, en coordinación con el Comité, relacionadas a formulación de consultas y/u observaciones, absolución de consultas y/u observaciones a las Bases, integración de las bases, calificación y evaluación de propuestas y otorgamiento de Buena Pro, elaborando bosquejo de Cuadros Comparativos de Calificación y Evaluación de Propuestas, de Otorgamiento de Buena Pro o de Declaratoria de Desierto, de ser requeridas por dicho Órgano Especial.
7	Dirección General Comité Especial Presidente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posterior hasta cinco (5) días hábiles al otorgamiento de la Buena Pro (de no existir único postor en el proceso), verificará la existencia de recurso impugnativo, a través de Trámite Documentario (el mismo, que de existir, debe remitir copia del recurso de apelación, para su registro en el SEACE, el mismo que se hará en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), procedimiento este último que suspende el Proceso de Selección, hasta el pronunciamiento del Director General como Titular del Hospital, de ser procedente el recurso de apelación. ▪ De no existir recurso impugnativo, verificará en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), el consentimiento de la adjudicación de los ítems o ítem del proceso efectuado automáticamente por el Sistema SEACE del OSCE. ▪ Una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), remitirá el Expediente de Contratación con todos sus actuados a la Oficina de Logística, el que asumirá competencia desde ese momento, para ejecutar los actos destinados a sus responsabilidades. ▪ Con la coordinación del Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), en el caso de haber declarado desierto el proceso de selección o ítem del proceso de selección, debe emitir informe al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso, para que se tomen las medidas correctivas antes de convocar nuevamente.
Fin	El Hospital adquiere los bienes y servicios a través del proceso de selección de adquisición directa selectiva.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requisición de Bienes y Servicios	Unidades Orgánicas	Semanal y mensual	Manual y sistema automatizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO

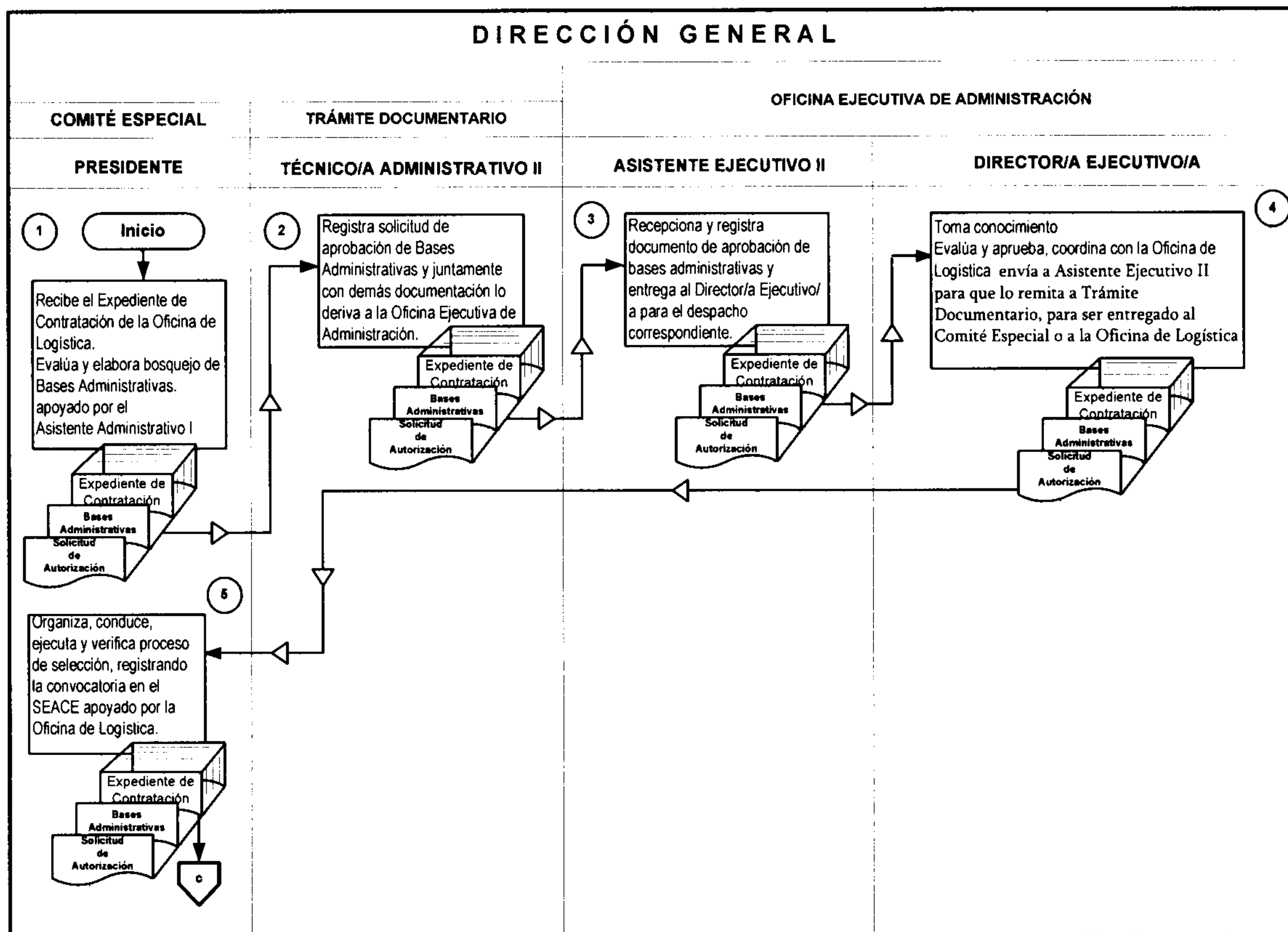


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

44

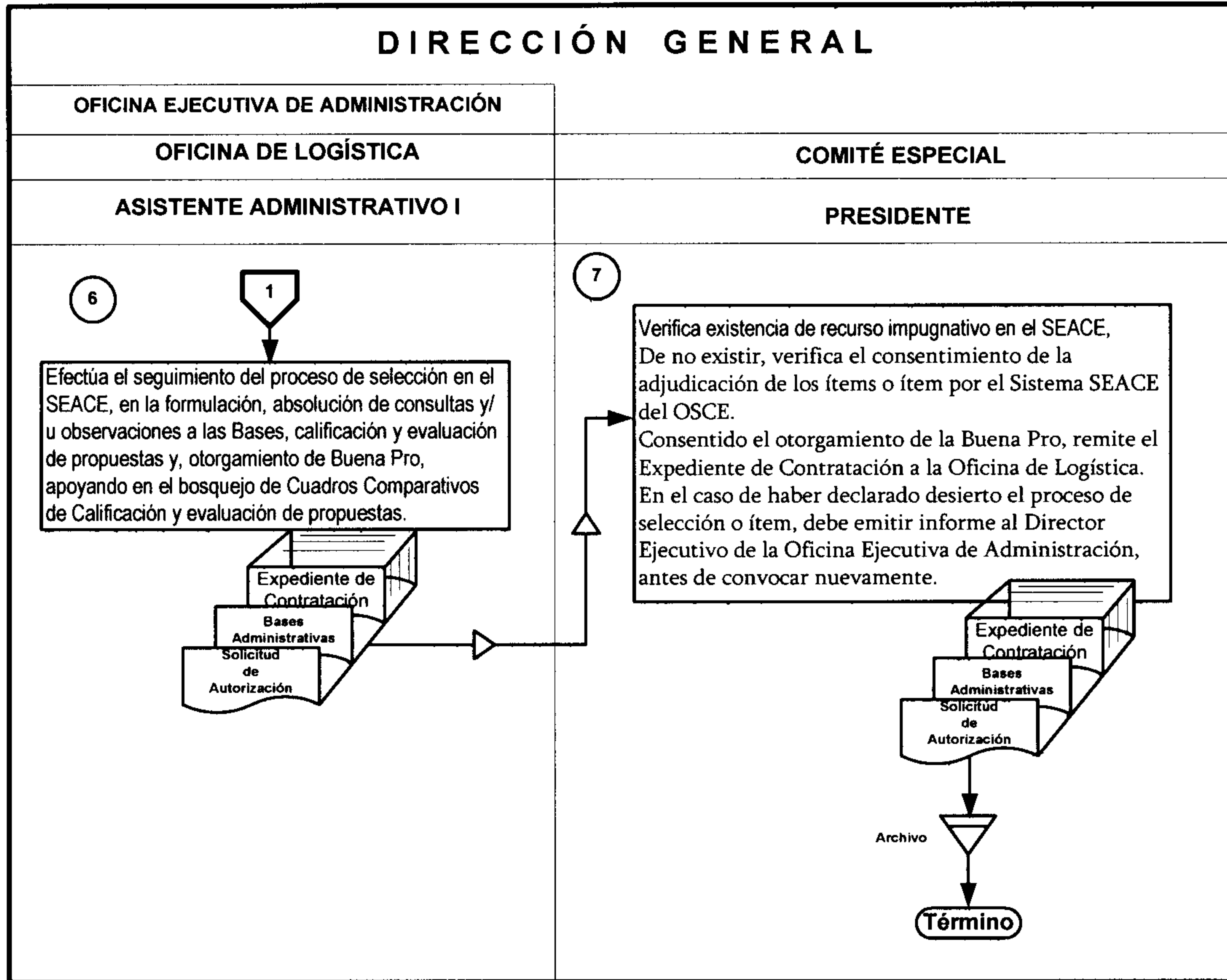
Recepción de Expediente de contratación Concluido	Oficina de Logística	Promedio de 50 veces por año (Datos recogidos del SEACE en el ejercicio 2012)	Sistema informático
DEFINICIONES :	<p>Area Usuaría: Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.</p> <p>Comité Especial: Es el órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras que requeridas por las Áreas Usuarias a través de determinada contratación.</p> <p>Dirección Ejecutiva de Administración: Autoridad Ejecutiva de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de adjudicación de menor cuantía.</p> <p>SEACE: Sistema Integral compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.</p>		
Registros :	Todos los registros manuales o de medio automatizado que permiten registrar el proceso de selección de adquisición directa selectiva.		
ANEXOS :	Flujograma del procedimiento.		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "ADQUISICIÓN DIRECTA SELECTIVA "



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DE MAYO
 Lic. MAGALY FLORES SAENZ
 Directora de Logística

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "ADQUISICIÓN DIRECTA SELECTIVA "



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DÍAS DE MAYO"
 Lic. MAGALY FLORES SAENZ
 Directora de Logística

Handwritten mark or signature.

Handwritten mark or signature.

Proceso:
ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ADQUISICIÓN DIRECTA PÚBLICA	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Contar con una herramienta que permita establecer procedimientos orientados a maximizar el Tesoro Público en las contrataciones de menor cuantía, de manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

ALCANCE : A las Unidades Orgánicas a todo nivel del Hospital Nacional Dos de Mayo.

MARCO LEGAL :

- Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184 – 2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

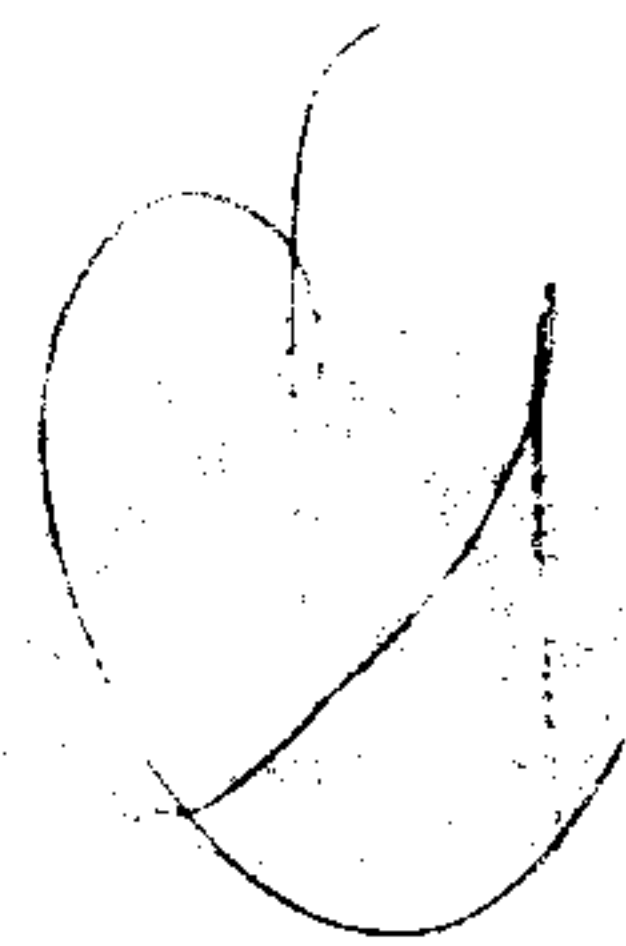
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de procesos realizados por Adquisición Directa Pública/ Total Procesos Programados por adquisición Directiva Pública en el Plan Anual de Contrataciones.	Porcentaje de Ejecución de Procesos de Adquisición Directa Pública en el Plan Anual de Contrataciones.	Plan Anual de Contrataciones de la Entidad y el SEACE.	Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Adquisiciones.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 809- 2006/MINSA.
- Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- R.D. N° 0416/D/HNDM, Modificar el Manual de Procesos y Procedimientos del HNDM.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

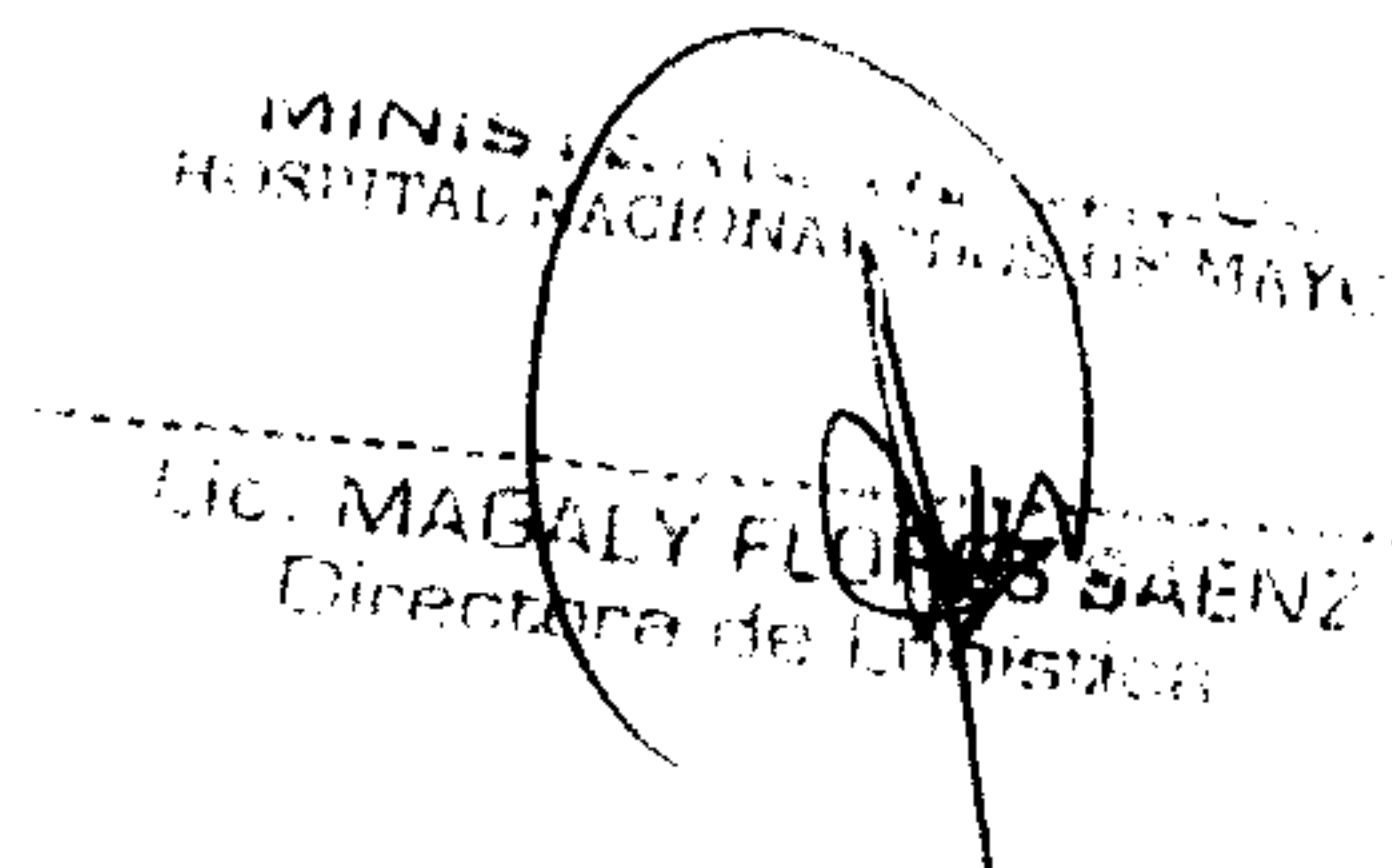
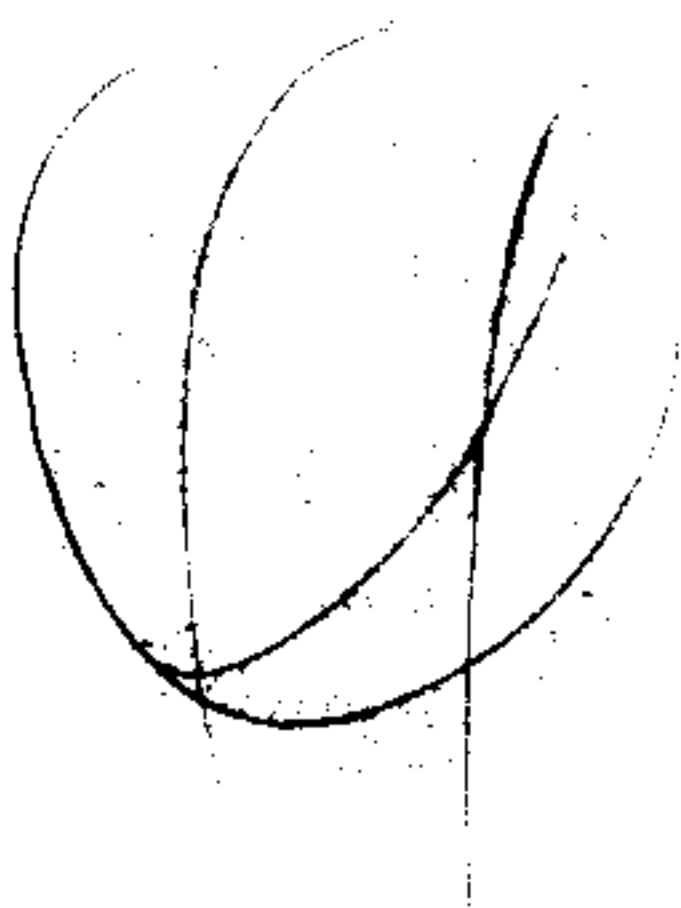
INICIO	El Hospital requiere de los bienes y servicios por Adquisición Directa Pública.
1	<p>Dirección General Comité Especial Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el Expediente de Contratación de la Oficina de Logística. ▪ Lo evalúa y elabora bosquejo de Bases Administrativas para el proceso de selección con la coordinación del Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE); luego de ello el Expediente, Bases Administrativas juntamente con la Solicitud de Aprobación y Autorización de Convocatoria lo envía a Trámite Documentario del Hospital para que disponga su remisión al Titular de la Entidad.
2	<p>Dirección General Trámite Documentario Técnico/a Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra solicitud de aprobación de Bases Administrativas y juntamente con demás documentación lo eleva a al Dirección General.
3	<p>Dirección General Asistente Ejecutivo II (Secretaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona y registra documento de aprobación de bases administrativas y entrega al Director General para el despacho correspondiente.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

4	<p>Dirección General Director/a de Hospital III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conocimiento de la solicitud de Aprobación del bosquejo de Bases Administrativas. ▪ Evalúa y aprueba mediante documento pertinente según norma de organización y envía a Asistente Ejecutivo II (Secretaria) para que proceda a remitirlo a través de Trámite Documentario del Hospital, para ser entregado al Comité Especial, la Dirección General a través de la Oficina Ejecutiva de Administración, en casos particulares, tendrá la facultad de remitirla directamente al Comité Especial o a la Oficina de Logística a través del Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE); todo ello con el fin de efectuar la convocatoria del proceso en SEACE con conocimiento del Comité Especial. 		
5	<p>Dirección General Comité Especial Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona expediente de contratación y procede a conducir el proceso de selección encargándose de su organización, conducción y ejecución, registrando la convocatoria en el SEACE apoyado por la Oficina de Logística a través del en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE). ▪ El Comité Especial en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), verifica cualquier notificación registrada en el SEACE, relacionada al proceso de selección, para las acciones pertinentes del caso. 		
6	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Coordinador/a de Adquisición / Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa el seguimiento de las etapas del proceso de selección en el SEACE, en coordinación con el Comité apoyo y/o asesoramiento a las competencias del Comité Especial en la etapa de formulación de consultas y/u observaciones a las bases, absolución de consultas y/u observaciones a las Bases, integración de las bases, calificación y evaluación de propuestas y otorgamiento de Buena Pro, elaborando bosquejo de Cuadros Comparativos de Calificación y Evaluación de Propuestas, de Otorgamiento de Buena Pro o de Declaratoria de Desierto, de ser requeridas por dicho Órgano Especial. 		
7	<p>Dirección General Comité Especial Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posterior hasta cinco (5) días hábiles al otorgamiento de la Buena Pro, verificará la existencia de recurso impugnativo, a través de Trámite Documentario (el mismo que debe remitir copia del recurso de apelación, para su registro en el SEACE, el mismo que se hará por medio del en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), procedimiento este último que suspende el Proceso de Selección, hasta el pronunciamiento del Tribunal de Contrataciones, de ser procedente el recurso de apelación. ▪ De no existir recurso impugnativo, verificará en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), el consentimiento de la adjudicación de los ítems o ítem del proceso efectuado automáticamente por el Sistema SEACE del OSCE. ▪ Una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), remitirá el Expediente de Contratación con todos sus actuados a la Oficina de Logística, la que asumirá competencia desde ese momento, para ejecutar los actos destinados a sus responsabilidades. ▪ Con la coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), en el caso de haber declarado desierto el proceso de selección o ítem del proceso de selección, debe emitir informe al Director General, en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso, para que se tomen las medidas correctivas antes de convocar nuevamente. 		
Fin	El Hospital adquiere los bienes y servicios a través del proceso de selección de adquisición directa pública.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requisición de Bienes y Servicios	Unidades Orgánicas	Semanal y mensual	Manual y sistema automatizado

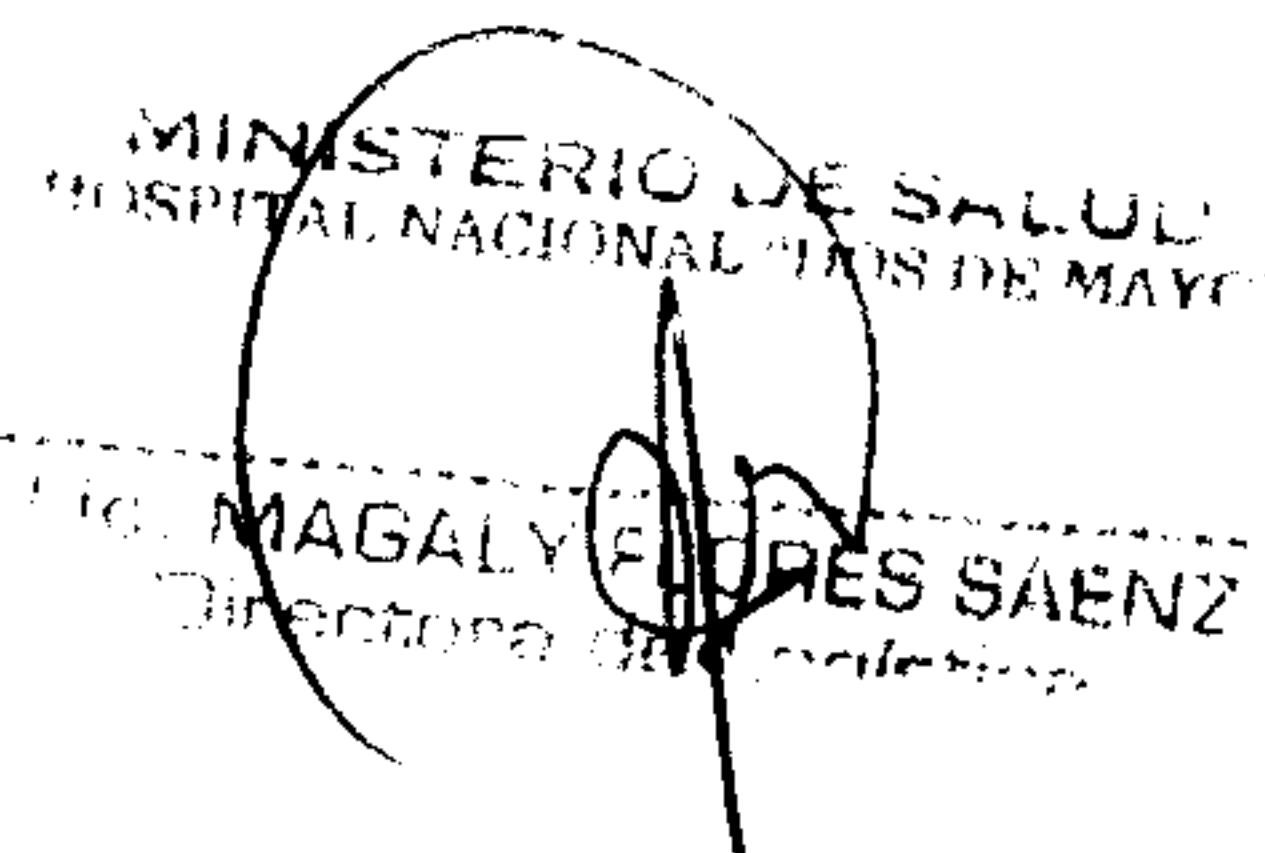
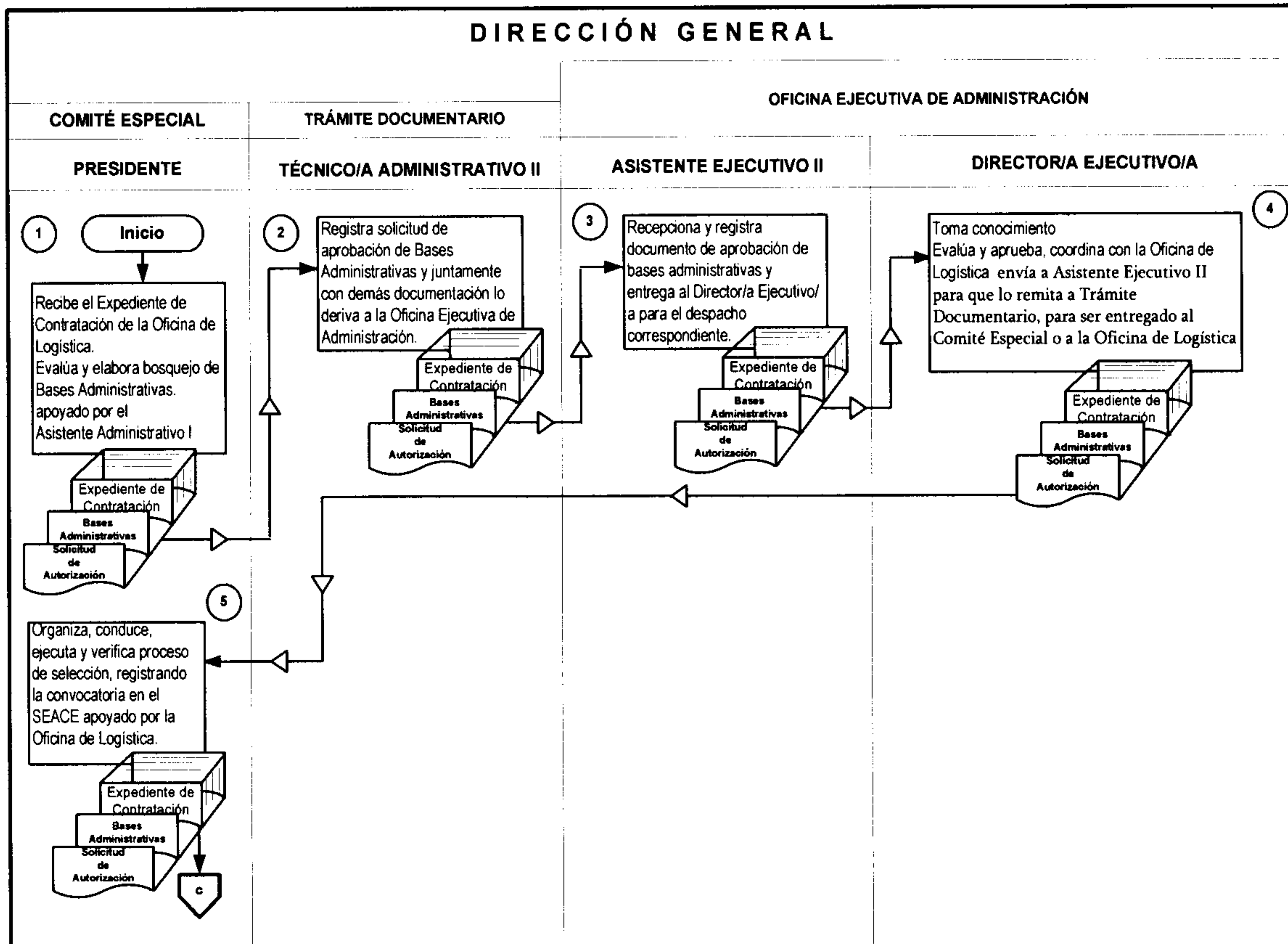


Handwritten mark

Handwritten mark

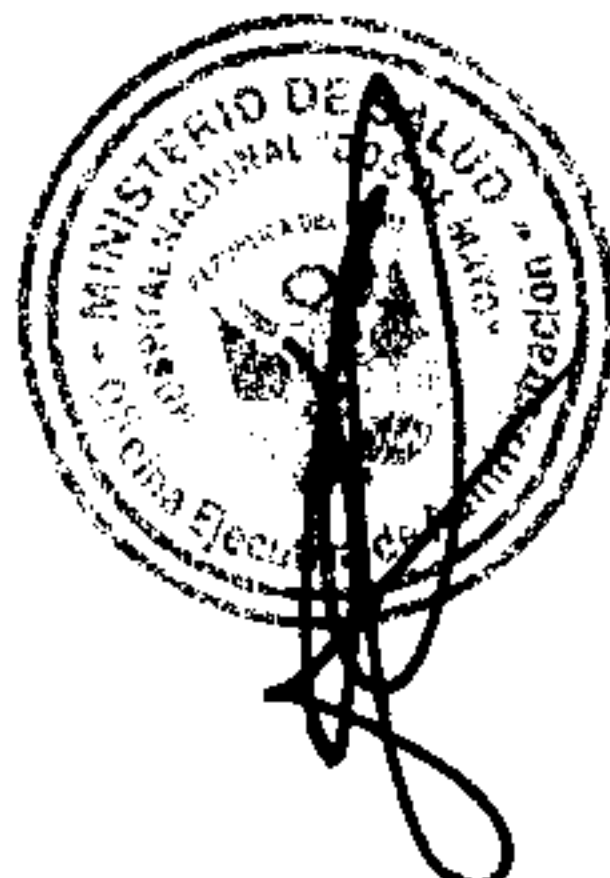
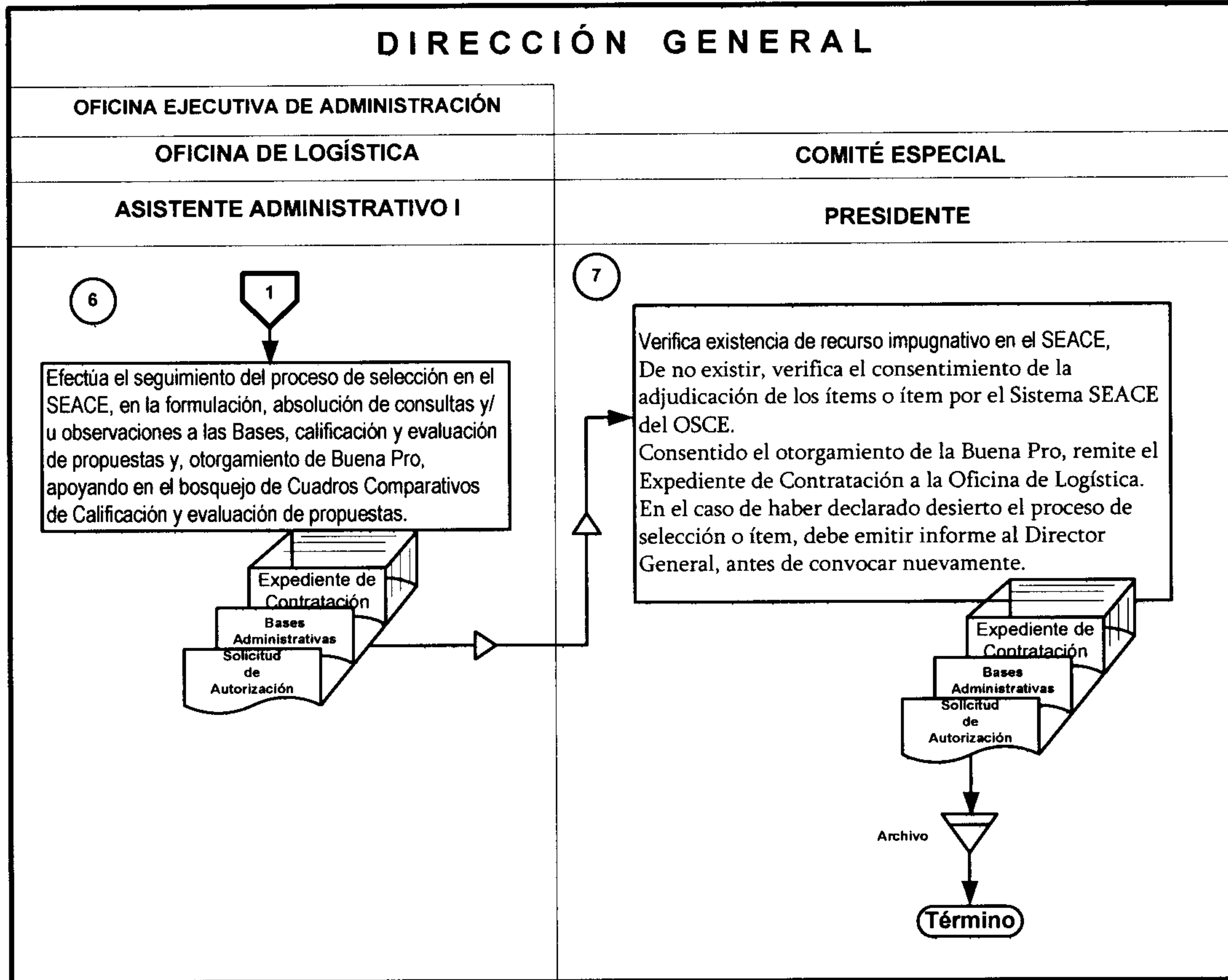
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recepción de Expediente de contratación Concluido	Oficina de Logistica	Promedio de 20 veces por año (Datos recogidos del SEACE en el ejercicio 2012)	Sistema informático
DEFINICIONES :	<p>Área Usuaria: Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.</p> <p>Comité Especial: Es el órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras que requeridas por las Áreas Usuarias a través de determinada contratación.</p> <p>Dirección General (Titular de la Entidad): La más alta Autoridad Ejecutiva de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de adjudicación directa pública.</p> <p>SEACE: Sistema Integral compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.</p>		
Registros :	Todos los registros manuales o de medio automatizado que permiten registrar el proceso de selección de adquisición directa pública.		
ANEXOS :	Flujograma del procedimiento.		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "ADQUISICIÓN DIRECTA PÚBLICA "



Handwritten mark or signature.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "ADQUISICIÓN DIRECTA PÚBLICA"



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
 Lic. MAGALY FLORES SAENZ
 Directora de Logística

dy

Proceso:
ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	CONCURSO PÚBLICO	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Contar con una herramienta que permita establecer procedimientos orientados a maximizar el Tesoro Público en las contrataciones de concurso público, de manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

ALCANCE : A las Unidades Orgánicas a todo nivel del Hospital Nacional Dos de Mayo.

MARCO LEGAL :

- Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184 – 2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

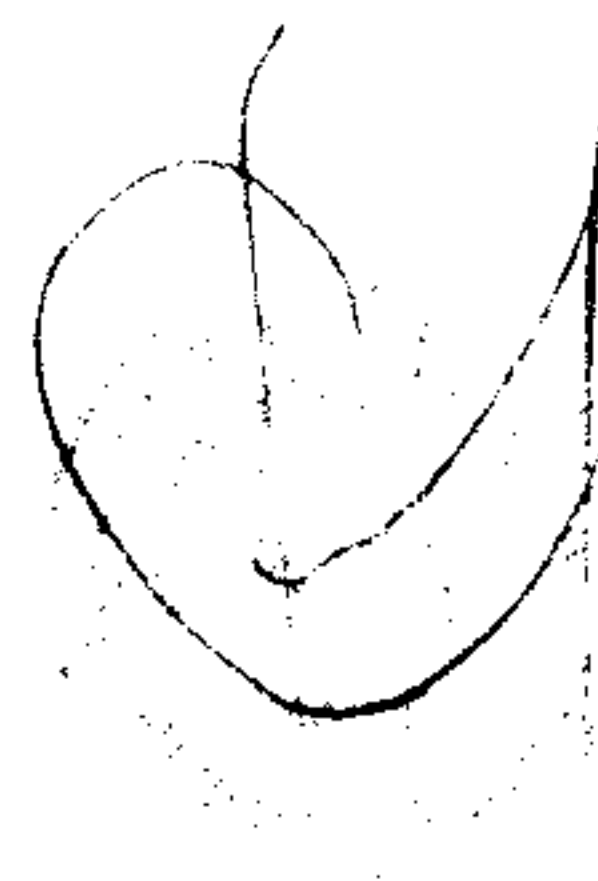
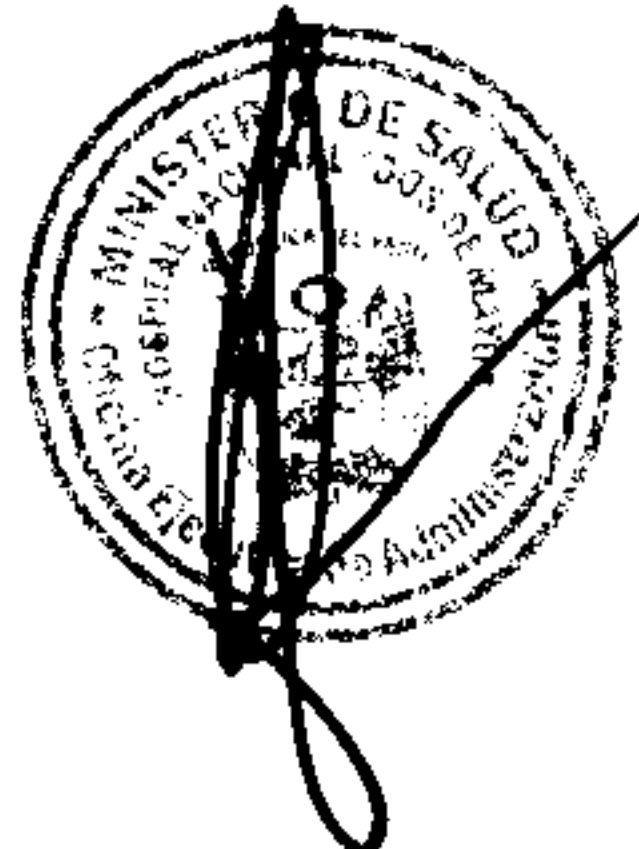
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de procesos realizados por Concurso Público/ Total Procesos Programados por Concurso Público en el Plan Anual de Contrataciones.	Porcentaje de Ejecución de Procesos de Concurso Público en el Plan Anual de Contrataciones.	Plan Anual de Contrataciones de la Entidad y el SEACE.	Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Adquisiciones.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA.
- Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- R.D. N° 0416/D/HNDM, Modificar el Manual de Procesos y Procedimientos del HNDM.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere de los servicios por Concurso Público.
1	<p>Dirección General Comité Especial Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el Expediente de Contratación de la Oficina de Logística. ▪ Lo evalúa y elabora bosquejo de Bases Administrativas para el proceso de selección en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE); luego de ello el Expediente, Bases Administrativas juntamente con la Solicitud de Aprobación y Autorización de Convocatoria lo envía a Trámite Documentario del Hospital para que lo eleve a la Dirección General.
2	<p>Dirección General Trámite Documentario Técnico/a Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra solicitud de aprobación de Bases Administrativas y juntamente con demás documentación lo eleva a al Dirección General.
3	<p>Dirección General Asistente Ejecutivo II (Secretaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona y registra documento de aprobación de bases administrativas y entrega al Director General para el despacho correspondiente.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

Handwritten mark.

Handwritten mark.

4	<p>Dirección General Director/a de Hospital III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conocimiento de la solicitud de Aprobación del bosquejo de Bases Administrativas. ▪ Evalúa y aprueba mediante documento pertinente según norma de organización interna y envía a Asistente Ejecutivo II (Secretaria) para que proceda a remitirlo a través de Trámite Documentario del Hospital, para ser entregado al Comité Especial, la Dirección General a través de la Oficina Ejecutiva de Administración, en casos particulares, tendrá la facultad de remitirla directamente al Comité Especial o a la Oficina de Logística a través del en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE); todo ello con el fin de efectuar la convocatoria del proceso en SEACE con conocimiento del Comité Especial.
5	<p>Dirección General Comité Especial Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona expediente de contratación y procede a conducir el proceso de selección encargándose de su organización, conducción y ejecución, registrando la convocatoria en el SEACE con el apoyo y/o asesoramiento por la Oficina de Logística a través del en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE). ▪ El Comité Especial con la coordinación del Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), verifica cualquier notificación registrada en el SEACE, relacionada al proceso de selección, para las acciones pertinentes del caso.
6	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Coordinador/a de Adquisición / Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa el seguimiento de las etapas del proceso de selección en el SEACE, en coordinación con el Comité relacionadas a la absolución de consultas y/u observaciones a las Bases, integración de las bases, presentación, calificación y evaluación de propuestas (durante esta etapa de evaluación de propuestas el Comité podrá solicitar el apoyo del Área usuaria) y otorgamiento de Buena Pro, elaborando bosquejo de Cuadros Comparativos de Calificación y Evaluación de Propuestas, de Otorgamiento de Buena Pro o de Declaratoria de Desierto, de ser requeridas por dicho Órgano Especial.
7	<p>Dirección General Comité Especial Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posterior hasta ocho (8) días hábiles al otorgamiento de la Buena Pro, verificará la existencia de recurso impugnativo del Proceso en la Ficha "Toma Razón" del SEACE procedimiento este último que suspende el Proceso de Selección, hasta el pronunciamiento del Tribunal de Contrataciones, para definir si es procedente el recurso de apelación. ▪ De no existir recurso impugnativo, verificará en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), el consentimiento de la adjudicación de los ítems o ítem del proceso efectuado automáticamente por el Sistema SEACE del OSCE. ▪ Una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro con la coordinación del Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), de creer conveniente; remitirá el Expediente de Contratación con todos sus actuados a la Oficina de Logística, la que asumirá competencia desde ese momento, para ejecutar los actos destinados a sus responsabilidades. ▪ Con la coordinación del Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), en el caso de haber declarado desierto el proceso de selección o ítem del proceso de selección, debe emitir informe al Director General, en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso, para que se tomen las medidas correctivas antes de convocar nuevamente.
Fin	El Hospital adquiere los servicios a través del proceso de Concurso Público.

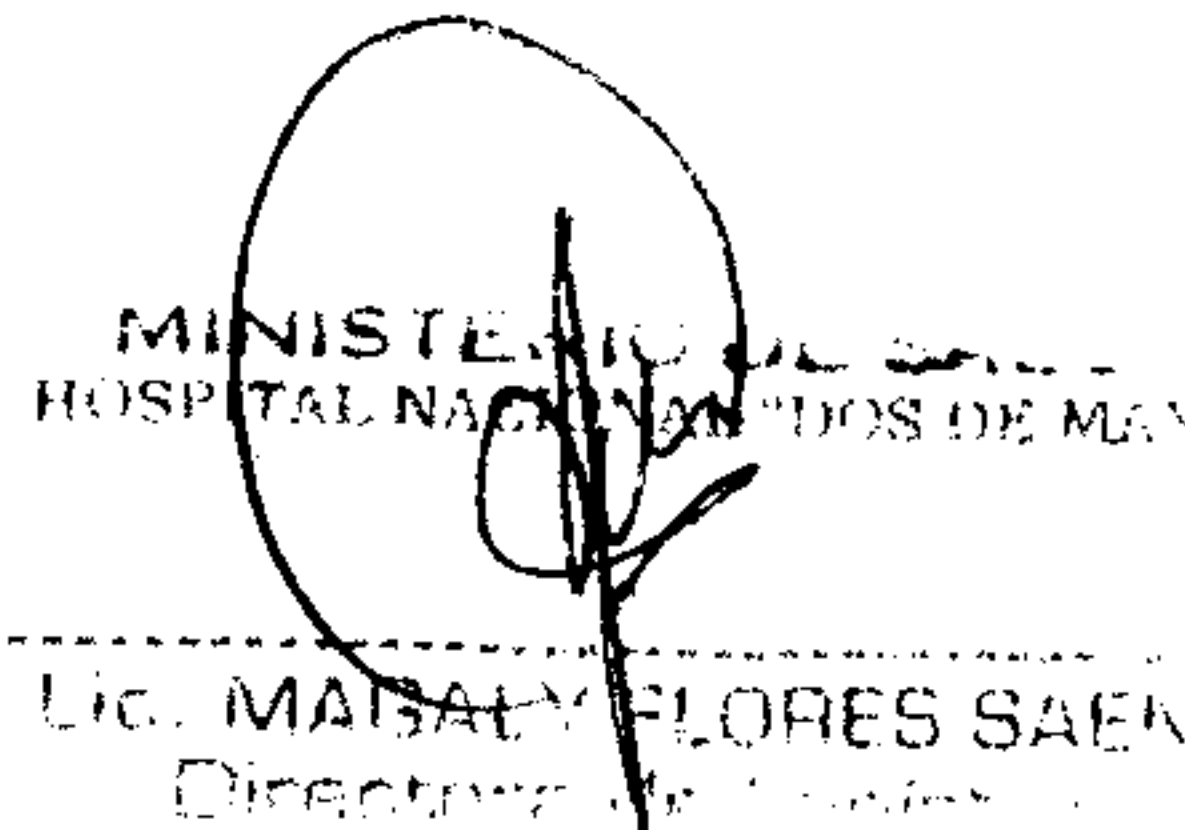
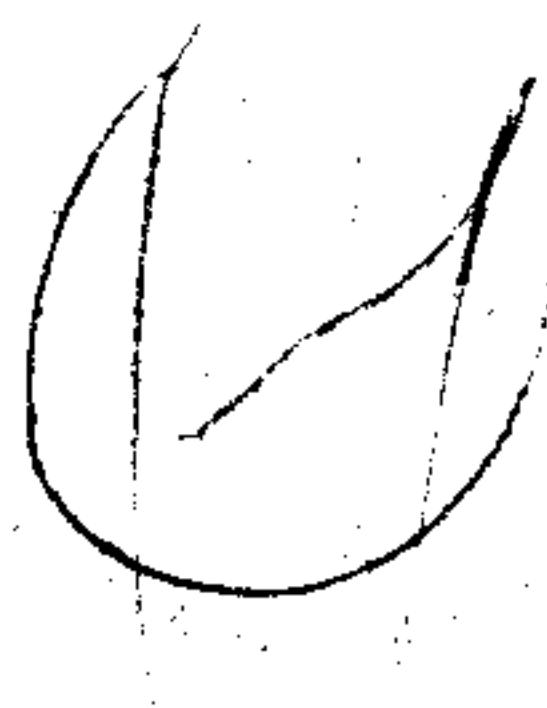
ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requisición de Servicios	Unidades Orgánicas	Mensual	Manual y sistema automatizado.

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recepción de Expediente de contratación Concluido	Oficina de Logística	Promedio de 04 veces por año (Datos recogidos del SEACE en el ejercicio 2011-2012)	Sistema informático

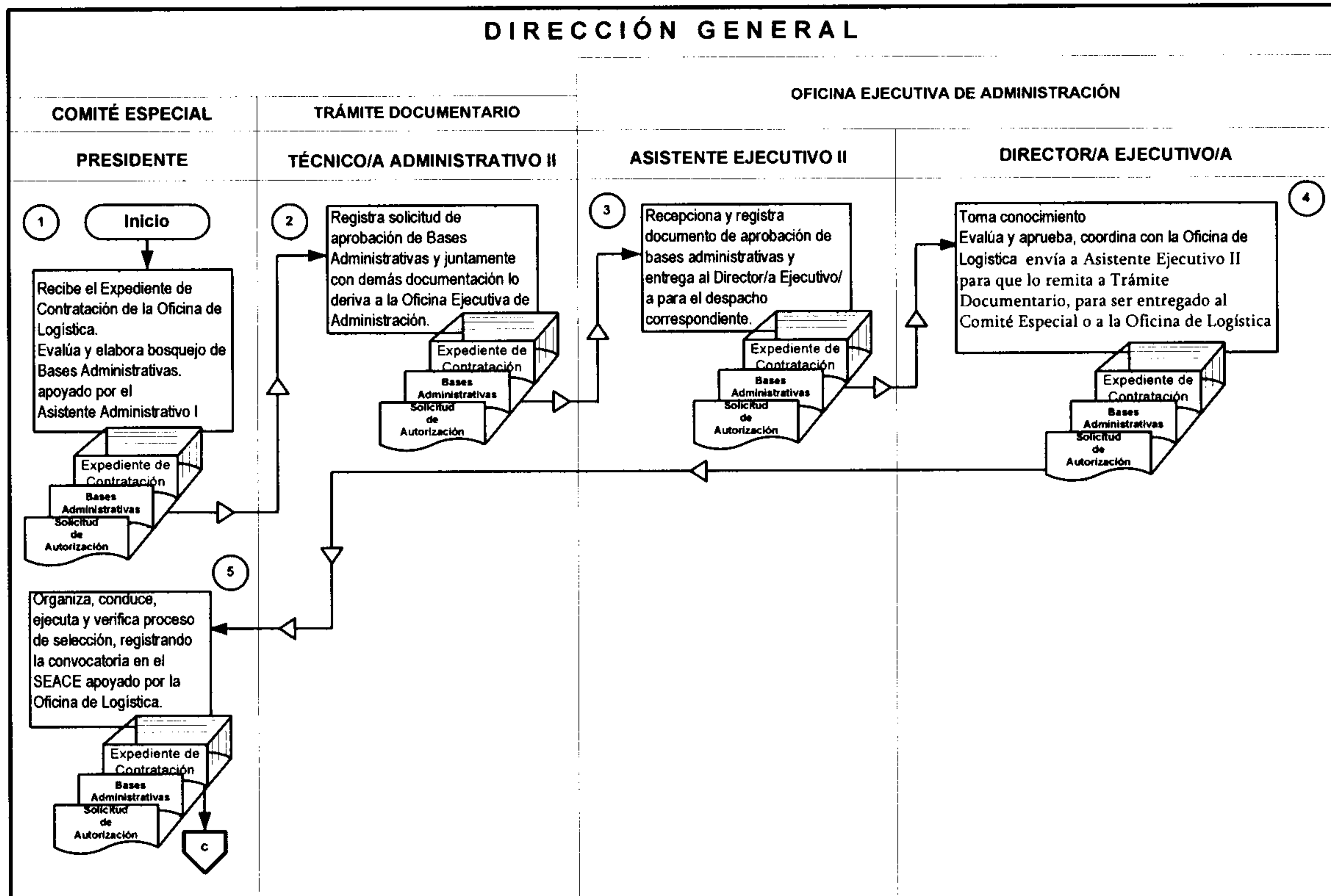
DEFINICIONES : **Área Usuaría:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.



Handwritten mark

	<p>Comité Especial: Es el órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras que requeridas por las Áreas Usuarias a través de determinada contratación.</p> <p>Dirección General (Titular de la Entidad): La más alta Autoridad Ejecutiva de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de adjudicación directa pública.</p> <p>SEACE: Sistema Integral compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.</p>
Registros :	Todos los registros manuales o de medio automatizado que permiten registrar el proceso de selección de adquisición directa pública.
ANEXOS :	Flujograma del procedimiento.

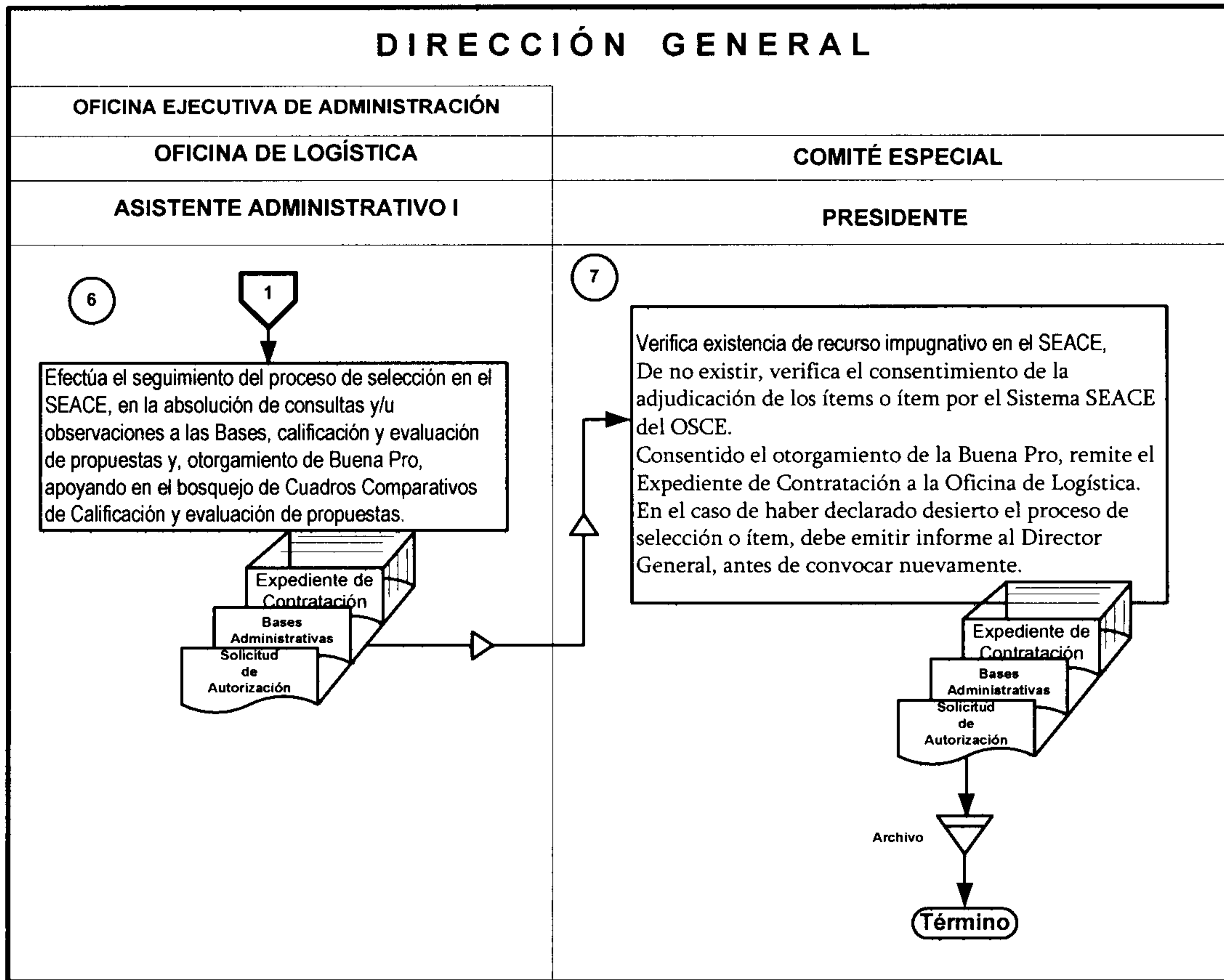
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "CONCURSO PÚBLICO"



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Lic. MAGALI FLORES SAENZ
Directora de Logística

[Handwritten mark]

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "CONCURSO PÚBLICO"



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DE TRUJILLO
 Lic. MAGALY FLORES SAENZ
 Directora de Logística

f

w

Proceso:
ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	LICITACIÓN PÚBLICA	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Contar con una herramienta que permita establecer procedimientos orientados a maximizar el Tesoro Público en las contrataciones por Licitación Pública, de manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

ALCANCE : A las Unidades Orgánicas a todo nivel del Hospital Nacional Dos de Mayo.

MARCO LEGAL :

- Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184 – 2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

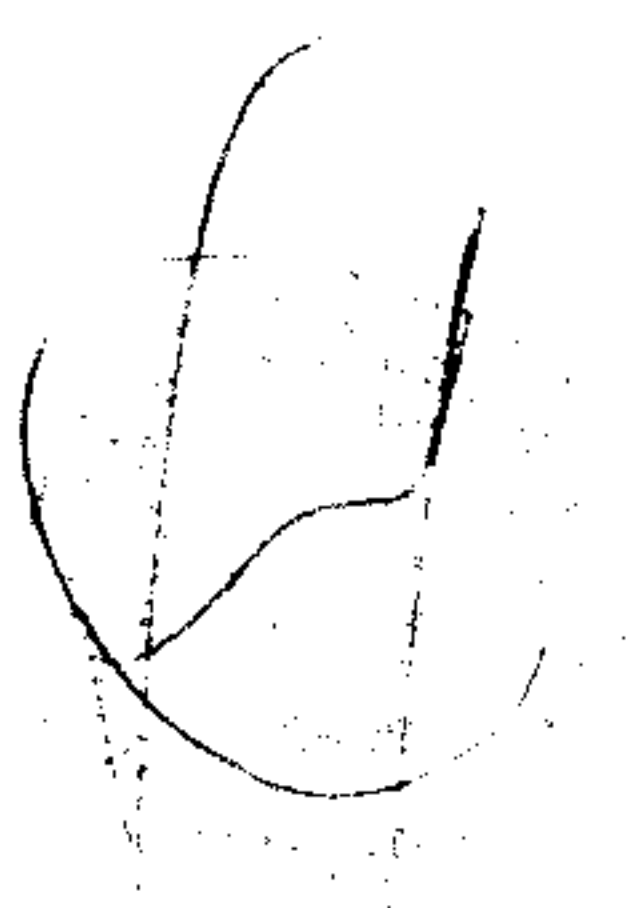
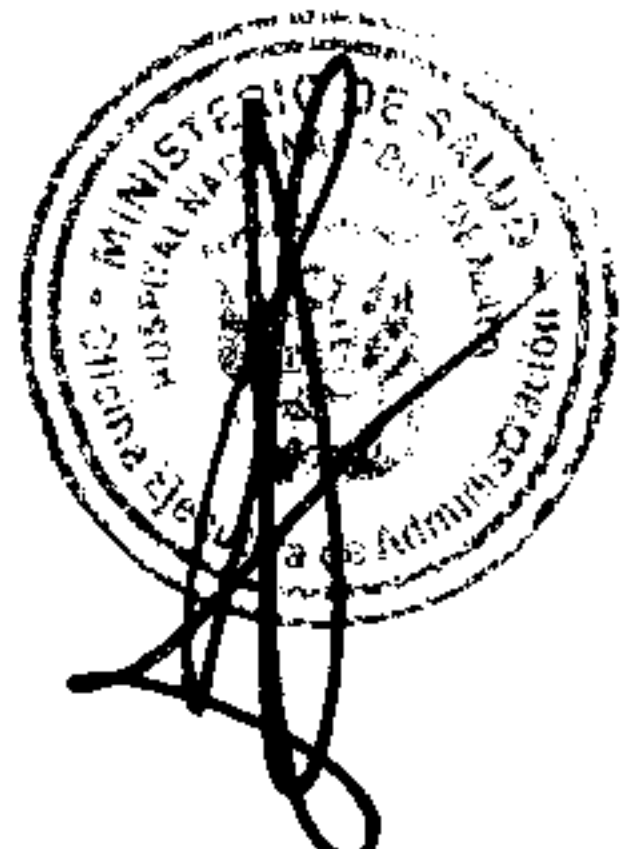
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de procesos realizados por Licitación Pública/ Total Procesos Programados por Licitación Pública en el Plan Anual de Contrataciones.	Porcentaje de Ejecución de Procesos de Licitación Pública en el Plan Anual de Contrataciones.	Plan Anual de Contrataciones de la Entidad y el SEACE.	Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Adquisiciones.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA.
- Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- R.D. N° 0416/D/HNDM, Modificar el Manual de Procesos y Procedimientos del HNDM.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere de los bienes por Licitación Pública.
1	<p>Dirección General Comité Especial Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe el Expediente de Contratación de la Oficina de Logística. ▪ Lo evalúa y elabora bosquejo de Bases Administrativas para el proceso de selección con la coordinación del Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), luego de ello el Expediente, Bases Administrativas juntamente con la Solicitud de Aprobación y Autorización de Convocatoria lo envía a Trámite Documentario del Hospital para que lo eleve a la Dirección General.
2	<p>Dirección General Trámite Documentario Técnico/a Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra solicitud de aprobación de Bases Administrativas y juntamente con demás documentación lo eleva a al Dirección General.
3	<p>Dirección General Asistente Ejecutivo II (Secretaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona y registra documento de aprobación de bases administrativas y entrega al Director General para el despacho correspondiente.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Lic. MAGALY FERRER SAENZ
Directora de Logística

44

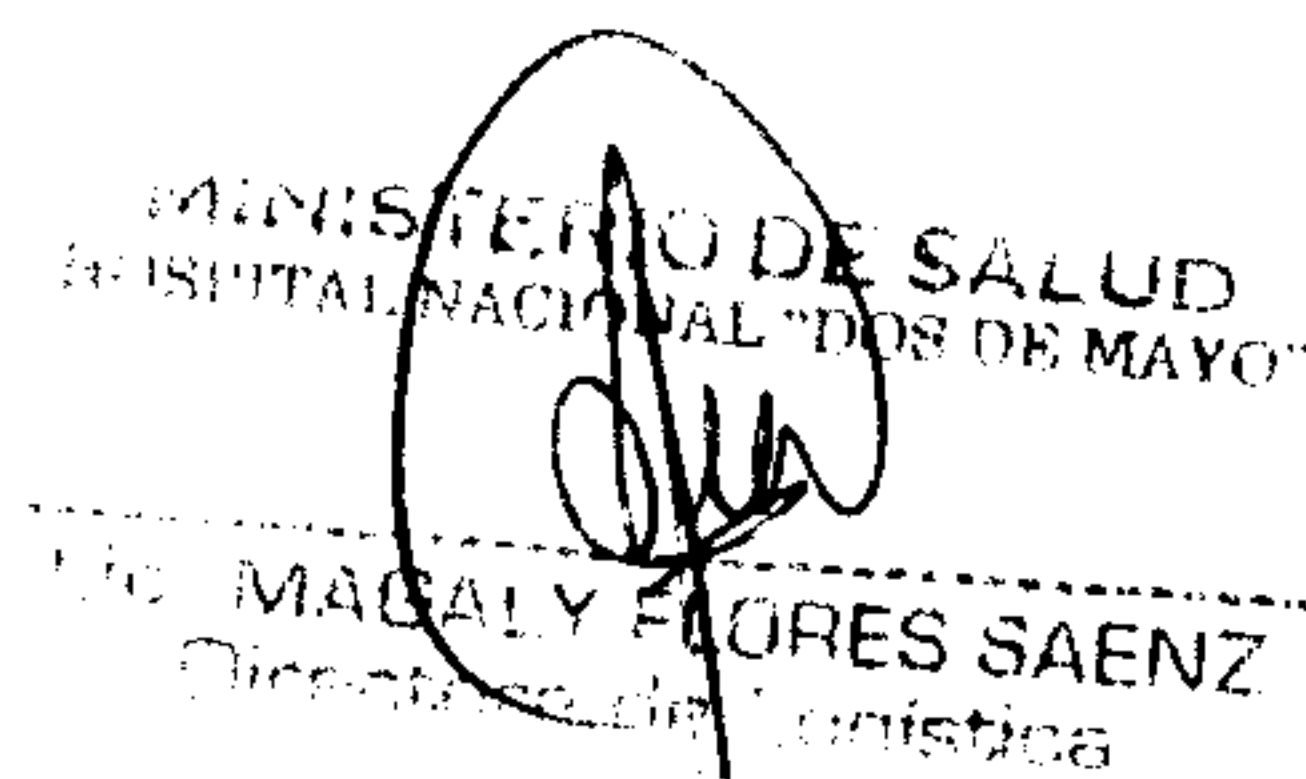
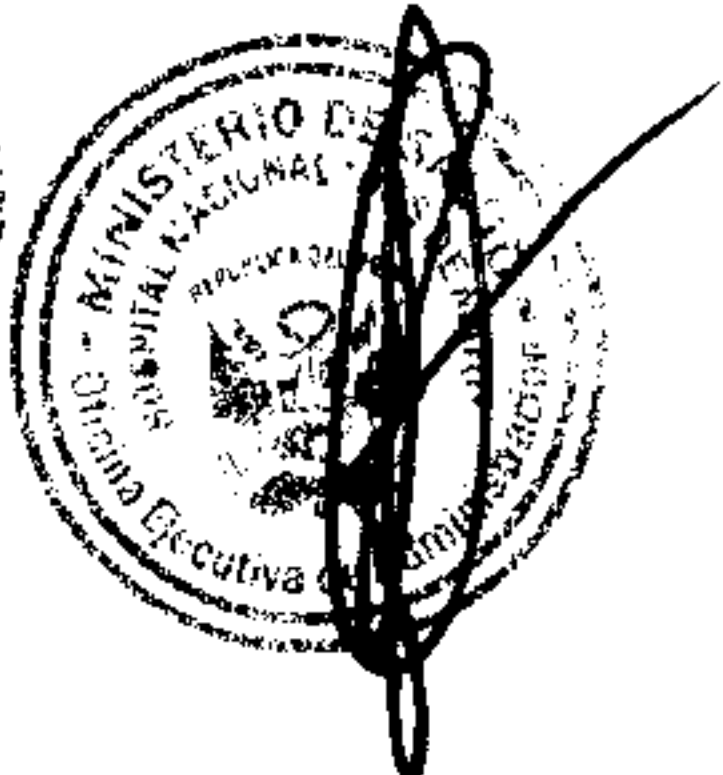
4	<p>Dirección General Director/a de Hospital III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conocimiento de la solicitud de Aprobación del bosquejo de Bases Administrativas. ▪ Evalúa y aprueba mediante documento pertinente según norma de organización interna (podrá coordinar con la Oficina de Logística a través del Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), en cualquier aspecto que crea conveniente- y envía a Asistente Ejecutivo II (Secretaria) para que proceda a remitirlo a través de Trámite Documentario del Hospital, para ser entregado al Comité Especial, la Dirección General a través de la Oficina Ejecutiva de Administración, en casos particulares, tendrá la facultad de remitirla directamente al Comité Especial o a la Oficina de Logística a través del Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE); todo ello con el fin de efectuar la convocatoria del proceso en SEACE con conocimiento del Comité Especial.
5	<p>Dirección General Comité Especial Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona expediente de contratación y procede a conducir el proceso de selección encargándose de su organización, conducción y ejecución, registrando la convocatoria en el SEACE en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE) ▪ El Comité Especial con la coordinación del Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), verifica cualquier notificación registrada en el SEACE, relacionada al proceso de selección, para las acciones pertinentes del caso.
6	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Coordinador/a de adquisición / Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa el seguimiento de las etapas del proceso de selección en el SEACE, en coordinación con el Comité Especial relacionadas a absolución de consultas y/u observaciones a las Bases, integración de las bases, presentación, calificación y evaluación de propuestas (durante esta etapa de evaluación de propuestas el Comité podrá solicitar el apoyo del Área usuaria) y otorgamiento de Buena Pro, elaborando bosquejo de Cuadros Comparativos de Calificación y Evaluación de Propuestas, de Otorgamiento de Buena Pro o de Declaratoria de Desierto, de ser requeridas por dicho Órgano Especial.
7	<p>Dirección General Comité Especial Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posterior hasta ocho (8) días hábiles al otorgamiento de la Buena Pro, verificará la existencia de recurso impugnativo del Proceso en la Ficha "Toma Razón" del SEACE procedimiento este último que suspende el Proceso de Selección, hasta el pronunciamiento del Tribunal de Contrataciones, para definir si es procedente el recurso de apelación. ▪ De no existir recurso impugnativo, verificará en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), el consentimiento de la adjudicación de los ítems o ítem del proceso efectuado automáticamente por el Sistema SEACE del OSCE. ▪ Una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE); remitirá el Expediente de Contratación con todos sus actuados a la Oficina de Logística, la que asumirá competencia desde ese momento, para ejecutar los actos destinados a sus responsabilidades. ▪ Con la coordinación del Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), en el caso de haber declarado desierto el proceso de selección o ítem del proceso de selección, debe emitir informe al Director General, en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso, para que se tomen las medidas correctivas antes de convocar nuevamente.
Fin	El Hospital adquiere los bienes a través del proceso de Licitación Pública.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requisición de Bienes	Unidades Orgánicas	Mensual	Manual y sistema automatizado.

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
--------	---------	------------	------

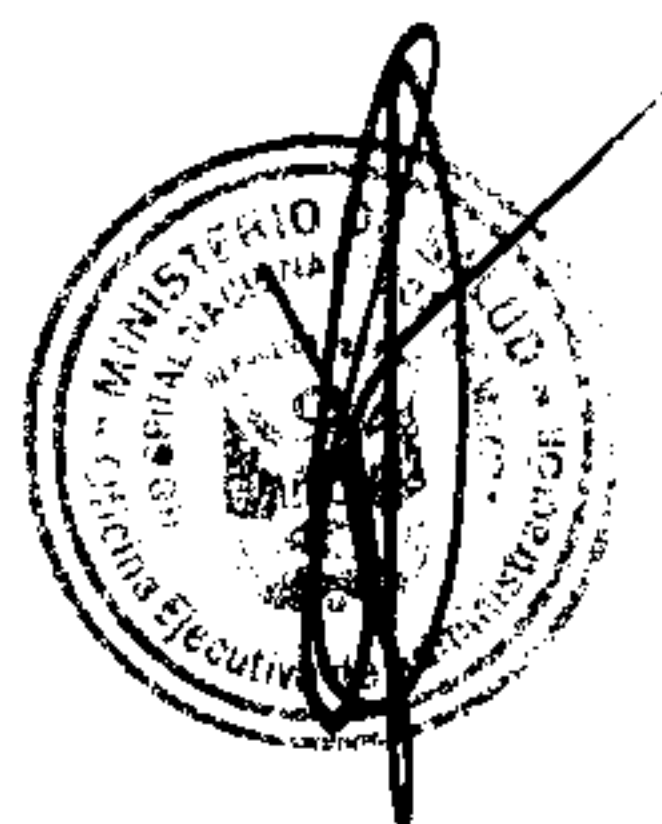
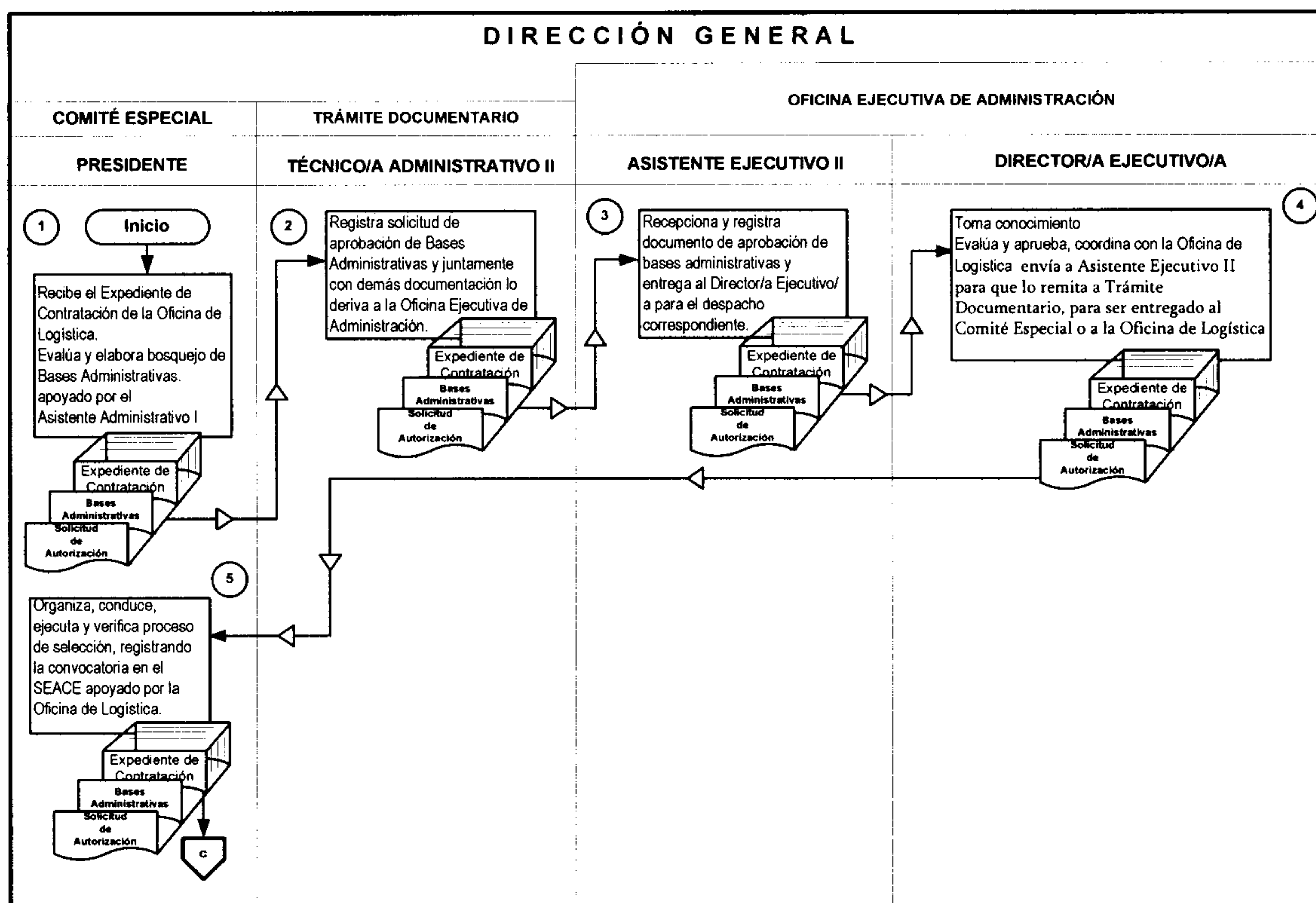


ul

4

Recepción de Expediente de contratación Concluido	Oficina de Logistica	Promedio de 04 veces por año (Datos recogidos del SEACE en el ejercicio 2011-2012)	Sistema informático
DEFINICIONES :	<p>Área Usuaría: Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.</p> <p>Comité Especial: Es el órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras que requeridas por las Áreas Usuarias a través de determinada contratación.</p> <p>Dirección General (Titular de la Entidad): La más alta Autoridad Ejecutiva de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de adjudicación directa pública.</p> <p>SEACE: Sistema Integral compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.</p>		
Registros :	Todos los registros manuales o de medio automatizado que permiten registrar el proceso de selección de adquisición directa pública.		
ANEXOS :	Flujograma del procedimiento.		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "LICITACIÓN PÚBLICA "

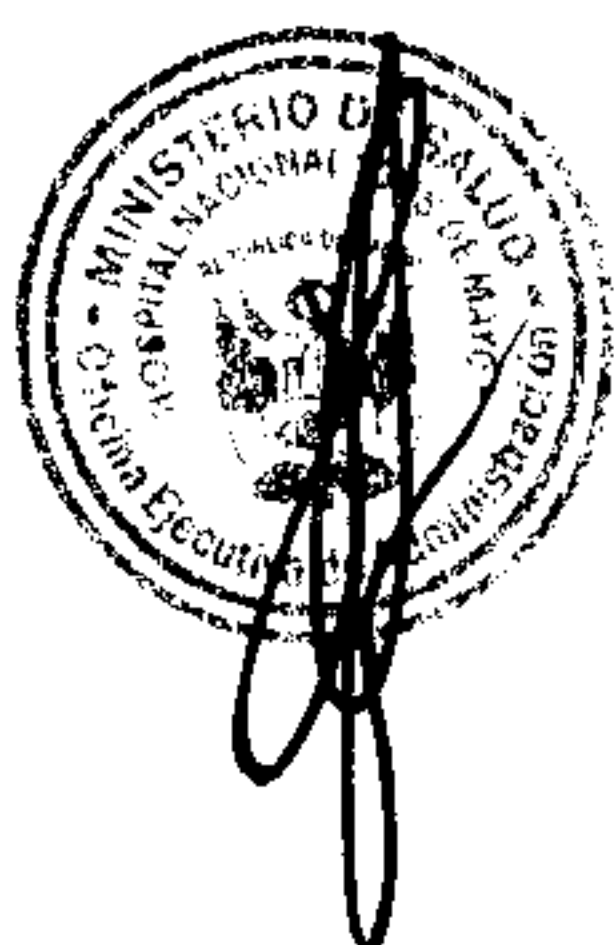
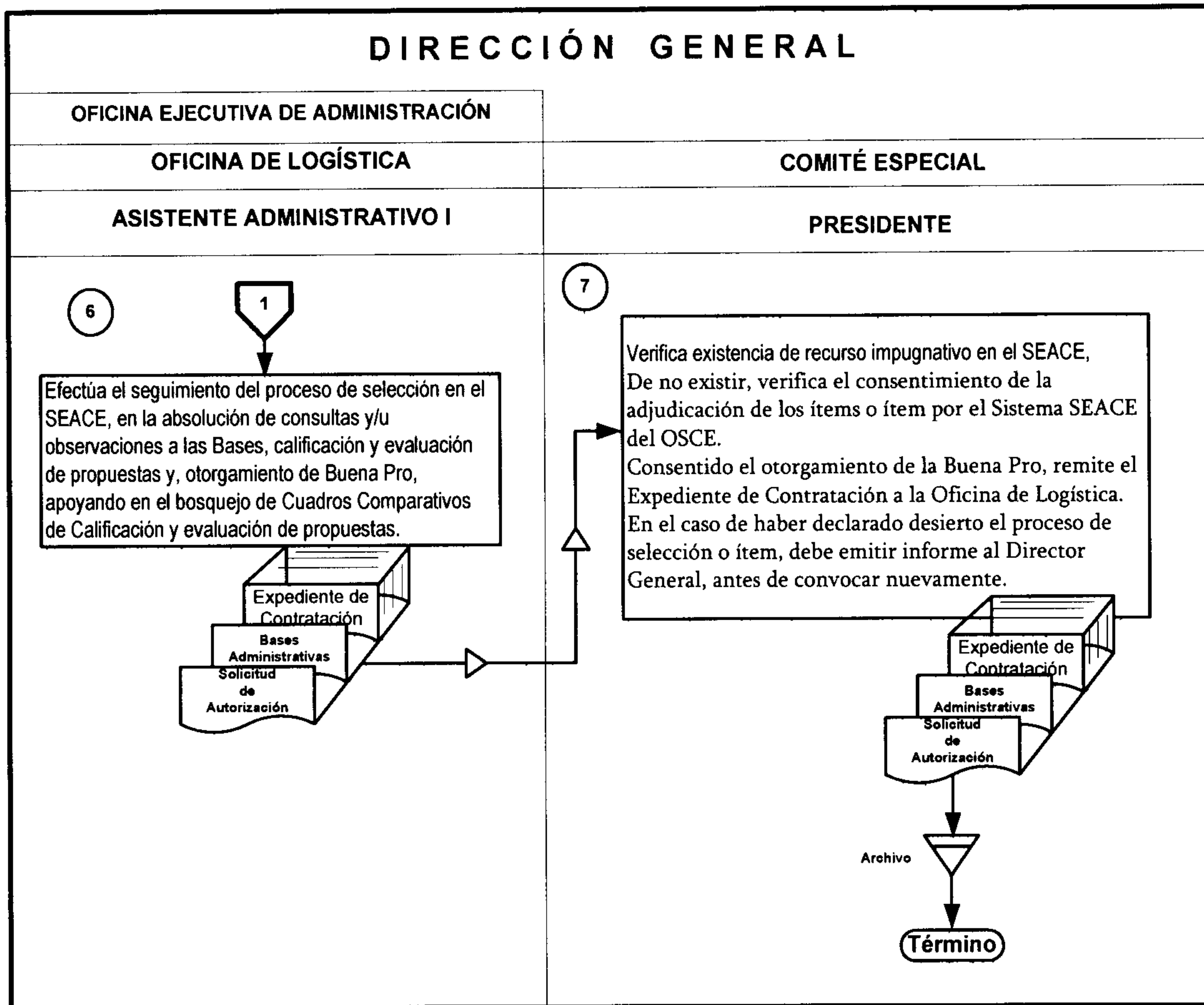


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Lic. MARGARY PEQUEZ SAENZ
Dirección de Logística

[Handwritten signature]

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "LICITACIÓN PÚBLICA"



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 Lic. MAGALY FLORES SAENZ
 Directora de Logística

Handwritten mark

Handwritten mark

Proceso:
ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	REGISTRO – PORTAL SEACE DE LOS PROCESOS DE SELECCION	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	Cumplir mediante la supervisión y operación del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), el registro de todas las etapas del proceso de selección de la institución desde su convocatoria hasta el consentimiento.		
ALCANCE :	A las Unidades Orgánicas a todo nivel del Hospital Nacional Dos de Mayo.		
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Supremo N° 184 – 2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 		

INDICES DE PERFORMANCE

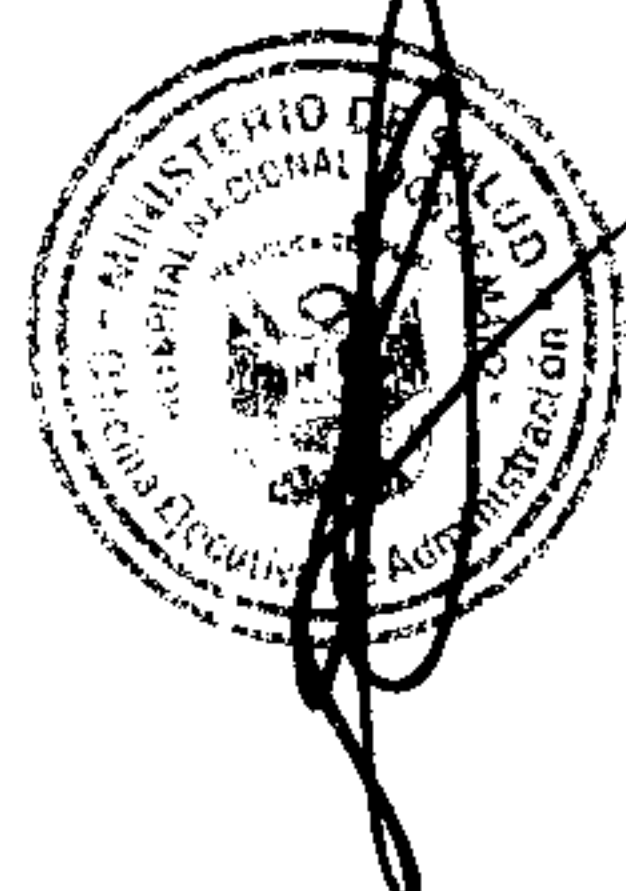
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de procesos de Selección.	Porcentaje de Ejecución de Procesos de Selección.	Plan Anual de Contrataciones de la Entidad y el SEACE.	Oficina de Logística-Función de Registro en el SEACE.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA.
- Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- R.D. N° 0416/D/HNDM, Modificar el Manual de Procesos y Procedimientos del HNDM.
- Directiva N° 007 – 2012-OSCE/CD Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Directiva N° 010-2012-OSCE/CD Disposiciones referidas al Trámite de Asignación, Actualización y Desactivación de Certificado SEACE otorgado a los Usuarios del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere el registro de todas las etapas del proceso de selección de los bienes y servicios, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones del Estado (SEACE).
1	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Jefe/a de Oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe el Expediente de Contratación del Comité Especial y para la evaluación de dicho Expediente, solicita apoyo del Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE).este último tiene la facultad de recibir el Expediente, directamente del Comité Especial, en los casos en donde amerite la celeridad respectiva).
2	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Coordinadora de Adquisición / Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE)</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepciona Expediente de Contratación del Jefe/a de la Oficina o del Comité Especial, para que en coordinación con este último órgano, se efectúe el bosquejo de las bases administrativas del proceso de selección de acuerdo a la información contenida en el Expediente de Contratación, sin dejar de lado las propias competencias del Comité Especial. Deriva al Jefe/a de la Oficina el bosquejo de las bases administrativas elaborado a fin de que disponga su remisión al Comité Especial. (Por cuestiones de celeridad tiene la facultad de remitir el bosquejo de bases administrativas al Comité Especial para que asuma competencias al respecto.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Oficina de Logística

Handwritten mark.

3	<p>Dirección General Comité Especial Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepciona bosquejo de bases administrativas. Evalúa, acuerda y autoriza proceder a la solicitud de aprobación de bases y autorización de convocatoria al Director /a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Administración.
4	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a</p> <ul style="list-style-type: none"> Toma conocimiento de la solicitud de Aprobación del bosquejo de Bases Administrativas. Evalúa y aprueba mediante documento pertinente según norma de organización interna y entrega al Comité Especial para que continúe con las acciones respectivas o a la Oficina de Logística a través de la coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE); todo ello con el fin de efectuar la convocatoria del proceso en SEACE con conocimiento del Comité Especial.
5	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Coordinadora de Adquisición / Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE)</p> <ul style="list-style-type: none"> Procede a la remisión al Jefe/a de Oficina del expediente de contratación del proceso convocado. Efectúa vía SEACE el seguimiento de las etapas del proceso de selección en el SEACE, en apoyo a las competencias propias del Comité Especial en la etapa de evaluación y calificación de propuestas (y puede solicitar, en esta etapa, apoyo del Área usuaria) y otorgamiento de Buena Pro, apoyando en el bosquejo de Cuadros Comparativos de Calificación y evaluación de propuestas, de otorgamiento de Buena Pro o de Declaratoria de Desierto, de ser requeridas por dicho Órgano especial. Elabora el bosquejo de cuadros comparativos de calificación y evaluación de propuestas de otorgamiento de buena pro o de declaración de desierto, de ser requeridas por el Comité Especial.
6	<p>Dirección General Comité Especial Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepciona Cuadros Comparativos de Calificación y Evaluación de propuestas de otorgamiento de la buena pro o de declaratoria de desierto para su visación y remisión a la Oficina de Logística en coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE)
7	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE)</p> <ul style="list-style-type: none"> Posterior hasta cinco (5) días hábiles al otorgamiento de la Buena Pro, coordinará con el Comité y Trámite Documentario, la verificación de existencia de recurso impugnativo, y Trámite Documentario debe remitir copia del recurso de apelación, para su registro en el SEACE, a la oficina de Logística o al Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE) para que efectúe su registro en el SEACE. En caso de declararse procedente el recurso impugnativo, registrará en el SEACE el pronunciamiento del Director General del Hospital. Verificará en coordinación con el Comité Especial se haya efectuado el consentimiento de la adjudicación de los ítems o ítem del proceso en el sistema SEACE del OSCE. Procederá a informar la culminación del proceso de selección a la Oficina de Logística, debiendo el Comité Especial paralelamente remitir el Expediente de Contratación con todos sus actuados, a la Oficina de Logística, el que asumirá competencia desde ese momento para ejecutar los actos destinados a sus responsabilidades. En coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE), en el caso de haber declarado desierto el proceso de selección o ítem del proceso de selección, debe emitir informe al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso, para que se tomen las medidas correctivas antes de convocar nuevamente.
8	<p>Dirección General Comité Especial Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> En coordinación con el Asistente Administrativo I (Coordinador Responsable del SEACE) en el caso de haber declarado desierto el proceso de selección o ítem del procesos del procesos de selección, debe emitir Informe al Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Administración, en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso, para que se tomen las medidas correctivas antes de convocar nuevamente.
Fin	El Hospital adquiere los bienes y servicios a través del proceso de selección .



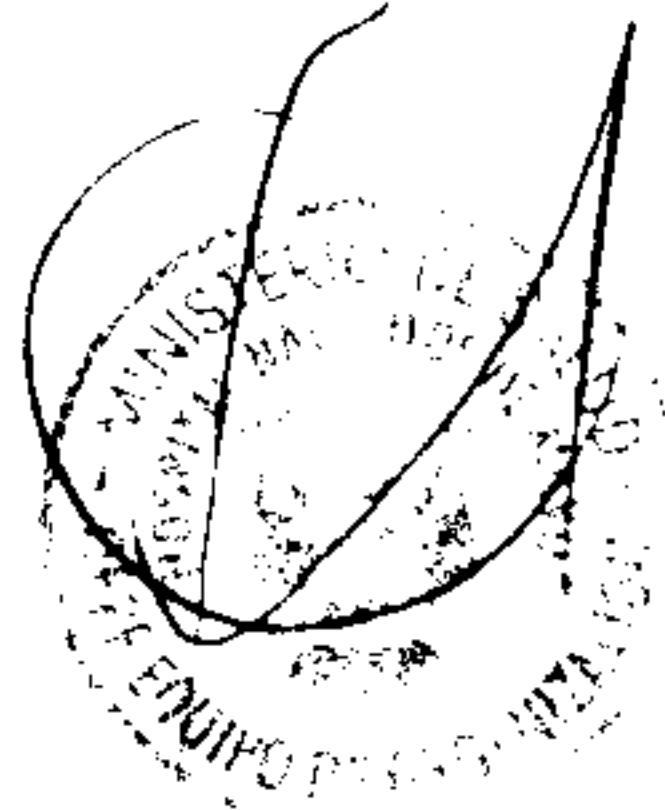
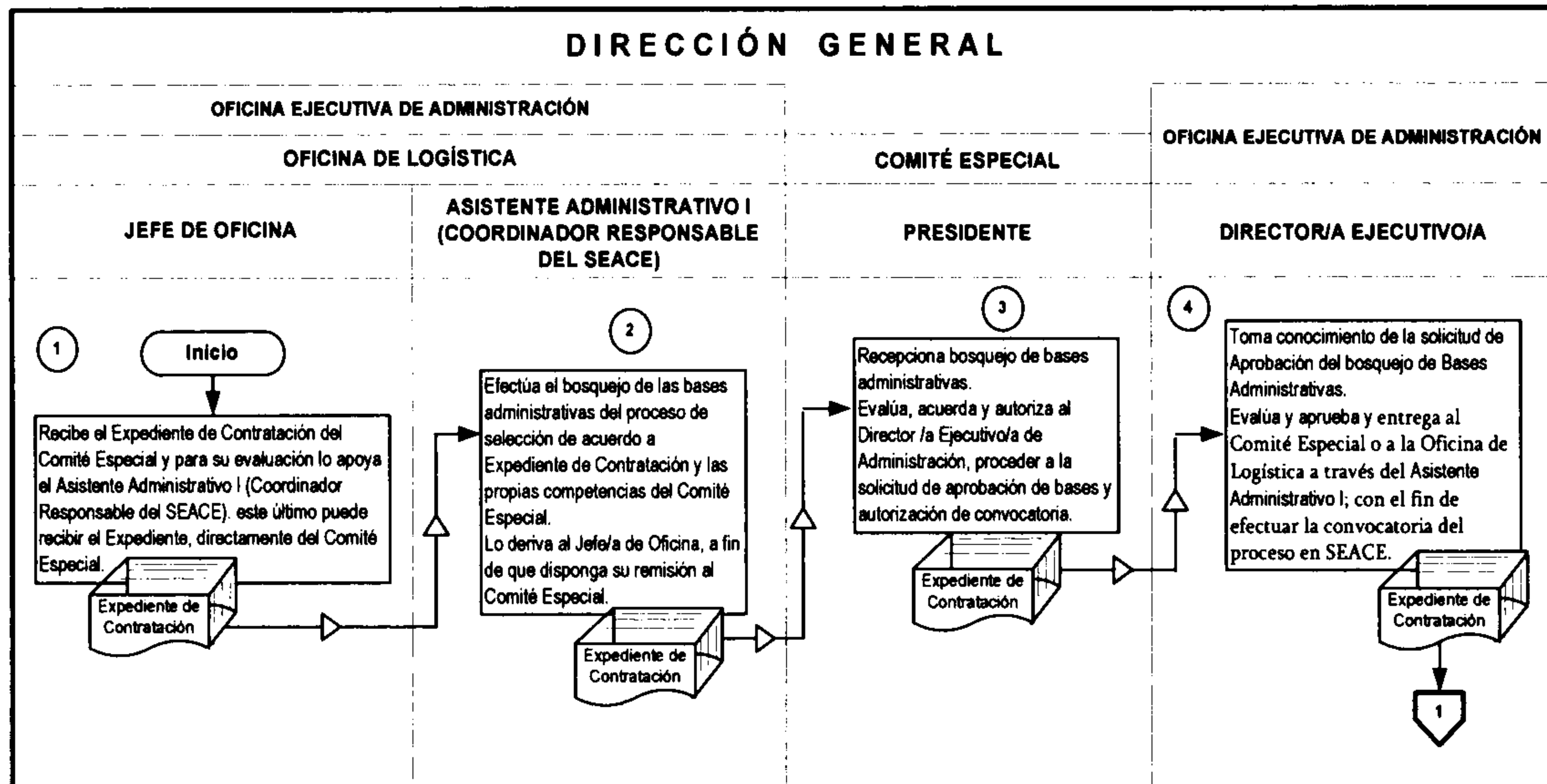
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "LOS DE MAYO"
Dra. MAGALY FLORIS SAENZ
Jefe Oficina de Logística

Handwritten mark

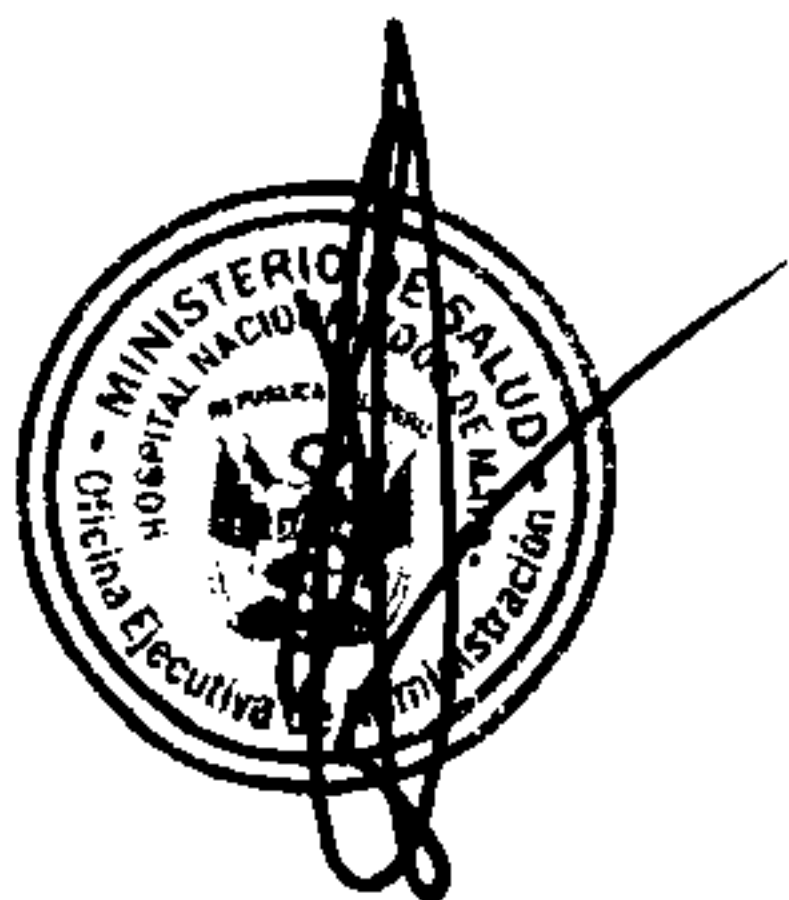
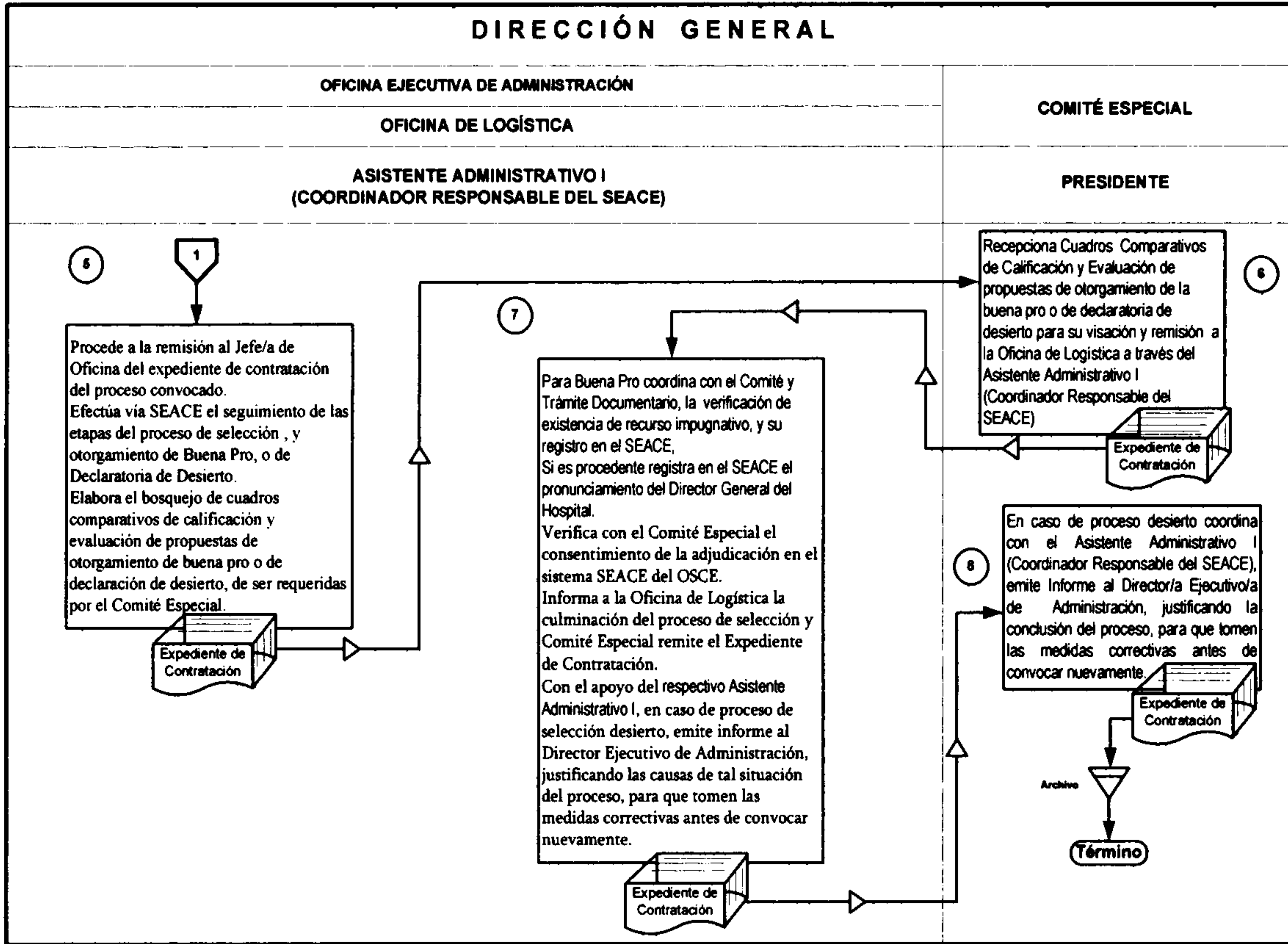
Handwritten mark

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requisición de Bienes y Servicios	Unidades Orgánicas	Semanal	Manual y sistema automatizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Recepción de Expediente de contratación Concluido	Oficina de Logística	Promedio de veces por año (Datos recogidos del SEACE en el ejercicio anual)	Sistema informático
DEFINICIONES :	<p>Comité Especial: Es el órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras que requeridas por las Áreas Usuarias a través de determinada contratación.</p> <p>Dirección Ejecutiva de Administración: Autoridad Ejecutiva de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de Selección.</p> <p>SEACE: Sistema Integral compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.</p>		
Registros :	Todos los registros manuales o de medio automatizado que permiten anotar, hacer el seguimiento y verificación del Registro de Proceso Portal – SEACE .		
ANEXOS :	Flujograma del procedimiento.		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "REGISTRO DEL PROCESO PORTAL - SEACE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA"



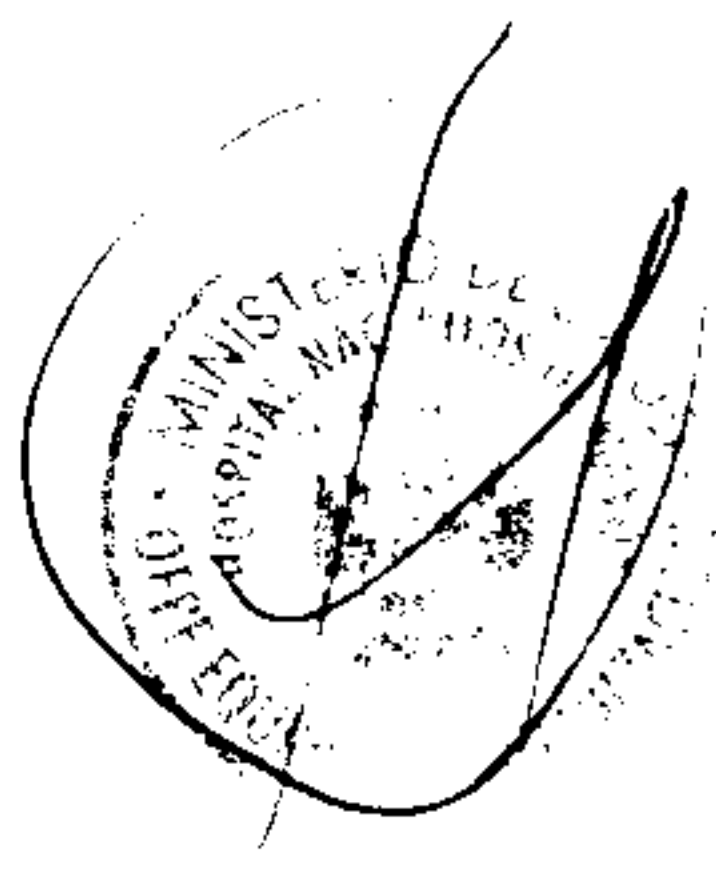
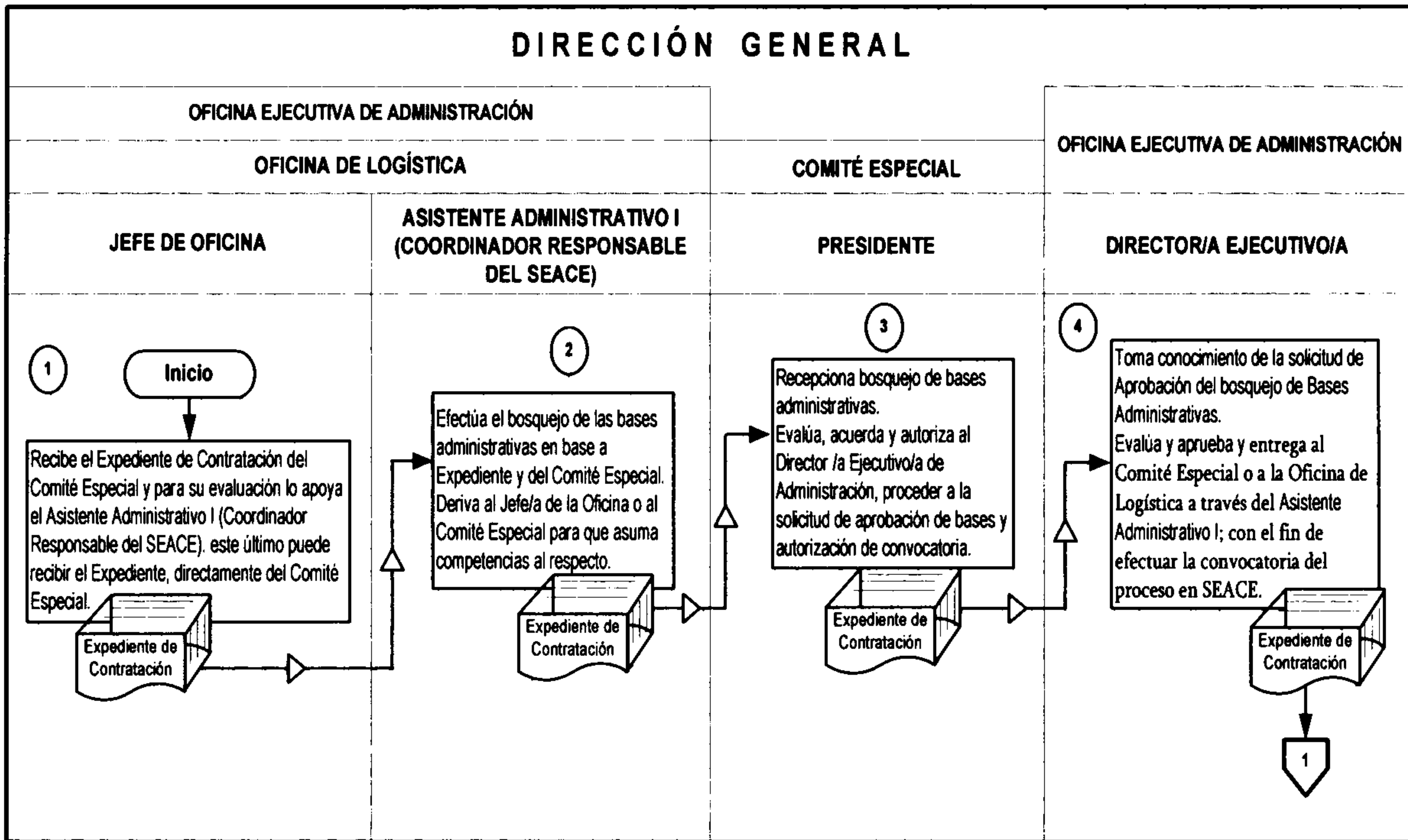
MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
 Lic. MAGALY ROSALES SAENZ
 Directora de Logística



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

[Handwritten signature]

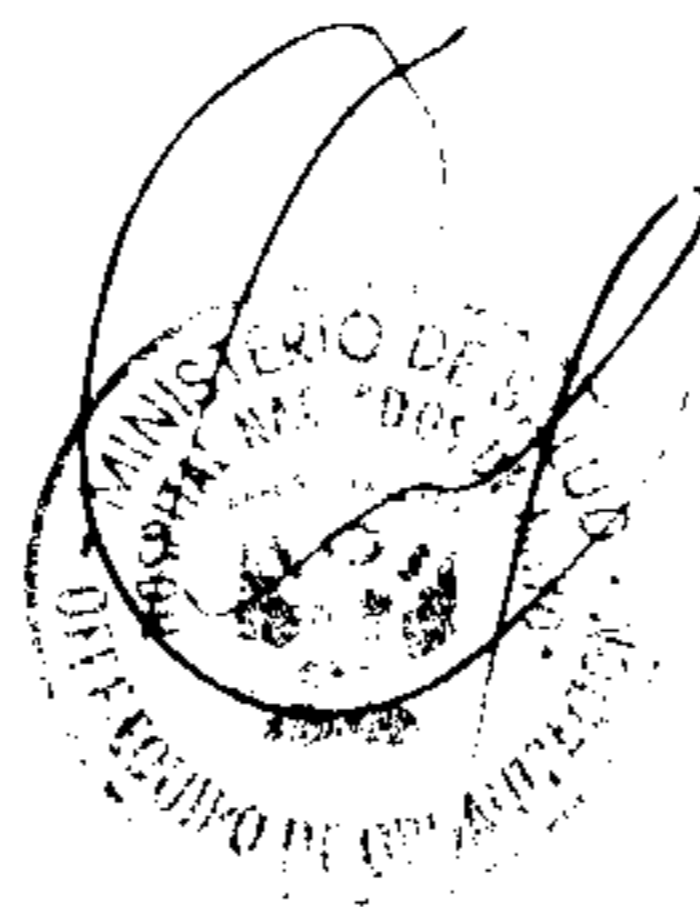
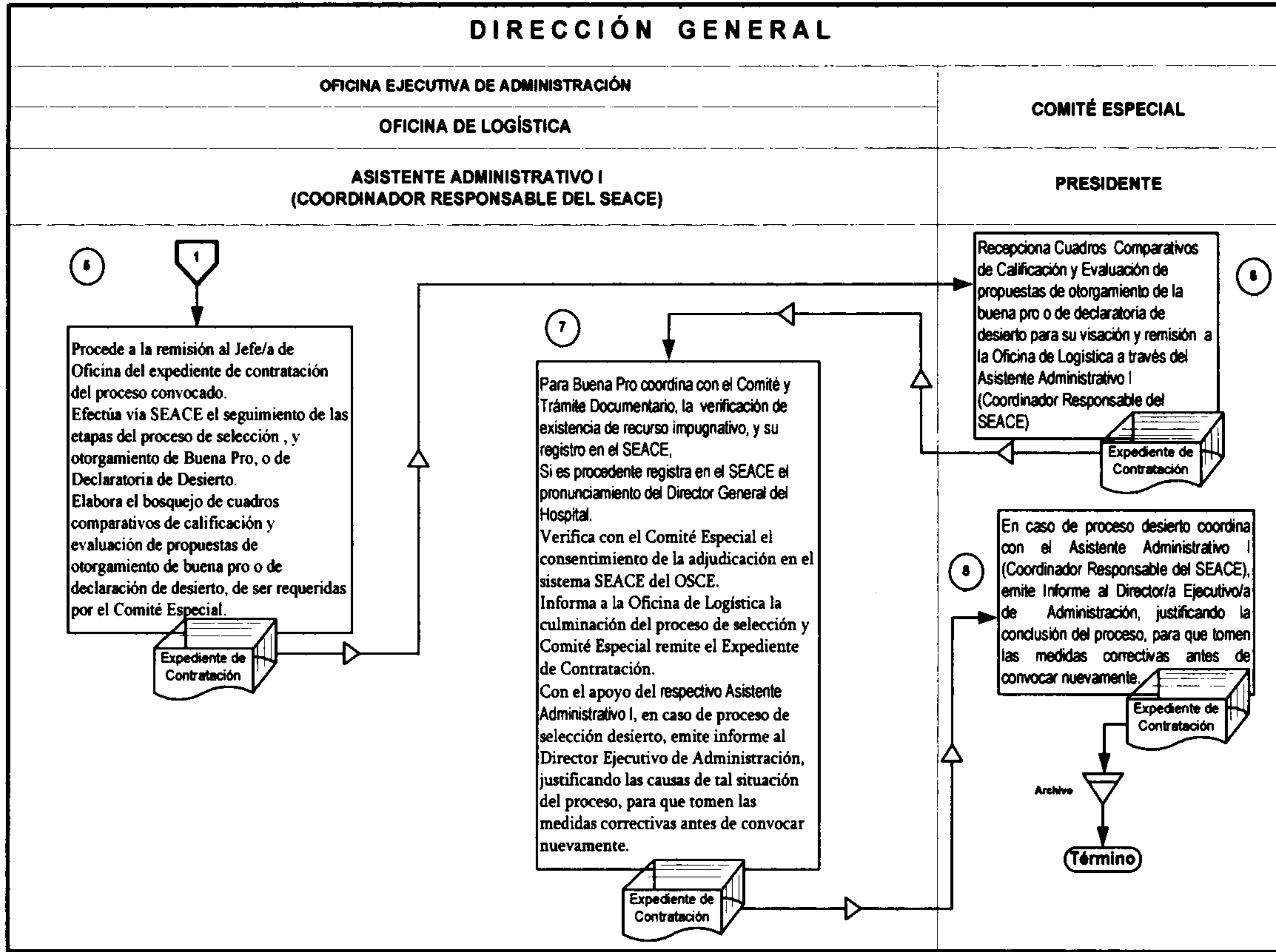
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "REGISTRO DEL PROCESO PORTAL - SEACE ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA "



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "REGISTRO DEL PROCESO PORTAL - SEACE ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA"

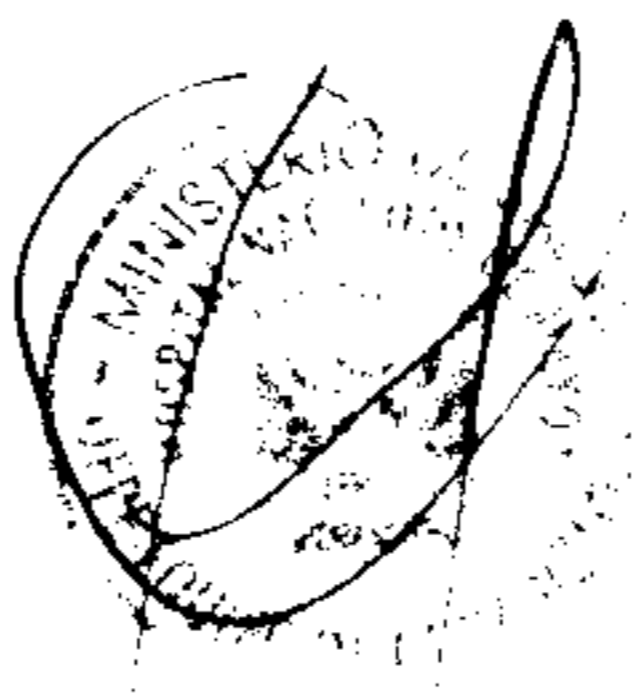
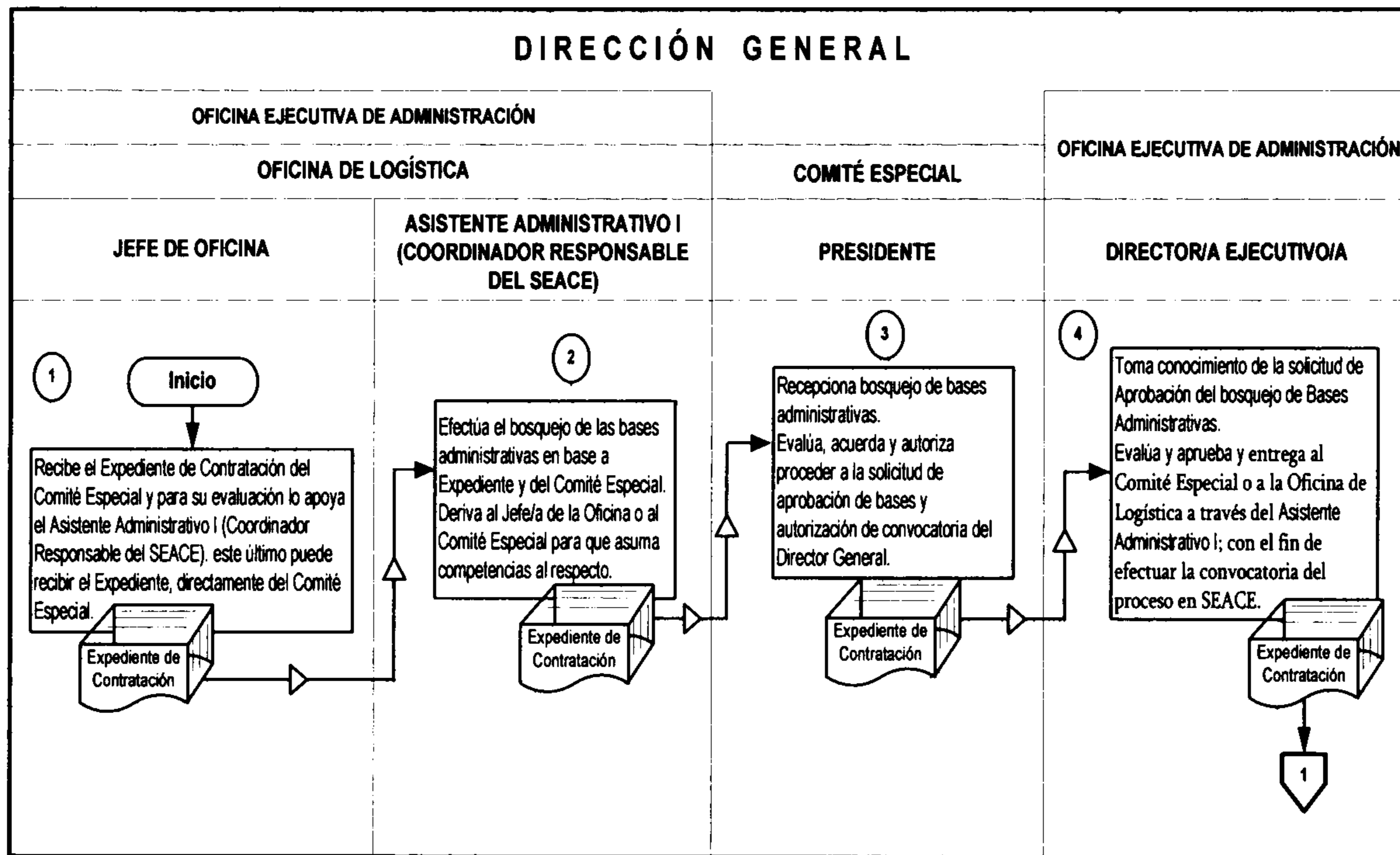


HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Lic. MAGALY FLOR BAENZ
Directora de Logística

[Handwritten signature]

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "REGISTRO DEL PROCESO PORTAL - SEACE ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA"



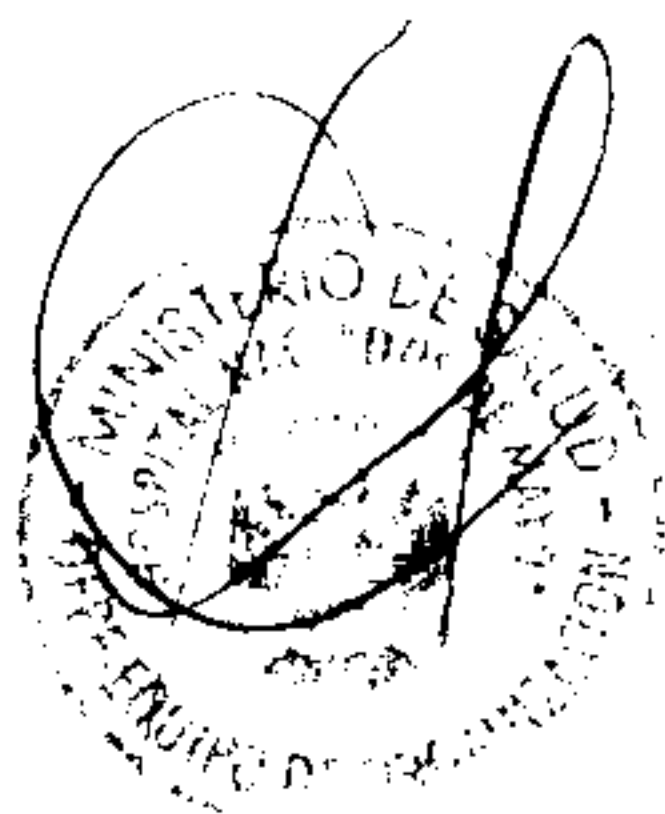
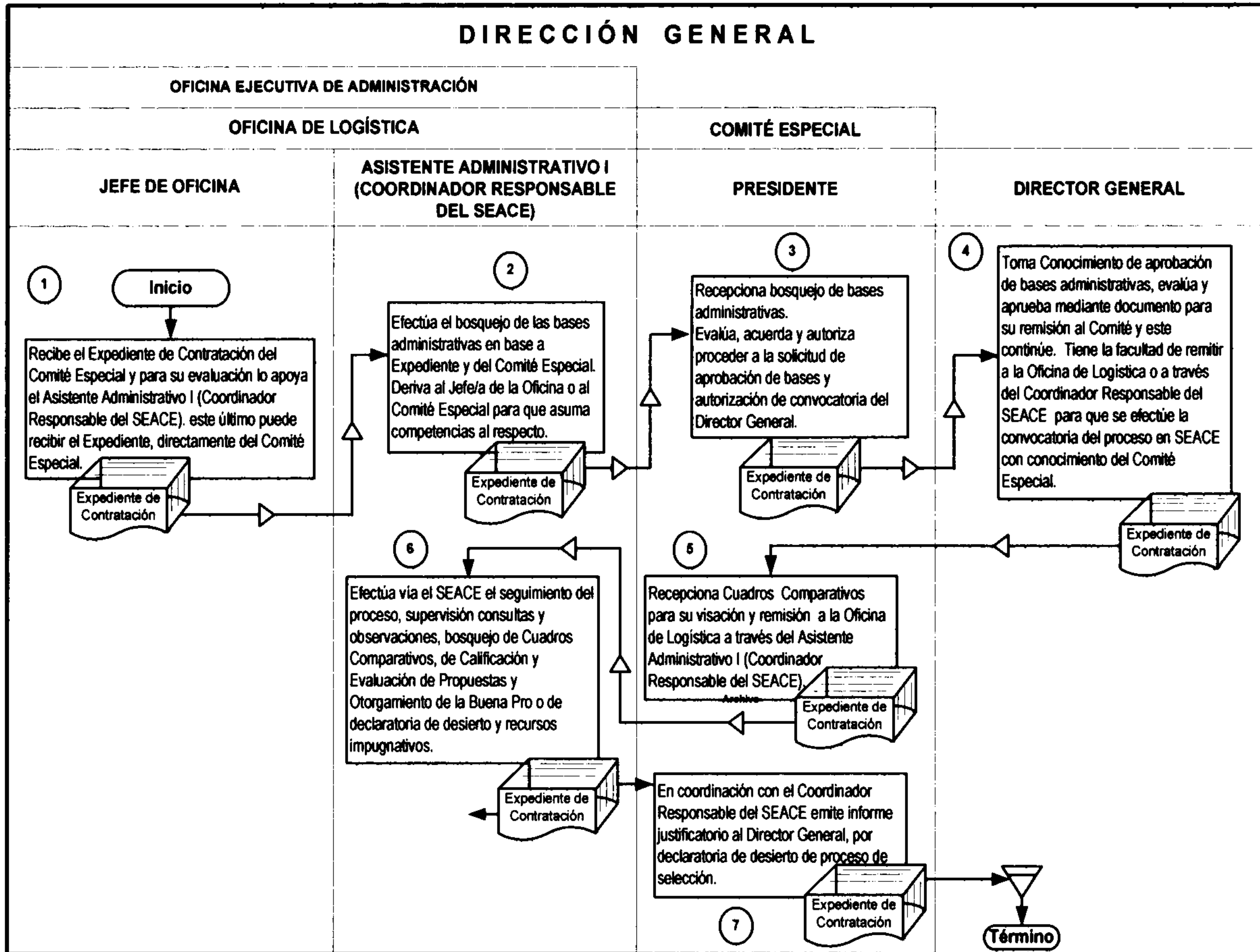
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

A

LH

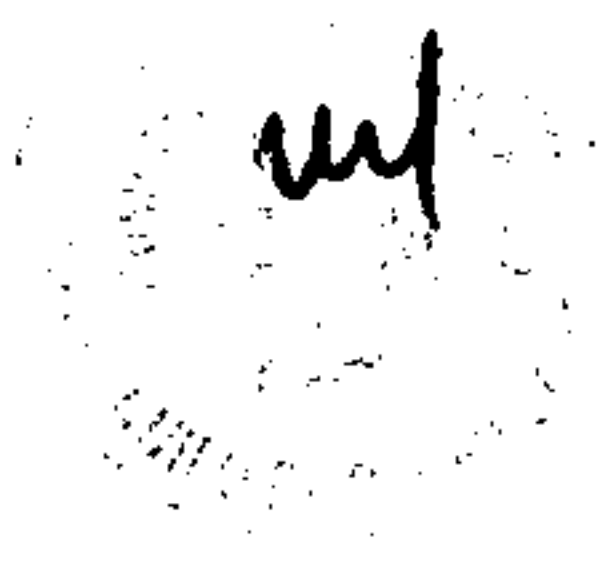
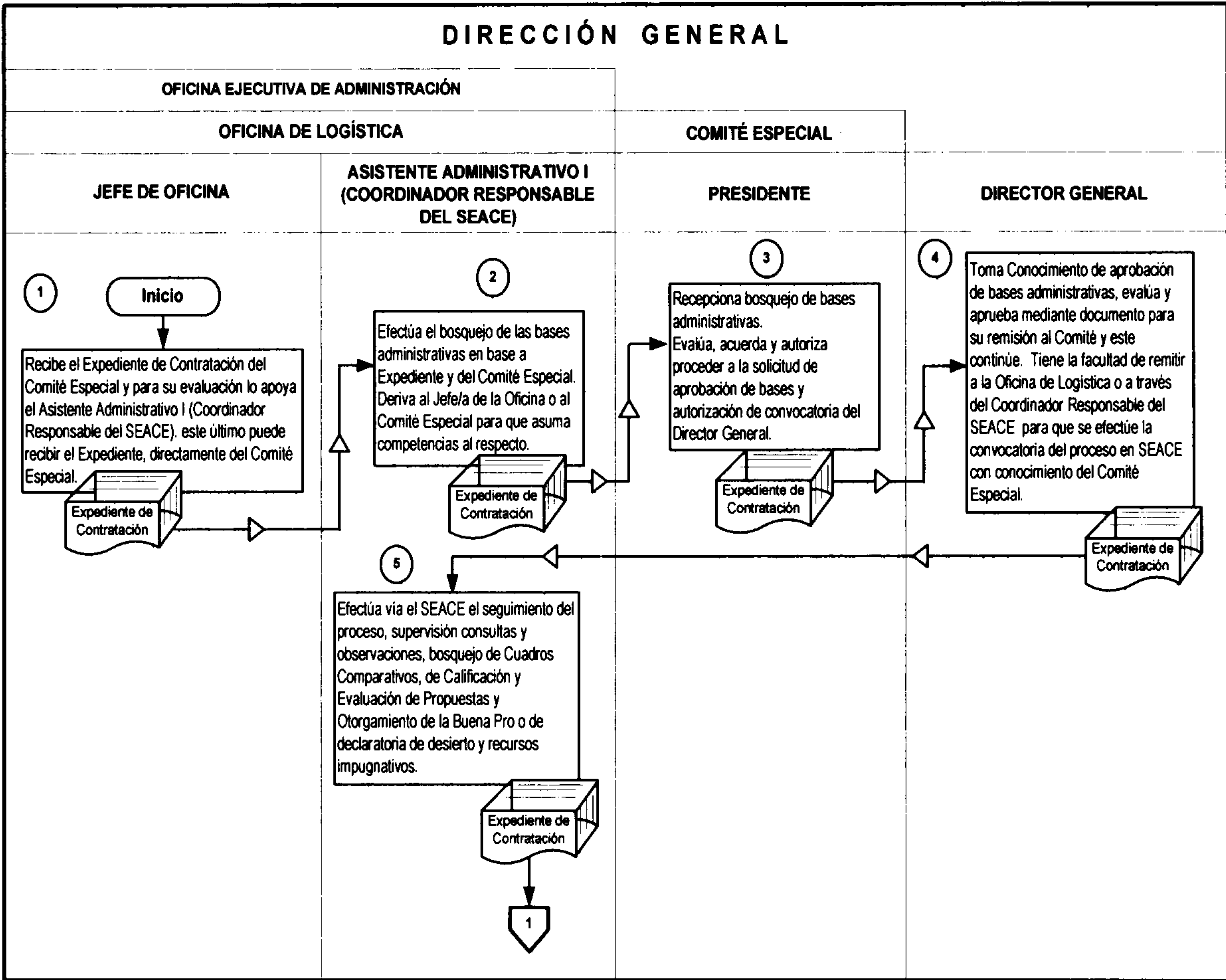
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "REGISTRO DEL PROCESO PORTAL - SEACE CONCURSO PÚBLICO"



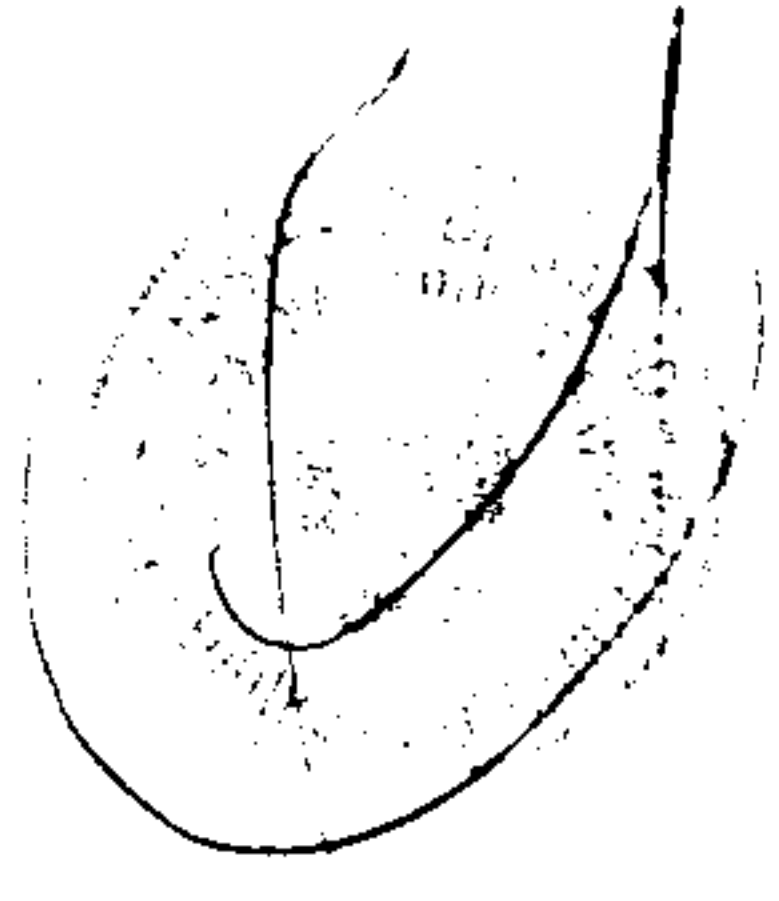
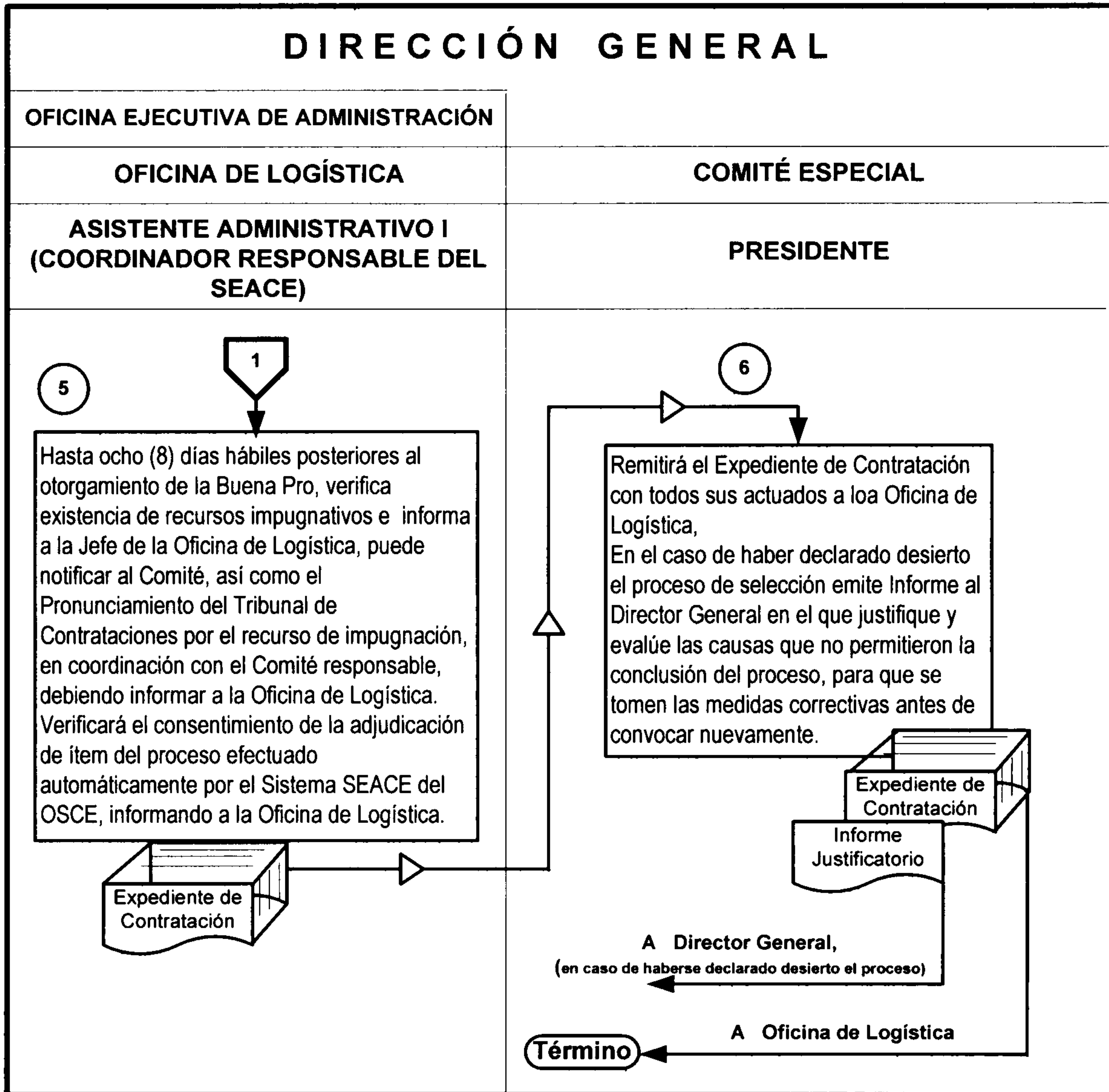
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DÍOSDADO CUCHI"
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

44

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "REGISTRO DEL PROCESO PORTAL - SEACE LICITACIÓN PÚBLICA"



**DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "REGISTRO DEL PROCESO PORTAL – SEACE
LICITACIÓN PÚBLICA "**



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 Lic. MAGALY FLORES SAENZ
 Directora de Logística

Proceso:
ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ADQUISICIÓN SIN PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS-- ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA	FECHA :	Ene - 2013
-----------------------------------	--	----------------	------------

PROPÓSITO : Contar con una herramienta que permita establecer procedimientos orientados a maximizar el tesoro público en las contrataciones de Licitación Pública de manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

ALCANCE : Equipo de Trabajo de Adquisiciones.

MARCO LEGAL :

- Ley N° 1017, y su modificatoria Ley N° 29873, Reglamento D.S. N° 184, D.S. N° 138-2012-EF, Directiva N° 005-2009-OSCE Art. De la Ley de Contrataciones.
- D.S. N° 027-2001-PCM, aprueban el Texto Único actualizado de las normas que rigen la obligación de determinadas Entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones, Resolución N° 119-2001- CONSUCODE/PRE, aprueba Directiva N° 14-CONSUCODE/PRE, que regula la información que debe de contener los procesos de selección, Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto-Ley N° 28411.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Tiempo promedio de emisión de expediente de contratación-RCP	Días	SIGA	Oficina de Logística – Equipos de Trabajos de Adquisiciones.

NORMAS

- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007 - MINSA / OGPE - V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Directoral N° 0416-2010/D/HNDM de fecha 27 de Octubre del 2010 que modifica el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, que fue aprobado con el D.S. N° 013-2009-SA y modificado por el Decreto Supremo N° 002-2010-SA y R.M. N° 645-2009/MINSA. (Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados).
- Directiva N° 005-2009-OSCE.
- Directiva Anual del Ministerio de Economía y Finanzas sobre Presupuesto de la República.
- Art. 7, Art. 27 de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Hospital requiere la realización de la adquisición sin proceso de bienes y servicios –Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.

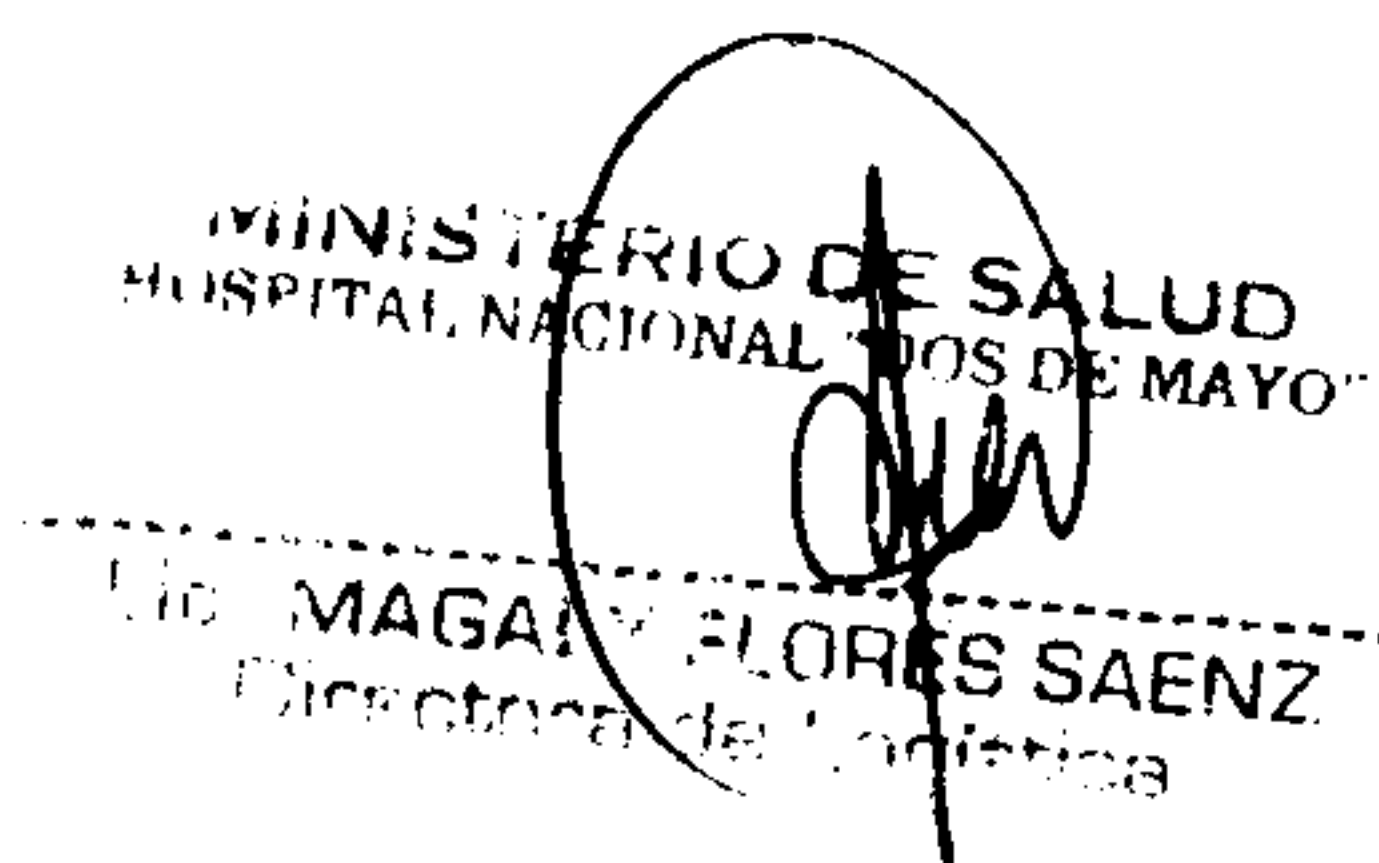
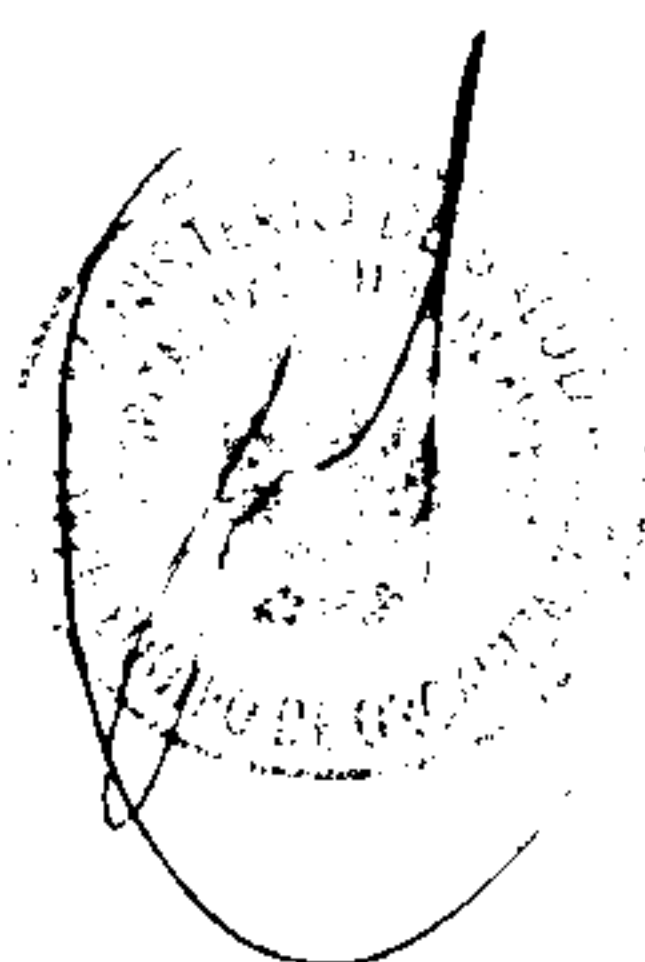
Oficina Ejecutiva de Administración

Oficina de Logística / Equipo de Adquisición

Jefe de Logística / Coordinadora de Adquisición

Especialista Administrativo II /Asistente Administrativo I

- Recibe requerimiento Consolidado de Pedido (RCP), del Equipo de Programación aprobado por la Dirección de Logística.
- Verifica que cuente con requerimiento del Área Usuaria con sus respectivos requisitos y especificaciones técnicas mínimas o términos de referencia.
- Verifica que exista un estudio de posibilidades que contenga como mínimo dos (2) fuentes, debiendo contar obligatoriamente con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.



[Handwritten marks]

Oficina Ejecutiva de Administración
Oficina de Logística / Equipo de Adquisiciones
Asistente Administrativo I / Técnico Administrativo I

- Efectúa estudios de Mercado, y/o negociación.
- Determina el valor referencial tomando como base lo recomendado por SEACE.
- Hace de conocimiento a los proveedores que conforman el estudio de mercado, con la finalidad de solicitar que mejoren sus ofertas y, a su vez, remitan la documentación de acreditación de las especificaciones técnicas para su evaluación.
- De haber existencias en el mercado, procede a buscar a través de fuentes diferentes al estudio de posibilidades, mejorar la oferta o valor referencial; debiendo tener como indicador el Principio o Criterio de Economía y Transparencia de la Norma de Contrataciones vigentes.
- Obtiene fuentes que mejoren en características técnicas y vigencia tecnológica las especificaciones técnicas, pero cuyo valor es mayor al valor referencial obtenido, con sustento técnico del Área usuaria, y a través del sistema, podrá solicitar al Equipo de Trabajo de Programación, la reprogramación del requerimiento y su valor referencial.
- Prepara el Cuadro de Estudio de Mercado final para el otorgamiento de la buena pro, de la parte usuarios.
- Remite a las Áreas Usuarias para validar Cuadro de Estudio de Mercado y Cuadro de Trata de Bienes y Servicios Complejos, así como la documentación de acreditación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, remitida por las Empresas Proveedoras; Áreas Usuarias que bajo responsabilidad, deben brindar el apoyo pertinente.
- La parte usuaria evalúa y remite Informe de Validación del Estudio de Mercado Preliminar.
- Define: ¿Observación?
 - **En caso afirmativo:** Vuelve a realizar el estudio de mercado y/o si se cuenta con más de dos propuestas y fuentes se cierra con las cotizaciones y fuente validada.
 - **En caso negativo:** Valida el estudio haciéndolo definitivo.

Oficina Ejecutiva de Administración
Oficina de Logística / Equipo de Programación
Asistente Administrativo I / Técnico Administrativo I

- Emite la Orden e Compra y/o Servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

Oficina Ejecutiva de Administración
Oficina de Logística / Equipo de programación/
Asistente Administrativo I / Técnico Administrativo I / Coordinador de Presupuesto

- Hace seguimiento a programación efectuada coordinando con Adquisiciones, si no se ejecuta un RCP, solicita reprogramación para liberar presupuesto asignado.
- Informa a su Jefe los motivos de la no emisión de la O/C e informa al usuario y OEA.

El Hospital realiza adquisiciones sin proceso de bienes y servicios.- Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de Compra	Equipo de Trabajo de Programación	Diario	Mecanizado

SALIDAS

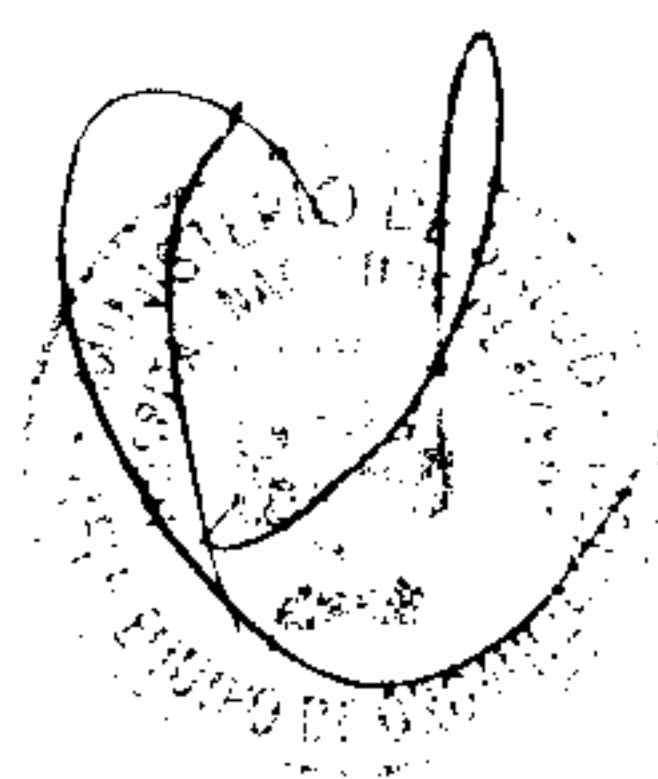
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
RCP (Requerimiento Consolidado de Pedido)	Equipo de Trabajo de Adquisición	Diario	Mecanizado

Valor Referencial: Es la valoración de mercado de bienes y servicios obtenido como mínimo de dos fuentes que pueden ser: cotizaciones, estructura de costos, catálogos, precios históricos, precios del sistema electrónico o de contrataciones del Estado-SEACE. Este valor debe ser sustentado.

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

Registros automatizados y manuales para el control del movimiento de bienes y servicios adquiridos por el Hospital.

Flujograma.



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Lic. MAGALY FLORES SAENZ
 Directora de Logística

[Handwritten signature]



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Lic. MAGALY PÉREZ SAENZ
Directora de Logística



Proceso:

IMPRESA Y REPRODUCCION DE FORMATOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Atención de Requerimiento de Servicio de Impresión	FECHA :	Ene - 2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Contar con una herramienta que permita establecer procedimientos orientados a maximizar el tesoro público en las contrataciones de Licitación Pública de manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

ALCANCE : Equipo de Trabajo de Imprenta.

MARCO LEGAL :

- Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184 – 2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

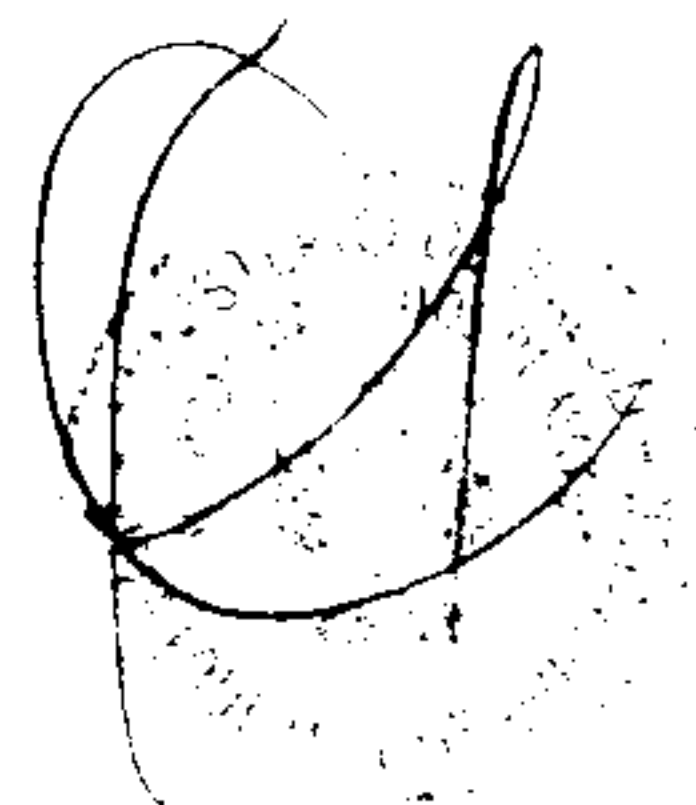
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de impresiones realizadas / Total de Impresiones Programadas en el Plan Anual de Contrataciones.	Porcentaje de Ejecución de Impresiones, entre el 45 al 55 % de los previsto anualmente.	Hoja de Requerimiento de Bienes.	Oficina de Logística- Equipo de Trabajo de Imprenta.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603- 2006/MINSA.
- Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- R.D. N° 0416/D/HNDM, Modificar el Manual de Procesos y Procedimientos del HNDM.
- Directiva N° 007 – 2012-OSCE/CD Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Directiva N° 010-2012-OSCE/CD Disposiciones referidas al Trámite de Asignación, Actualización y Desactivación de Certificado SEACE otorgado a los Usuarios del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	Las unidades orgánicas del Hospital requieren de los formatos impresos para su buen desempeño laboral.
1	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a en Impresiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la Hoja de Requerimiento de Bienes del usuario interesado de la unidad orgánica correspondiente, para la impresión de los formatos. • Realiza la selección de los formatos solicitados por el usuario interesado de acuerdo a las cantidades y medidas. • Procede al corte por resmas en las cantidades seleccionadas, según la Hoja de Requerimiento. • Procede al corte por impresión de formatos de acuerdo a las medidas realizadas y se efectúa el fajado de los formatos solicitados. • Procede a la descripción valorizada de materiales de los formatos impresos con sus cantidades y precios. • Transporta al Almacén de Materiales para su distribución, el material impreso, debidamente valorizado, de los formatos solicitados por el usuario interesado, dicho material lleva anotado la denominación de la unidad orgánica a la que está destinada.
Fin	Las unidades orgánicas del Hospital han logrado la impresión de los formatos correspondientes para el buen desempeño de su función.



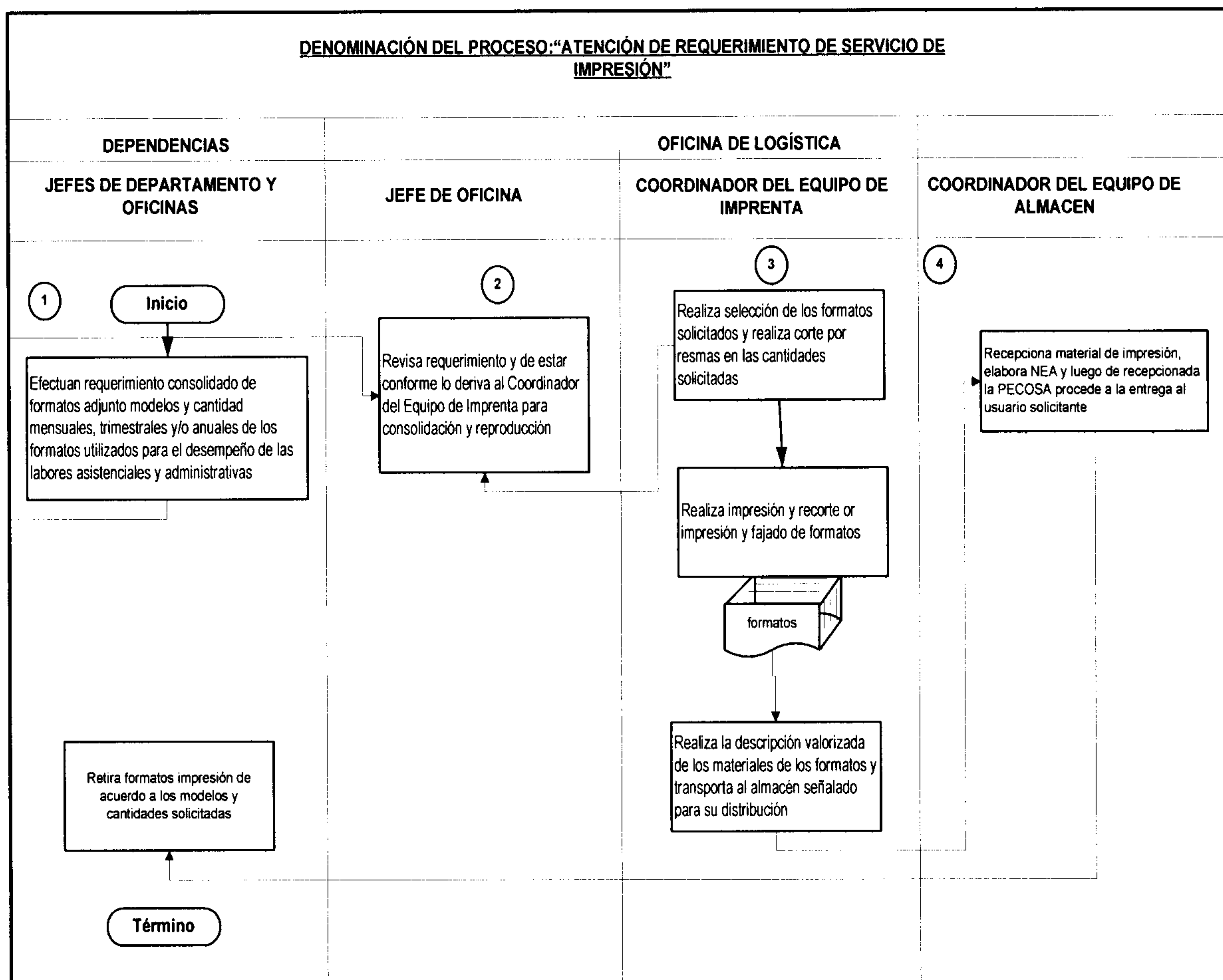
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

A

W

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Hoja de Requerimiento con la denominación de los formatos solicitados.	Unidades Orgánicas solicitantes.	Diario y semanal	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Hoja de Descripción de Material Valorizado.	Almacén de Materiales	Mensual o Semanal	Manual.
DEFINICIONES :	Hoja de Requerimiento: Es el documento donde se solicita los pedidos de los formatos, para su elaboración de impresión.		
Registros :	Todos los registros manuales o de medio automatizado que permiten anotar, hacer el seguimiento y verificación de los servicios de impresión efectuados.		
ANEXOS :	Flujograma del procedimiento.		



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DIOS DE MAYO"

LIC. MAGALY FLOR SAENZ
Directora de Logística

Proceso:
ALMACÉN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE BIENES	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Almacenamiento y custodia temporal de los bienes.

ALCANCE : Oficina de Logística y demás unidades orgánicas usuarias.

MARCO LEGAL :

- Decreto Legislativo N° 1017-Aprueba Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Resolución Jefatural 118-80 INAP/DNA Normas Legales del Sistema de Abastecimiento SA N° 105 Unidad en el Ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes; SA N° 07 Verificación del Estado y Utilización de Bienes Servicios.
- Numeral 44,1° del Art. 44° y Art. 45°, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y el procedimiento administrativo común desarrollados en las entidades.
- Manual de Administración de Almacenes para el sector publico R.J. N° 335-90-INAP/DNA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de ingresos	Ingresos Totales	Orden de Compra y Orden de Servicio.	Oficina de Logística

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSAL / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 809- 2006/MINSAL.
- Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- R.D. N° 0416/D/HNDM, Modificar el Manual de Procesos y Procedimientos del HNDM.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere el almacenamiento y custodia de bienes.
1	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Coordinador del Equipo de Almacén Técnico/a Administrativo I</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepciona las originales de las Órdenes de Compra y toma conocimiento y aplica instrucciones para optimizar gestión. ▪ Coordina la fecha y hora de verificación del bien con el usuario y proveedor.
2	<p>Unidades Orgánicas Usuários</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma conocimiento de la hora de llegada del bien coordinando con proveedores.
3	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Coordinador del Equipo de Almacén Técnico/a Administrativo I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor hace entrega de bien o servicio según normas, previo canje de copia por original de O/C. • Verifica características de los bienes antes de recepción, así como la documentación correspondiente, contando con la opinión del usuario. • Recepciona, clasifica, codifica y ordena bienes por clases. • Informa y remite las Órdenes de Compra afectadas.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

[Handwritten signature]

4	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Economía Coordinador del Equipo de Almacén. Técnico/a Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la documentación y le da trámite. 		
5	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Coordinador del Equipo de Almacén <ul style="list-style-type: none"> • Remite copia de Órdenes de Compra /PECOSAS de bienes (equipos). 		
6	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Control Patrimonial <ul style="list-style-type: none"> • Revisa, analiza, evalúa y procesa documentos fuentes sobre bienes. 		
7	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Coordinador del Equipo de Almacén Técnico/a Administrativo I <ul style="list-style-type: none"> • Atiende PECOSAS de bienes ingresados según normas de Administración. • Envía copias de Órdenes y PECOSAS codificadas a Kárdex. 		
FIN	El Hospital logra almacenamiento y custodia de bienes.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Compra, Orden de Servicio	Oficina de Logística	Diario	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Compra Afectada	Oficina de Economía	Semana	Manual
DEFINICIONES :	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento y Custodia Temporal de Bienes: Es la recepción, clasificación, codificación y ordenamiento de los bienes por las clases identificadas por un periodo determinado, según las disposiciones y decisiones a tomarse al respecto. 		
REGISTROS :	Todo registro manual o automatizado que permita anotar el movimiento de bienes		
ANEXOS :	Flujograma, Formato de solicitud, Formato de orden de pago de procedimientos de trámite		

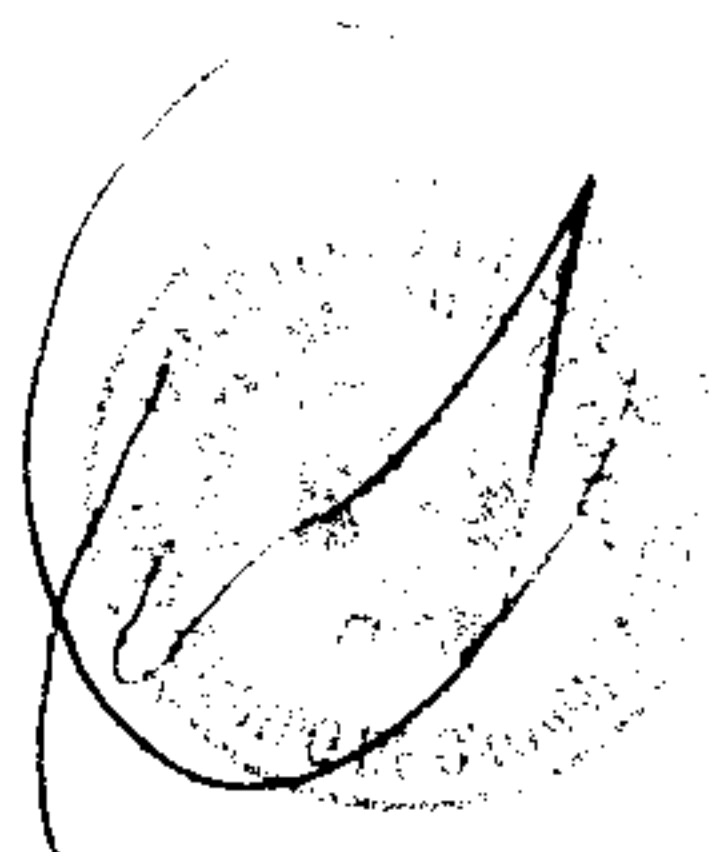
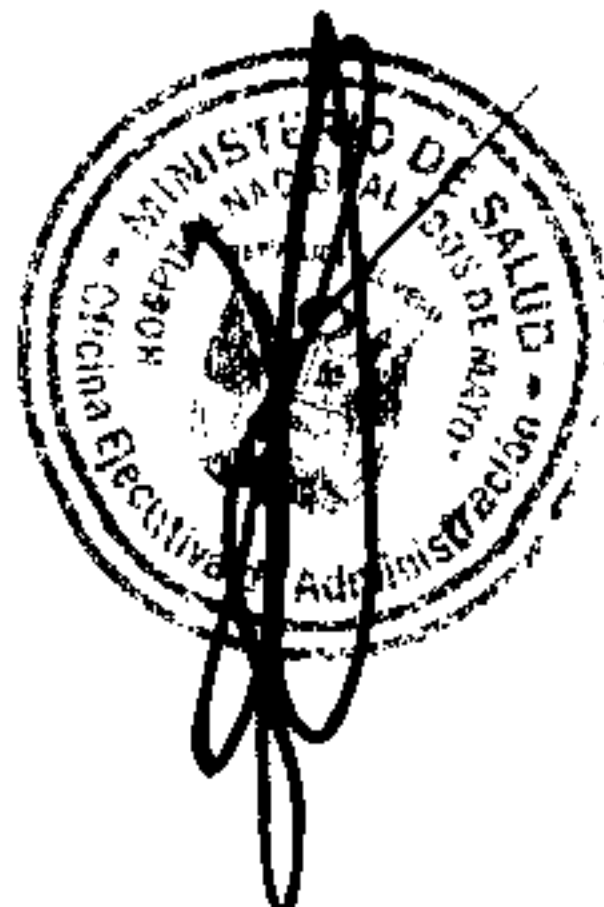
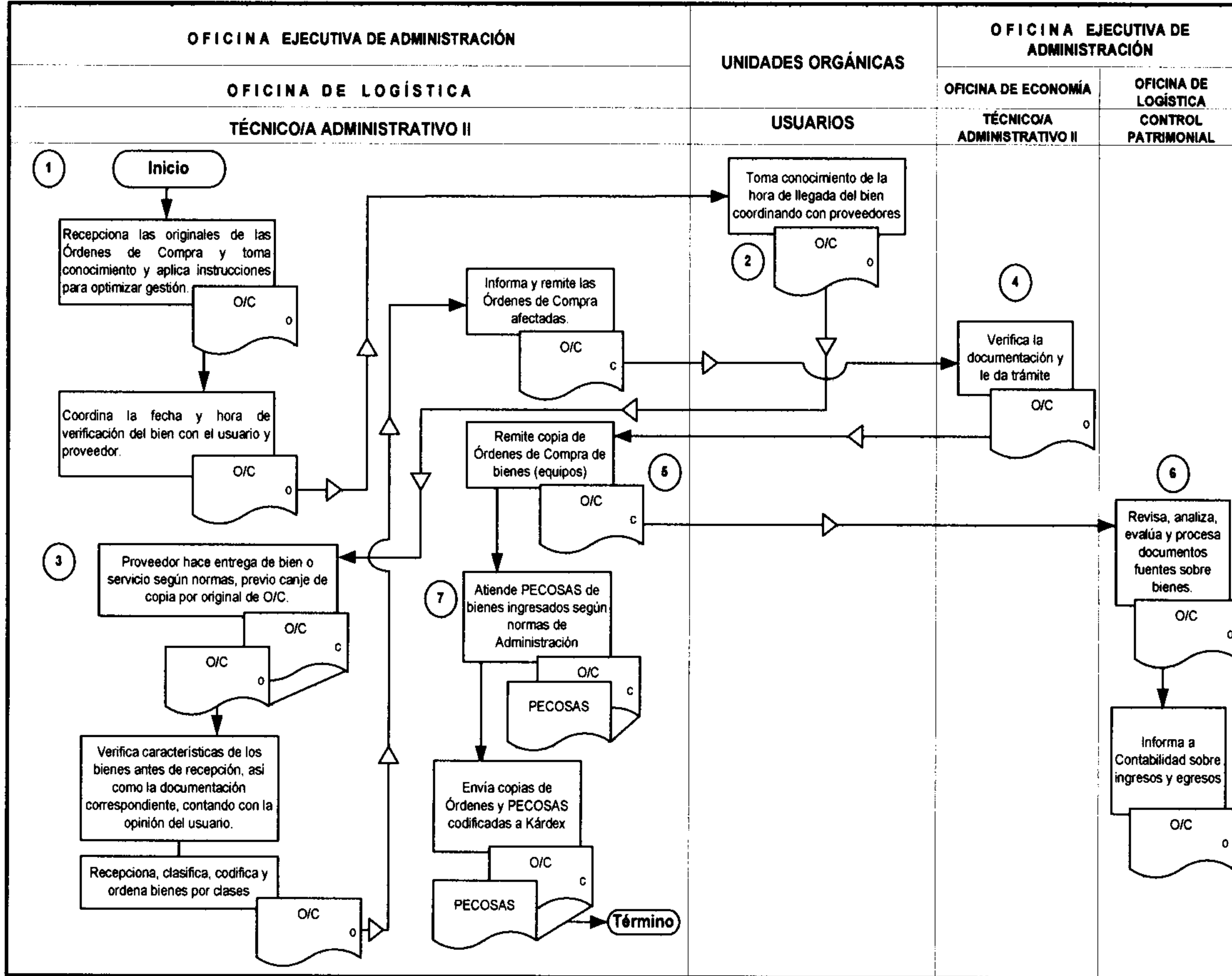


MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL JOSÉ DE MAYO
 Lic. MAGALY FLORES SAENZ
 Directora de Logística

df

f

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE BIENES"



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL JOSÉ DE MAYCA
 Lic. MAGALY FLORES SAENZ
 Directora de Logística

4

ul

Proceso:
ALMACÉN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	INCORPORACIÓN DE BIENES AL ALMACÉN (ALTA DE BIENES AL ALMACÉN)	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Logar la incorporación física y contable del bien patrimonial.

ALCANCE : Oficinas de Logística y Economía y demás unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.

MARCO LEGAL :

- Decreto Supremo N° 154-2001-EF-Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN – Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacional.
- Decreto Supremo N° 007- 2008- VIVIENDA- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N° 009-2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones – R.M. N° 126-2007-VIVIENDA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

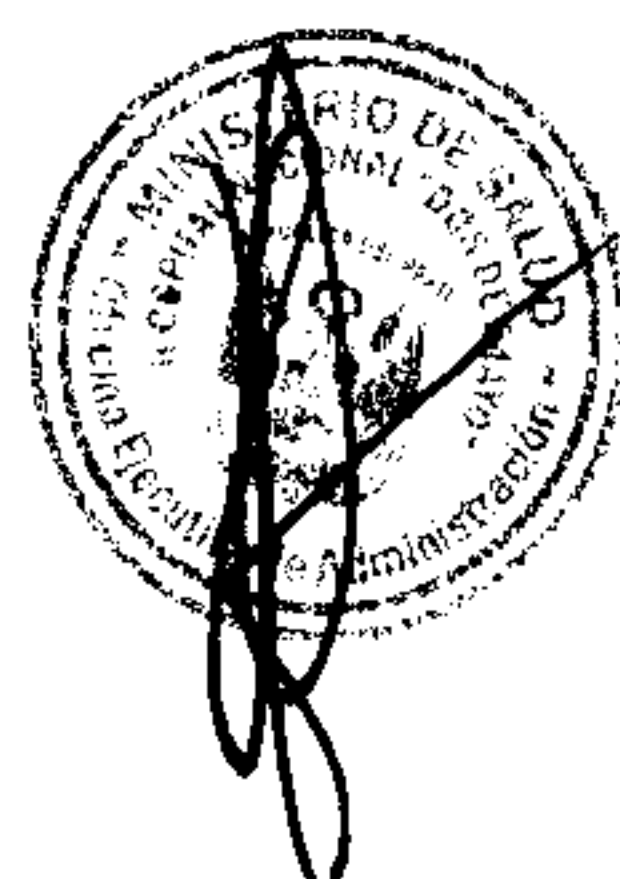
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Incremento	Porcentaje (%)	Reporten de Ingreso y ajustes mensuales de bienes patrimoniales	Oficina de Logística

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSAL / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SADM.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (actualizado Agosto 2004)
- RJ N° 140-95 INEI – Recomendaciones técnicas para la organización y gestión de los servicios informáticos para la administración pública.
- RJ N° 090-95 INEI – Recomendaciones técnicas para la protección física de equipos y medios de procesamiento de la información en la administración pública

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere la incorporación de bienes muebles al Almacén.
1	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Jefe/a de Oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona documento fuente: Orden de Compra, Nota de Entrada al Almacén, Orden de Servicio y otros. • Comunica al Equipo de Almacén y al usuario o Técnico Especializado para la recepción.
2	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona el bien, si su opinión técnica es favorable en base a opinión del Técnico Especialista, en los casos que corresponda, determina su almacenamiento con el registro en la Tarjeta de Control Visible, Nota de Entrada, Parte Diario de Almacén.
3	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma conocimiento del ingreso. • En caso de donación recepciona Acta de Recepción. • Verifica y codifica el bien. • Emite Reportes de Ingreso Mensual para la Oficina de Economía.



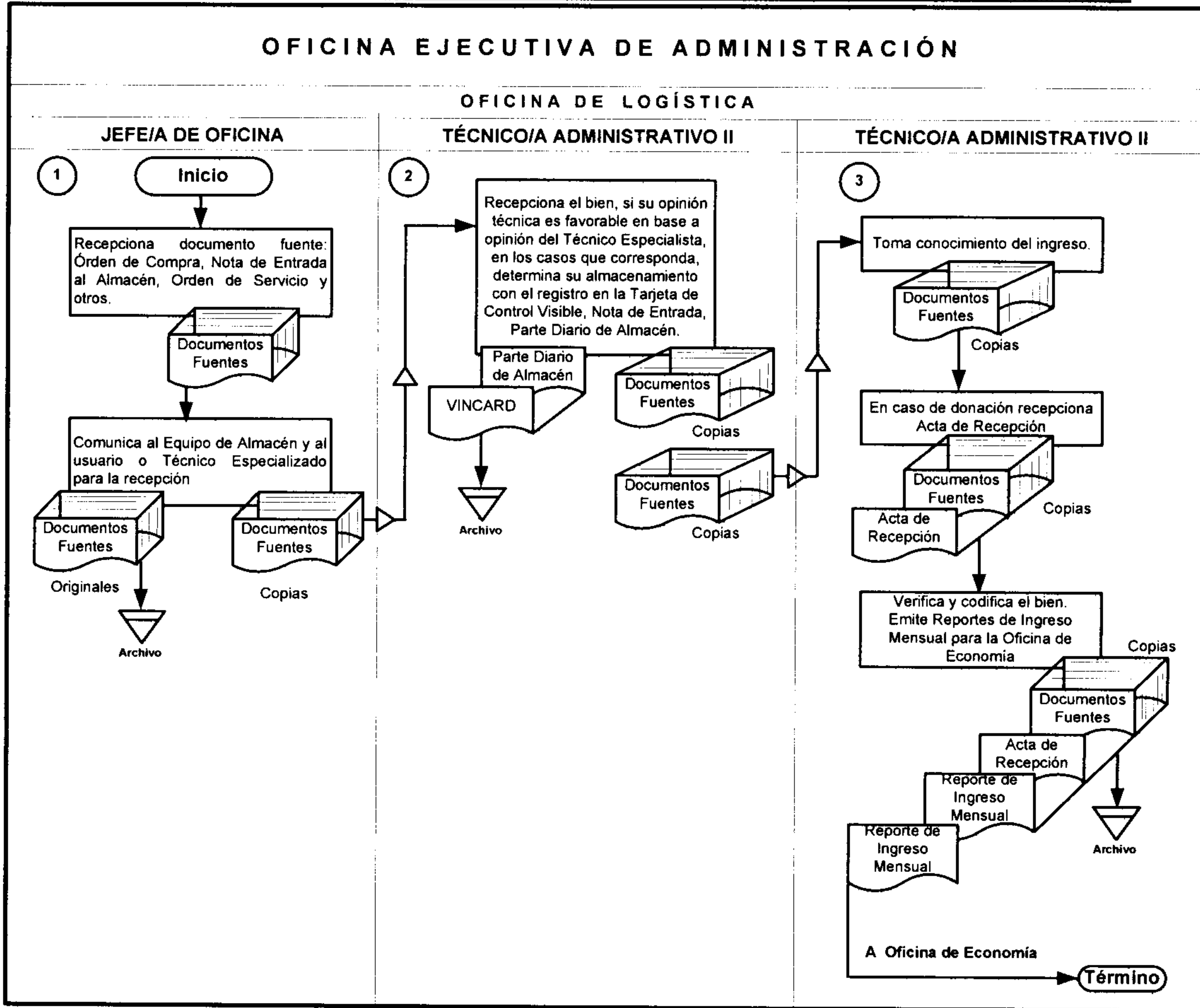
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

Handwritten mark

Handwritten mark

	• Archiva copia del Reporte del Ingreso Mensual, Acta de Recepción y copia de documentos fuentes.		
FIN	El Hospital ha realizado la incorporación de bienes muebles al Almacén.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Nota de Entrada, Orden de Compra	Oficina de Logística	Diario	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Reporte Mensual de Bienes Patrimoniales	Oficina de Economía, MINSA, SBN	Mensual	Mecanizado
DEFINICIONES :	Incorporación Patrimonial y Contable: Procedimiento mediante el cual la institución realiza la incorporación física al patrimonio institucional de un bien mueble y en registros contables para asentar el incremento financiero del Hospital. Expediente: conjunto de documentos o requisitos necesarios para el trámite administrativo.		
REGISTROS :	Registros Informáticos y manuales para anotar el movimiento de incorporación de bienes al almacén.		
ANEXOS :	Flujograma		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "INCORPORACIÓN DE BIENES AL ALMACÉN (ALTA DE BIENES AL ALMACÉN) "



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
[Signature]
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

[Handwritten mark]

Proceso:
ALMACÉN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y BIENES DE ALMACÉN	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Conciliación de los inventarios físicos patrimoniales y de existencias.

ALCANCE : Unidades Orgánicas involucradas, Oficina de Control Institucional y Comisión de Inventario.

- MARCO LEGAL :**
- Decreto N° 039-98/SBN – Reglamento para el Inventario Nacional de los Bienes Muebles del Estado.
 - Decreto Supremo N° 154-2001-EF-Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN – Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacional.
 - Decreto Supremo N° 007- 2008- VIVIENDA- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 - Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N° 009-2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones – R.M. N° 126-2007-VIVIENDA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de días solicitados	Días	Informe Final del Inventario	Oficina de Logística

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (actualizado Agosto 2004).
- RJ N° 140-95 INEI – Recomendaciones técnicas para la organización y gestión de los servicios informáticos para la administración pública.
- RJ N° 090-95 INEI – Recomendaciones técnicas para la protección física de equipos y medios de procesamiento de la información en la administración pública.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere el inventario físico de bienes patrimoniales y bienes de almacén.
1	Dirección General Director General • Conformar Comisión de Inventario con Resolución Directoral.
2	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Jefe/a de Oficina • Toma conocimiento y prevé acciones.
3	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Control Patrimonial • Apoya a la Comisión de Inventario.
4	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Comisión de Inventario • Formula Directiva, Plan y Cronograma de Trabajo.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DE MAYTA
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

eh

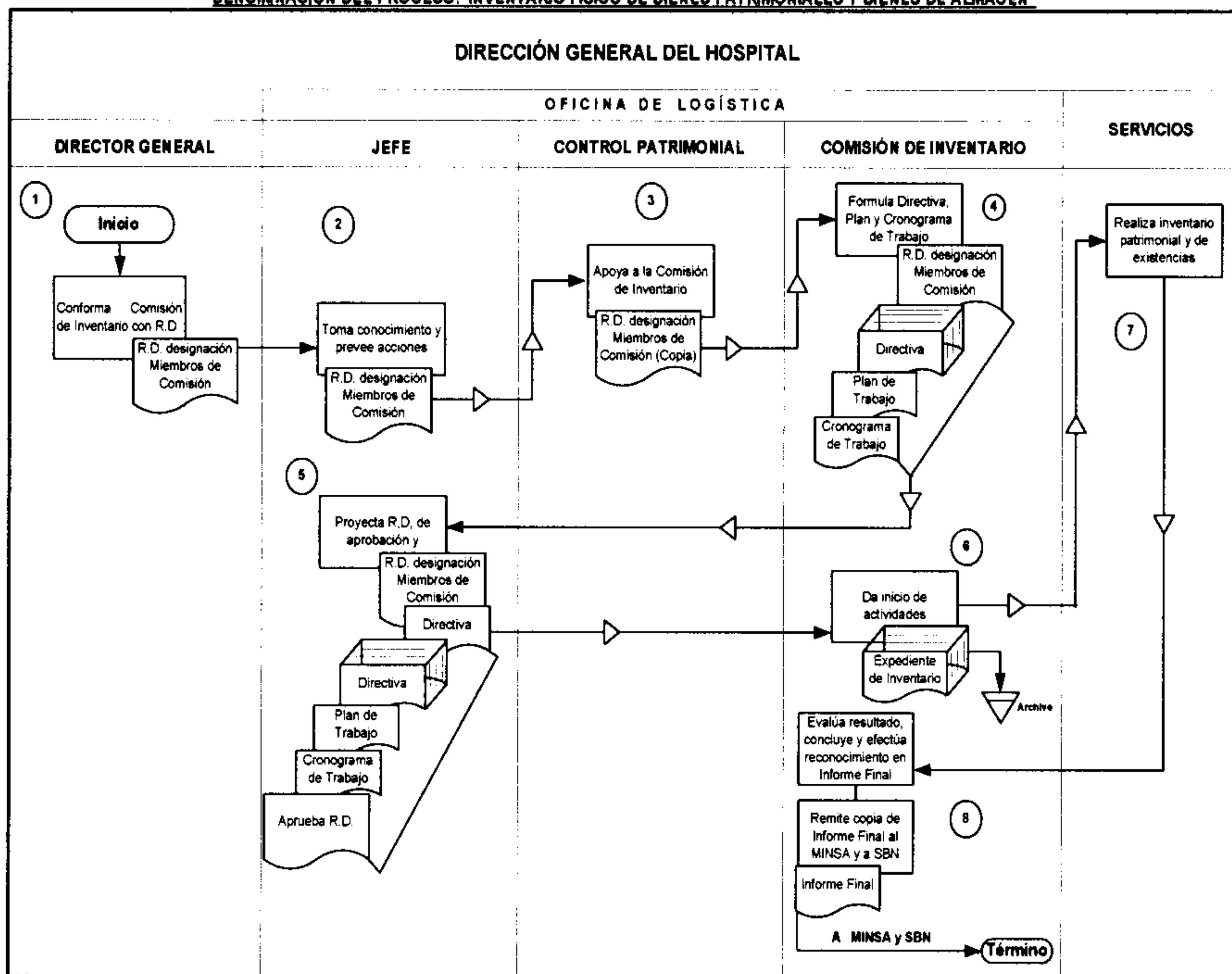
5	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Proyecta Resolución Directoral, de aprobación.
6	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Comisión de Inventario <ul style="list-style-type: none"> • Da inicio de actividades.
7	Unidades Orgánicas (Servicios) <ul style="list-style-type: none"> • Realiza inventario patrimonial y de existencias.
8	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Comisión de Inventario <ul style="list-style-type: none"> • Evalúa resultado, concluye y efectúa reconocimiento en Informe Final. • Remite copia de Informe Final al MINSa y a SBN.
FIN	El Hospital ha realizado el inventario físico de bienes patrimoniales y bienes de almacén.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Resolución de Nombramiento de la Comisión de Inventario	Oficina de Logística	Anual	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe Final de Inventario y Reportes Valorizados	Oficina de Logística, Dirección General, SBN.	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES :	Inventario Patrimonial y de Existencias: Es la verificación física y valorada de los bienes muebles institucionales y de las existencias de Almacén y, ambas deben conciliar con los registros contables financieros.
REGISTROS :	Registros diversos para anotar el movimiento de los inventarios patrimoniales y de existencias.
ANEXOS :	Flujograma

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES Y BIENES DE ALMACÉN"



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

[Handwritten signature]

Proceso:
ALMACÉN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	PEDIDO Y ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Lograr la eficiencia y eficacia en el pedido y entrega de materiales e insumos..

ALCANCE : Oficina de logística y demás unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.

- MARCO LEGAL :**
- Decreto N° 039-98/SBN – Reglamento para el Inventario Nacional de los Bienes Muebles del Estado.
 - Decreto Supremo N° 154-2001-EF-Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN – Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacional.
 - Decreto Supremo N° 007- 2008- VIVIENDA- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
 - Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N° 009-2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones – R.M. N° 126-2007-VIVIENDA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

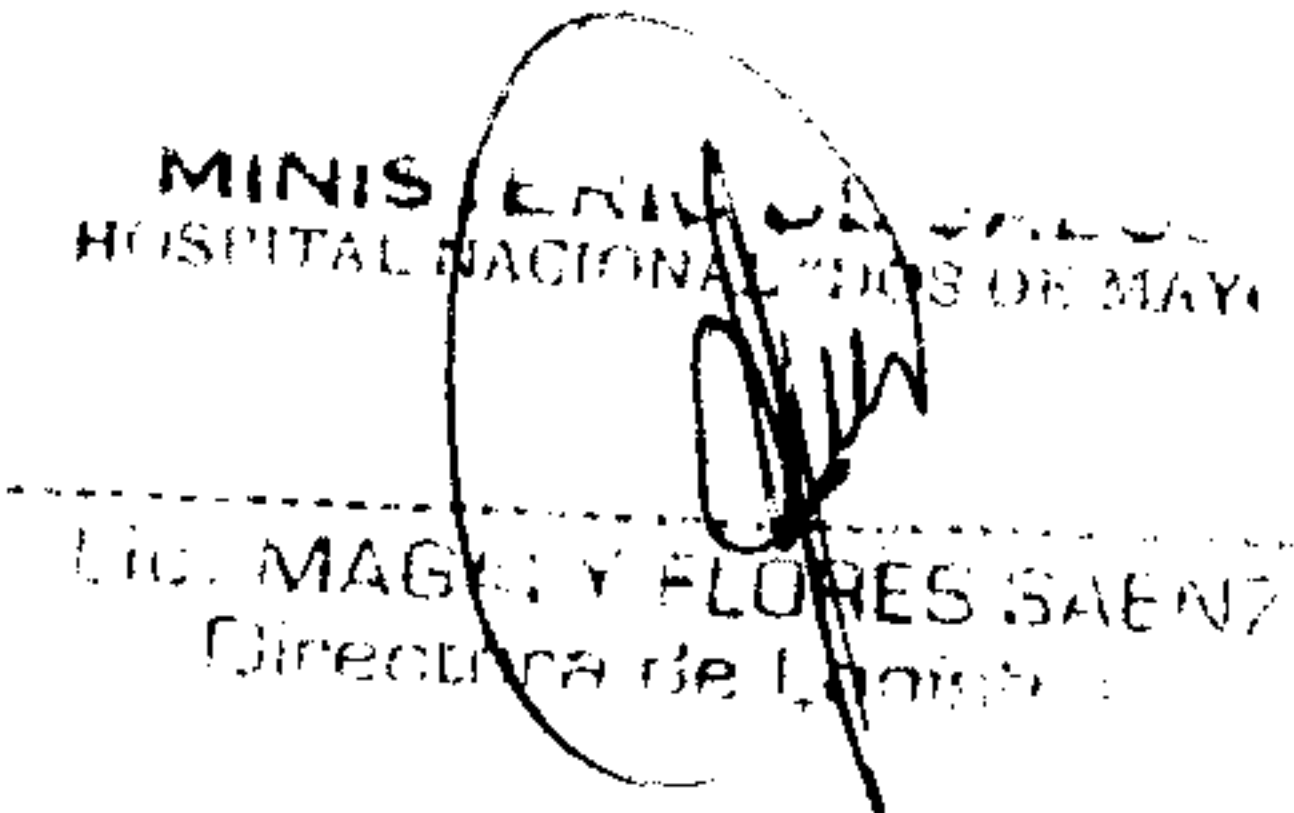
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de bienes pedidos y entregados	Unidad de bien	PECOSA	Oficina de Logística

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (actualizado Agosto 2004).
- RJ N° 140-95 INEI – Recomendaciones técnicas para la organización y gestión de los servicios informáticos para la administración pública.
- RJ N° 090-95 INEI – Recomendaciones técnicas para la protección física de equipos y medios de procesamiento de la información en la administración pública.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

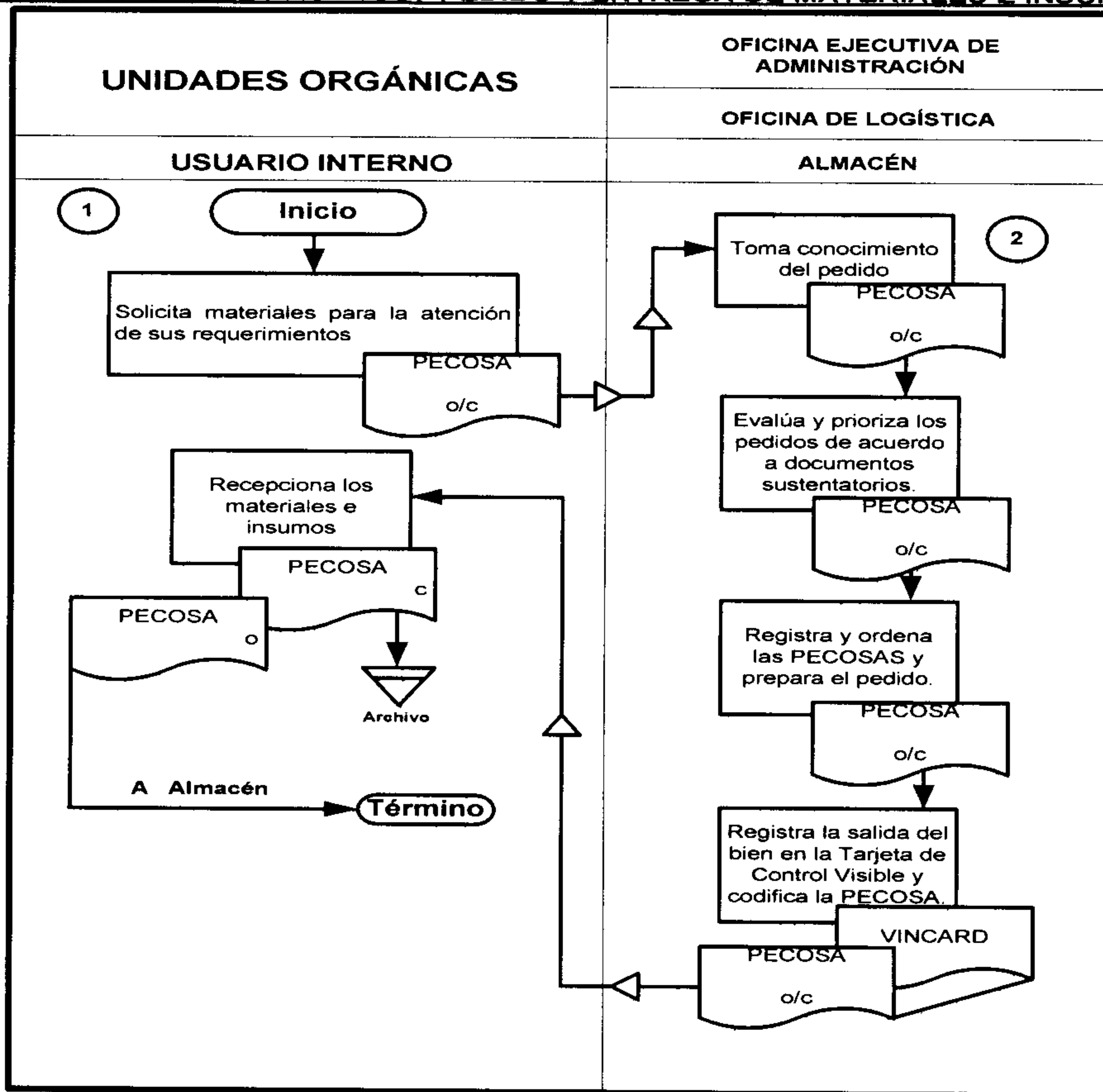
INICIO	Las unidades orgánicas requieren, para su buen desempeño que, se realice el pedido y entrega de materiales e insumos.
1	Unidades Orgánicas Usuario Interno • Solicita materiales para la atención de sus requerimientos.
2	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Almacén • Toma conocimiento del pedido. • Evalúa y prioriza los pedidos de acuerdo a documentos sustentatorios. • Registra y ordena las PECOSAS y prepara el pedido. • Registra la salida del bien en la Tarjeta de Control Visible y codifica la PECOSA.
3	Unidades Orgánicas Usuario Interno • Recepciona los materiales e insumos. • Archiva copia de la PECOSA. • Entrega original de PECOSA al Almacén.
FIN	Se ha logrado el pedido y entrega de materiales e insumos en el Hospital.



Handwritten initials and signature

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Pedido Comprobante de Salida	PECOSA	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
PECOSA	Oficina de Logística	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES :	<p>Pedido Comprobante de Salida: Es el documento fuente de la Contabilidad Integrada que sirve para registrar los requerimientos o pedidos y atención o despacho físicos y valorados de bienes del Almacén; este movimiento de bienes, a su vez se registra en un Parte Diario de Almacén o Reporte de Almacén y ser remitido a la función "Integración Contable".</p> <p>Tarjeta de Control Visible (Tarjeta BIN CARD): Como su nombre lo identifica es una tarjeta donde se registra el movimiento físico de entrada y salida de bienes en el Almacén y se ubica físicamente en el mismo lugar donde está depositado el bien.</p>		
REGISTROS :	Pedido Comprobante de Salida, Tarjeta de Control Visible y Kardex Valorado.		
ANEXOS :	Flujograma.		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "PEDIDO Y ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS"



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DE QUINTANA ROO
Lic. MARALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

Handwritten initials and a small drawing.

Proceso:
ALMACÉN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO SISMED	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Lograr la eficiencia y eficacia en la recepción de medicamentos y material médico SISMED.

ALCANCE : Oficina de Logística, Departamento de Farmacia y demás unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.

MARCO LEGAL : Ley N° 26842 – Ley General de Salud
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657

ÍNDICES DE PERFORMANCE

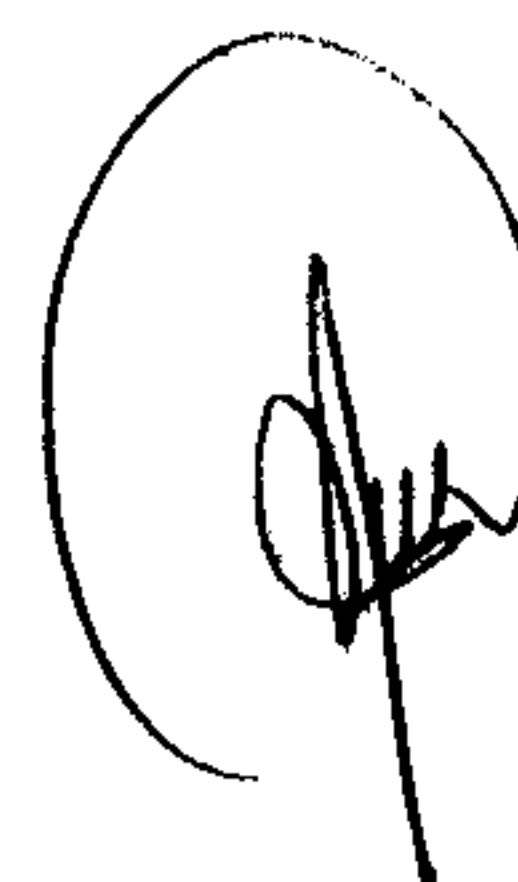
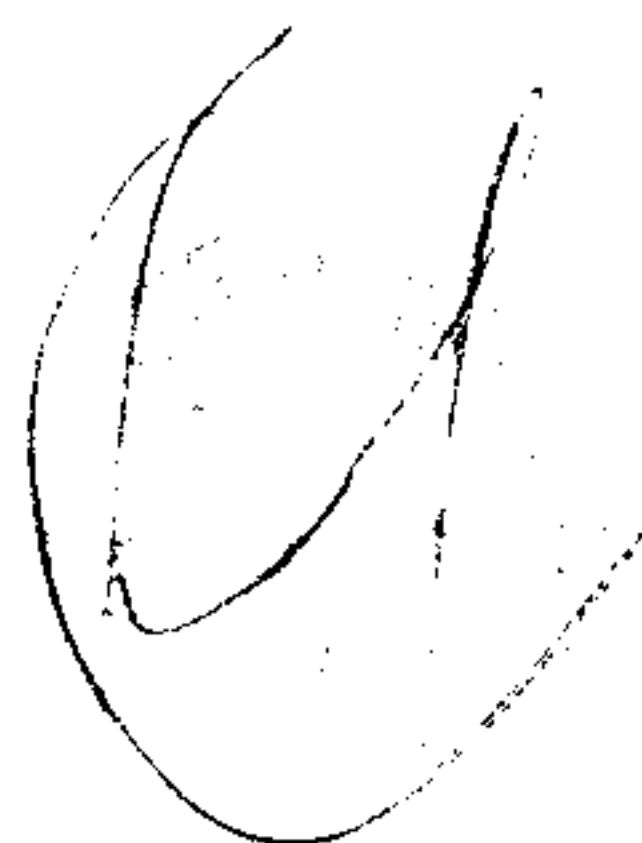
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de recepciones efectuadas en el mes / N° total de recepciones- previstas en el mes x 100	Porcentaje (%) de recepciones.	Orden de Compra	Oficina de Logística

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (actualizado Agosto 2004).
- RJ N° 140-95 INEI – Recomendaciones técnicas para la organización y gestión de los servicios informáticos para la administración pública.
- RJ N° 090-95 INEI – Recomendaciones técnicas para la protección física de equipos y medios de procesamiento de la información en la administración pública.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

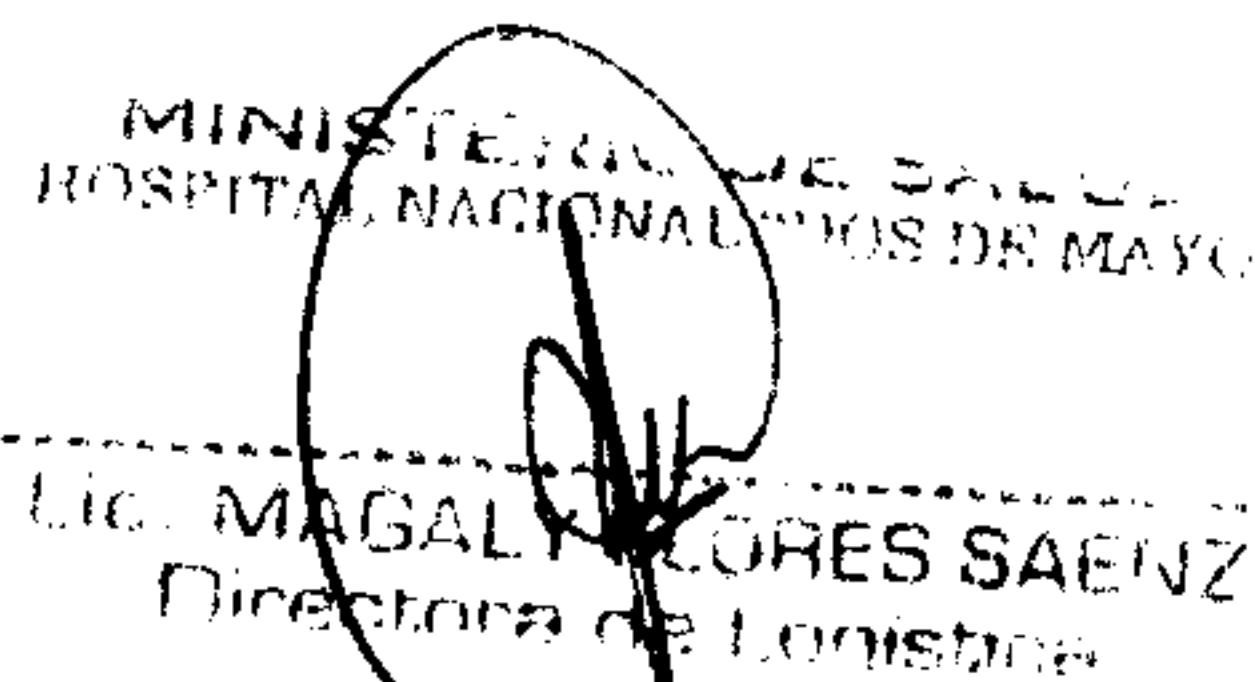
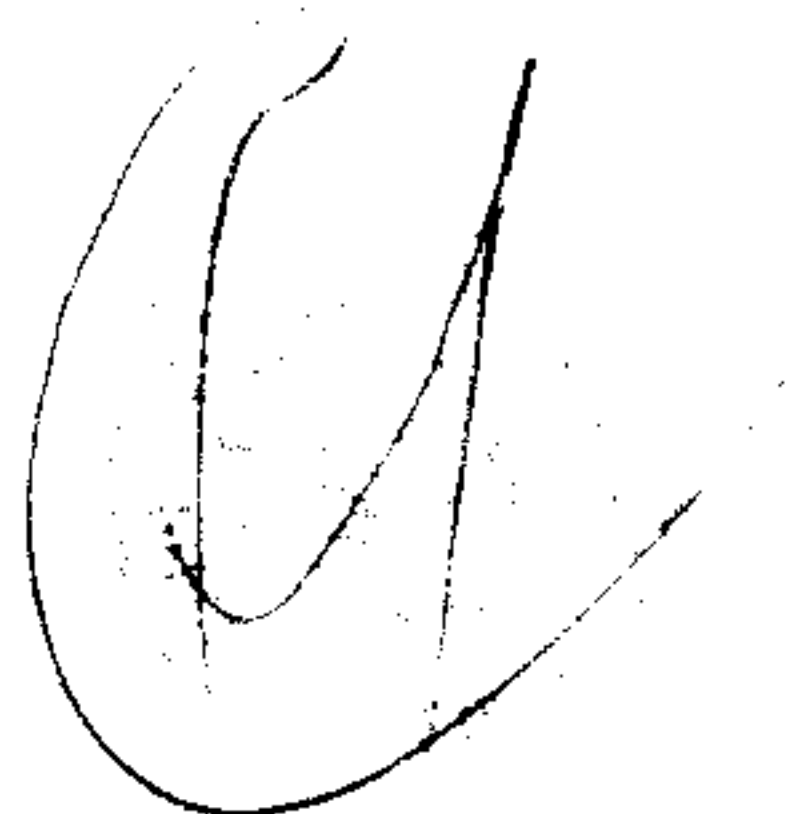
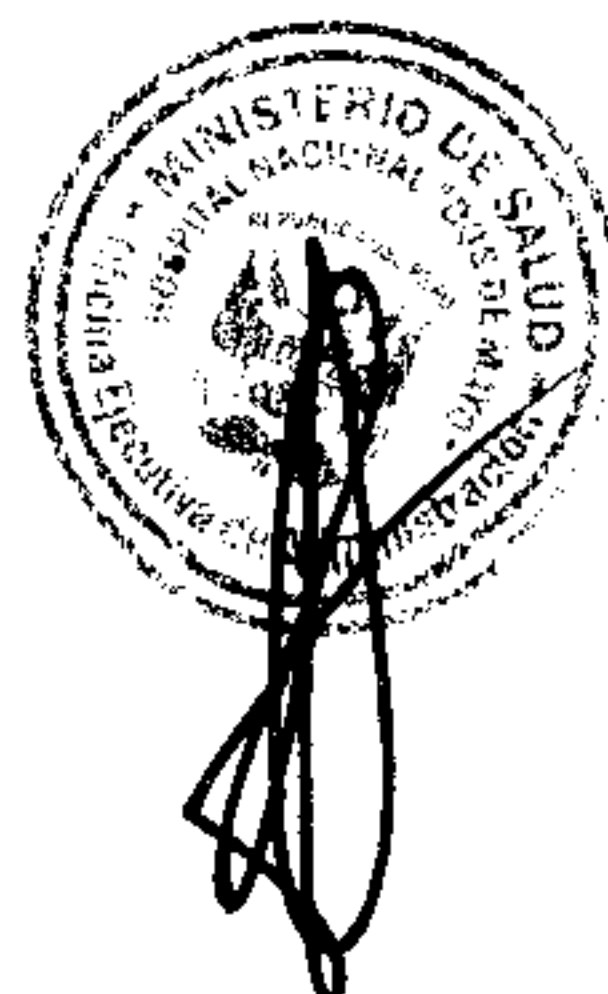
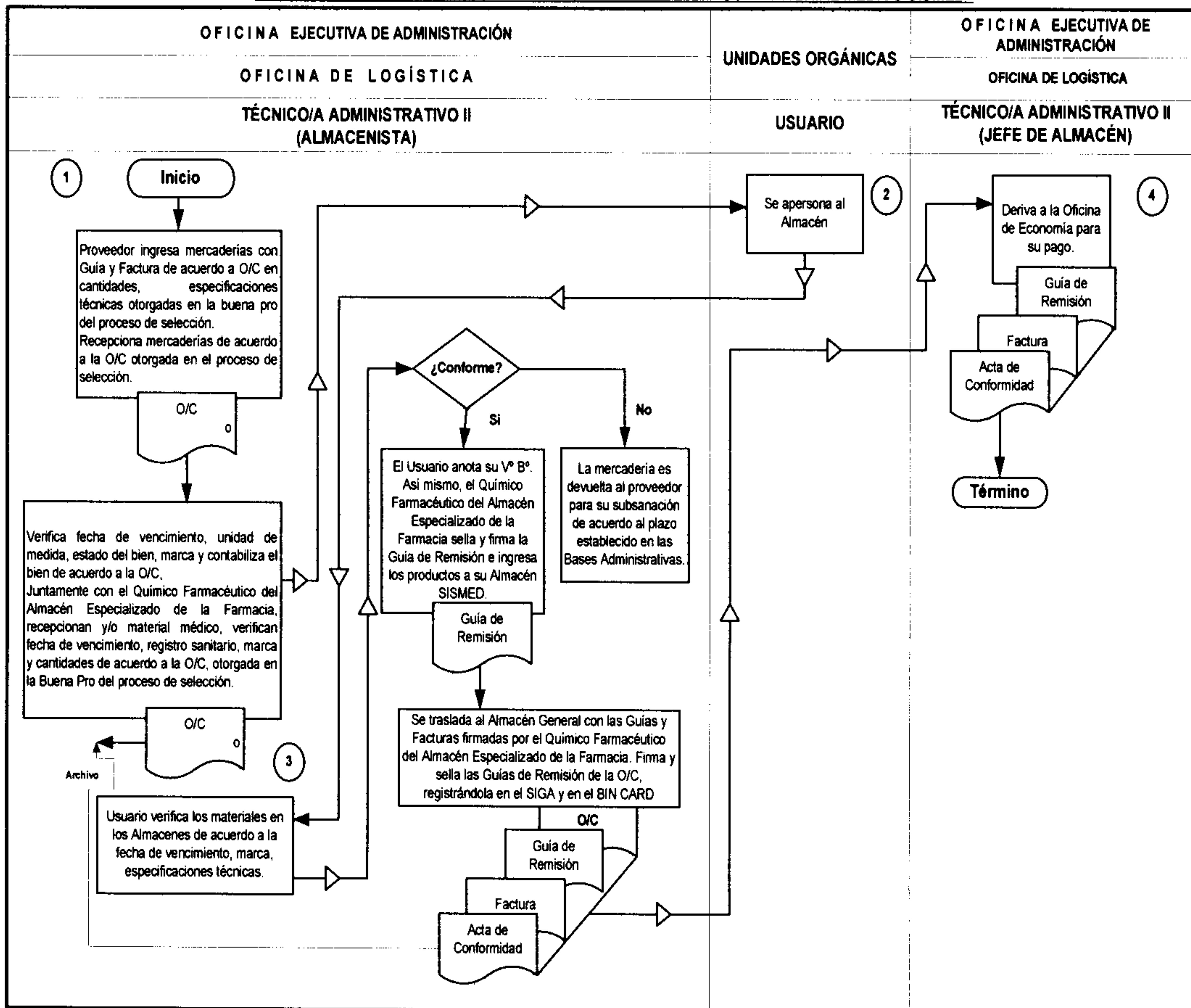
INICIO	El Hospital requiere lograr la recepción de medicamentos y material médico SISMED.
1	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Almacenista)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor ingresa mercaderías con Guía y Factura de acuerdo a O/C en cantidades, especificaciones técnicas otorgadas en la Buena Pro del proceso de selección. • Recepciona mercaderías de acuerdo a la O/C otorgada en el proceso de selección. • Verifica fecha de vencimiento, unidad de medida, estado del bien, marca y contabiliza el bien de acuerdo a la O/C, Juntamente con el Químico Farmacéutico del Almacén Especializado de la Farmacia, receptionan y/o material médico, verifican fecha de vencimiento, registro sanitario, marca y cantidades de acuerdo a la O/C, otorgada en la Buena Pro del proceso de selección.
2	<p>Unidades Orgánicas Usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apersona al Almacén.
3	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Almacenista)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario verifica los materiales en los Almacenes de acuerdo a la fecha de vencimiento, marca, especificaciones técnicas. • Define: ¿Conforme?: <ul style="list-style-type: none"> - En caso negativo, La mercadería es devuelta al proveedor para su subsanación de acuerdo al plazo establecido en las Bases Administrativas.



del

	<ul style="list-style-type: none"> - En caso afirmativo el Usuario anota su Vº Bº. Así mismo, el Químico Farmacéutico del Almacén Especializado de la Farmacia sella y firma la Guía de Remisión e ingresa los productos a su Almacén SISMED. - Se traslada al Almacén General con las Guías y Facturas firmadas por el Químico Farmacéutico del Almacén Especializado de la Farmacia. Firma y sella las Guías de Remisión de la O/C, registrándola en el SIGA y en el BIN CARD. - Adjunta a la documentación la Orden de Compra archivada. 		
4	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Jefe de Almacén) <ul style="list-style-type: none"> • Deriva a la Oficina de Economía para su pago la Factura adjuntando Guía de Remisión y Acta de Conformidad. 		
FIN	El Hospital logra la recepción de medicamentos y material médico SISMED.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Compra	Oficina de Logística	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Factura, Guía de Remisión, Acta de Conformidad.	Almacén General y Especializado	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES :	Orden de Compra: Documento fuente del sistema de abastecimiento que permite a la Contabilidad Integrada, registrar los requerimientos a adquirirse.		
REGISTROS :	Registros manuales y automatizados para anotar el movimiento de recepción de medicamentos y material médico SISMED.		
ANEXOS :	Flujograma.		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS Y MATERIAL MÉDICO SISMED"



dy

Proceso:
ALMACÉN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO :	Recepcionar adecuadamente la mercadería que necesitan las unidades orgánicas del Hospital para su buen desempeño.
ALCANCE :	Oficina de Logística y demás unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

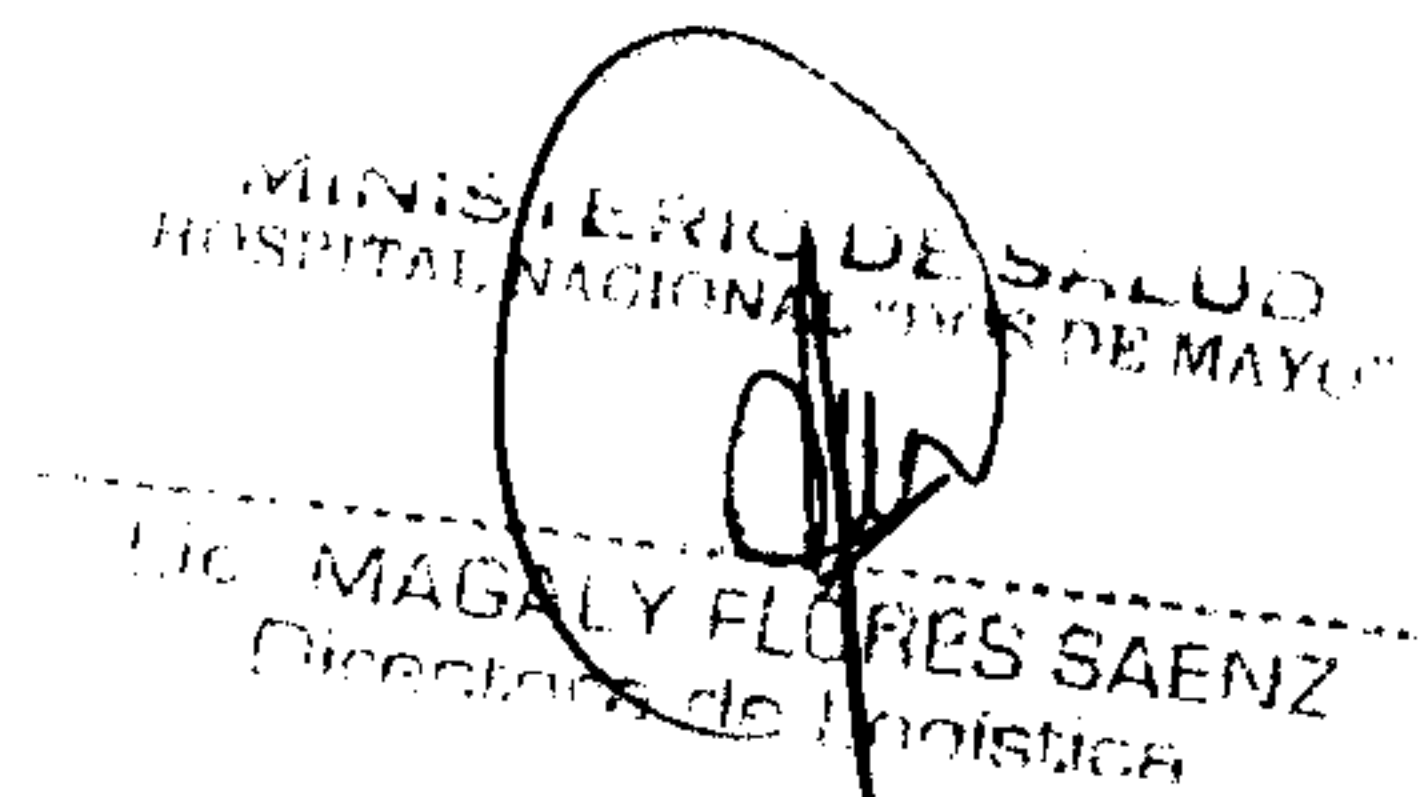
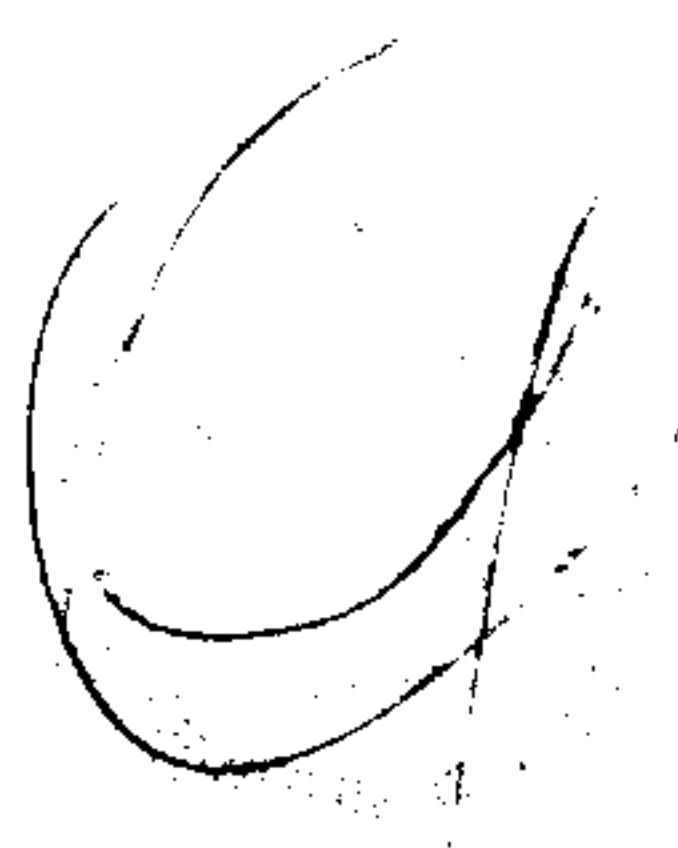
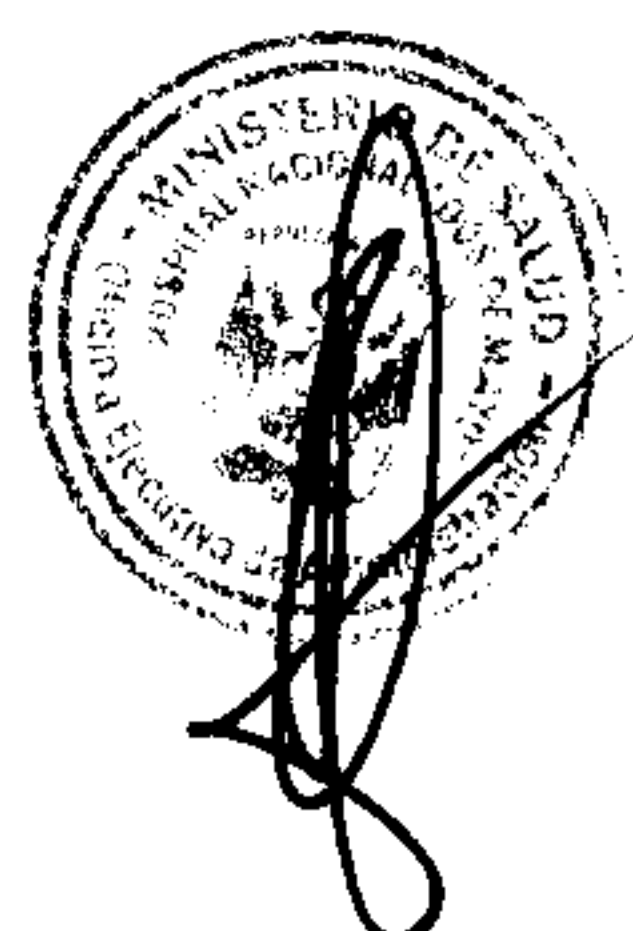
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de recepciones efectuadas en el mes / N° total recepciones en el mes x 100	Porcentaje (%)	Órdenes de Compra	Oficina de Logística

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSAL / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (actualizado Agosto 2004).
- RJ N° 140-95 INEI – Recomendaciones técnicas para la organización y gestión de los servicios informáticos para la administración pública.
- RJ N° 090-95 INEI – Recomendaciones técnicas para la protección física de equipos y medios de procesamiento de la información en la administración pública.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere aplicar su procedimiento de recepción de mercaderías.
1	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Almacenista)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor ingresa mercaderías con Guía y Factura de acuerdo a O/C en cantidades, especificaciones técnicas otorgadas en la buena pro del proceso de selección. • Recepciona mercaderías de acuerdo a la O/C otorgada en el proceso de selección. • Verifica fecha de vencimiento, unidad de medida, estado del bien, marca y contabiliza el bien de acuerdo a la O/C, comunica al usuario que la mercadería ha ingresado y solicita el V° B° para la conformidad de la mercadería. • Verifica los plazos de entrega para emitir las penalidades que corresponda. • Remite comunicación al equipo de Adquisiciones, con el Reporte de días de retraso, para cobro de penalidad.
2	<p>Unidades Orgánicas Usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se apersona al Almacén.
3	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Almacenista)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario verifica los materiales en los Almacenes de acuerdo a la fecha de vencimiento, marca, especificaciones técnicas. • Define: ¿Conforme? <ul style="list-style-type: none"> - En caso negativo: La mercadería es devuelta al proveedor para su subsanación. - En caso afirmativo: El Usuario anota su V° B°. Así mismo, como Almacenista sella y firma la Guía de Remisión. • Ingresar la mercadería a los anaqueles, registra el ingreso en las Tarjetas de Control Visible (BIND CARD) y al Sistema



del

	SIGA.		
4	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Almacenista) • Deriva a la Oficina de Economía para su pago.		
FIN	El Hospital a logrado aplicar su procedimiento de recepción de mercaderías.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Compra y/o Nota de Entrada al Almacén	Orden de Compra y/o Nota de Entrada al Almacén	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Factura, Guía de Remisión y/o Acta de Conformidad	Unidad Orgánica usuaria	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES :	Orden de Compra: Documento fuente del sistema de abastecimiento que permite a la Contabilidad Integrada, registrar los requerimientos a adquirirse.		
REGISTROS :	Registros manuales y automatizados para la anotación del movimiento de recepción de mercaderías.		
ANEXOS :	Flujograma		

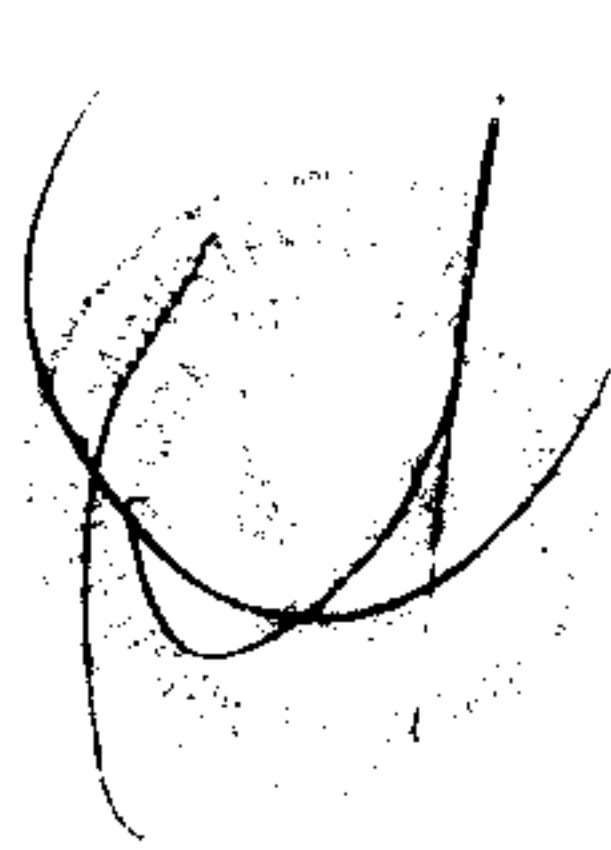
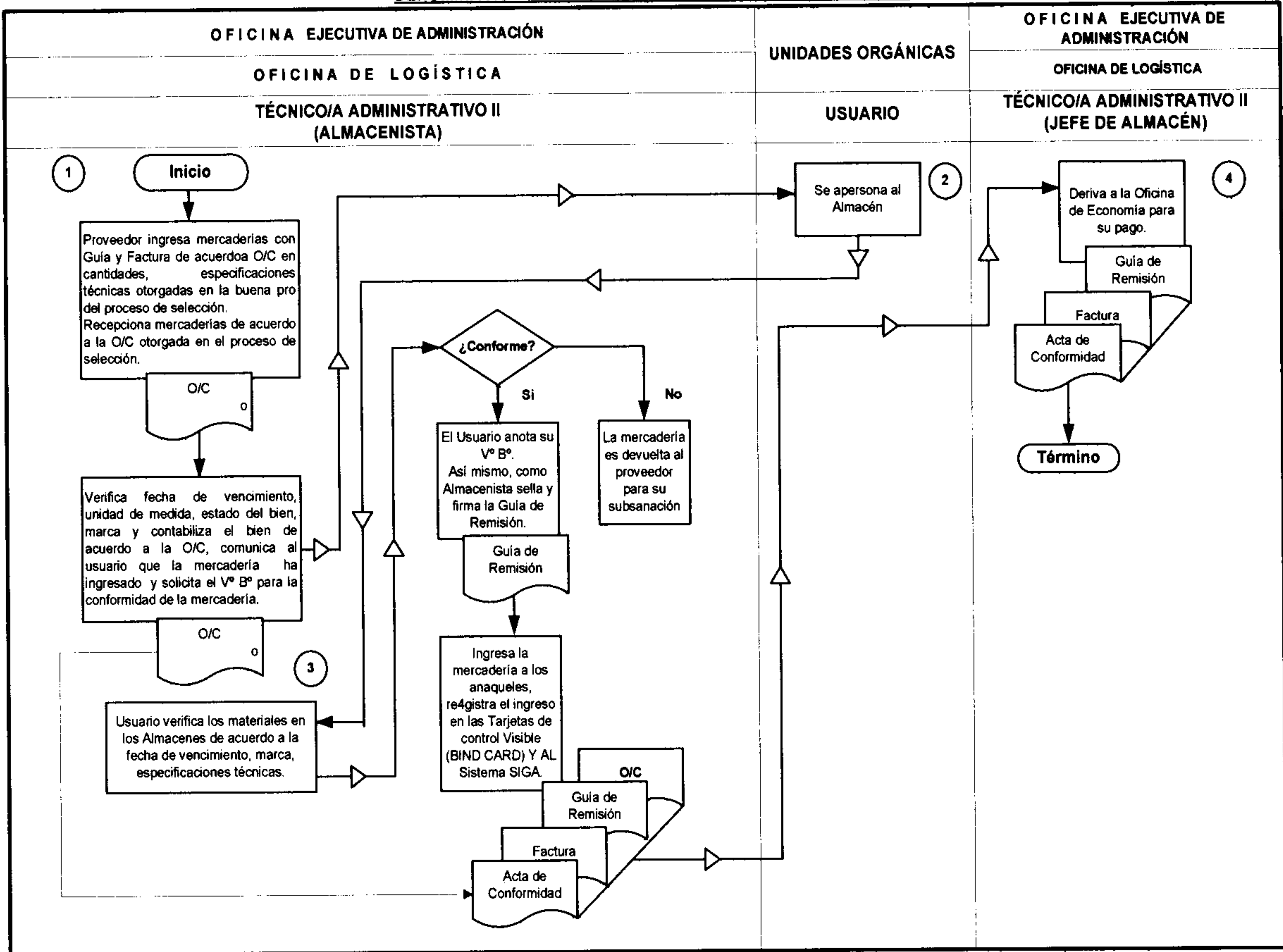


MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DON DR. MAYO"
 Lic. MAGALY FLORES SAENZ
 Directora de Logística

f

w

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS"



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DIOS DE MAYO"
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

9

ud

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Resumen de Inventario Físico e Informe Final.	Comisión de Inventario	Bianual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de Inventario Físico Valorado	Oficina de Economía, MINSA y Superintendencia de Bienes Nacionales.	Bianual	Mecanizado
DEFINICIONES :	Inventario Físico: Es la verificación física de los bienes patrimoniales existentes en la Institución. Inventario Valorado: Es la cuantificación o asignación de valor económico que se otorga al inventario físico de los bienes patrimoniales de la institución. Valoración y Ajuste del Inventario: Son las depreciaciones (castigos) y demás variaciones similares que inciden en el Inventario Físico y Valorado de la Institución.		
REGISTROS :	Registros manuales y automatizados existentes para anotar el proceso de inventario físico y valorado de la Institución.		
ANEXOS :	Flujograma		

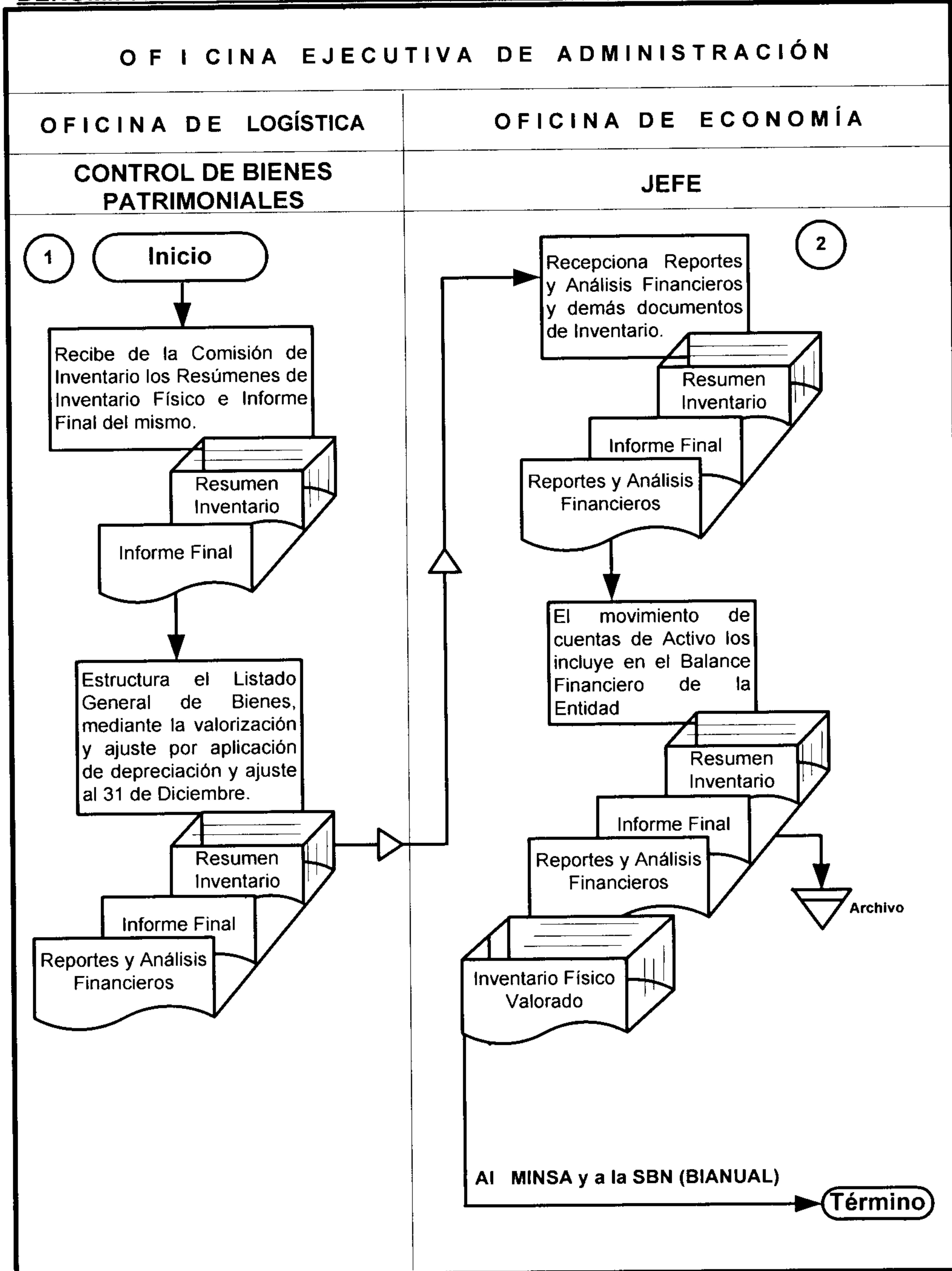
9



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

del

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "VALORIZACIÓN Y AJUSTE DE INVENTARIO"



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DON DE MAYO

MAGALY FLAÑES SAENZ
Directora de Gestión

f

ul

Proceso:
ALMACÉN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	RECEPCIÓN DE VÍVERES FRESCOS	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Lograr la eficiencia y eficacia en la recepción de víveres frescos.

ALCANCE : Oficina de Logística.

MARCO LEGAL :
Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.
Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de recepciones de víveres frescos en el mes / N° total de recepciones de víveres frescos programadas en el mes x 100	Porcentaje (%)	Registros y Base de Datos del SIGA	Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Almacén

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Resolución Directoral N° 0109-2010/D/HNDM que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

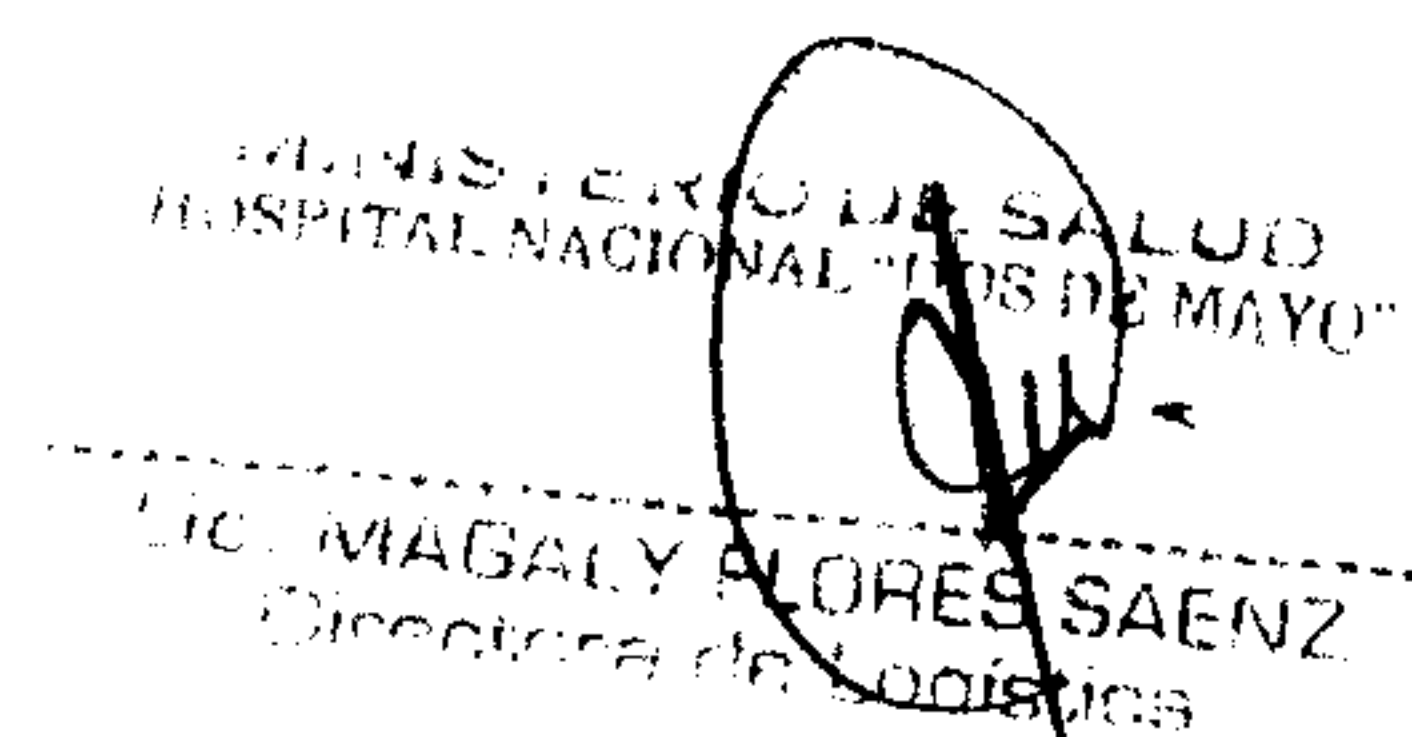
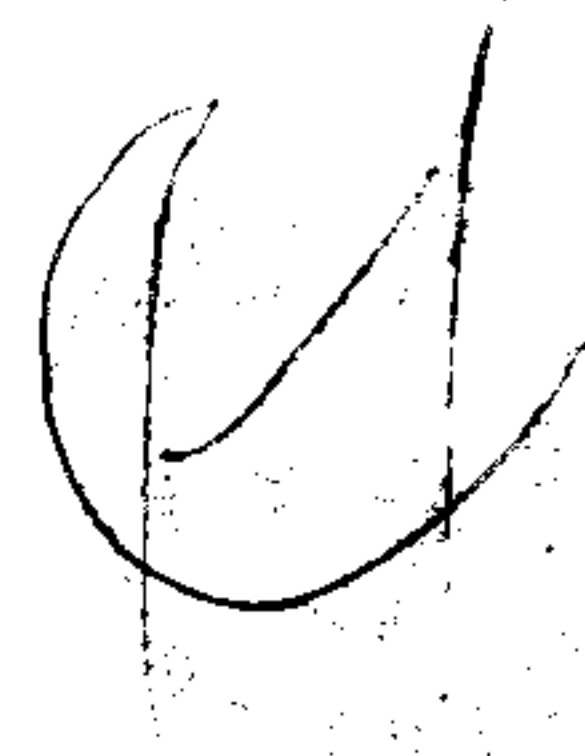
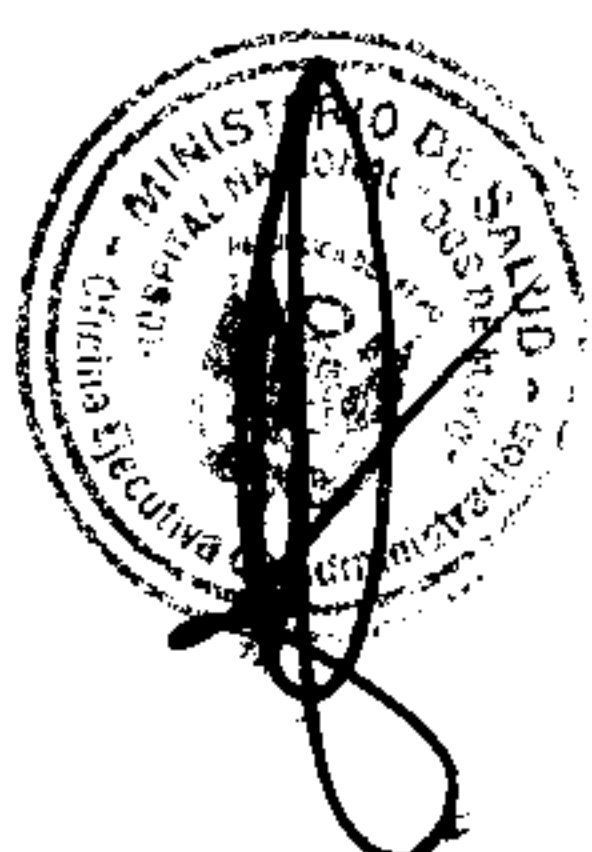
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere recepcionar los víveres frescos adecuadamente
1	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Almacenista)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor ingresa mercaderías. • Recepciona víveres frescos y secos • Verifica especificaciones y comunica al usuario el ingreso de mercadería solicitando su conformidad. • Usuario se apersona, verifica especificaciones. • Define: ¿Conformidad de parte del Usuario? <ul style="list-style-type: none"> - En caso negativo: Mercadería se devuelve al proveedor para su subsanación. - En caso afirmativo: Registra su V°B° en documentación, sella y firma la Guía de Remisión, Ingresa la mercadería a los anaqueles, las registra en las Tarjetas de Control Visible, las registra en el sistema SIGA; deriva la Guía de Remisión y la factura al Coordinador del Equipo de Almacén para su trámite correspondiente.
2	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Coordinador del Equipo de Almacén)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deriva la documentación (Factura, Guía de Remisión y Orden de Compra) a la Oficina de Economía.
FIN	El Hospital ha recepcionado los víveres frescos adecuadamente.

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Compra	Almacén	Diario	Mecanizado

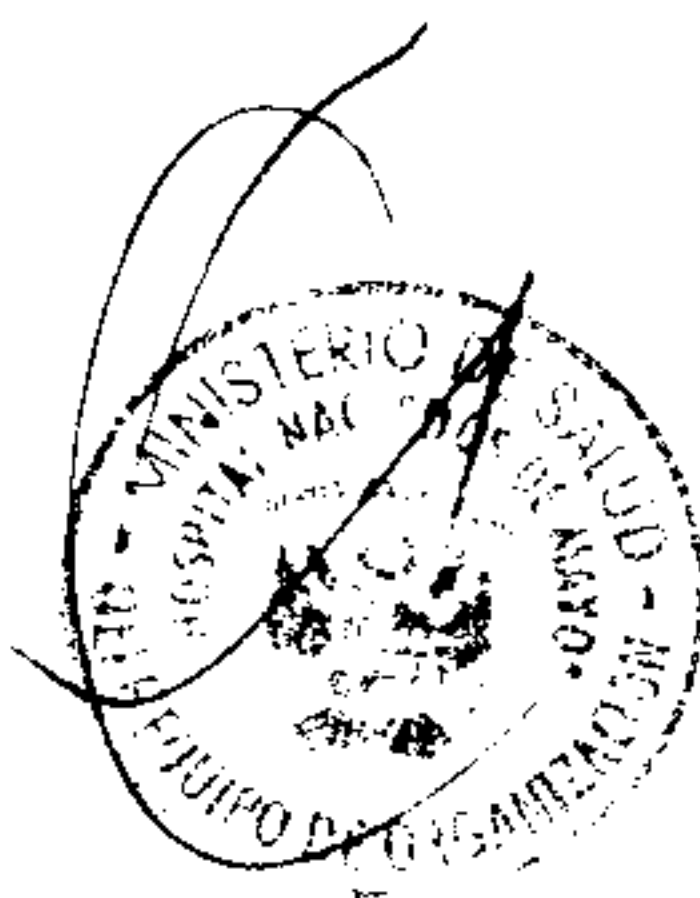
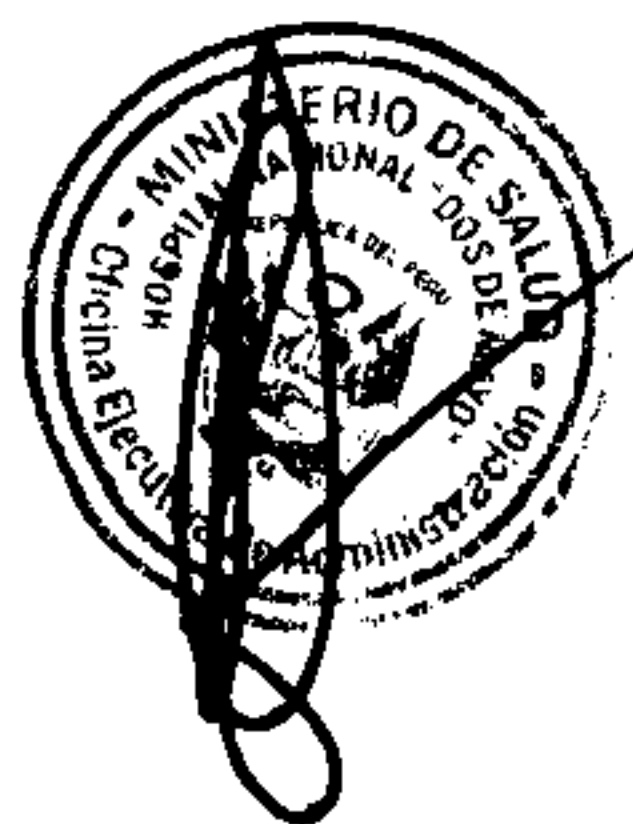
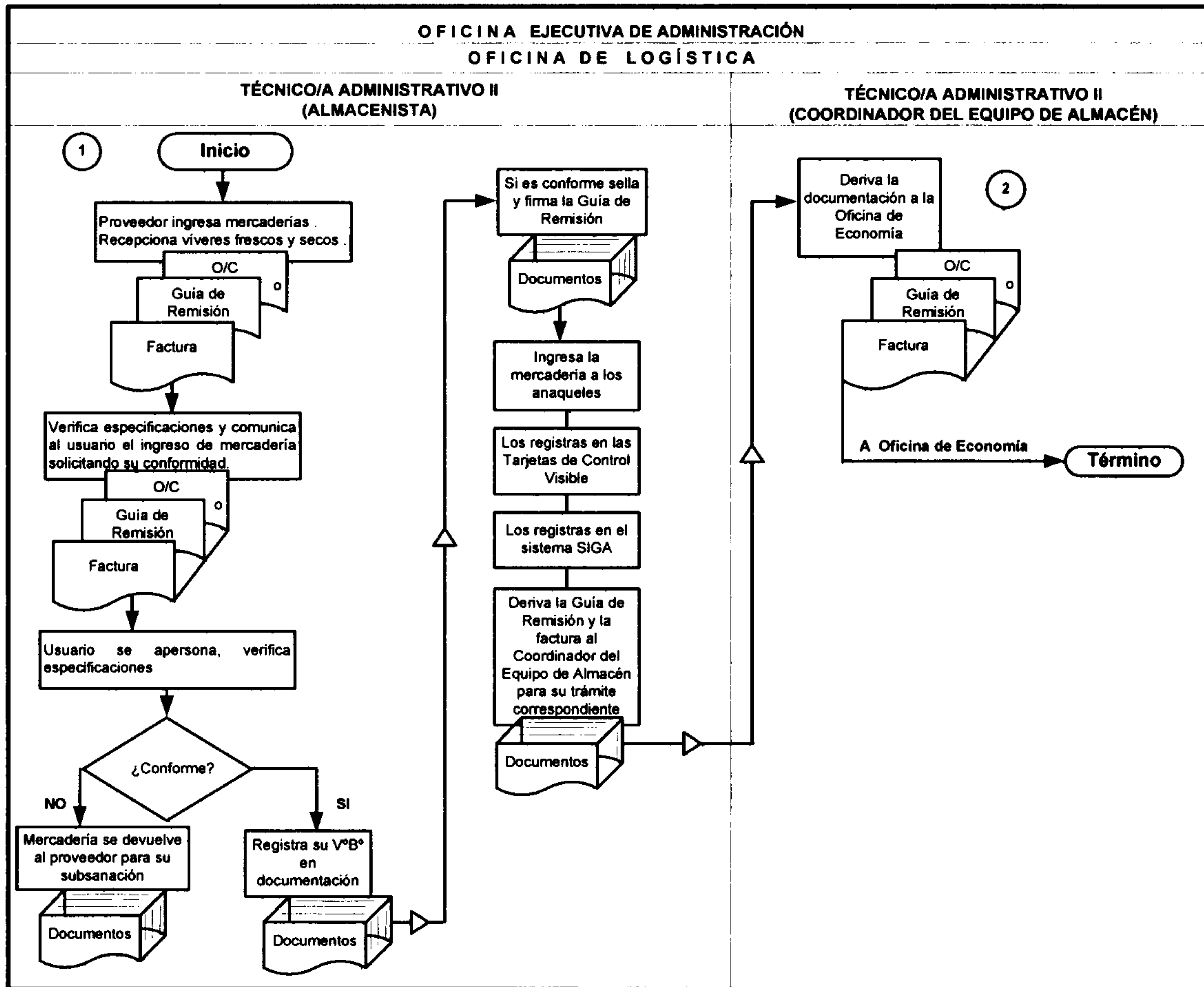
SALIDAS



Handwritten initials and a vertical line.

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Factura, Guía de Remisión y Orden de Compra	Almacén	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES :	Orden de Compra: Documento fuente del sistema de abastecimiento que permite a la Contabilidad Integrada, registrar los requerimientos a adquirirse.		
REGISTROS :	Orden de Compra, Comprobante de pago y demás registros que permiten la anotación del movimiento de recepción de víveres frescos.		
ANEXOS :	Flujograma		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "RECEPCIÓN DE VÍVERES FRESCOS"



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DÍAS DE MAYO"
 Lic. MAGALY FLORES SAENZ
 Directora de Logística

Proceso:
ALMACÉN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS POR TRANSFERENCIAS	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Lograr la eficiencia y eficacia en la recepción de mercaderías por transferencias

ALCANCE : Oficina de Logística.

MARCO LEGAL :
Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.
Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

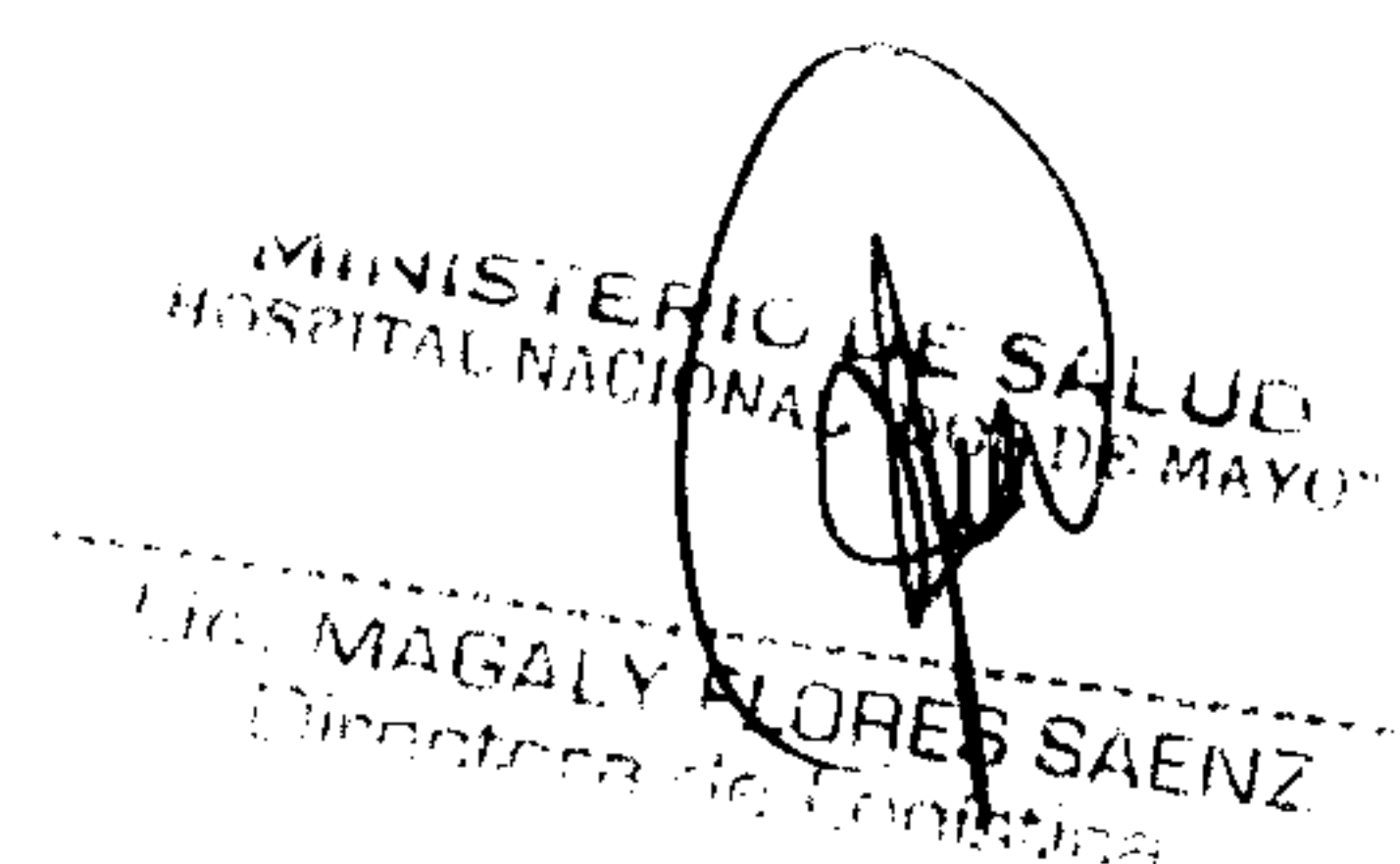
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de recepciones de mercaderías por transferencias en el mes / N° total de recepciones de mercaderías por transferencias programadas en el mes x 100	Porcentaje (%)	Registros y Base de Datos del SIGA	Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Almacén

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Resolución Directoral N° 0109-2010/D/HNDM que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

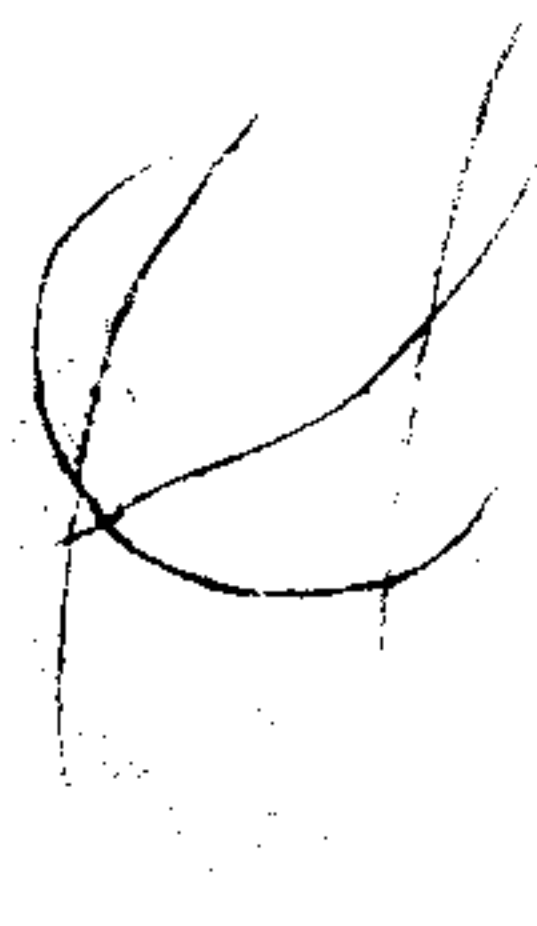
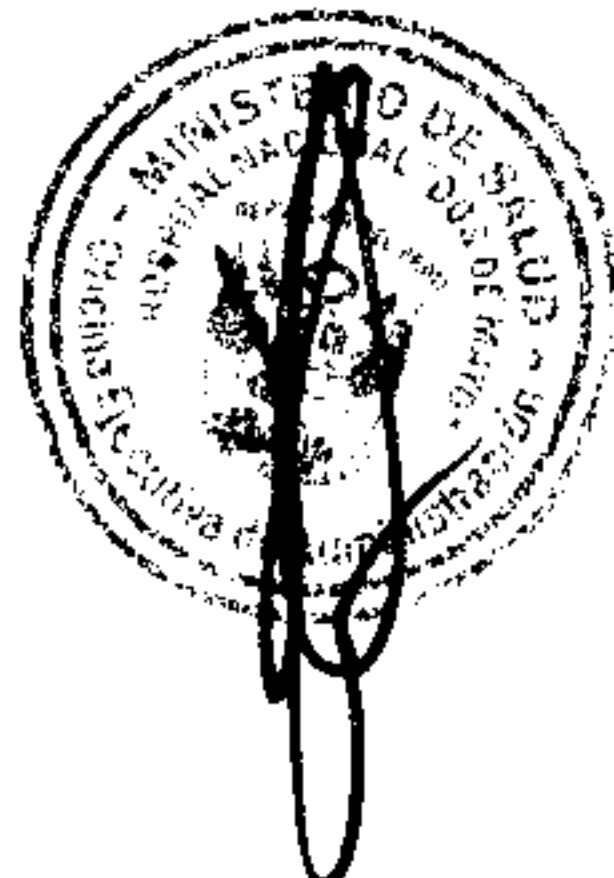
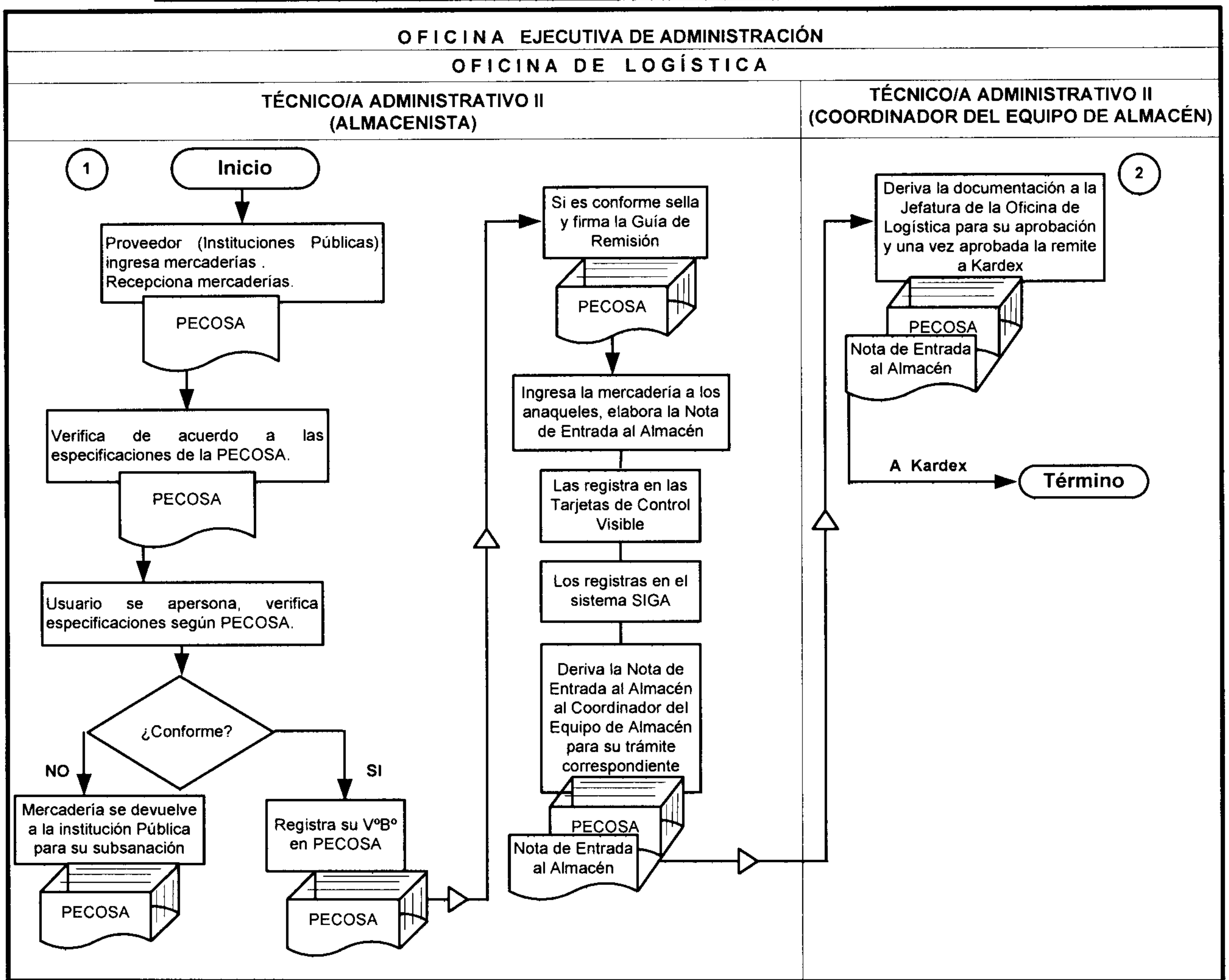
INICIO	Hospital requiere realizar la recepción de mercaderías por transferencias.
1	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Almacenista)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor (Instituciones Públicas) ingresa mercaderías. • Recepciona mercaderías. • Verifica de acuerdo a las especificaciones de la PECOSA. • Usuario se apersona, verifica especificaciones según PECOSA. • Define: ¿Conforme?: <ul style="list-style-type: none"> - En caso negativo, Mercadería se devuelve a la institución Pública para su subsanación. - En caso afirmativo, Registra su V°B° en PECOSA, Si es conforme sella y firma la Guía de Remisión • Ingresar la mercadería a los anaqueles, elabora la Nota de Entrada al Almacén. • Las registra en las Tarjetas de Control Visible. • Los registra en el sistema SIGA. • Deriva la Nota de Entrada al Almacén al Coordinador del Equipo de Almacén para su trámite correspondiente.
2	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Coordinador del Equipo de Almacén)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deriva la documentación (PECOSA, Nota de Entrada al Almacén) a la Jefatura de la Oficina de Logística para su aprobación y, una vez, aprobada la remite a Kardex.



Handwritten initials and a vertical line.

FIN	Hospital realiza la recepción de mercaderías por transferencias.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Compra	Almacén	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Factura, Guía de Remisión y Orden de Compra	Almacén	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES :	Orden de Compra: Documento fuente del sistema de abastecimiento que permite a la Contabilidad Integrada, registrar los requerimientos a adquirirse.		
REGISTROS :	Orden de Compra, Comprobante de Pago y demás registros que permiten la anotación del movimiento de recepción de mercaderías por transferencias.		
ANEXOS :	Flujograma.		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS POR TRANSFERENCIAS"



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

LIC. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

mf

Proceso:
ALMACÉN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS POR DONACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES PRIVADAS Y/O PÚBLICAS	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Lograr la eficiencia y eficacia en la recepción de mercaderías por donación de otras Instituciones Privadas y/o Públicas.

ALCANCE : Oficina de Logística.

MARCO LEGAL :
Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.
Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de recepciones de mercaderías por donación de otras Instituciones Privadas y/o Públicas en el mes / N° total de recepciones de mercaderías por donación de otras Instituciones Privadas y/o Públicas programadas en el mes x 100	Porcentaje (%)	Registros y Base de Datos del SIGA	Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Almacén

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Resolución Directoral N° 0109-2010/D/HNDM que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO El Hospital requiere ejecutar la recepción de mercaderías por donación de Otras Instituciones Privadas y/o Públicas.

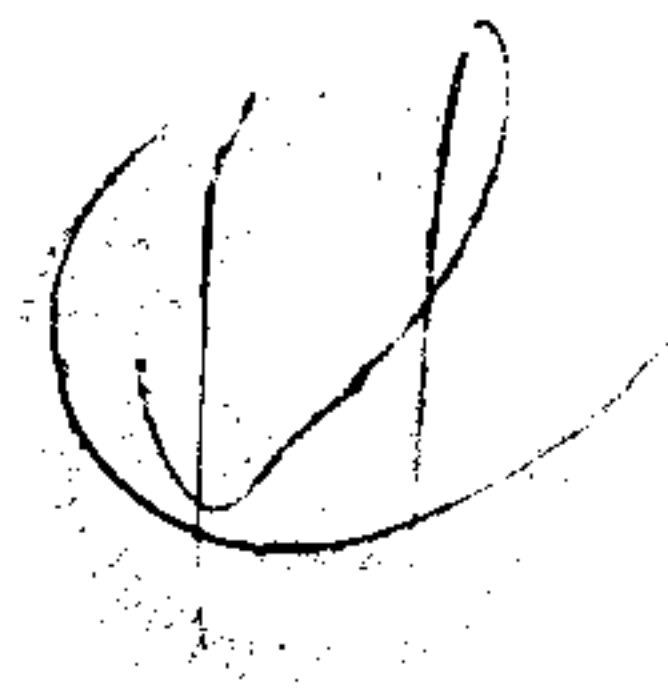
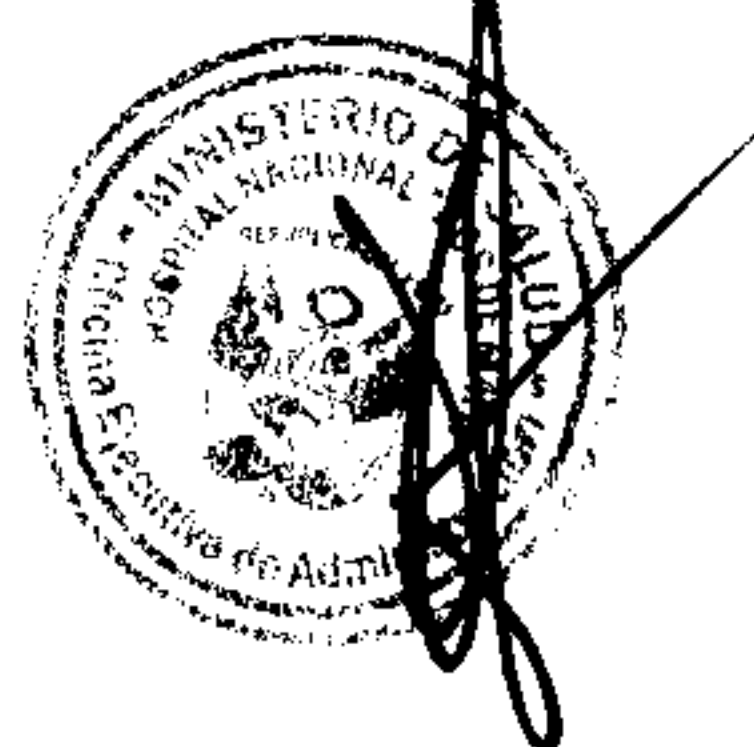
- 1**
- Oficina Ejecutiva de Administración**
Oficina de Logística
Técnico/a Administrativo II (Control Patrimonial)
- Instituciones Públicas y/o Privadas ingresan donaciones con documentos de su representada.
 - Recepciona la donación de acuerdo a la documentación de origen.
 - Verifica los materiales y contabiliza de acuerdo al documento de donación.
 - Solicita apoyo a los órganos especializados para elaboración de informe técnico de utilidad del bien.
 - Define: ¿Conforme?:
 - Si es negativo, devuelve a la institución Privada y/o Pública para su subsanación.
 - Si es afirmativo, elabora Acta de Conformidad.
 - Elabora Proyecto de Resolución Directoral.
 - Transfiere la documentación al Jefe de Oficina.

- 2**
- Oficina Ejecutiva de Administración**
Oficina de Logística
Jefe/a de Oficina
- Revisa documentos y proyecto de Resolución de estar conforme aprueba.
 - Remite documentación al Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

3	Oficina de Asesoría Jurídica Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Revisa documentos y proyecto de Resolución. • Define: ¿Conforme?: <ul style="list-style-type: none"> - En caso negativo, devuelve a la Oficina de Logística para su modificación. - En caso afirmativo, Aprueba y visa proyecto de Resolución Directoral. • Revisa documentos, de estar de acuerdo visa, firma y sella documentos. • Remite documentación al Jefe/a de la Oficina de Logística. 		
4	Dirección General Director General <ul style="list-style-type: none"> • Revisa documentos, de estar de acuerdo visa, firma y sella documentos. 		
5	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Revisa documentos y deriva al Almacén para que prepare la Nota de Entrada al Almacén registro en el Sistema SIGA. • Deriva documentos al Técnico/a Administrativo II. 		
6	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Coordinador del Equipo de Almacén) <ul style="list-style-type: none"> • Dispone la elaboración del NEA y registro en el SIGA. • Deriva documentos al Técnico/a Administrativo II (Almacenista). 		
7	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Almacenista) <ul style="list-style-type: none"> • Elabora y obtiene aprobación para la NEA y registra en el SIGA. • Registra bien en Tarjeta de Control Visible. • Deriva documentos al Técnico/a Administrativo II (Coordinador del Equipo de Almacén). 		
8	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Coordinador del Equipo de Almacén) <ul style="list-style-type: none"> • Después de haber aprobado la NEA . • Y entrega copia de documentación a Control Patrimonial. • Distribuye documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Archiva Nota de Entrada al Almacén, Resolución Directoral, Acta de Conformidad y demás documentos. - Copias de los documentos en referencia los envía a Control Patrimonial. 		
FIN	El Hospital lleva a cabo la recepción de mercaderías por donación de Otras Instituciones Privadas y/o Públicas.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Nota de Entrada al Almacén	Almacén	Indeterminado	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Acta de Conformidad y Resolución Directoral	Almacén	Indeterminado	Mecanizado
DEFINICIONES :	Nota de Entrada al Almacén: Documento fuente del sistema de abastecimiento que permite a la Contabilidad Integrada, registrar los ingresos de bienes al Almacén, por otro concepto que no sea por adquisición.		
REGISTROS :	Nota de Entrada al Almacén y demás registros que permiten la anotación del movimiento de recepción de mercaderías por donación de otras Instituciones Privadas y/o Públicas.		
ANEXOS :	Flujograma.		

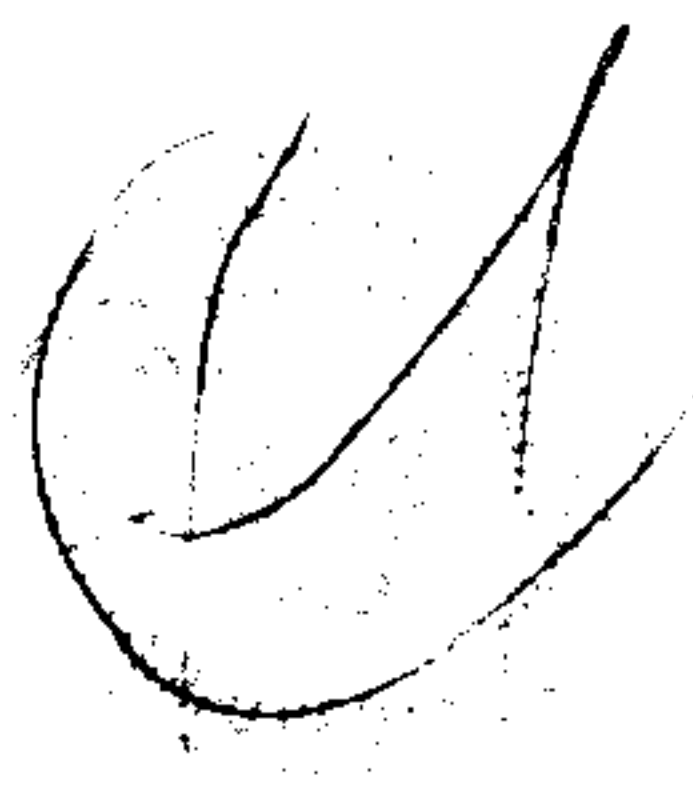
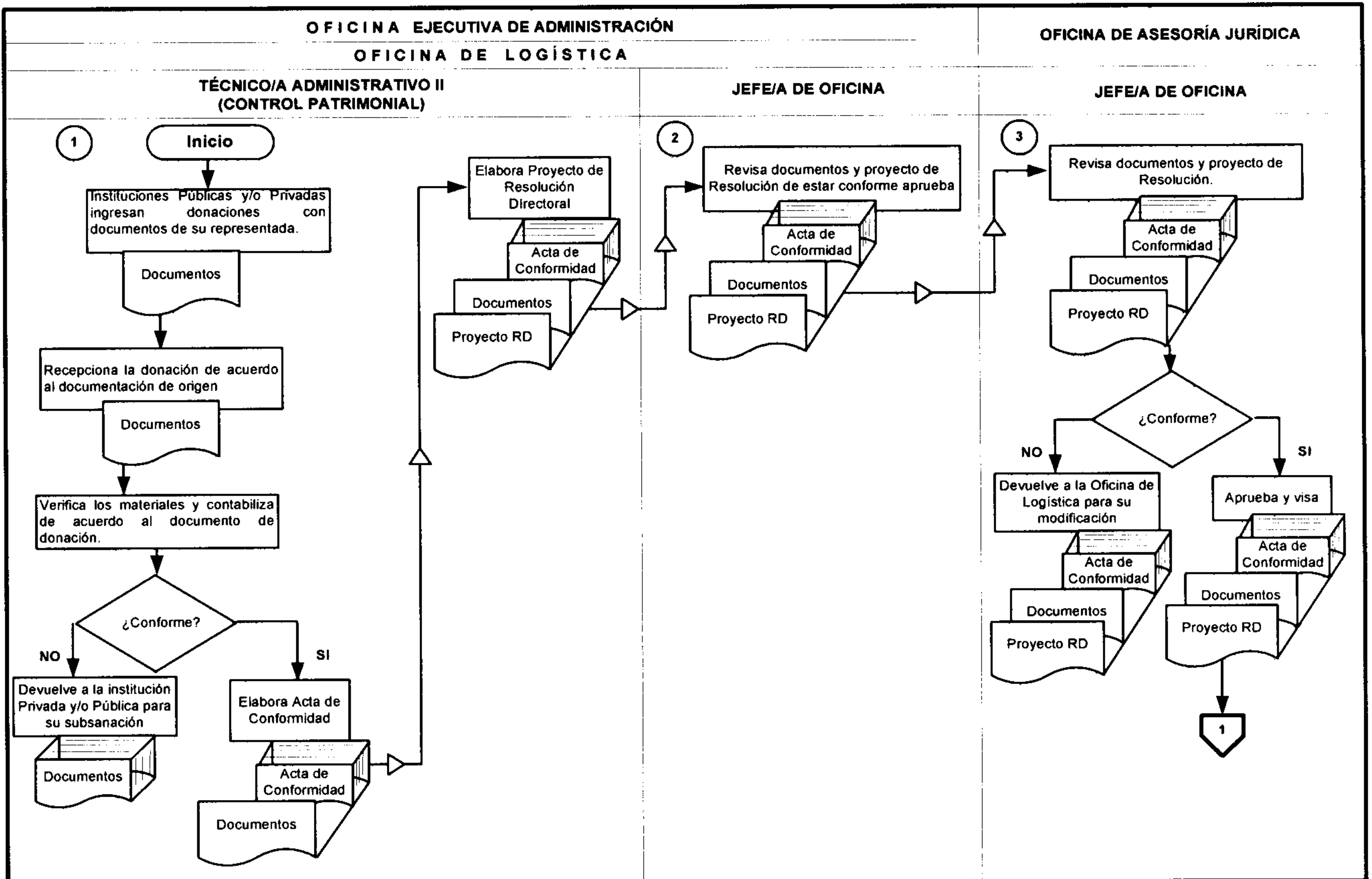


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Secretaría de Logística

24

4

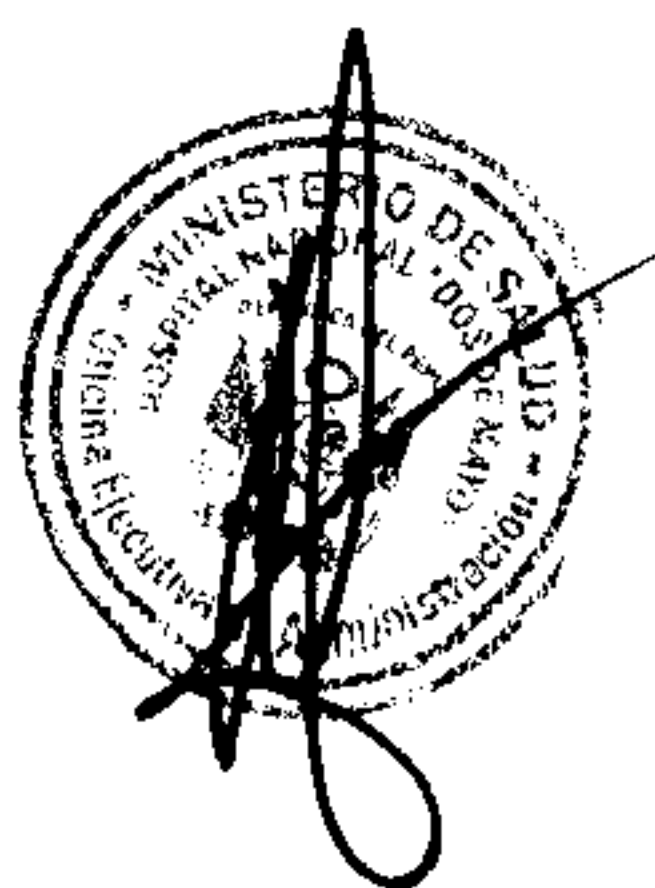
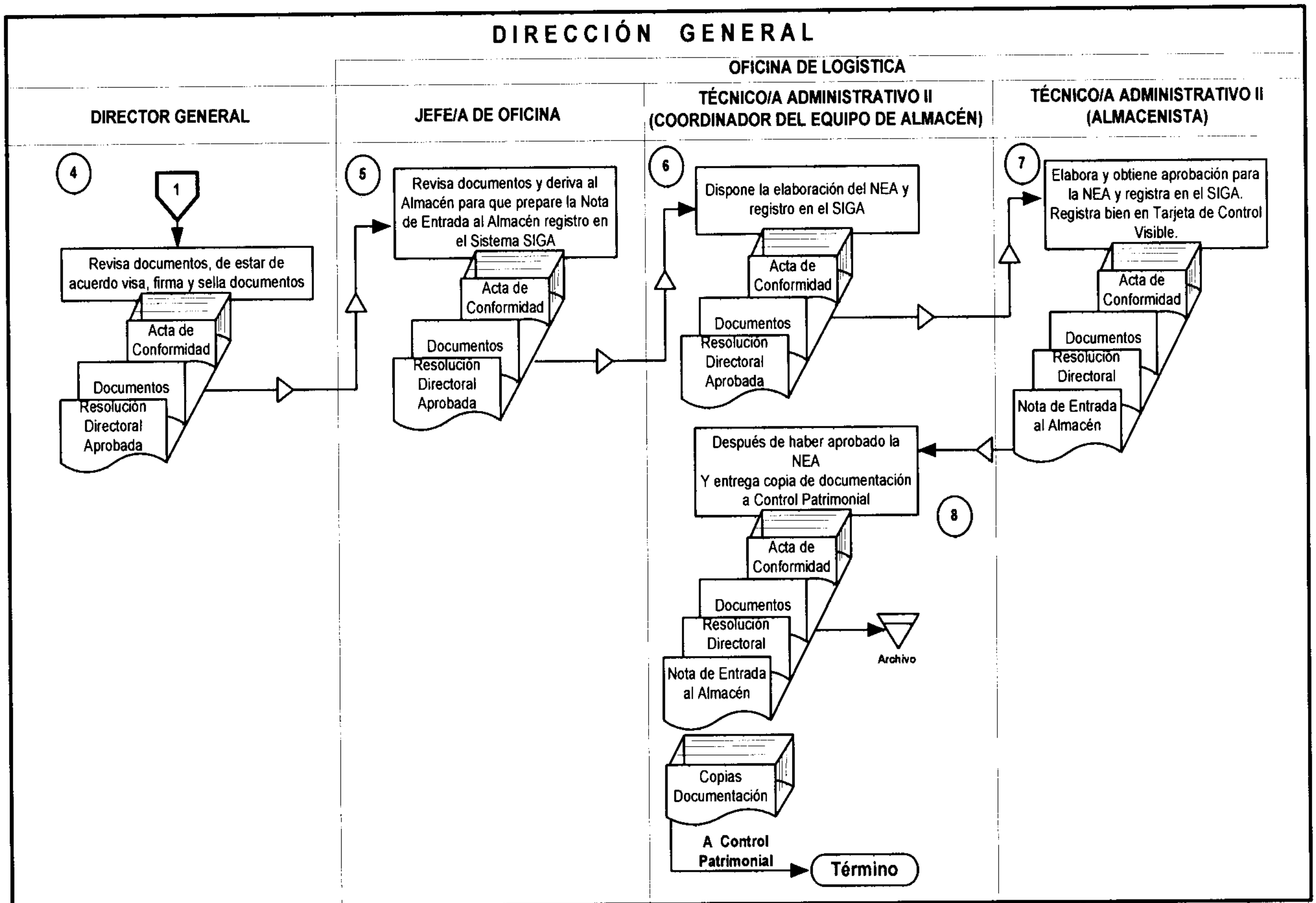
DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS POR DONACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES PRIVADAS Y/O PÚBLICAS"



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

[Handwritten mark]

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS POR DONACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES PRIVADAS Y/O PÚBLICAS"



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DIOS DE MAYO"

LIC. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

9

M

Proceso:
ALMACÉN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO :	Lograr la eficiencia y eficacia en en la recepción de productos terminados
ALCANCE :	Oficina de Logística y demás unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo. Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

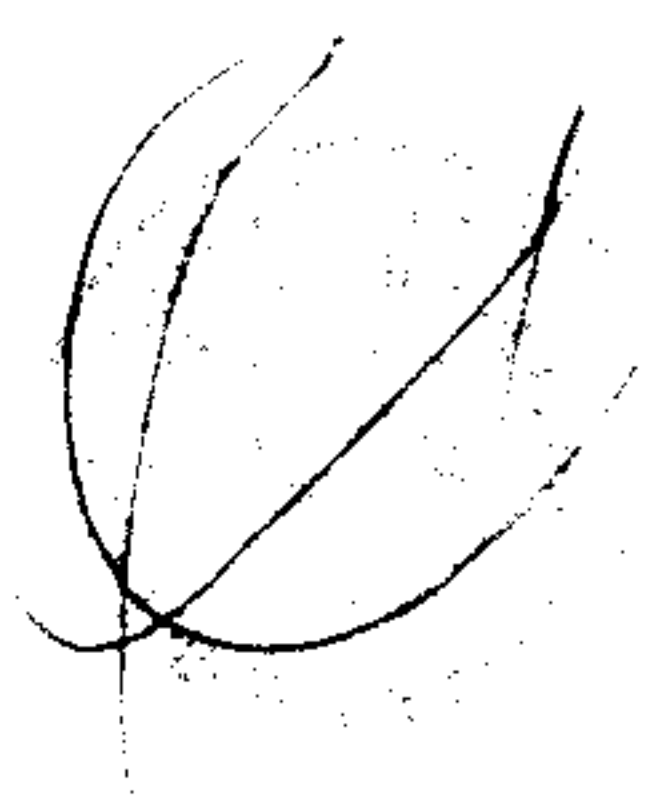
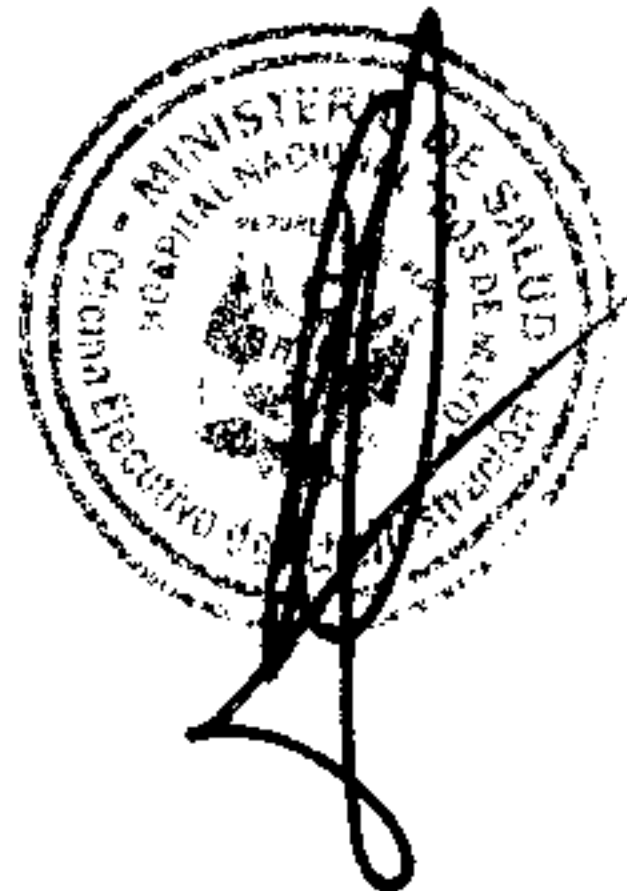
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de recepciones de productos terminados en el mes / N° total de recepciones de productos terminados programadas en el mes x 100	Porcentaje (%)	Registros y Base de Datos del SIGA	Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Almacén

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Resolución Directoral N° 0109-2010/D/HNDM que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

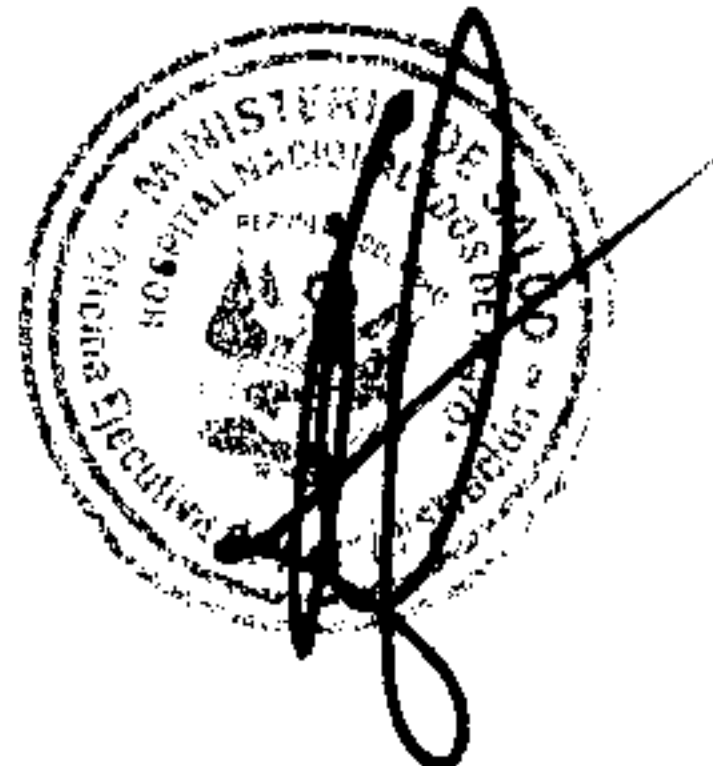
INICIO	El Hospital requiere la recepción de productos terminados para el buen desempeño de sus unidades orgánicas.
1	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Servicios Generales u Oficina de Logística Trabajador/a de Servicios Generales o Técnico/a en Impresiones <ul style="list-style-type: none"> • Llena Guía de Entrega de productos terminados (vestuarios o formatos de imprenta).
2	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Almacenista) <ul style="list-style-type: none"> • Verifica y contabiliza de acuerdo a la Guía de Entrega. • Define: ¿Conforme? <ul style="list-style-type: none"> - En caso negativo, Devuelve a la Unidad respectiva para su subsanación. - En caso afirmativo, firma y sella la Guía, ingresa los bienes a los anaqueles; registra en el Sistema SIGA, emite la NEA para la firma del Coordinador del Equipo de Almacén.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. MAGALY FLORES BAENZ
Directora de Logística

3	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Coordinador del Equipo de Almacén) <ul style="list-style-type: none"> • Verifica y contabiliza de acuerdo a la Guía de Entrega. • Define: ¿Conforme? <ul style="list-style-type: none"> - En caso negativo, Devuelve a la Unidad respectiva para su subsanación. - En caso afirmativo, firma y sella la Guía, ingresa los bienes a los anaqueles; registra en el Sistema SIGA, emite la NEA para la firma del Coordinador del Equipo de Almacén. • Traslada la documentación al Jefe de la Oficina de Logística.
4	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Revisa, firma si es conforme y deriva nuevamente para el Técnico/a Administrativo II para su trámite respectivo. • Deriva la documentación al Técnico/a Administrativo II (Coordinador del Equipo de Almacén).
5	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Coordinador del Equipo de Almacén) <ul style="list-style-type: none"> • Deriva y dispone al Almacenista su distribución.
6	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Almacenista) Archiva Nota de Entrada al Almacén y Guía de Entrega y espera requerimiento del usuario.
FIN	El Hospital logra la recepción de productos terminados para el buen desempeño de sus unidades orgánicas.

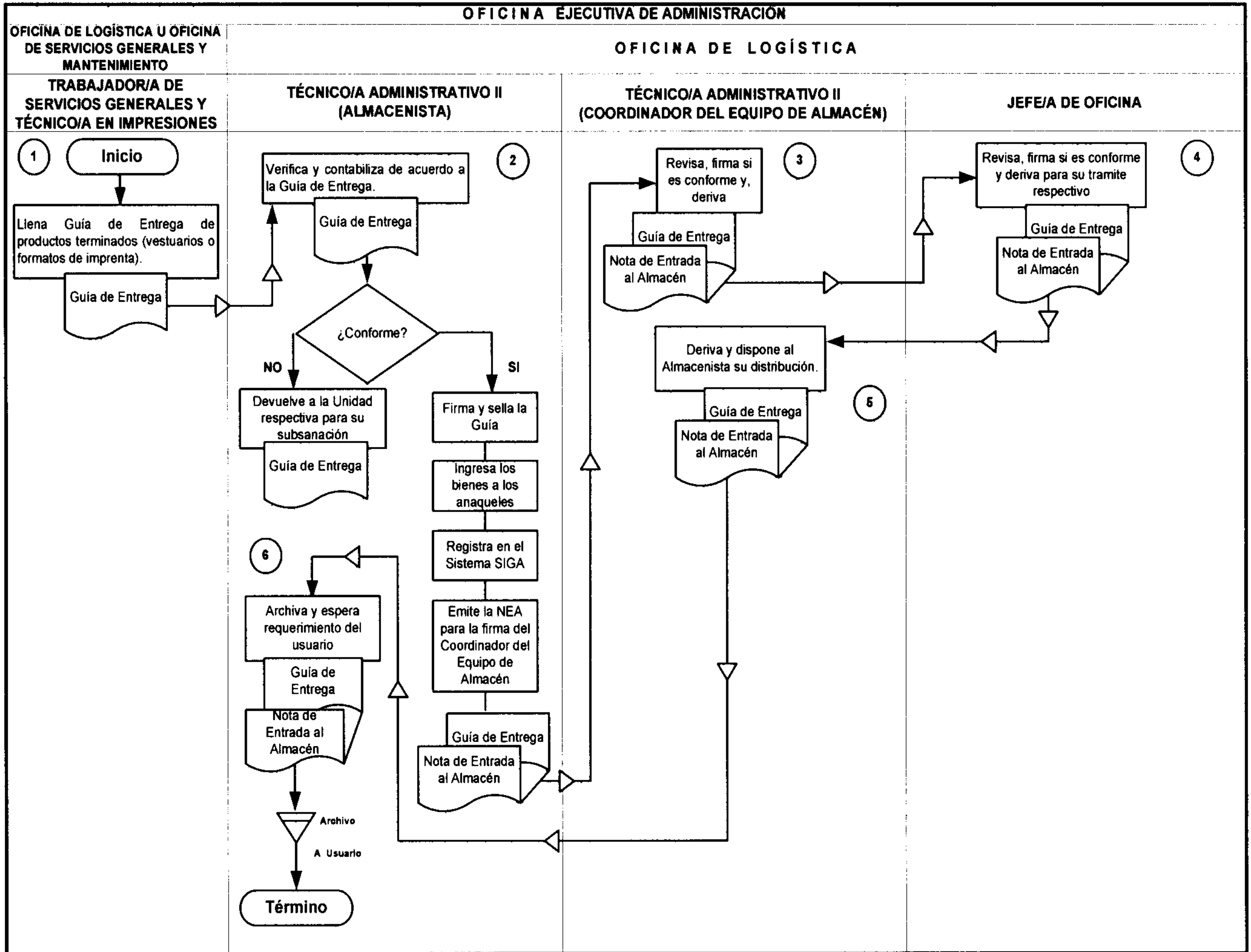
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Guía de Entrega	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Diario	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Nota de Entrada de Almacén	Almacén	Diario	Manual
DEFINICIONES :	Nota de Entrada al Almacén: Documento fuente del sistema de abastecimiento que permite a la Contabilidad Integrada, registrar los ingresos de bienes al Almacén, por otro concepto que no sea por adquisición.		
REGISTROS :	Registros manuales o automatizados que permiten el registro de la recepción de productos terminados.		
ANEXOS :	Flujograma.		



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DR. JOSÉ DE MAYO
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

(Handwritten marks and signature)

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "RECEPCIÓN PRODUCTOS TERMINADOS"



Handwritten mark

Handwritten mark

Proceso:
ALMACÉN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	RECEPCIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Lograr la eficiencia y eficacia en la recepción de equipos médicos.

ALCANCE : Oficina de Logística y demás unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.

MARCO LEGAL :
Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.
Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

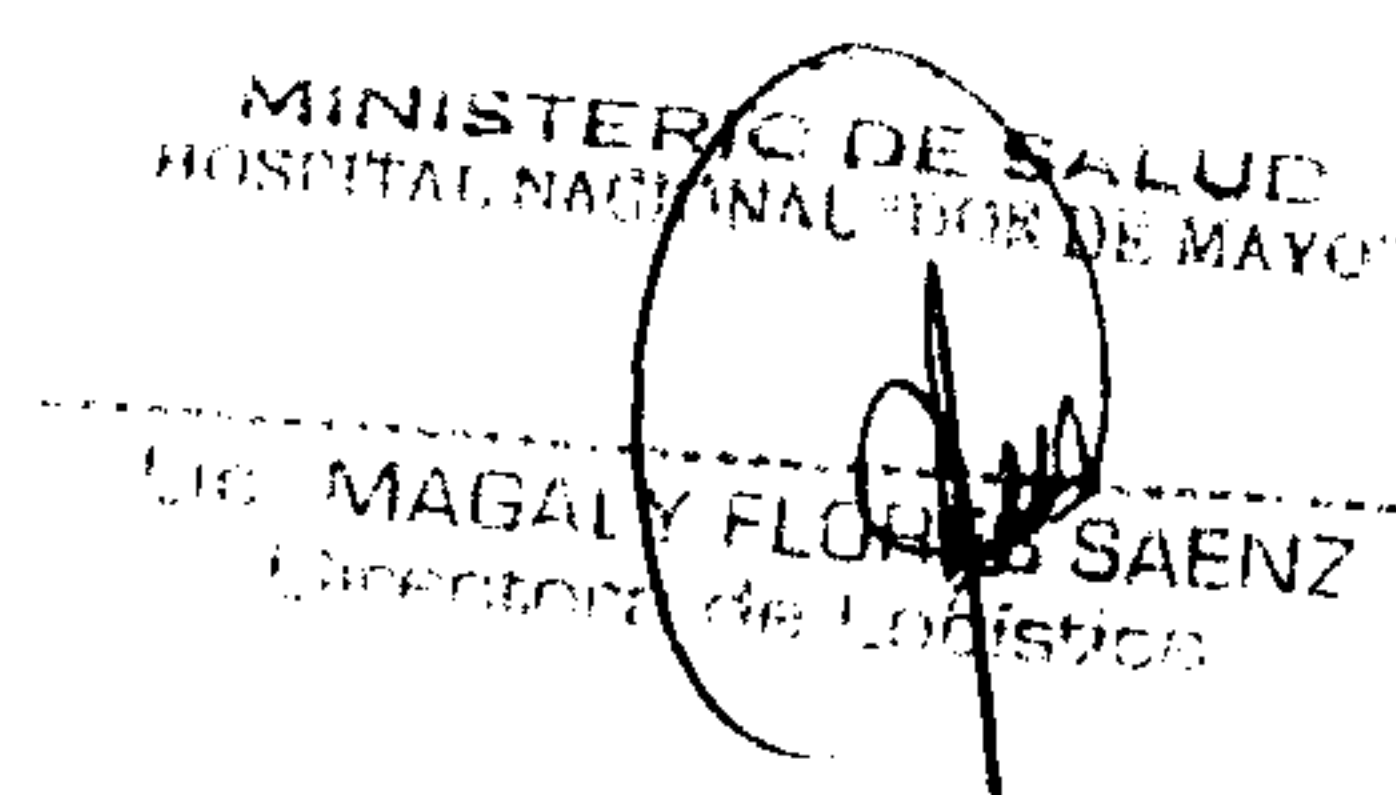
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de recepciones de equipos médicos en el mes / N° total de recepciones de equipos médicos programados en el mes x 100.	Porcentaje (%)	Registros y Base de Datos del SIGA	Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Almacén

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Resolución Directoral N° 0109-2010/D/HNDM que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

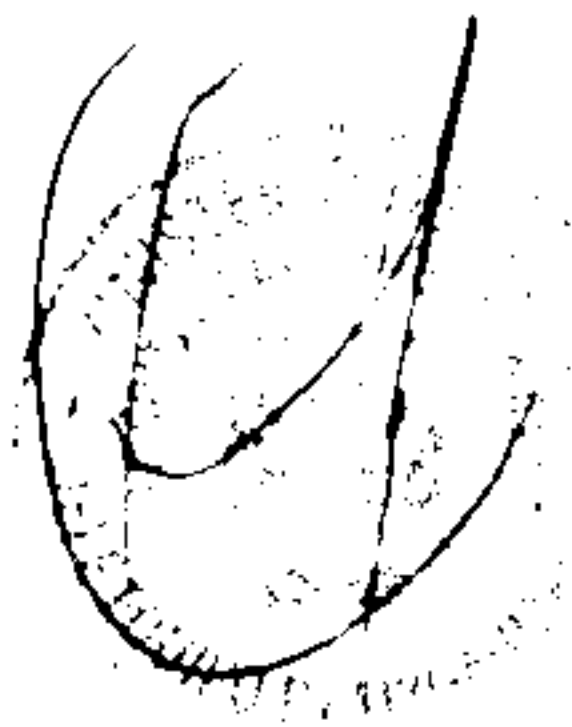
INICIO	El Hospital requiere la recepción de sus equipos médicos en forma eficiente y efectiva para el buen desempeño de sus unidades orgánicas asistenciales.
1	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Almacenista) <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor ingresa el equipo médico con documentación. • Lo mantiene en calidad de custodia y coloca sello de recepción. Comunica para evaluación al Comité de Recepción de Equipos.
2	Oficina Ejecutiva de Administración Comité de Recepción de Equipos <ul style="list-style-type: none"> • Comunica al proveedor y unidades orgánicas pertinentes para la evaluación y recepción del equipo.
3	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Recibe Cronograma de Recepción de Equipos y Expediente del Proveedor. • Prepara Expediente para recepción y ficha técnica.
4	Unidad Orgánica Usuaria Usuario <ul style="list-style-type: none"> • Recibe Cronograma de Recepción coordina con su jefatura y asiste a recepción.
5	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Coordinador del Equipo de Almacén)



4

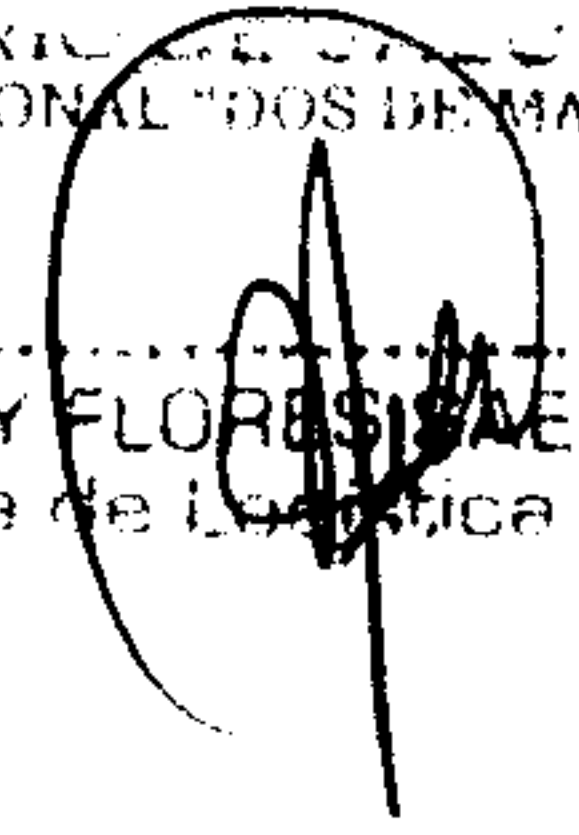
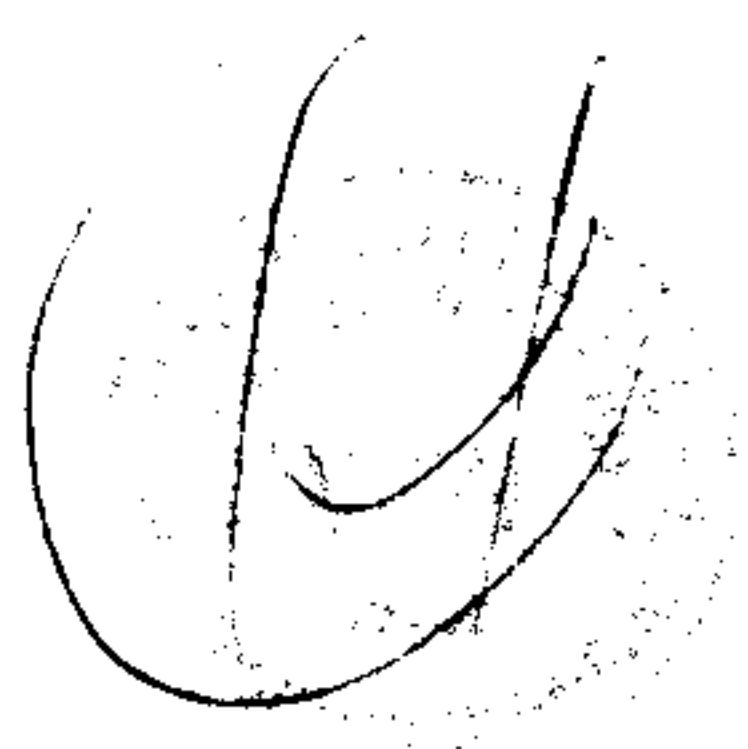
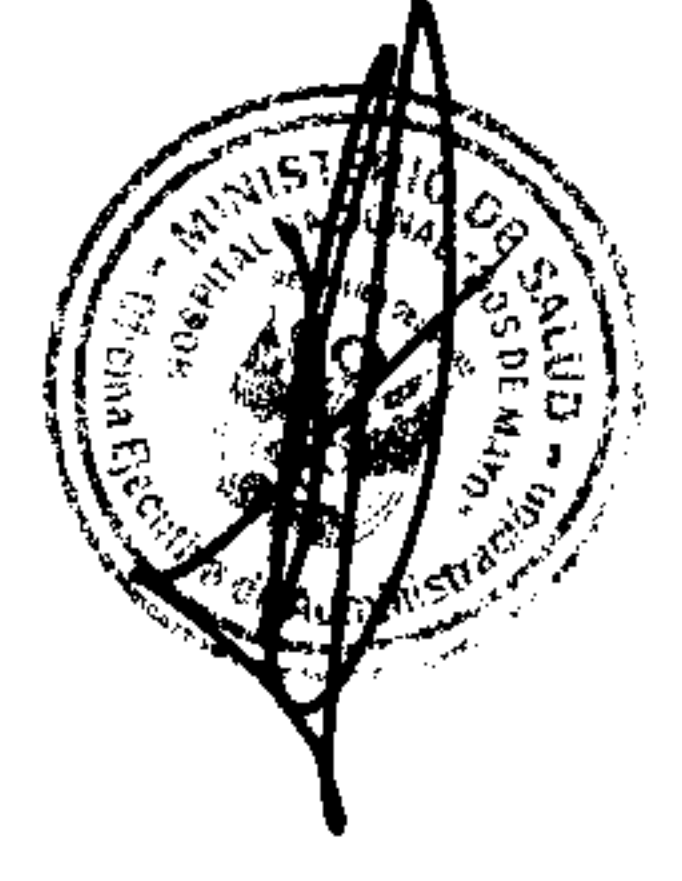
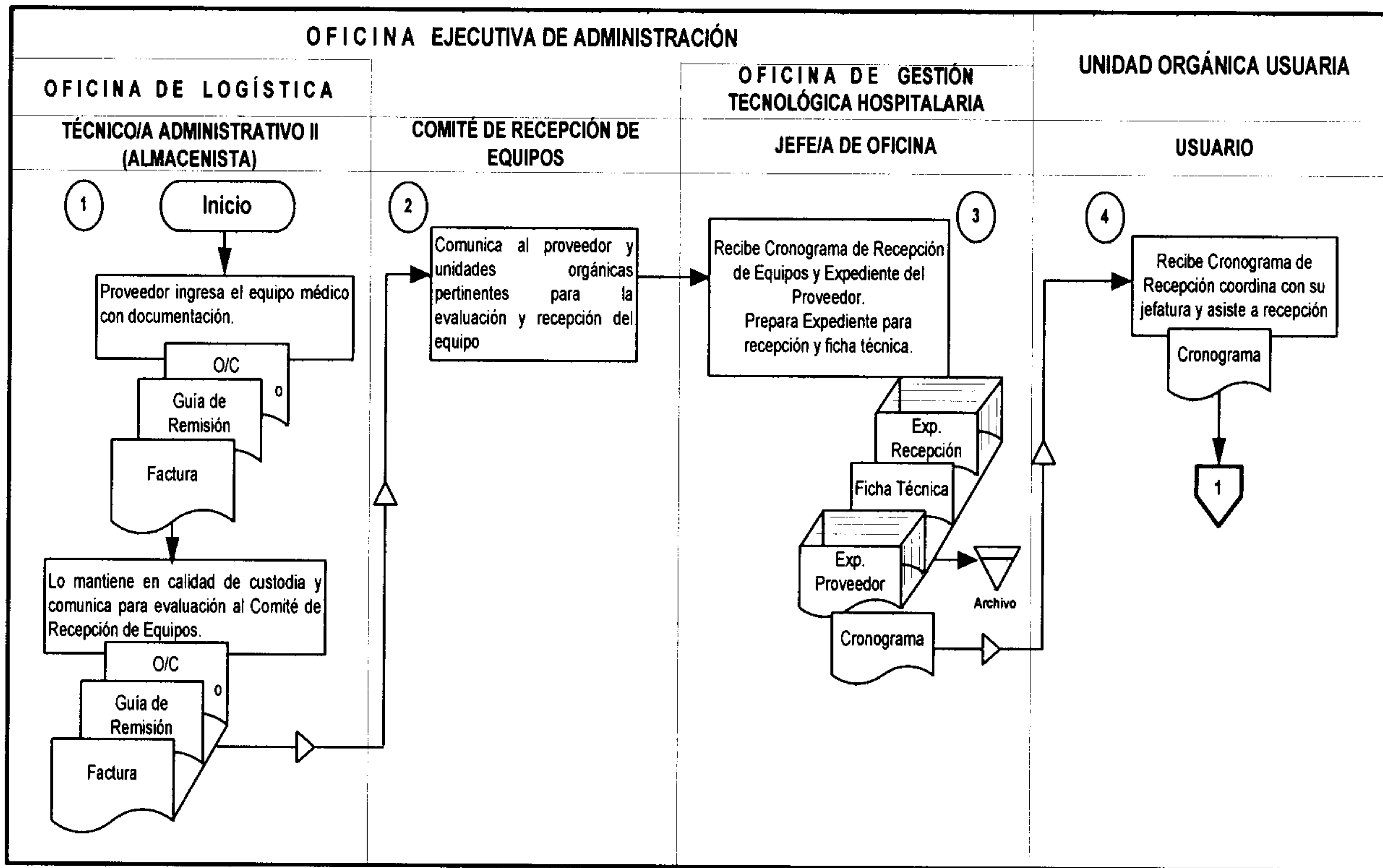
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina con el Proveedor para la recepción y ubicación del Equipo. • Evalúa al Proveedor. • Define: ¿Conforme con propuesta?: <ul style="list-style-type: none"> - En caso negativo: El proveedor deberá levantar las observaciones. - En caso afirmativo: Entrega documentación al Jefe/a de la Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria.
6	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria Jefe/a de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Informe de Conformidad. • Deriva el Informe de Conformidad al Usuario.
7	Unidad Orgánica Usuaría Usuario <ul style="list-style-type: none"> • Suscribe el Acta Final y/o remite Informe sobre Observaciones coordina con Almacén para retiro de Equipo.
8	Oficina Ejecutiva de Administración Comité de Recepción de Equipos <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con la propuesta técnica elabora Acta Final con Informe de Gestión Tecnológica. • Informa a la Dirección General sobre el equipo recepcionado y remite Expediente al Almacén.
9	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Almacenista) <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Expediente y Equipo. • Registra O/C en SIGA.
10	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Técnico/a Administrativo II (Coordinador del Equipo de Almacén) <ul style="list-style-type: none"> • Adjunta la documentación a la O/C y los remite a la Oficina de Economía.
FIN	El Hospital logra la recepción de sus equipos médicos en forma eficiente y efectiva para el buen desempeño de sus unidades orgánicas asistenciales.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Compra	Oficina de Logística	Diario	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Orden de Compra y documentación de sustento	Unidad Orgánica	Diario	Mecanizado
DEFINICIONES :	Orden de Compra: Documento fuente del sistema de abastecimiento que permite a la Contabilidad Integrada, registrar los equipos médicos adquiridos.		
REGISTROS :	Orden de Compra, Comprobante de Pago y demás registros que permiten la anotación del movimiento de recepción de equipos médicos adquiridos.		
ANEXOS :	Flujograma.		



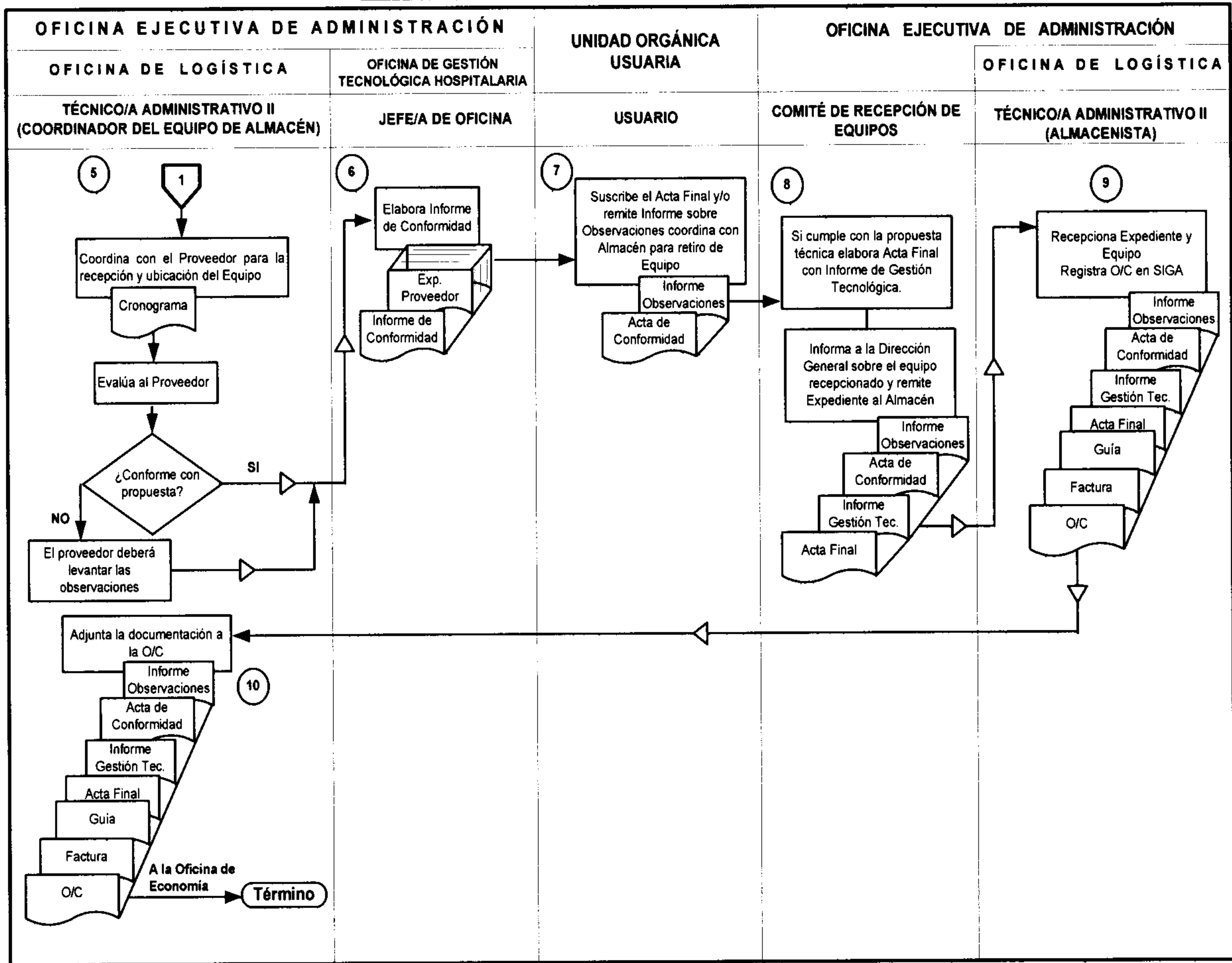
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "10 DE MAYO"
LIC. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

Handwritten mark



24

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "RECEPCIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS"



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

LIC. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

[Handwritten signature]

Proceso:
CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ALTA DE BIENES MUEBLES	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Lograr la eficiencia y eficacia en el Procedimiento de Alta de Bienes Muebles.

ALCANCE : Oficina de Logística y demás unidades orgánicas del Hospital en el ámbito de su competencia.

MARCO LEGAL :
Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.
Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N° 009-2002/SBN, aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N° 126-2007-VIVIENDA.

INDICES DE PERFORMANCE

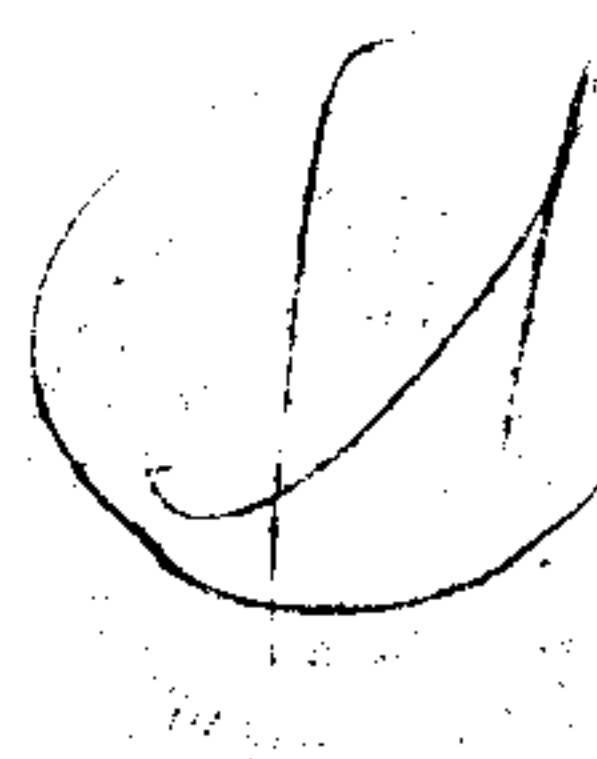
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Alta de Bienes Muebles realizados en el año / N° total de Bienes Muebles registrados en el año x 100	Porcentaje (%)	Registro del Inventario de Bienes Muebles.	Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Resolución Directoral N° 0109-2010/D/HNDM que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere se aplique el procedimiento de Alta de Bienes Muebles.
1	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Informe Técnico determinando las causas del alta y Proyecto de Resolución. • Consigna código patrimonial acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y el SIMI • Eleva Proyecto de Resolución Administrativa e Informe Técnico al Director/a Ejecutivo/a de Administración.
2	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa, evalúa el Informe Técnico y proyecto de Resolución Directoral. • Define: ¿Conforme?: <ul style="list-style-type: none"> - Si es negativo: devuelve documentos a la Oficina de Logística. - Si es afirmativo: Emite dentro de los 30 días siguientes la Resolución Administrativa. • Deriva documentos al Especialista Administrativo II.
3	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigna código patrimonial acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y el SIMI. • Entrega al Director/a Ejecutivo/a para que lo remita a la Superintendencia de Bienes Nacionales. Presenta la Ficha de incorporación del Tipo de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. La SBN evalúa y da V° B° al documento de remisión.

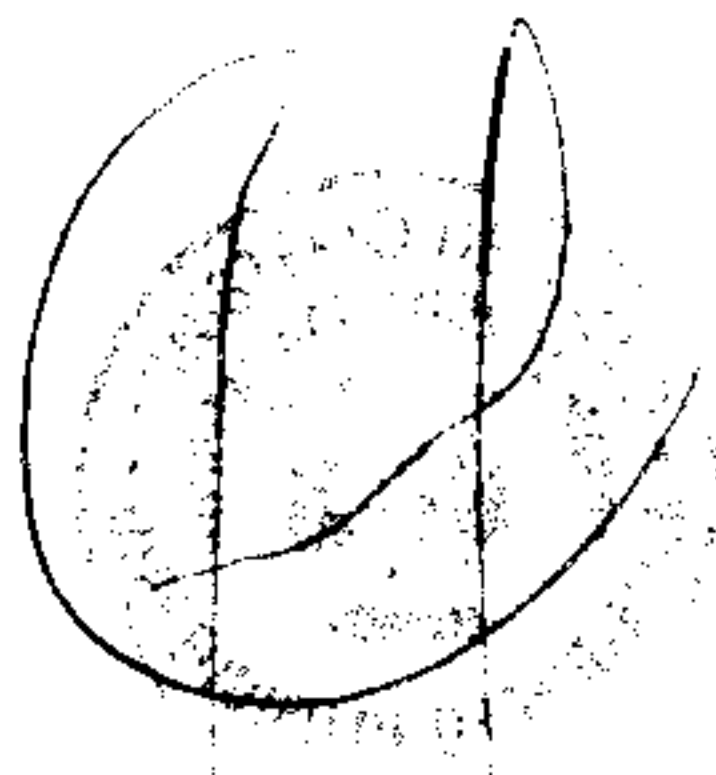


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Ldo. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

[Handwritten mark]

4	Oficina Ejecutiva de Administración Directora Ejecutiva/a <ul style="list-style-type: none"> Recepciona informe y remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales documentos relacionados al alta de bienes muebles.
FIN	El Hospital aplica el procedimiento de Alta de Bienes Muebles.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inventario de Bienes Muebles	Registro de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Alta de Bienes Muebles	Informe Técnico Resolución	Anual	SIMI
DEFINICIONES :	Alta de Bienes Muebles: Consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la Entidad Pública.		
REGISTROS :	Inventario de Bienes Muebles.		
ANEXOS :	Flujograma.		

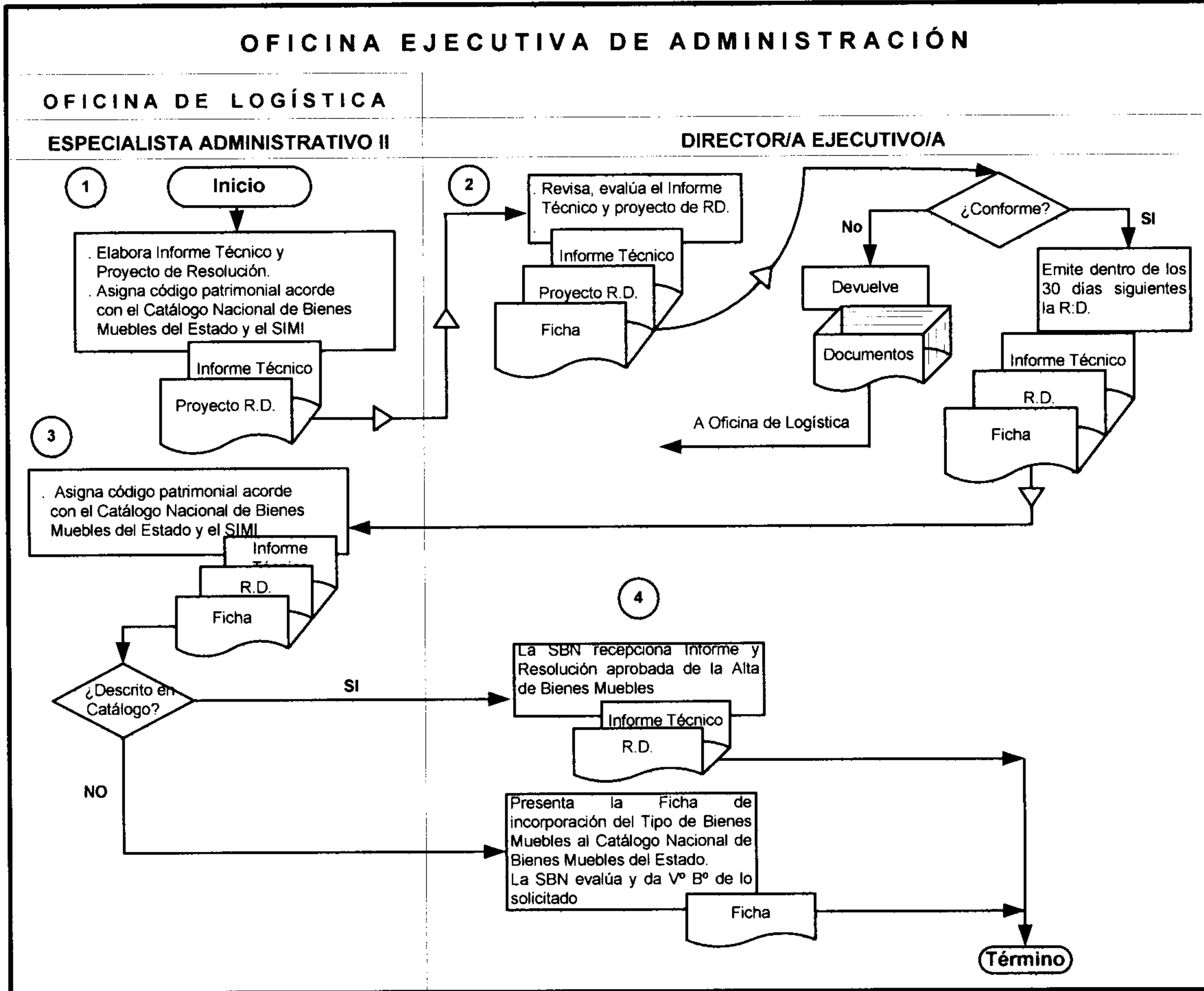


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
LIC. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Asistencia



ed

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "ALTA DE BIENES MUEBLES"



Handwritten mark resembling the number '24'.

Proceso:
CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	BAJA DE BIENES MUEBLES	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Lograr el retiro físico y contable de un bien patrimonial.

ALCANCE : Oficina de Logística y demás unidades orgánicas usuarias a todo nivel.

MARCO LEGAL :

- Decreto Supremo N° 154-2001-EF-Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN – Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacional.
- Decreto Supremo N° 007- 2008- VIVIENDA- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N° 009-2002/SBN aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones – R.M. N° 126-2007-VIVIENDA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

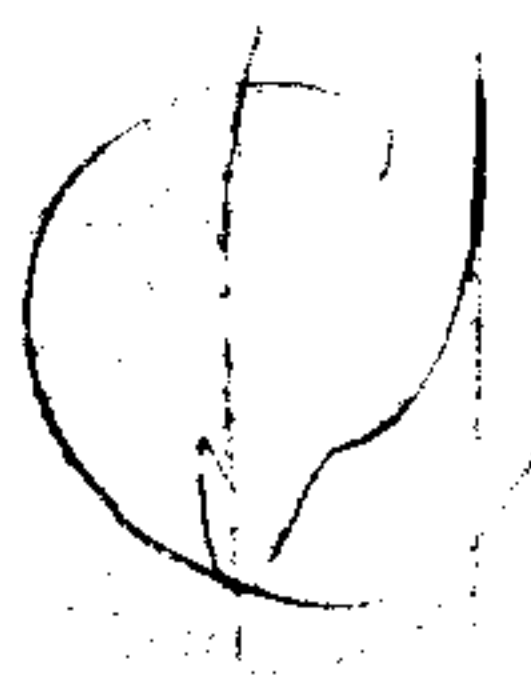
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de Incremento	Porcentaje	Reporte de Ingreso y ajustes mensuales de bienes patrimoniales.	Oficina de Logística

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 809- 2006/MINSA.
- Decreto Supremo N° 013-2009-SA, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados.
- R.D. N° 0416/D/HNDM, Modificar el Manual de Procesos y Procedimientos del HNDM.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, Resolución N° 02-2002/SBN – Procedimiento para Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacional.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA-Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley general del Sistema de Bienes Estatales.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere el retiro físico y contable de un bien patrimonial.
1	Unidades orgánicas Usuarios • Solicita baja de bien por estado de inoperatividad.
2	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Control Patrimonial • Evalúa y califica la posible baja del bien ▪ Requiere informe técnico del órgano especializado.
3	Organo técnico especializado Realiza calificación y justificación documentada y procede a remitir informe técnico sobre la utilidad de acuerdo a los formatos establecidos



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

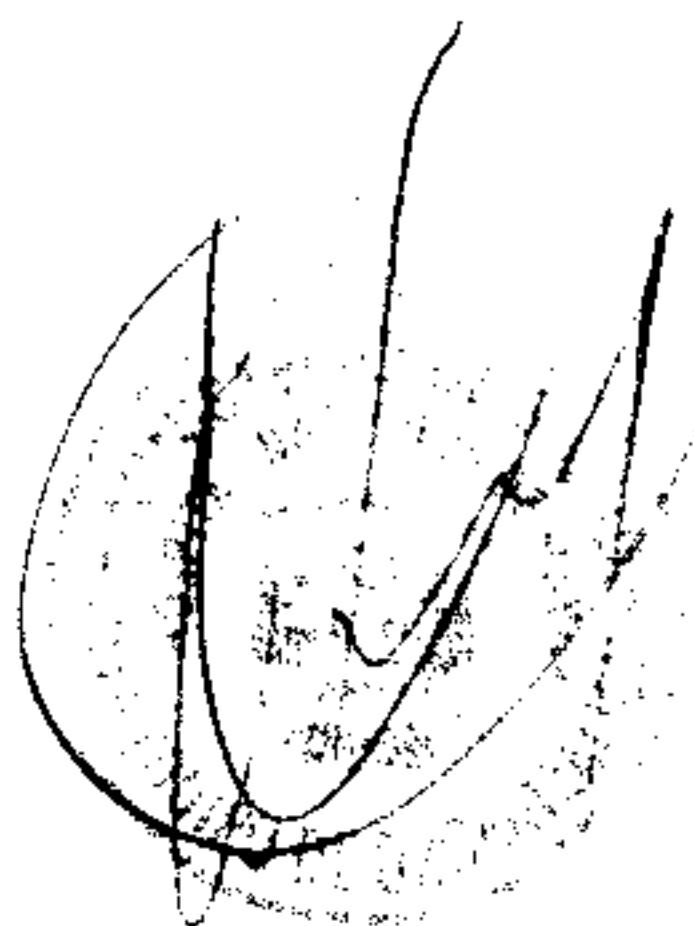
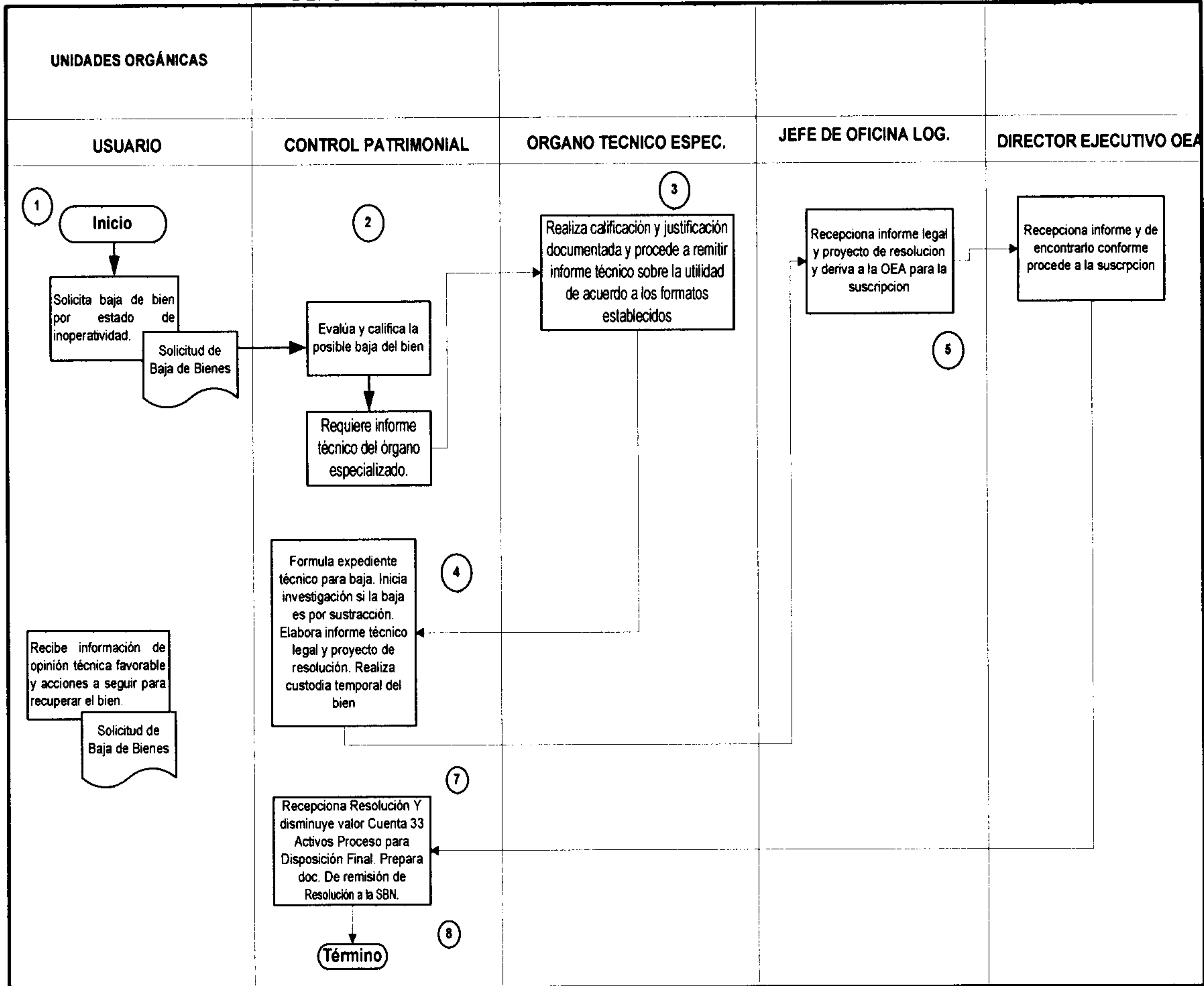
my

4	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Control Patrimonial <ul style="list-style-type: none"> • Formula Expediente Técnico para Baja. • De ser el caso inicia investigación si la baja es por sustracción • Elabora informe técnico legal y proyecto de resolución • Realiza custodia temporal del bien. 		
5	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe técnico legal y proyecto de resolución y deriva a la Oficina Ejecutiva de Administración para la suscripción. 		
6	Oficina Ejecutiva de Administración <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe y de encontrarlo conforme procede a la suscripción. 		
7	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Control Patrimonial <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Aprobada de Baja disminuye valor Cuenta 33 Activos Proceso para Disposición Final • Remite Resolución de los bienes considerados para dar de baja a la SBN. • Los bienes dados de baja quedarán bajo custodia en los depósitos, hasta que se ejecute su disposición definitiva. 		
8	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Control Patrimonial <ul style="list-style-type: none"> • Emite relación de bienes a la unidad educativa en condición de donados. • Si recibe respuesta negativa de la unidad educativa, procede con la venta de los bienes. Si la respuesta es positiva efectúa donación de bienes muebles. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archiva documentos. 		
FIN	El Hospital logra el retiro físico y contable de un bien patrimonial.		
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Informe Técnico de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.	Oficina de Logística	Semestral	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución Directoral	Unidades Orgánicas, MINSA, SBN.	Semestral	Mecanizado
DEFINICIONES :	Expediente Técnico: Conjunto de documentos generados para el presente caso, a fin de sustentar la baja de un bien no recuperable. Retiro Físico y Contable de un bien patrimonial de los estados financieros: Significa que el bien es retirado de su estado de operatividad de la unidad orgánica usuaria y de los registros contables, determinando una baja en los estados financieros.		
REGISTROS :	Registros manuales y automatizados existentes para anotar el movimiento de la baja de bienes.		
ANEXOS :	Flujograma de procedimiento.		



41

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: "BAJA DE BIENES MUEBLES"



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS DE MANAGUA
 Lic. MAGALY GÓMEZ SAENZ
 Directora de Ingesta

[Handwritten marks and signatures]

Proceso:
CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Establecer el procedimiento para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles dados de baja.

ALCANCE : Oficina Ejecutiva de Administración-Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

MARCO LEGAL :
Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.
Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N° 009-2002/SBN, aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N° 126-2007-VIVIENDA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

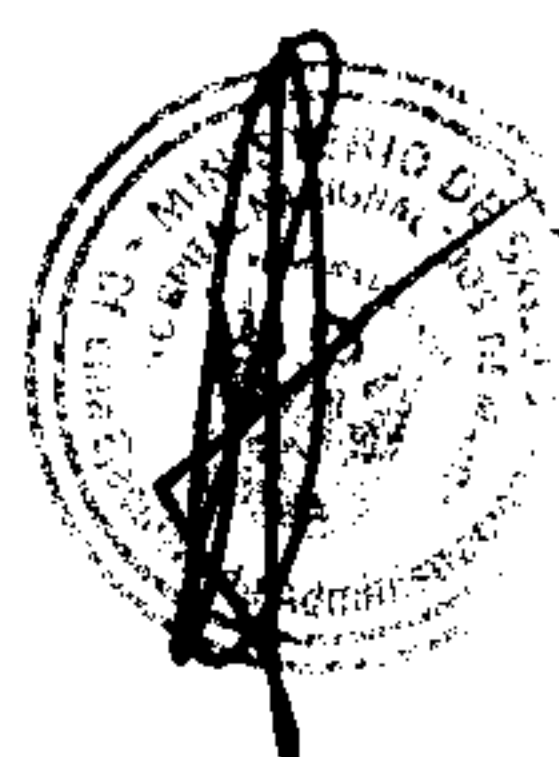
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Bienes Muebles destruidos en el año / N° total de Bienes Muebles registrados en el año x 100	Porcentaje (%)	Registro del Inventario de bienes muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSa / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Resolución Directoral N° 0109-2010/D/HNDM que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	Realizar la destrucción de bienes muebles dados de baja.
1	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II • Elabora Informe Técnico de Bienes inservibles.
2	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a • Revisa, evalúa el Informe Técnico. • Remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales la Resolución aprobatoria dentro de los diez días antes del Acto Público, por lo tanto archiva temporalmente Resolución Directoral e Informe Técnico correspondiente. • Se intercomunica con el Especialista Administrativo II.
3	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II • Realiza acto de destrucción y elabora Acta. • Deriva Acta de Destrucción al Director/a Ejecutivo/a para que posteriormente lo remita a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
4	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a • Remite, mediante Oficio de resultados, a la Superintendencia de Bienes Nacionales, dentro de los 10 días, adjuntando Informe y Resolución Directoral de autorización y Acta de Destrucción de bien mueble dado de baja.
FIN	Se realizó la destrucción de bienes muebles dados de baja.

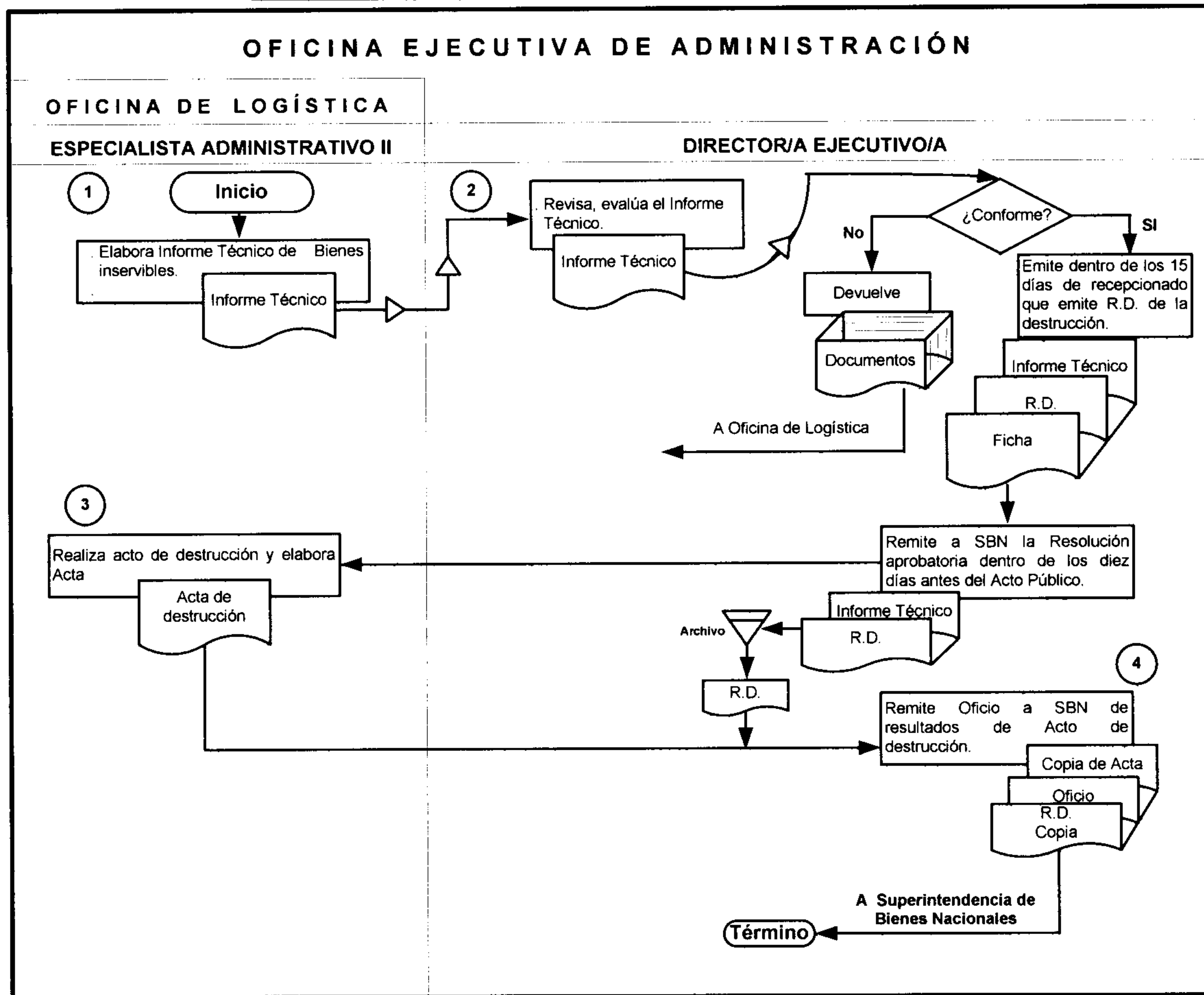


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

Handwritten mark

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inventario de Bienes Muebles	Registro de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Bienes Muebles destruidos	Informe Técnico Resolución	Anual	SIMI
DEFINICIONES :	Destrucción de Bienes Muebles Mediante el acto de destrucción las Entidades Públicas proceden a eliminar los bienes muebles dados de baja que se encuentran en extremo estado de deterioro, cuando no es posible realizar otro acto de disposición respecto de estos.		
REGISTROS :	Inventario de Bienes Muebles.		
ANEXOS :	Flujograma.		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES "



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "11 DE MAYO"
 Lic. MAGALY FLORES SAENZ
 Directora de Logística

Proceso:
CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	AFECTACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Establecer el procedimiento para llevar a cabo la afectación en uso de bienes muebles.

ALCANCE : Oficina Ejecutiva de Administración-Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

MARCO LEGAL :
Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.
Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
Reglamento de la Ley General delo Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N° 009-2002/SBN, aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N° 126-2007-VIVIENDA.

INDICES DE PERFORMANCE

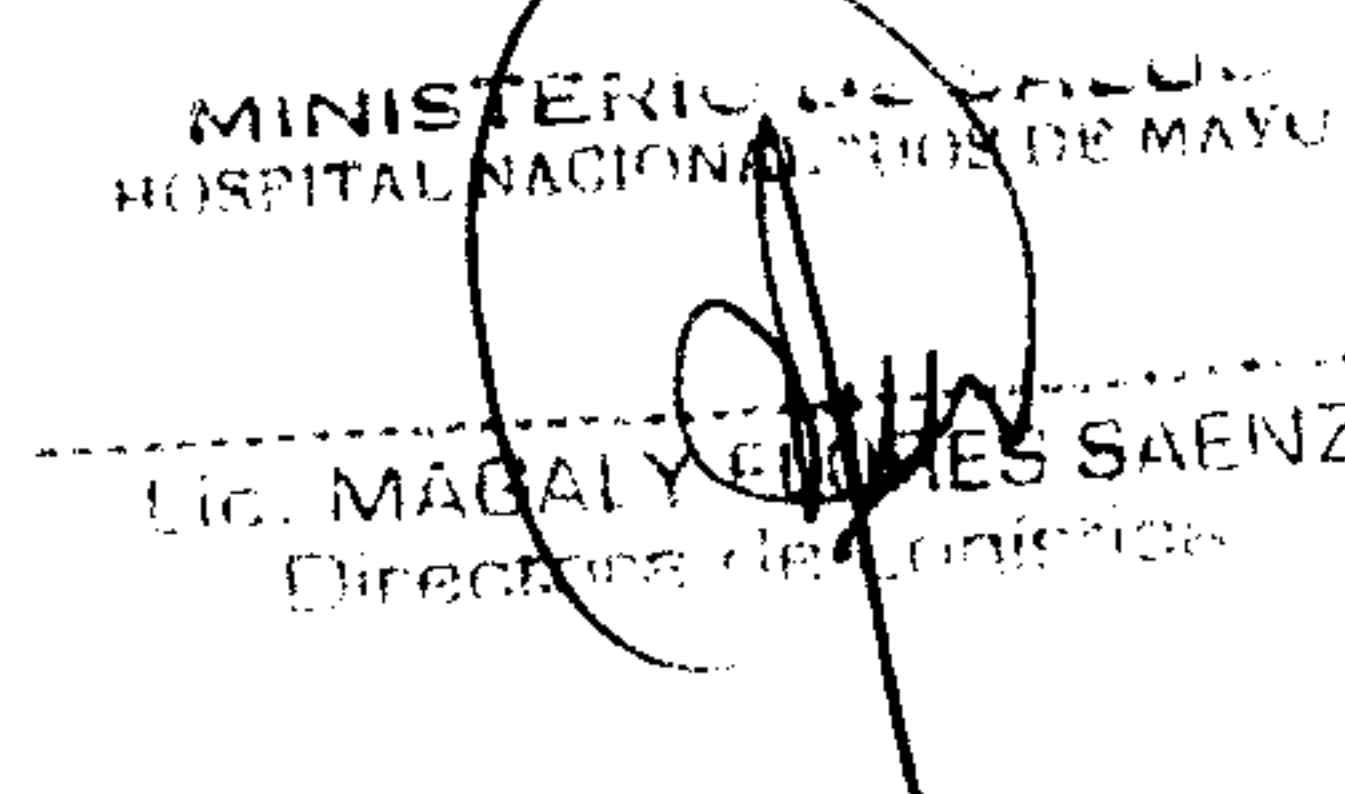
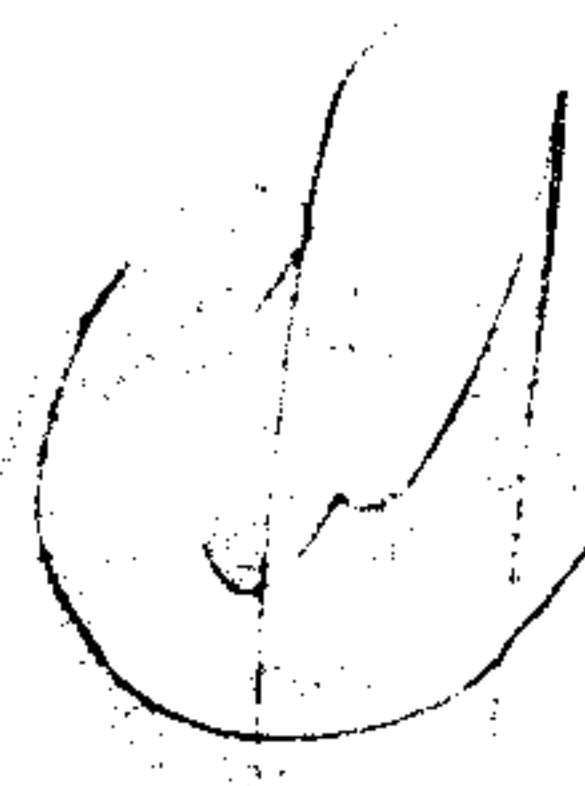
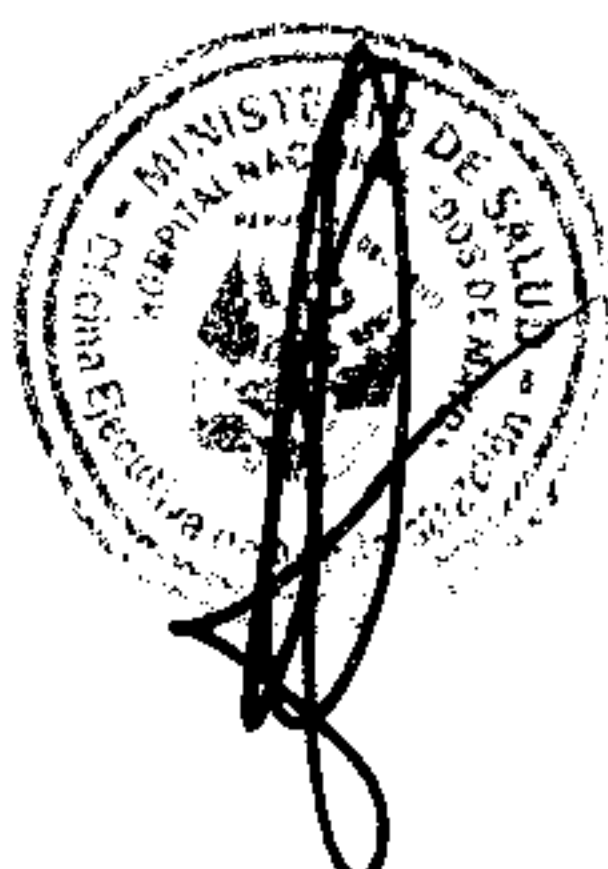
INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR
N° de Bienes Muebles afectados en uso en el año/ N° total de Bienes Muebles registrados en el año x 100	Porcentaje (%)	Registro del Inventario de bienes muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Resolución Directoral N° 0109-2010/D/HNDM que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital desea realizar el acto afectatorio de sus bienes muebles en uso.
1	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Informe Técnico de afectación en uso de Bienes Muebles. • Entrega Informe Técnico y Proyecto de Resolución al Director/a Ejecutivo/a.
2	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y evalúa Informe Técnico y Proyecto de Resolución. • Define: ¿Conforme?: <ul style="list-style-type: none"> - En caso negativo, devuelve a la Oficina de Logística. <p>En caso afirmativo, emite dentro de los 15 días de recepcionado la Resolución Directoral aprobatoria. Realiza acto de entrega y elabora Acta. La Entidad Pública Afectatoria recepciona bienes muebles de afectación de uso y elabora Acta. Entrega copia de Acta a Entidad Pública Afectatoria</p>
FIN	El Hospital realiza el acto afectatorio de sus bienes muebles en uso.

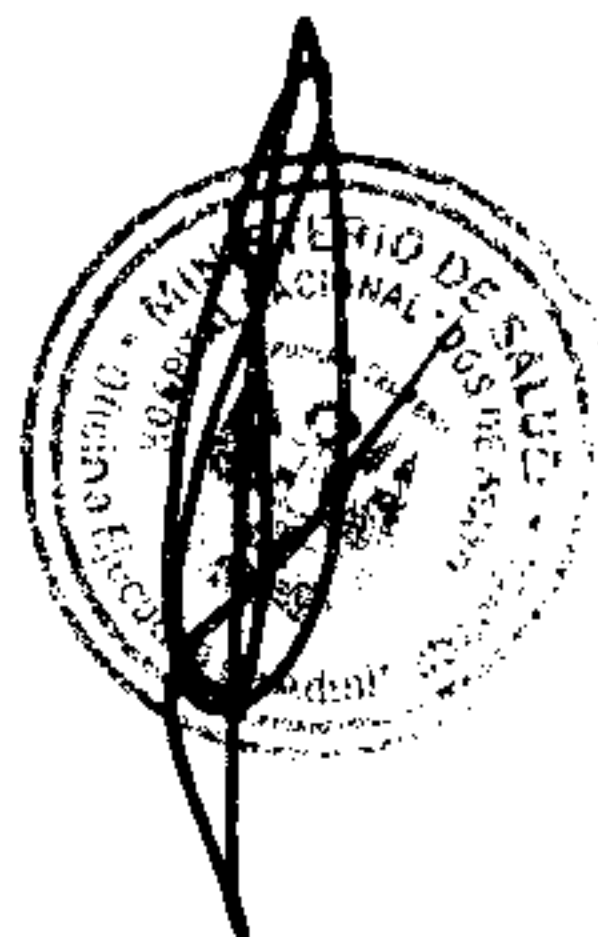
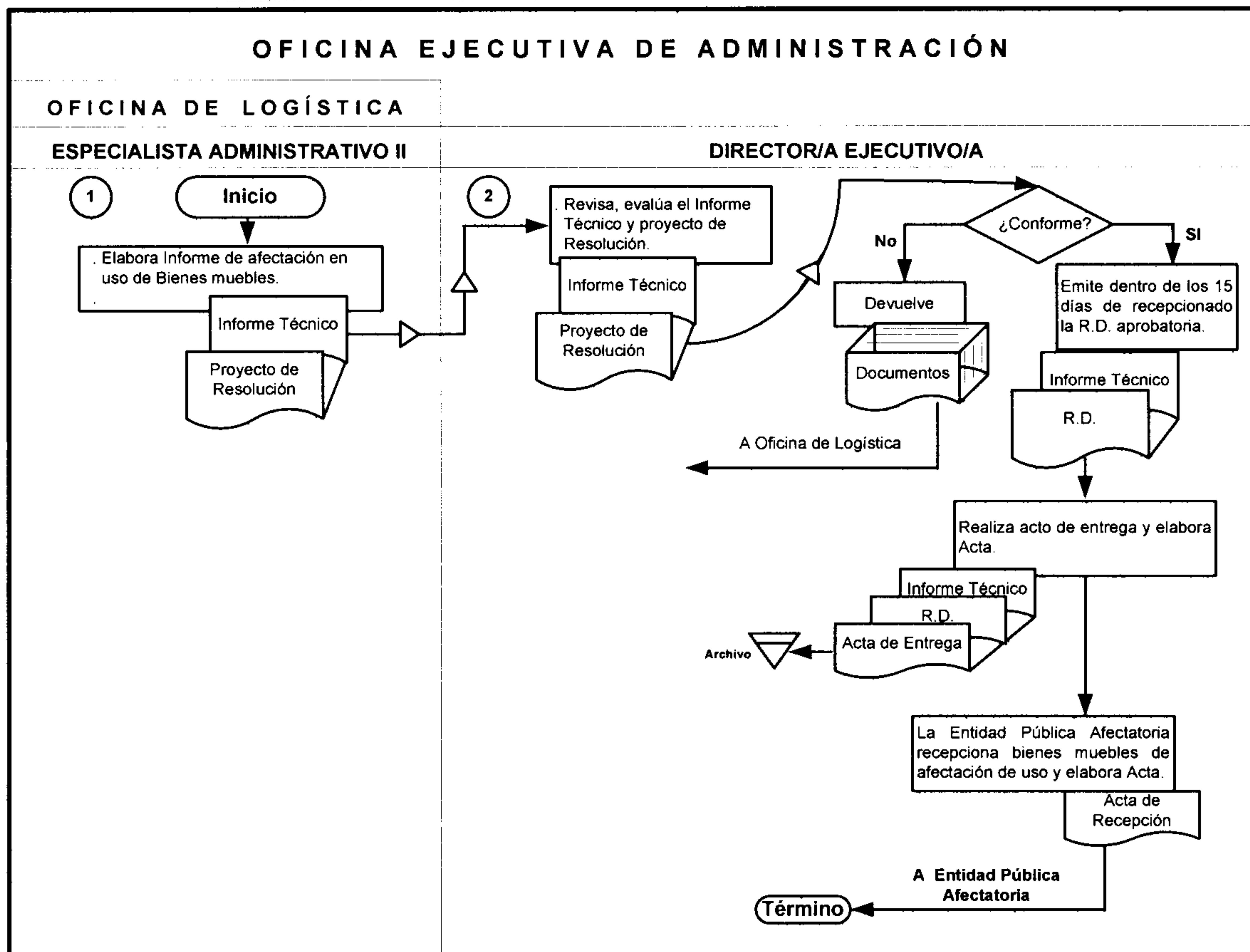


uy

A

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inventario de Bienes Muebles	Registro de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Afectación en uso de bienes muebles	Entidad Pública	Anual	Manual
DEFINICIONES :	Afectación de Bienes Muebles Por la afectación en uso una Entidad entrega, a título gratuito y por un plazo de dos (2) años, la posesión de bienes muebles de su propiedad a favor de otra Entidad.		
REGISTROS :	Inventario de Bienes Muebles.		
ANEXOS :	Flujograma.		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "AFECTACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES "



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "TOS DE MAYO"
 Lic. MAGALY FLORES SAENZ
 Directora de Logística

Proceso:
CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	CESIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Establecer el procedimiento para llevar a cabo la cesión en uso de bienes muebles.

ALCANCE : Oficina Ejecutiva de Administración-Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

MARCO LEGAL :
Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.
Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N° 009-2002/SBN, aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N° 126-2007-VIVIENDA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

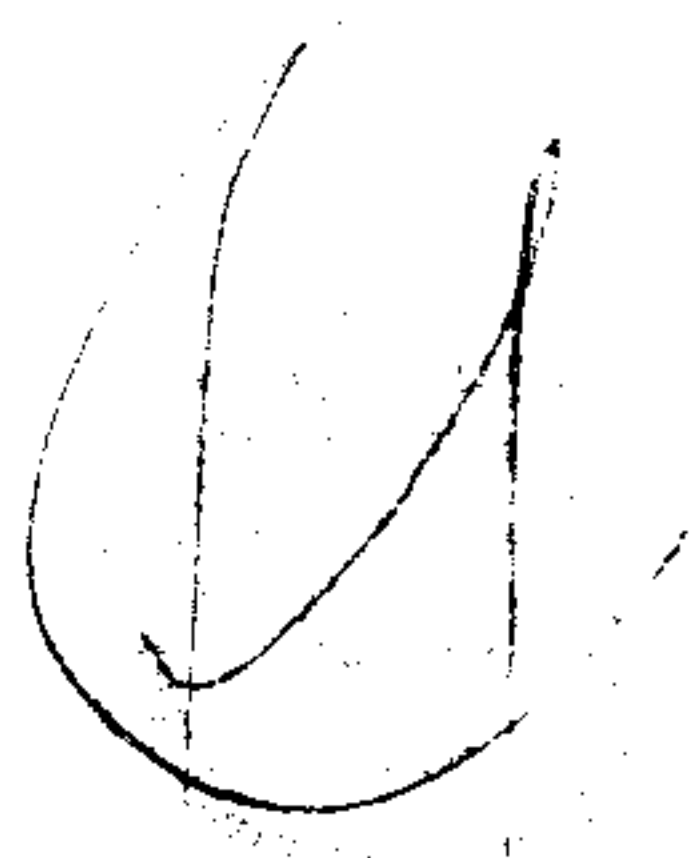
INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR
N° de Bienes Muebles cesión en uso realizados en el año/ N° total de Bienes Muebles registrados en el año x 100	Porcentaje (%)	Registro del Inventario de bienes muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Resolución Directoral N° 0109-2010/D/HNDM que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere realizar la cesión en uso de sus bienes muebles.
1	Dirección General Técnico/a Administrativo II • Entidad Privada remite solicitud requiriendo cesión en uso. • Recibe solicitud.
2	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II • Revisa requerimiento, califica. • Define: ¿Califica?: - En caso negativo archiva solicitud. - En caso afirmativo, emite Informe Técnico y Proyecto de Resolución Directoral. • Deriva documentos al Director/a Ejecutivo/a
3	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a • Revisa y remite solicitud. • Define: ¿Conforme?: - En caso negativo, devuelve a la Oficina de Logística. - En caso afirmativo, emite dentro de los 15 días de recepcionado la Resolución Directoral aprobatoria. Realiza acto de entrega y elabora Acta. Dentro de los 20 días emite copias de Acta de Entrega-recepción y de Resolución Directoral. Aprobatoria. • Entrega copias de Resolución Directoral y de Acta a la Superintendencia Bienes Nacionales.
FIN	El Hospital realiza la cesión en uso de sus bienes muebles.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

Handwritten mark

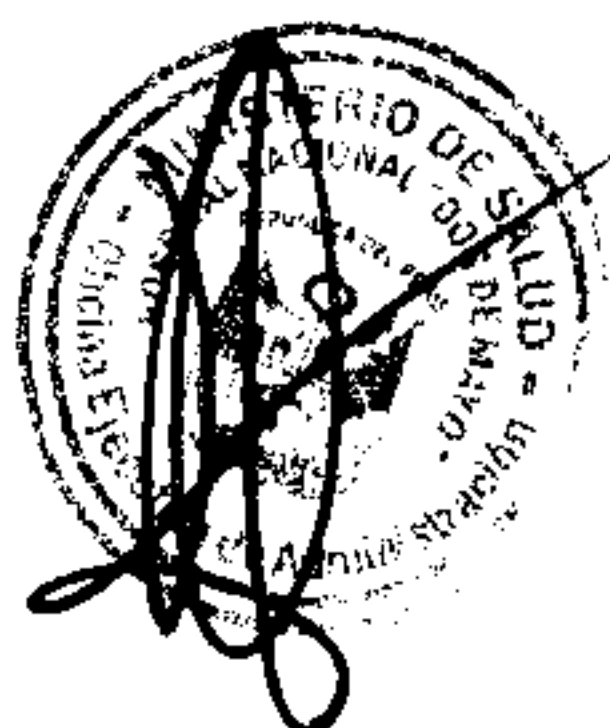
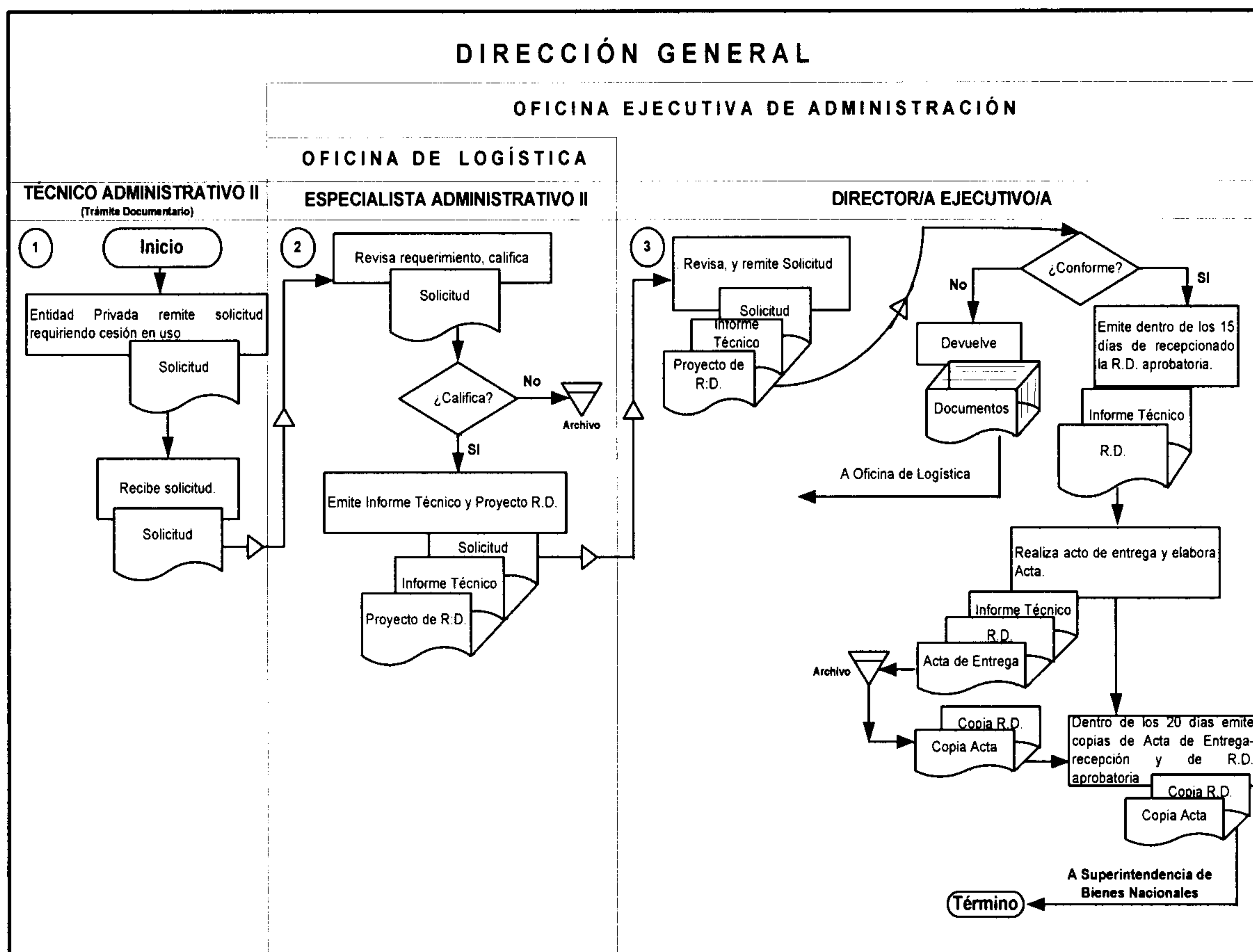
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inventario de Bienes Muebles	Registro de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Cesión en uso de bienes muebles	Entidad Privada	Anual	Manual

DEFINICIONES : Cesión en uso de Bienes Muebles: Una Entidad en forma excepcional y debidamente justificada, entrega la posesión de bienes muebles de su propiedad, a título gratuito y por el plazo de un (1) año, a favor de particulares sin fines de lucro para que sean destinados al cumplimiento de actividades de interés y desarrollo social. Dicho plazo puede ser renovado por única vez.

REGISTROS : Inventario de Bienes Muebles.

ANEXOS : Flujograma.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "CESIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES"



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DIOS DE MAYO"
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

M

Proceso:
CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	DONACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Establecer el procedimiento para llevar a cabo la donación de bienes muebles dado de baja.

ALCANCE : Oficina Ejecutiva de Administración-Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

MARCO LEGAL :
Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.
Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N° 009-2002/SBN, aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N° 126-2007-VIVIENDA.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR
N° de Bienes Muebles donados que se realizaron en el año / N° total de Bienes Muebles registrados en el año x 100	%	Registro del Inventario de Bienes Muebles.	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SAVDM.
- Resolución Directoral N° 0109-2010/D/HNDM que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital podrá realizar la donación de bienes muebles dados de baja
1	<p>Dirección General Técnico/a Administrativo II(Trámite Documentario)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidad Privada presenta solicitud requiriendo donación de bienes muebles. • Recepciona comunicado de ADMITIDO lo solicitado, fecha, lugar y hora. • Recepciona donación de bienes muebles dados de baja. • Recepciona solicitud de donación de bienes muebles dados de baja.
2	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y remite solicitud • Define: ¿Califica?: <ul style="list-style-type: none"> - En caso negativo archiva solicitud. - En caso afirmativo, emite Informe Técnico y Proyecto de Resolución Directoral. • Deriva documentos al Director/a Ejecutivo/a
3	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa y remite solicitud. • Define: ¿Conforme?: <ul style="list-style-type: none"> - En caso negativo, devuelve a la Oficina de Logística. - En caso afirmativo, emite dentro de los 15 días de recepcionado la Resolución Directoral aprobatoria. Realiza



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

[Handwritten mark]

	acto de entrega y elabora Acta. Dentro de los 20 días emite copias de Acta de Entrega-recepción y de Resolución Directoral. Aprobatoria. • Entrega copias de Resolución Directoral y de Acta a la Superintendencia Bienes Nacionales.
FIN	El Hospital realiza la donación de bienes muebles dados de baja.

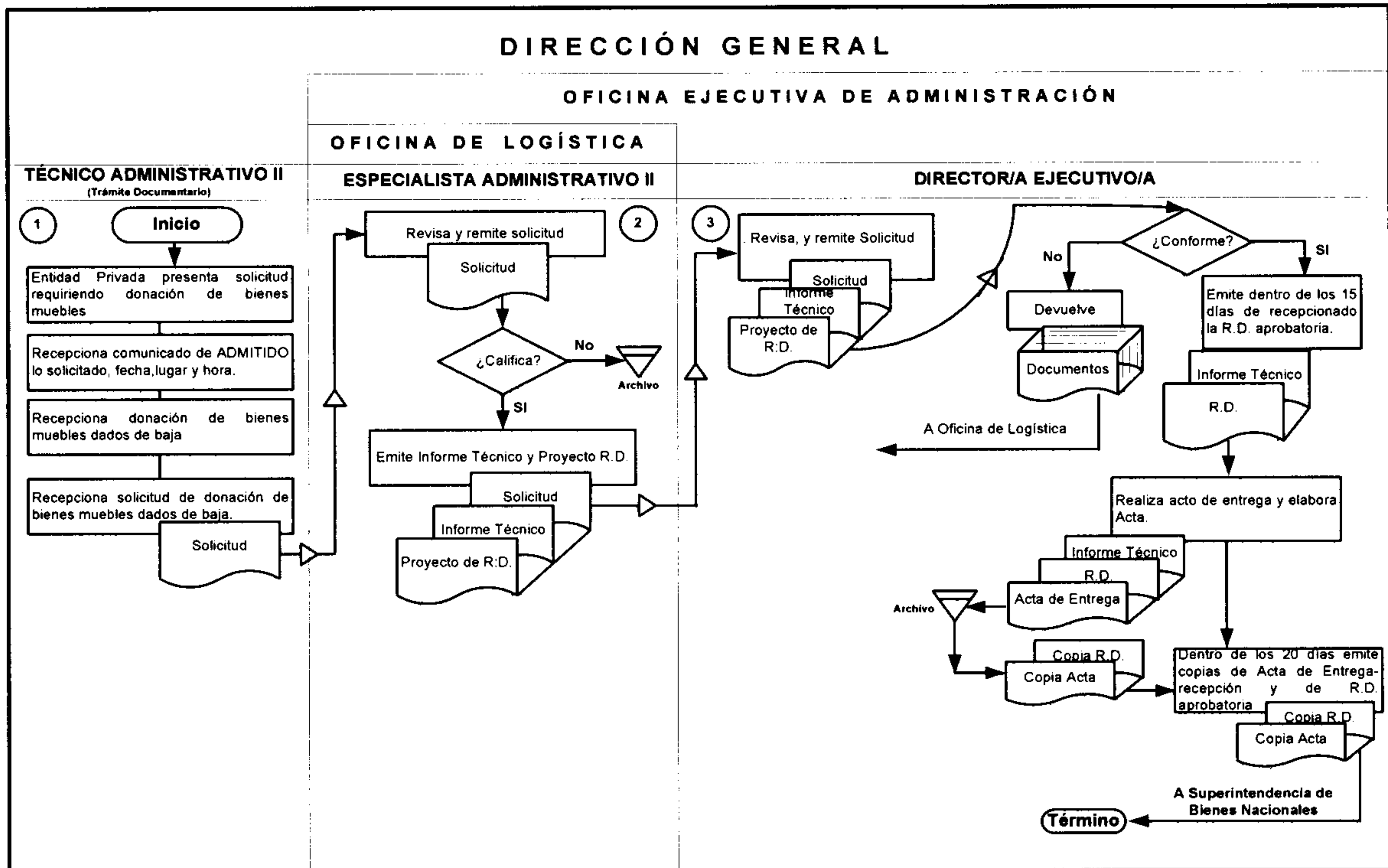
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inventario de Bienes Muebles	Registro de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Donación de bienes muebles dados de baja	Entidad Privada	Anual	Manual

DEFINICIONES : Donación de Bienes Muebles: Causal que se utiliza cuando la Entidad Pública recibe bienes muebles, a título gratuito, por parte de otras Entidades Públicas, privadas o particulares.

REGISTROS : Inventario de Bienes Muebles.

ANEXOS : Flujograma.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "DONACIÓN DE BIENES MUEBLES DADO DE BAJA"



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DIOS DE MAYO"
Lic. MAGALY FUERES SAENZ
Directora de Logística

and

Proceso:
CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	PERMUTA DE BIENES MUEBLES	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Establecer el procedimiento para llevar a cabo la permuta de bienes muebles.

ALCANCE : Oficina Ejecutiva de Administración-Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

MARCO LEGAL :
Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.
Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N° 009-2002/SBN, aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N° 126-2007-VIVIENDA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

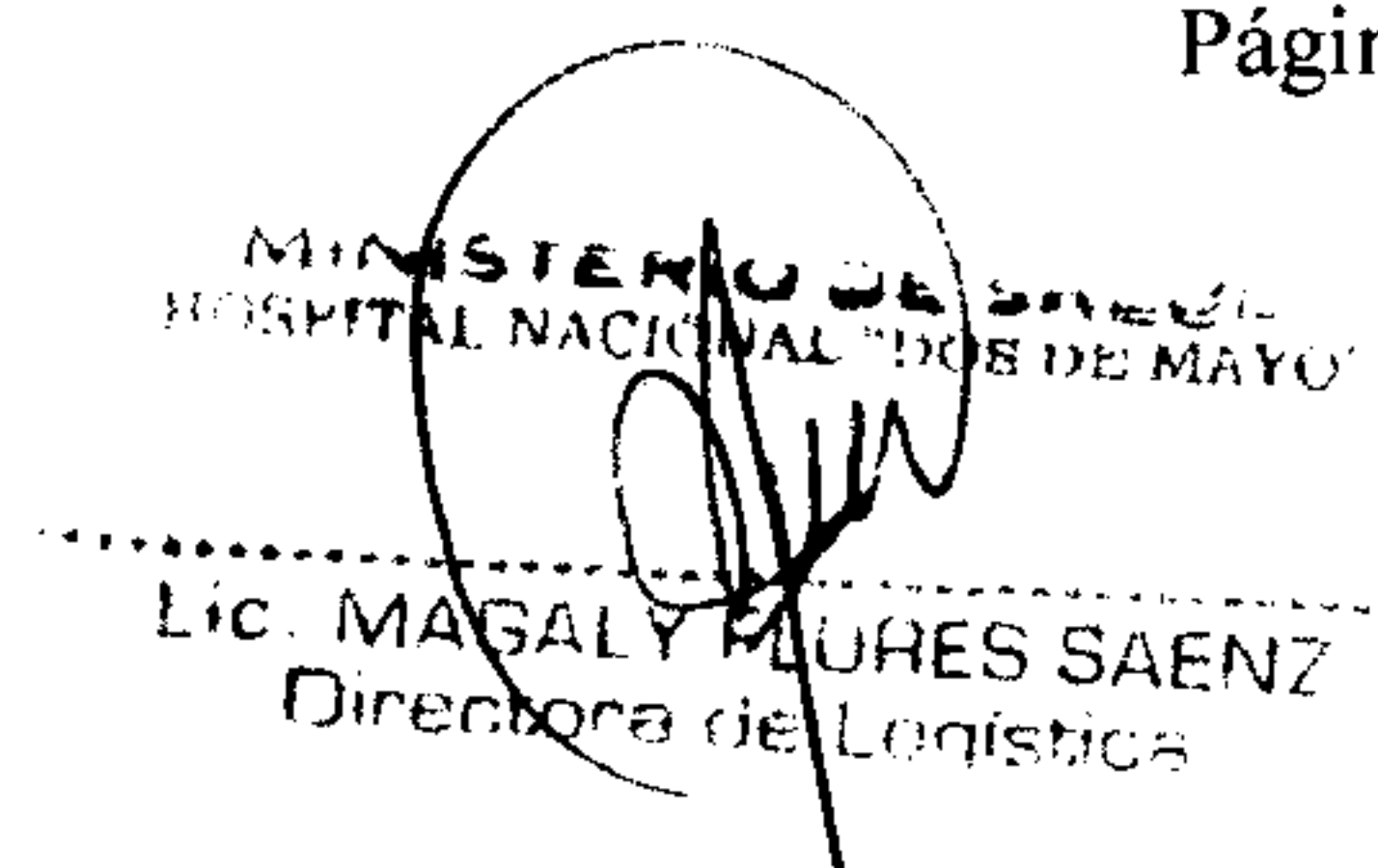
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Bienes Muebles en los que se ha realizado permuta en el año / N° total de Bienes Muebles registrados en el año x 100	%	Registro del Inventario de bienes muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Resolución Directoral N° 0109-2010/D/HNDM que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

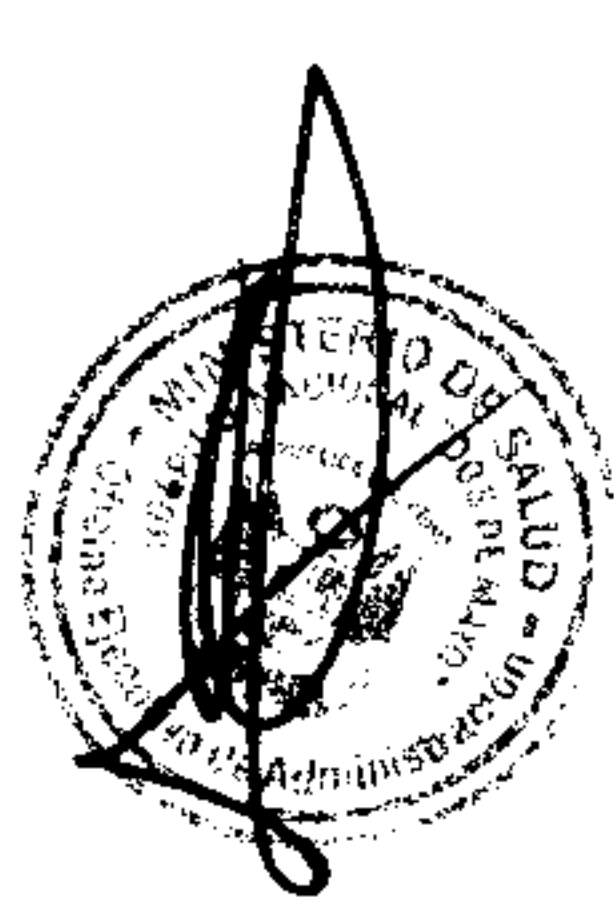
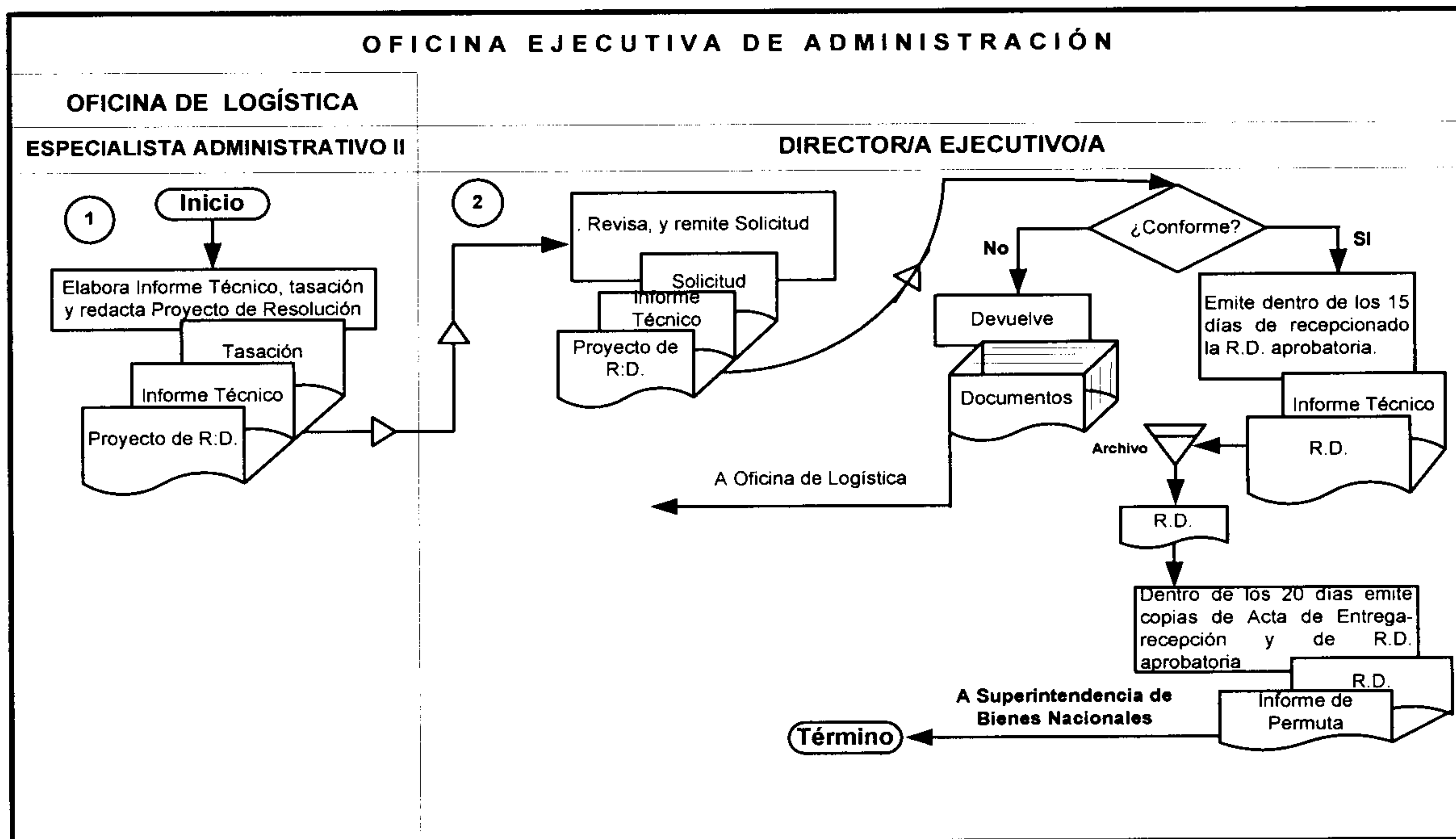
INICIO	El Hospital requiere la permuta de bienes muebles.
1	Dirección General Técnico/a Administrativo II • Elabora Informe Técnico, tasación y redacta Proyecto de Resolución.
2	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a • Revisa y remite solicitud • Define: ¿Conforme?: - En caso negativo devuelve solicitud a Oficina de Logística. - En caso afirmativo, Emite dentro de los 15 días de recepcionado la Resolución Directoral. aprobatoria. - Archiva temporalmente documentos. - Dentro de los 20 días emite copias de Acta de Entrega-Recepción y de Resolución Directoral aprobatoria y los envía a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
FIN	El Hospital logra la permuta de bienes muebles.



Handwritten marks and signature on the right side of the page.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inventario de Bienes Muebles	Registro de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Permuta de bienes muebles	Entidades Privadas o Particulares	Anual	Manual
DEFINICIONES :	Permuta de Bienes Muebles: Se aplica cuando la Entidad pública recibe bienes muebles de Entidades Privadas o Particulares, a cambio de la entrega de bienes muebles a los que ha dado de baja.		
REGISTROS :	Inventario de Bienes Muebles.		
ANEXOS :	Flujograma.		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "PERMUTA DE BIENES MUEBLES"



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "10 DE MAYO"
 Lic. MAGALY FLORES SAENZ
 Directora de Logística

9

44

Proceso:
CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	TRANSFERENCIA DE BIENES DADOS DE BAJA DE UTILIDAD PARA EL SISTEMA EDUCATIVO	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO :	Establecer el procedimiento para llevar a cabo la transferencia de bienes dados de baja de utilidad para el Sistema Educativo.
ALCANCE :	Oficina Ejecutiva de Administración-Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.
MARCO LEGAL :	Ley N° 26842 – Ley General de Salud. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud. D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657. Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo. Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General. Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N° 009-2002/SBN, aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N° 126-2007-VIVIENDA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

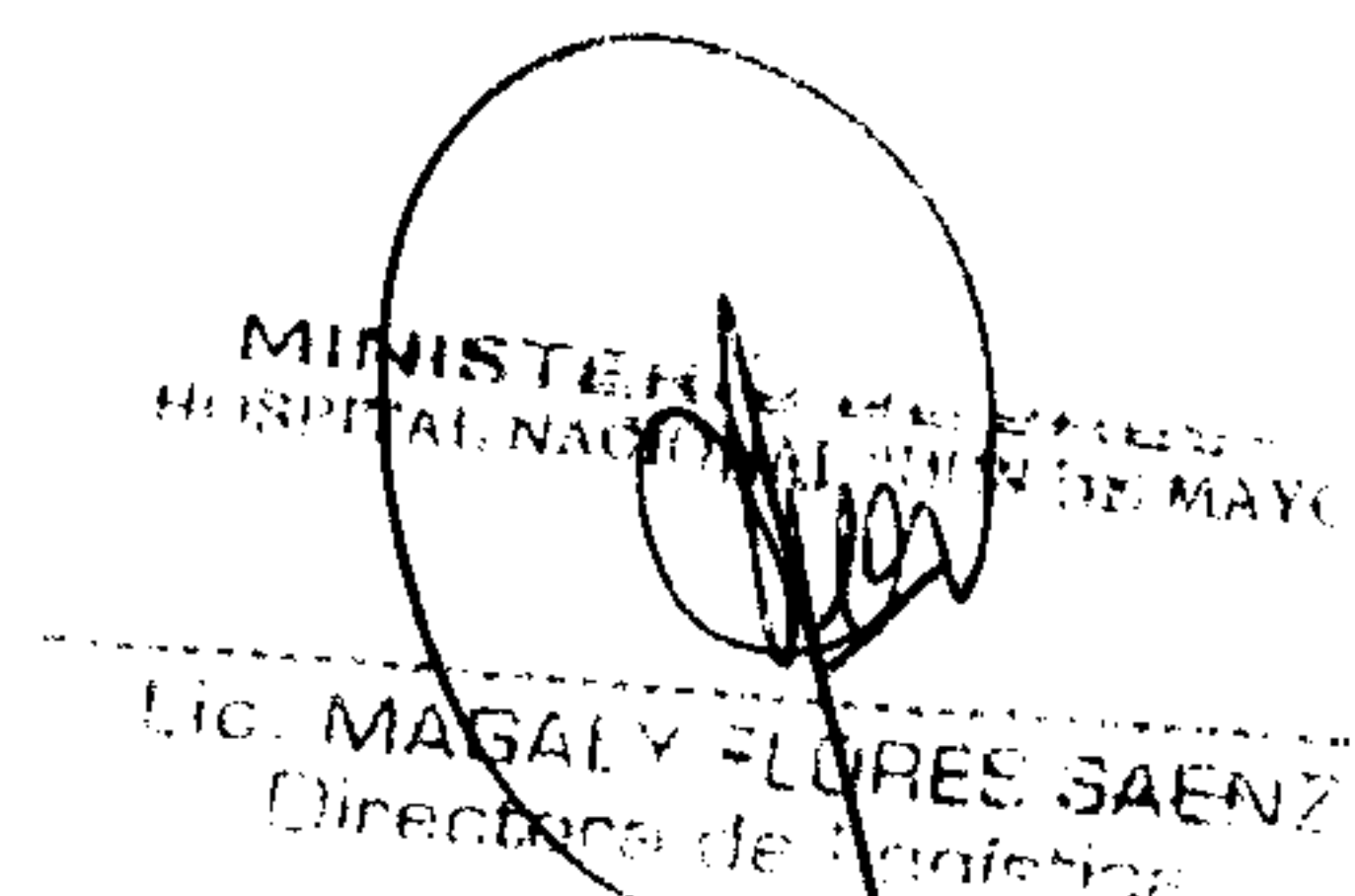
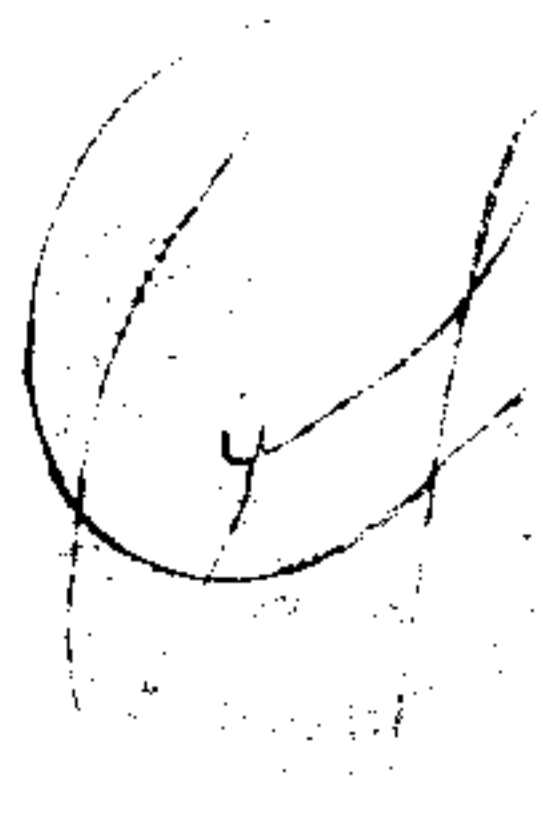
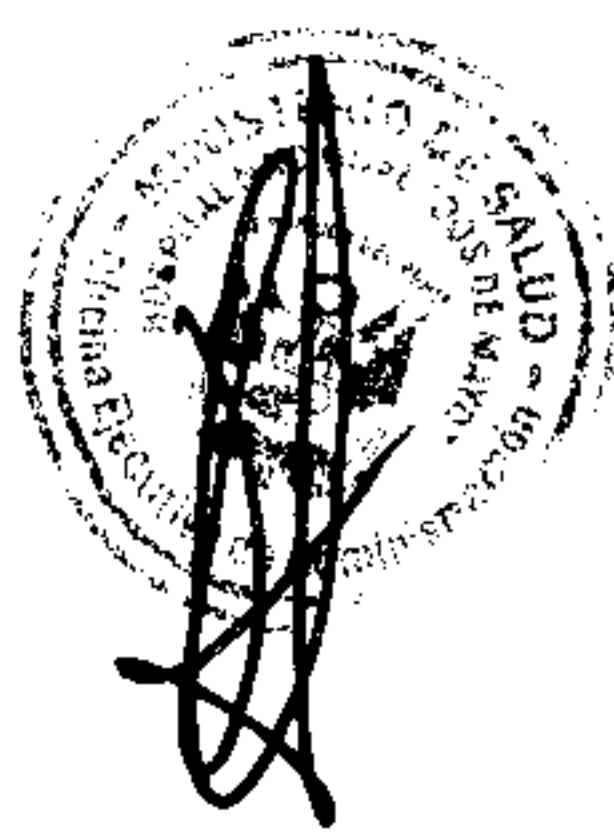
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de transferencias de Bienes realizados en el año / N° total de Bienes Muebles registrados en el año x 100	%	Inventario de bienes muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Resolución Directoral N° 0109-2010/D/HNDM que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere que se realice la transferencia de bienes dados de baja y que son de utilidad para el sistema educativo.
1	Dirección General Trámite Documentario Técnico/a Administrativo II • Recepciona solicitud de la UGEL, el mismo que recibe comunicado de ADMITIDO.
2	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a • Revisa y remite solicitud. • Aprueba transferencia de bienes muebles mediante Resolución Administrativa. • Dentro de los 20 días hábiles de emitido la Resolución envía una copia y expediente administrativo.
3	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II • Recepciona y revisa requerimiento. • Define: ¿Conforme?: - En caso negativo, comunica denegatoria y archiva requerimiento. - En caso afirmativo, califica, emite Informe Técnico y Proyecto de Resolución Directoral. Comunica ADMISIÓN de lo solicitado. Realiza acto de transferencia de bienes muebles dados de baja y se elabora Acta. Designa directamente otras Instituciones educativas que serán beneficiadas con la

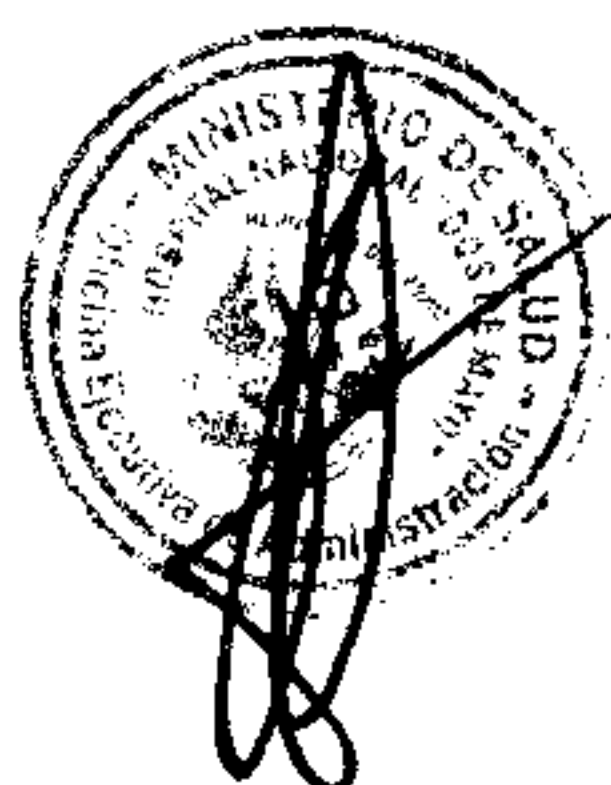
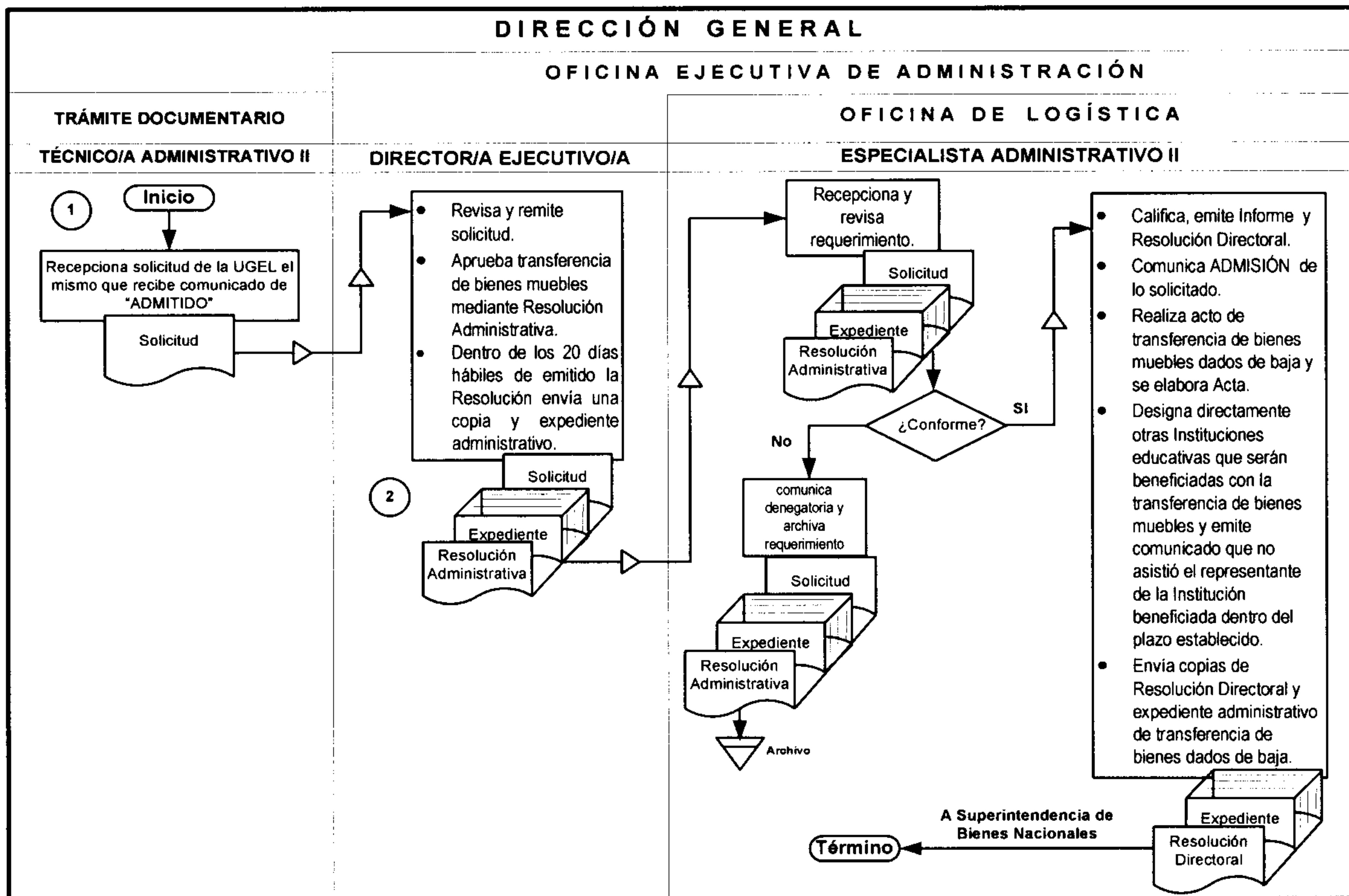


Handwritten mark

	transferencia de bienes muebles y emite comunicado que no asistió el representante de la Institución beneficiada dentro del plazo establecido. Envía copias de Resolución Directoral y expediente administrativo de transferencia de bienes dados de baja.
FIN	El Hospital ha realizado la transferencia de bienes dados de baja y que son de utilidad para el sistema educativo.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inventario de Bienes Muebles	Registro de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Transferencia de bienes dados de baja	UGEL	Anual	Manual
DEFINICIONES :	Transferencia de Bienes Dados de Baja de Utilidad para el Sistema Educativo: Todas las Entidades Públicas transferirán a favor de las instituciones Educativas de las zonas de extrema pobreza, sus bienes muebles dados de baja que sean útiles para el sistema educativo.		
REGISTROS :	Inventario de Bienes Muebles.		
ANEXOS :	Flujograma.		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "TRANSFERENCIA DE BIENES DADOS DE BAJA DE UTILIDAD PARA EL SISTEMA EDUCATIVO"



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

m

Proceso:
CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública de bienes muebles.

ALCANCE : Oficina Ejecutiva de Administración-Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

MARCO LEGAL :
Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.
Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N° 009-2002/SBN, aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N° 126-2007-VIVIENDA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

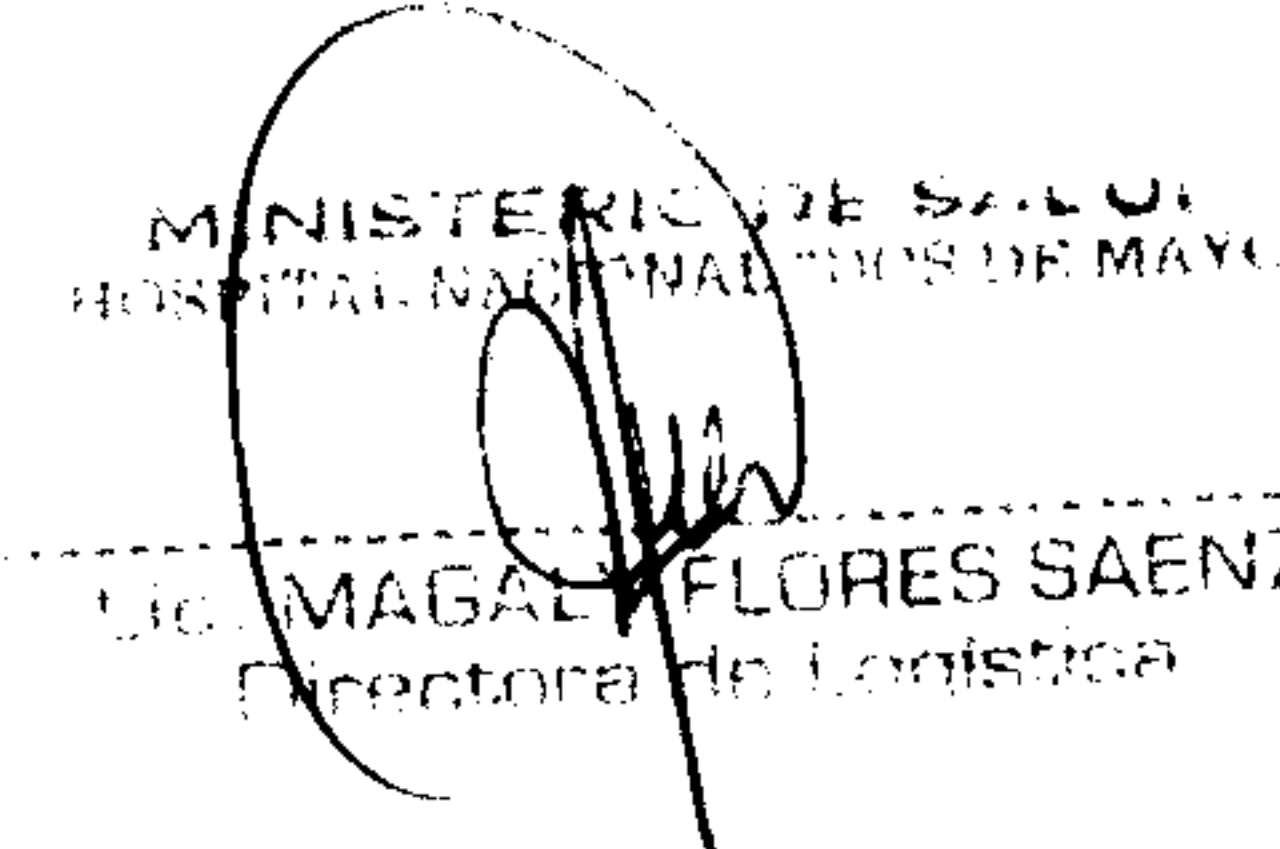
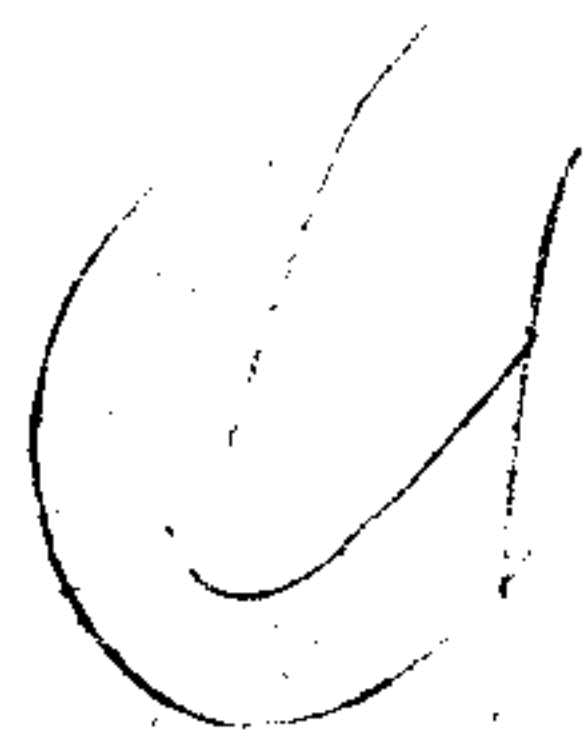
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de venta de bienes muebles realizados en el año por subasta pública / N° de venta de bienes muebles programados en el año x 100	Porcentaje (%)	Registro de inventario y de ventas programadas de los bienes muebles.	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Resolución Directoral N° 0109-2010/D/HNDM que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere que se realice la venta por subasta pública de bienes muebles correspondientes.
1	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II <ul style="list-style-type: none"> Identifica y remite relación de los bienes muebles. Elabora Proyectos de las Bases Administrativas y Resolución que autoriza venta por subasta pública y prepara Acta. Traslada Proyecto de Bases Administrativas y de Resolución Administrativa
2	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> Revisa, evalúa relación de bienes, proyecto de Bases y de Resolución. Define: ¿Conforme?: En caso negativo, devuelve documentos a la Oficina de Logística. En caso afirmativo, aprueba la Resolución Administrativa. Archiva temporalmente. Archiva temporalmente originales de Proyectos de Resolución Administrativa y de Bases Administrativas. Dentro de los 15 días emite Resolución Administrativa. y Bases Administrativas. Autoriza la venta de las Bases y su publicación. Realiza la convocatoria.
3	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II <ul style="list-style-type: none"> Realiza acto de venta por subasta pública y prepara Acta.



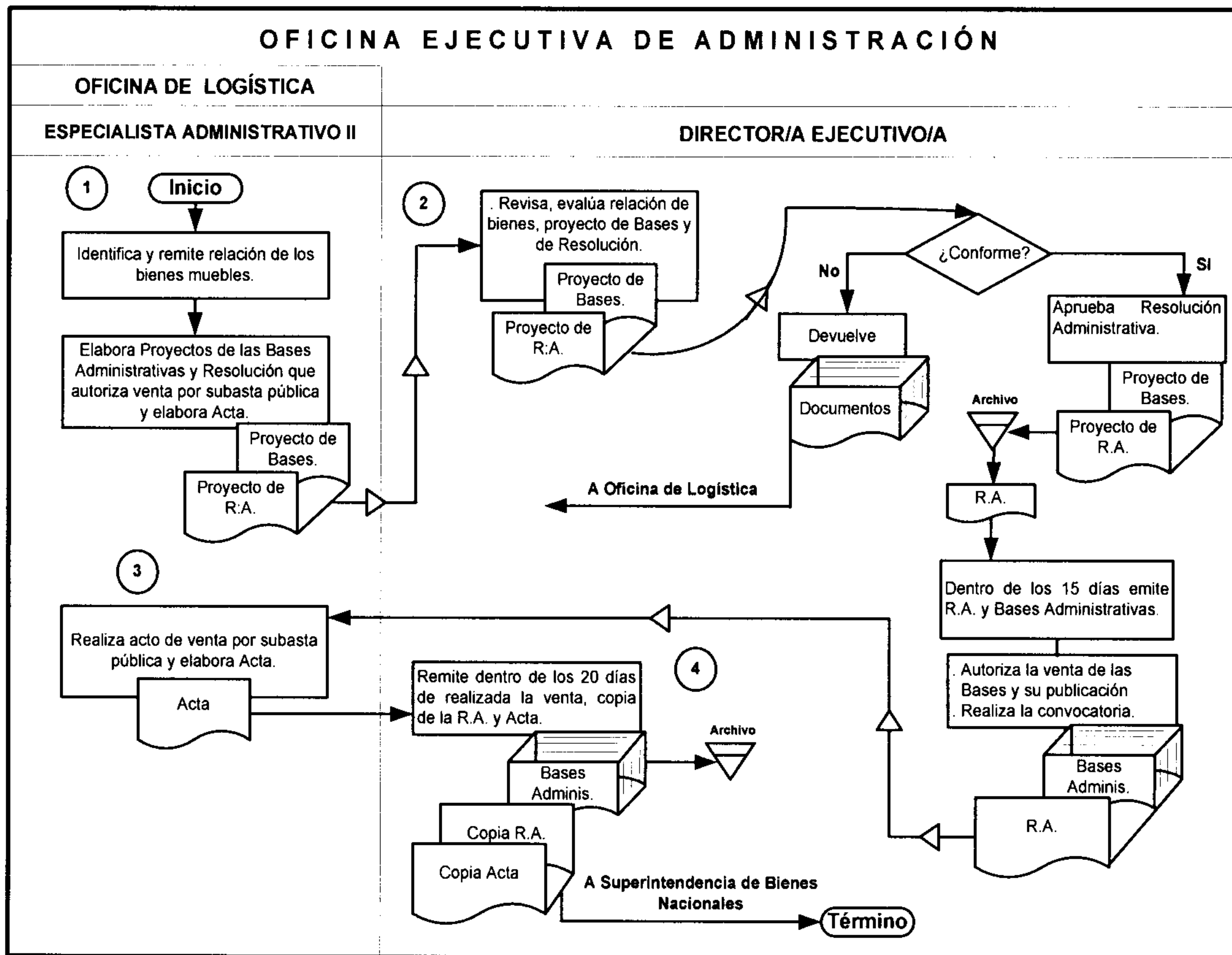
4

4	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> • Remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de los 20 días de realizada la venta, copia de la Resolución Administrativa y Acta. • Archiva Bases Administrativas.
FIN	El Hospital ha realizado la venta por subasta pública de bienes muebles correspondientes.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inventario de Bienes Muebles	Registro de Ventas Programadas de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Venta por Subasta Pública de los Bienes Muebles	Empresa Privada o Persona Natural	Anual	Manual

DEFINICIONES :	Venta por Subasta Pública: Es un procedimiento mediante el cual las Entidades del Sector público efectúan la venta de sus bienes muebles dados de baja al mejor postor.
REGISTROS :	Inventario de Bienes Muebles, Ventas Programadas.
ANEXOS :	Flujograma.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES"



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "LUIS DE MAYO"
 Lic. MAGALY FLORES SAENZ
 Directora de Logística

49

Proceso:
CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA < 3 UIT	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta pública de bienes muebles en calidad de chatarra < 3 UIT

ALCANCE : Oficina Ejecutiva de Administración-Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

MARCO LEGAL :
Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.
Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N° 009-2002/SBN, aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N° 126-2007-VIVIENDA.

INDICES DE PERFORMANCE

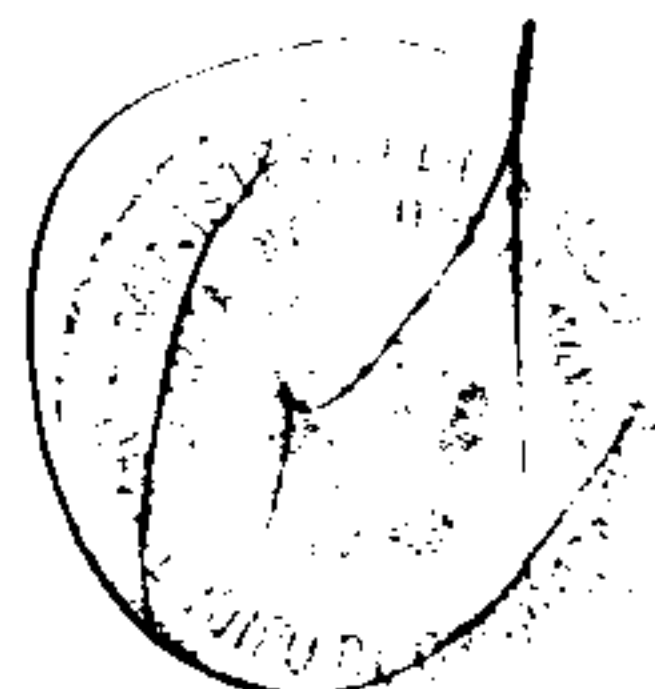
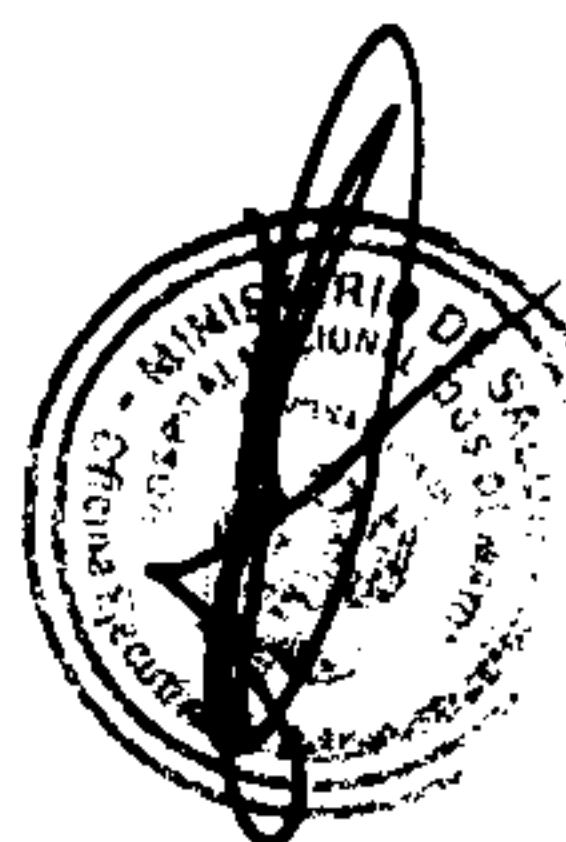
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Venta de Bienes Muebles realizados en el año por subasta pública en calidad de chatarra < 3UIT/ N°de Ventas de Bienes Muebles Programados en el año x 100	Porcentaje (%)	Registro de inventario y de ventas programadas de los bienes muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Resolución Directoral N° 0109-2010/D/HNDM que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere que se realice la venta por subasta pública de bienes muebles en calidad de chatarra < 3 UIT.
1	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Informe Técnico y Proyecto de Resolución. • Deriva documentos al Director/a Ejecutivo/a.
2	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa, evalúa el Informe Técnico y Proyecto de Resolución. • Define: ¿Conforme?: <ul style="list-style-type: none"> - En caso negativo: Devuelve documentos a la Oficina de Logística. - En caso afirmativo: Aprueba Resolución Administrativa. Realiza el contrato de prestación de servicio con el martillero público habilitado por la SUNARP. Caso de renuncia, ausencia o desistimiento del Martillero Público, el representante de la OEA dirigirá la subasta. Dentro de los 15 días emite R.A. y Bases Administrativas. . Autoriza la venta de las Bases y su publicación en el Portal Electrónico de la Entidad. Realiza la convocatoria con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles de la realización del acto de subasta pública en calidad de chatarra en el Diario Oficial “El Peruano”.
3	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística</p>



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

	Especialista Administrativo II <ul style="list-style-type: none"> Realiza acto de venta por subasta pública y prepara Acta. Deriva Acta al Director/a Ejecutivo/a.
4	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> Remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de los 20 días de realizada la venta, copia de la Resolución Administrativa y Acta. Archiva Bases Administrativas.
FIN	El Hospital ha realizado la venta por subasta pública de bienes muebles en calidad de chatarra < 3 UIT.

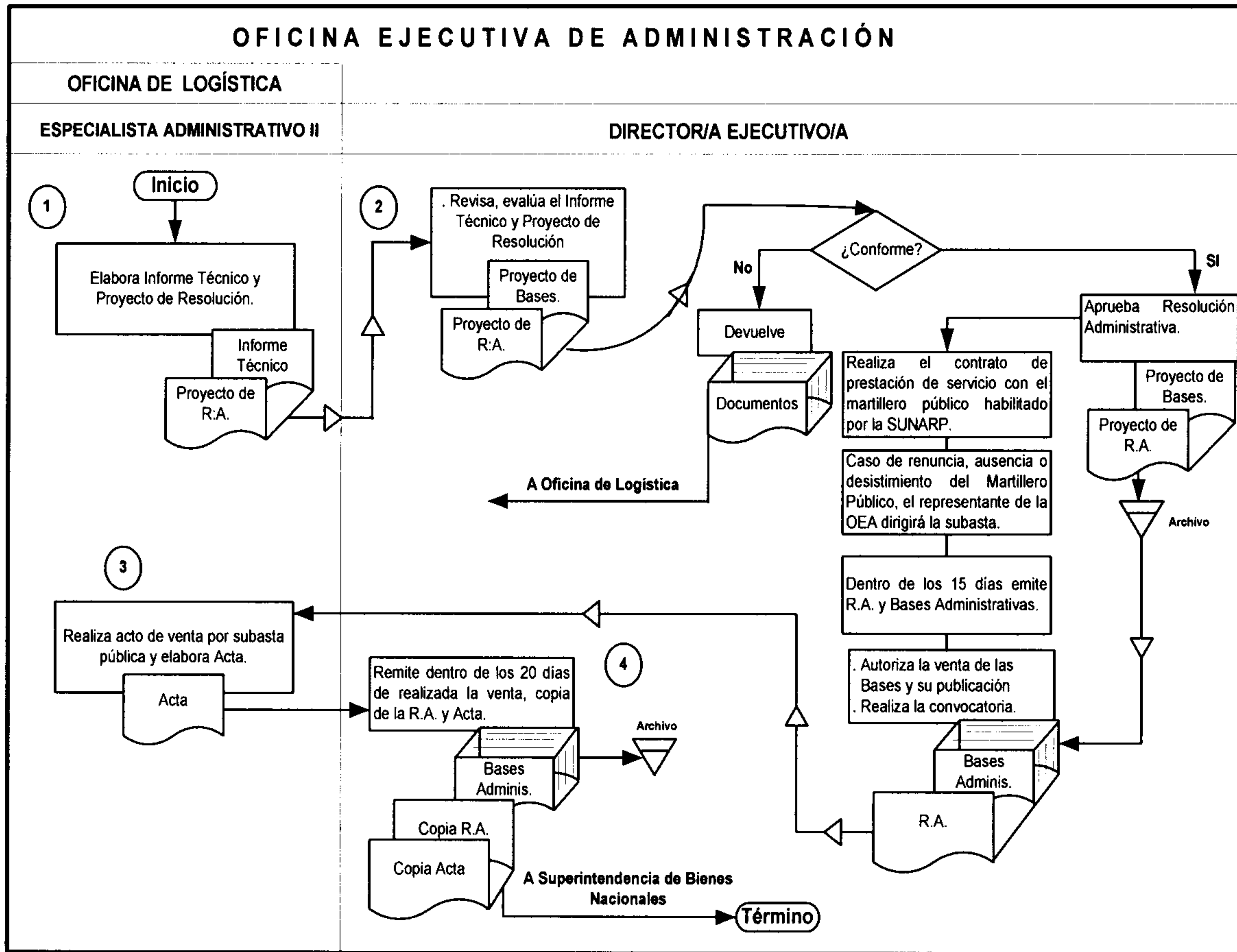
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inventario de Bienes Muebles	Registro de Ventas Programadas de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Venta por Subasta Pública de los Bienes Muebles en calidad de chatarra < 3 UIT.	Empresa Privada o Persona Natural	Anual	Manual
DEFINICIONES :	Venta por Subasta Pública de Bienes Muebles en Calidad de Chatarra < 3 UIT: Es cuando el valor total de la tasación de todos los lotes sea mayor a tres (3) UIT, la venta será efectuada mediante subasta pública.		
REGISTROS :	Inventario de Bienes Muebles, Ventas Programadas.		
ANEXOS :	Flujograma.		



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "ROS DE MAYO"
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

[Handwritten mark]

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA < 3 UIT"



[Handwritten signature]

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS DE MAYAGÜEZ
 Lic. MAGALY FLORES SAENZ
 Directora de Logística

[Handwritten signature]

Proceso:
CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES MUEBLES	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta restringida de bienes muebles

ALCANCE : Oficina Ejecutiva de Administración-Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

MARCO LEGAL :
Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.
Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N° 009-2002/SBN, aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N° 126-2007-VIVIENDA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Venta de Bienes Muebles realizados en el año por subasta restringida/ N°de Ventas de Bienes Muebles-Programados en el año x 100	Porcentaje (%)	Registro de inventario y de ventas programadas de los bienes muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SADM.
- Resolución Directoral N° 0109-2010/D/HNDM que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere que se realice la venta por subasta restringida de bienes muebles.
1	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica y remite relación de bienes muebles. • Elabora proyecto de las Bases Administrativas y Resolución que autoriza venta por subasta restringida. • Remite documentos al Director/a Ejecutivo/a.
2	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa, evalúa relación de bienes, proyecto de Bases y de Resolución. • Define: ¿Conforme?: <ul style="list-style-type: none"> - En caso negativo: Devuelve documentos a la Oficina de Logística. - En caso afirmativo: Aprueba Resolución Administrativa. Designa Notario Público para dirigir venta por subasta restringida. Dentro de los 15 días emite R.A. y Bases Administrativas. Autoriza la venta de las Bases y su publicación. Realiza la convocatoria.
3	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza acto de venta por subasta restringida y elabora Acta.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
LIC. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

9

4

	<ul style="list-style-type: none"> Deriva Acta al Director/a Ejecutivo/a.
4	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> Remite a la Superintendencia de bienes Nacionales dentro de los 10 días de realizada la venta, copias de la Resolución Administrativa y Acta.. Archiva Bases Administrativas.
FIN	El Hospital ha realizado la venta por subasta restringida de bienes muebles.

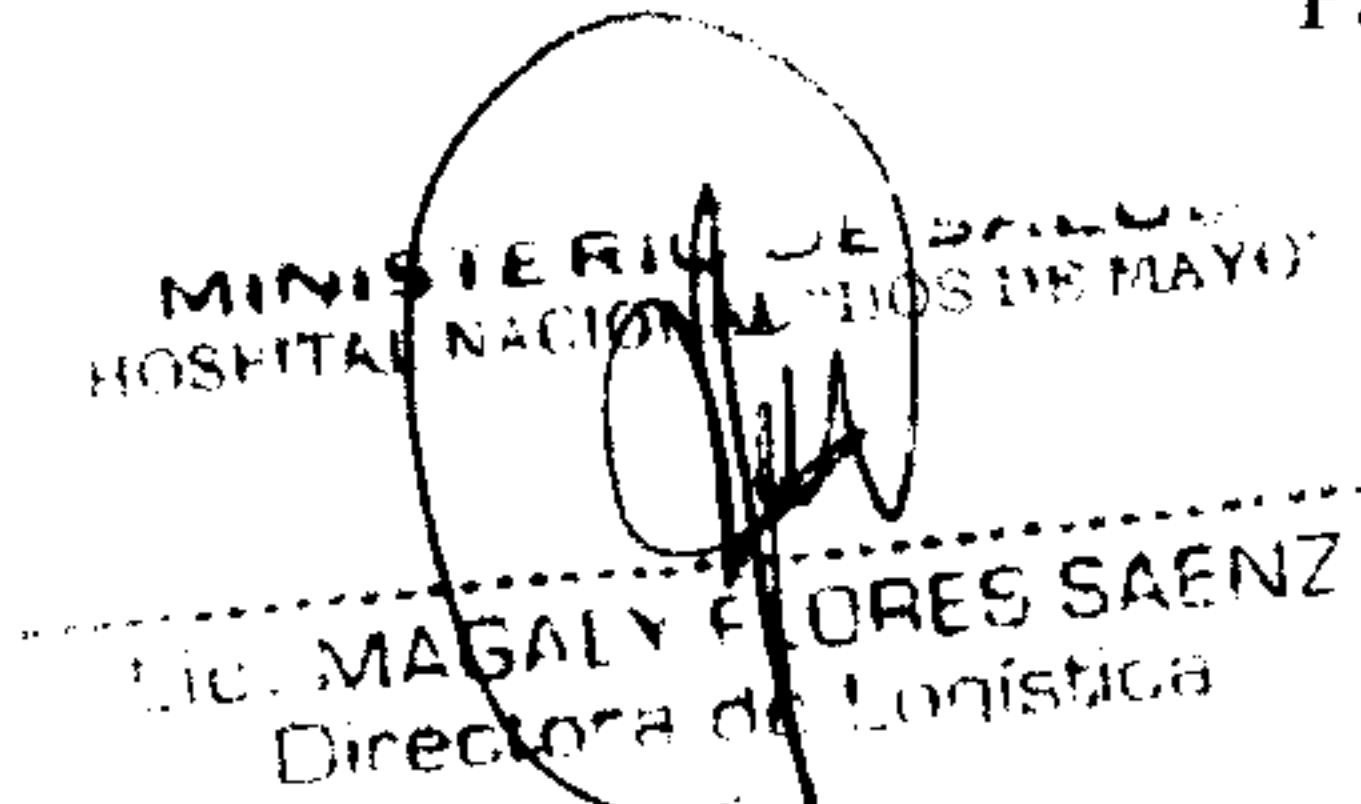
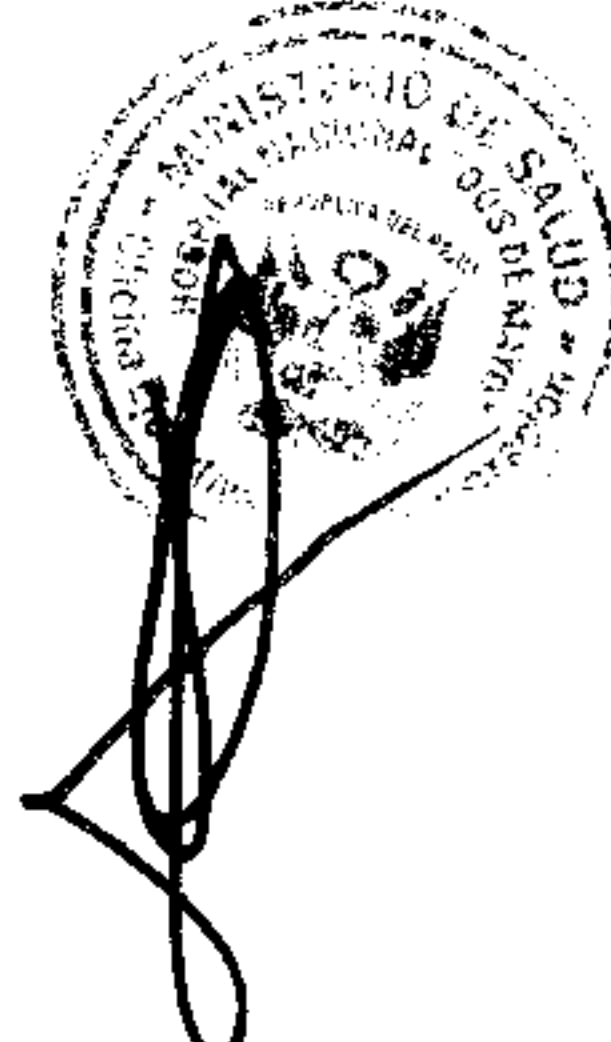
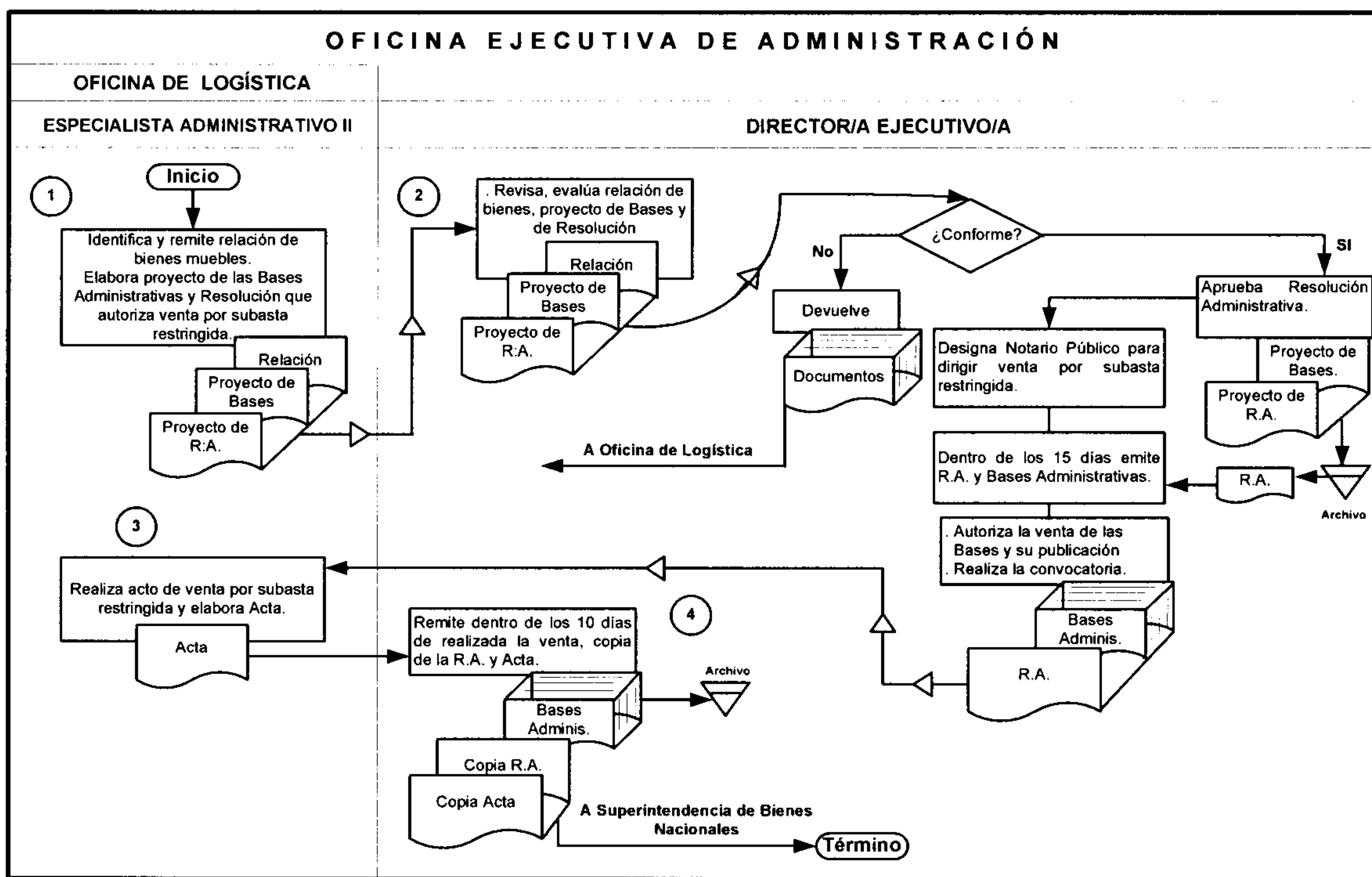
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inventario de Bienes Muebles	Registro de Ventas Programadas de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Venta por Subasta Restringida de Bienes Muebles.	Empresa Privada o Persona Natural	Anual	Manual

DEFINICIONES : **Venta por Subasta Restringida de Bienes Muebles:** Lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a tres (3) unidades impositivas tributarias. Los bienes no adjudicados en la subasta pública previamente convocada; en este caso el precio base será el precio base de la subasta pública con la deducción del 20 %.

REGISTROS : Inventario de Bienes Muebles, Ventas Programadas.

ANEXOS : Flujograma.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES MUEBLES"



uf

Proceso:
CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA > 3 UIT	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Establecer el procedimiento para llevar a cabo la venta por subasta restringida de bienes muebles en calidad de chatarra > 3 UIT.

ALCANCE : Oficina Ejecutiva de Administración-Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

MARCO LEGAL :
Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.
Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N° 009-2002/SBN, aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N° 126-2007-VIVIENDA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

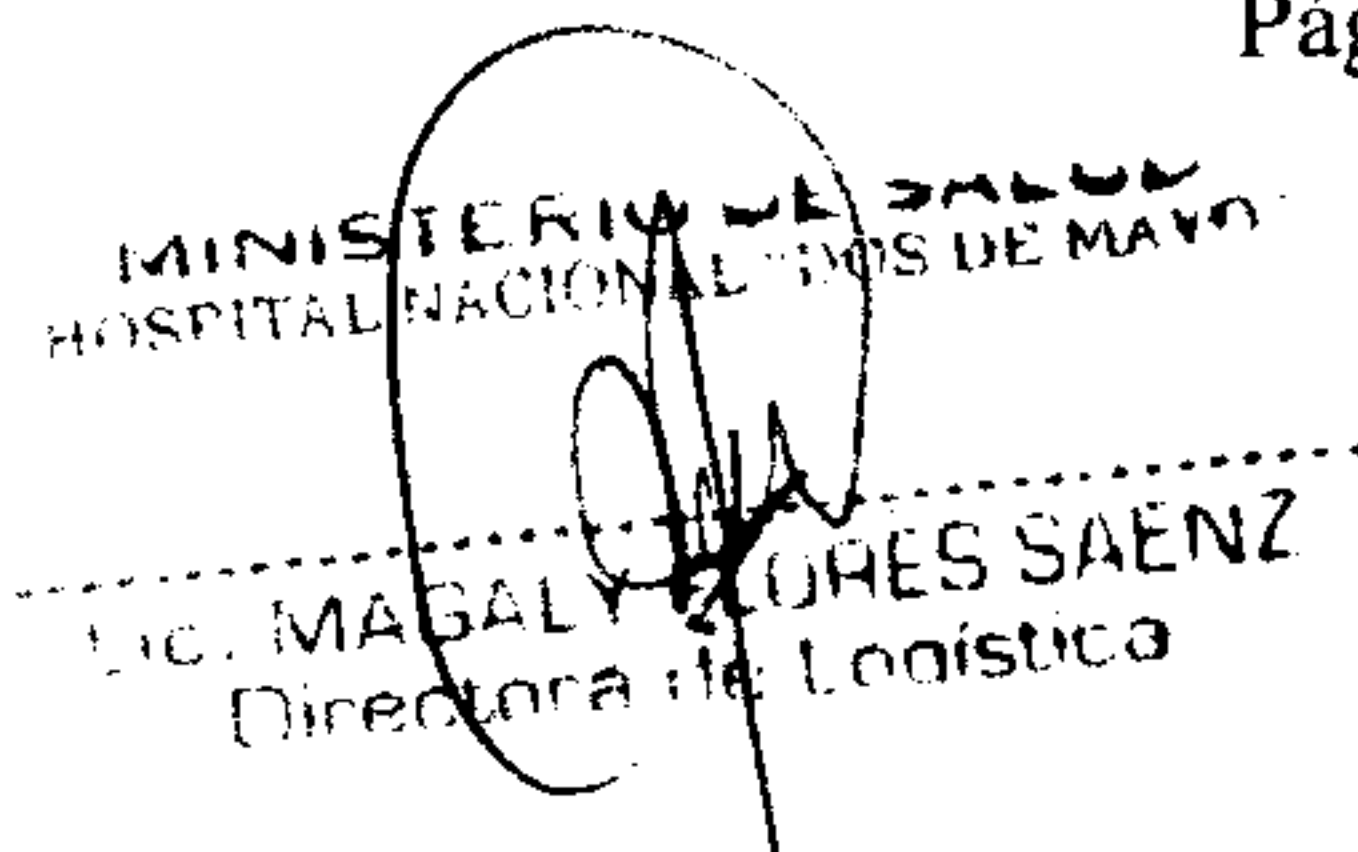
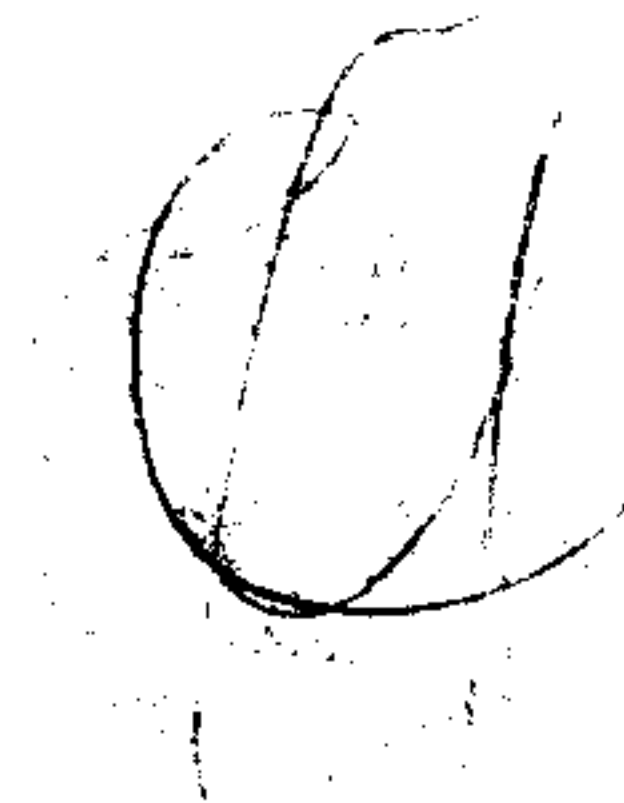
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Venta de Bienes Muebles realizados en el año por subasta restringida en calidad de chatarra > 3 UIT/ N° de Ventas de Bienes Muebles-Programados en el año x 100	Porcentaje (%)	Registro de inventario y de ventas programadas de los bienes muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Resolución Directoral N° 0109-2010/D/HNDM que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere que se realice la venta por subasta restringida de bienes muebles en calidad de chatarra > 3 UIT.
1	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Informe Técnico y Proyecto de Resolución. • Remite documentos al Director/a Ejecutivo/a.
2	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a Revisa, evalúa el Informe Técnico y Proyecto de Resolución. <ul style="list-style-type: none"> • Define: ¿Conforme?: <ul style="list-style-type: none"> - En caso negativo: Devuelve documentos a la Oficina de Logística. - En caso afirmativo: Aprueba Resolución Administrativa. Designa Notario Público para dirigir venta por subasta restringida de bienes muebles en calidad de chatarra > 3 UIT. Dentro de los 15 días emite Resolución Administrativa y Bases Administrativas. . Autoriza la venta de las Bases y su publicación. Realiza la convocatoria.
3	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II <ul style="list-style-type: none"> • Realiza acto de venta por subasta restringida de bienes muebles en calidad de chatarra > 3 UIT y elabora Acta.



ul

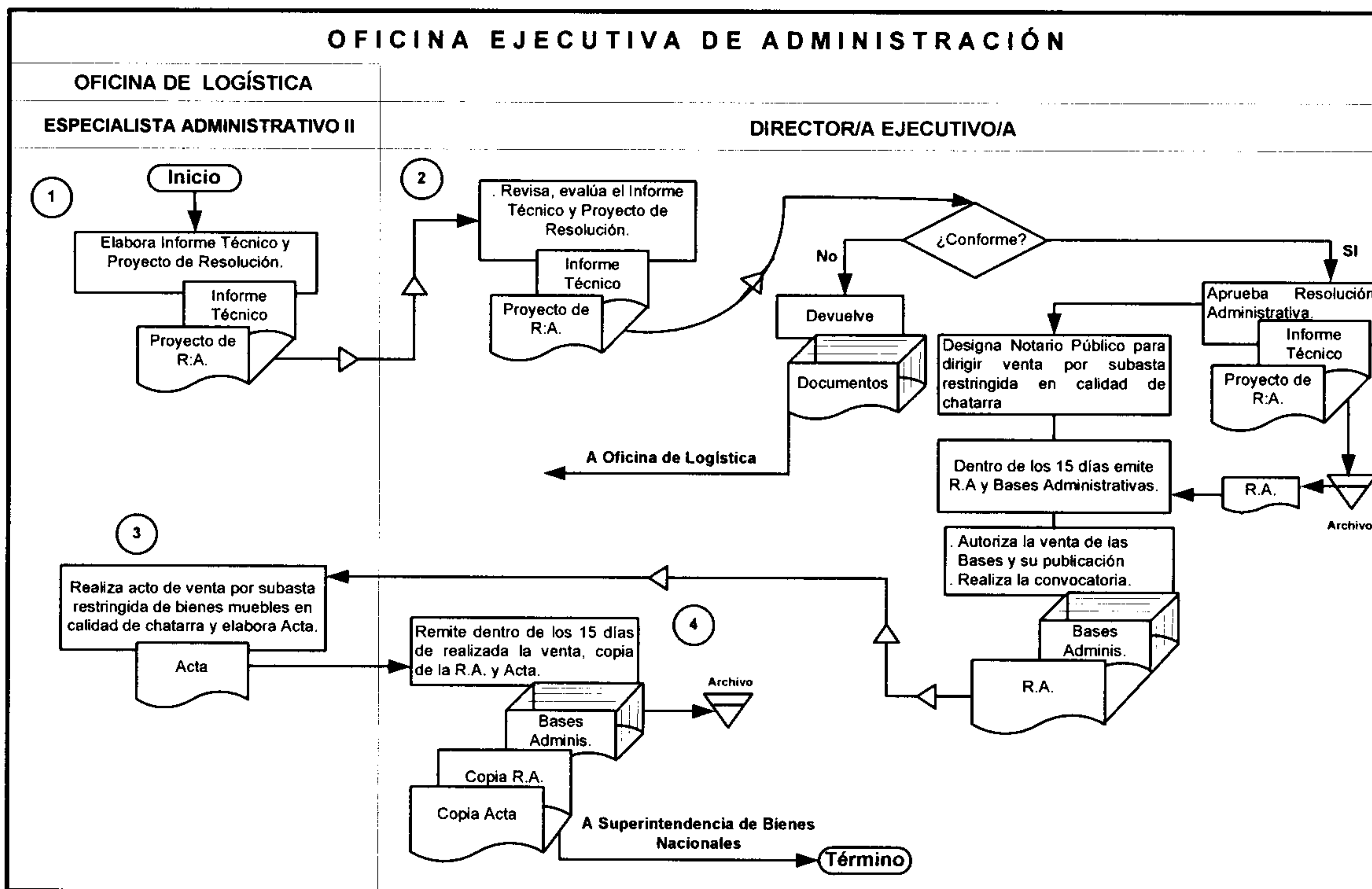
A

	<ul style="list-style-type: none"> Deriva Acta y demás documentos al Director/a Ejecutivo/a.
4	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> Remite a la Superintendencia de bienes Nacionales dentro de los 15 días de realizada la venta, copias de la Resolución Administrativa y Acta.. Archiva Bases Administrativas.
FIN	El Hospital ha realizado la venta por subasta restringida de bienes muebles. en calidad de chatarra > 3 UIT.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inventario de Bienes Muebles	Registro de Ventas Programadas de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Venta por Subasta Restringida de Bienes Muebles en calidad de chatarra > 3 UIT.	Empresa Privada o Persona Natural	Anual	Manual

DEFINICIONES :	Venta por Subasta Restringida de Bienes Muebles en Calidad de Chatarra > 3 UIT: Se da cuando el importe total de la valorización de los bienes muebles objeto de venta sea mayor a 3 UIT, se procederá a la venta bajo la modalidad de subasta restringida. El precio base de la subasta será consignado en el Informe Técnico.
REGISTROS :	Registro de Inventario de Bienes Muebles, Registro de Ventas Programadas.
ANEXOS :	Flujograma.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES MUEBLES EN CALIDAD DE CHATARRA > 3 UIT"



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DE MAYAGÜEZ
 Lic. MAGALY FLORIS SAENZ
 Directora de Logística

rel

Proceso:
CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Establecer el procedimiento para llevar a cabo el saneamiento de bienes muebles sobrantes.

ALCANCE : Oficina Ejecutiva de Administración-Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

MARCO LEGAL :
Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.
Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N° 009-2002/SBN, aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N° 126-2007-VIVIENDA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Bienes Muebles saneados-sobrantes que se han realizado en el año	Unidad	Inventario de Bienes Muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Resolución Directoral N° 0109-2010/D/HNDM que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere que se realice el saneamiento de bienes muebles sobrantes.
1	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica, verifica y remite relación de los bienes. Elabora Informe Técnico y Proyecto de Resolución. Remite documentos al Director/a Ejecutivo/a.
2	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisa, evalúa relación de bienes, Declaración Jurada, Informe Técnico y Proyecto de Resolución. Define: ¿Conforme?: <ul style="list-style-type: none"> En caso negativo: Devuelve documentos a la Oficina de Logística. En caso afirmativo: Aprueba Resolución Administrativa. Notifica al propietario o dispone publicación en la Entidad y portal electrónico en un plazo de 10 días hábiles. Transcurrido el plazo de no haber oposición, dispone elaboración de Acta de saneamiento. Dentro de los 10 siguientes días emite Resolución Administrativa de alta de bienes muebles objeto de saneamiento. Designa Notario Público para certificar ejecución del acto.
3	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza acto y elabora Acta. Deriva Acta y demás documentos al Director/a Ejecutivo/a.



4	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> • Remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales, copias de la Resolución Administrativa y Acta.. • Archiva originales de Resolución Administrativa y Acta de Saneamiento..
FIN	El Hospital ha realizado el saneamiento de bienes muebles sobrantes.

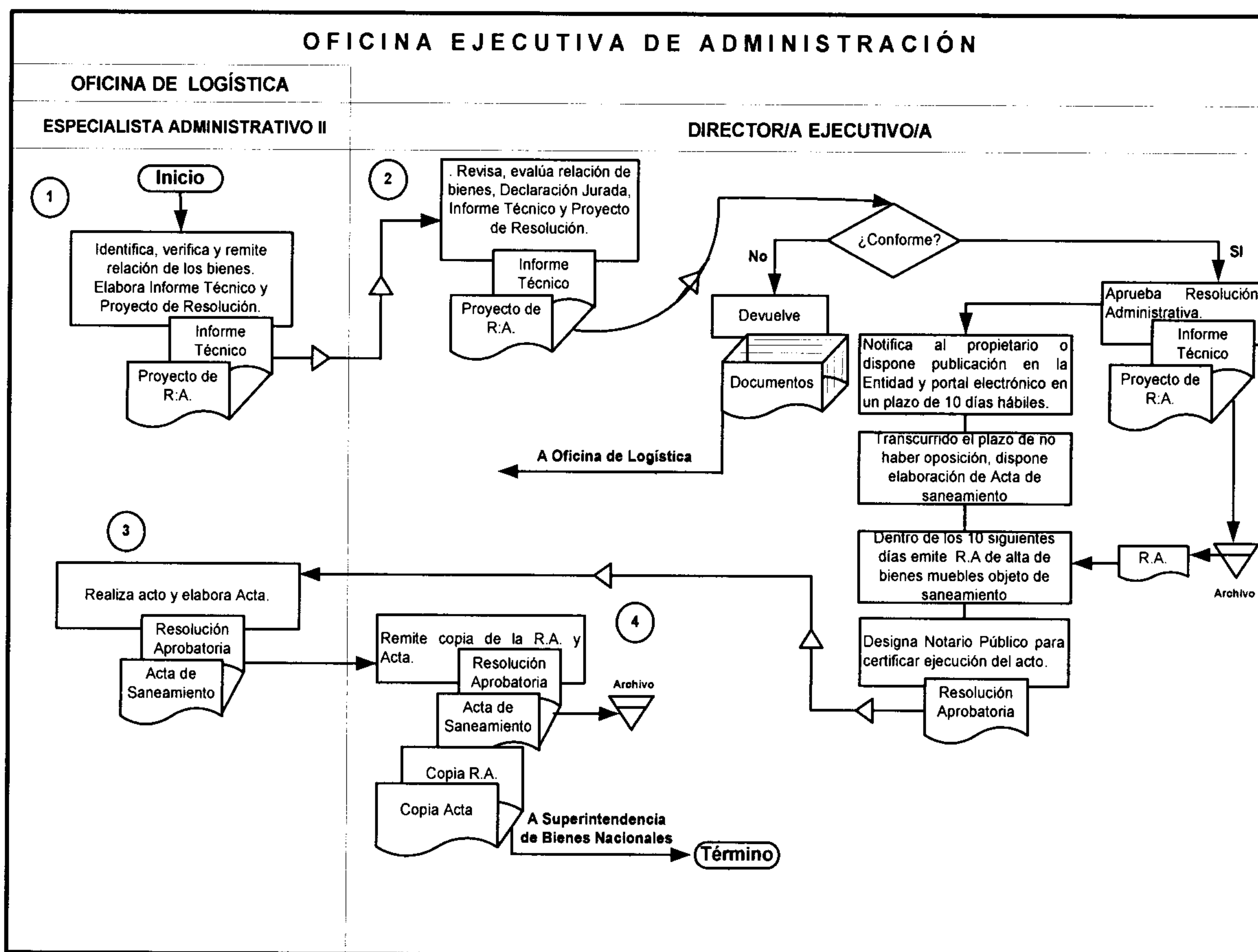
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inventario de Bienes Muebles	Registro de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Saneamiento de Bienes Muebles sobrantes	Empresa Privada o Persona Natural	Anual	Manual

DEFINICIONES : **Saneamiento de Bienes Muebles Sobrantes:** Se refiere a las acciones administrativas contables y legales orientadas a regularizar la situación administrativa y legal de los bienes muebles de las entidades públicas que se encuentran en la condición de sobrantes o faltantes en su patrimonio.

REGISTROS : Registro de Inventario de Bienes Muebles.

ANEXOS : Flujograma.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES SOBRANTES"



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Lic. MASALY FLORES SAENZ
 Oficina de Logística

Handwritten mark

Proceso:
CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	SANEAMIENTO DE VEHÍCULOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN CALIDAD DE CHATARRA-SOBRANTES	FECHA :	Ene-2013
		CÓDIGO :	

PROPÓSITO : Establecer el procedimiento para llevar a cabo el saneamiento de vehículos que no se encuentran en calidad de chatarra-sobrantes.

ALCANCE : Oficina Ejecutiva de Administración-Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

MARCO LEGAL :
Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.
Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N° 009-2002/SBN, aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N° 126-2007-VIVIENDA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE

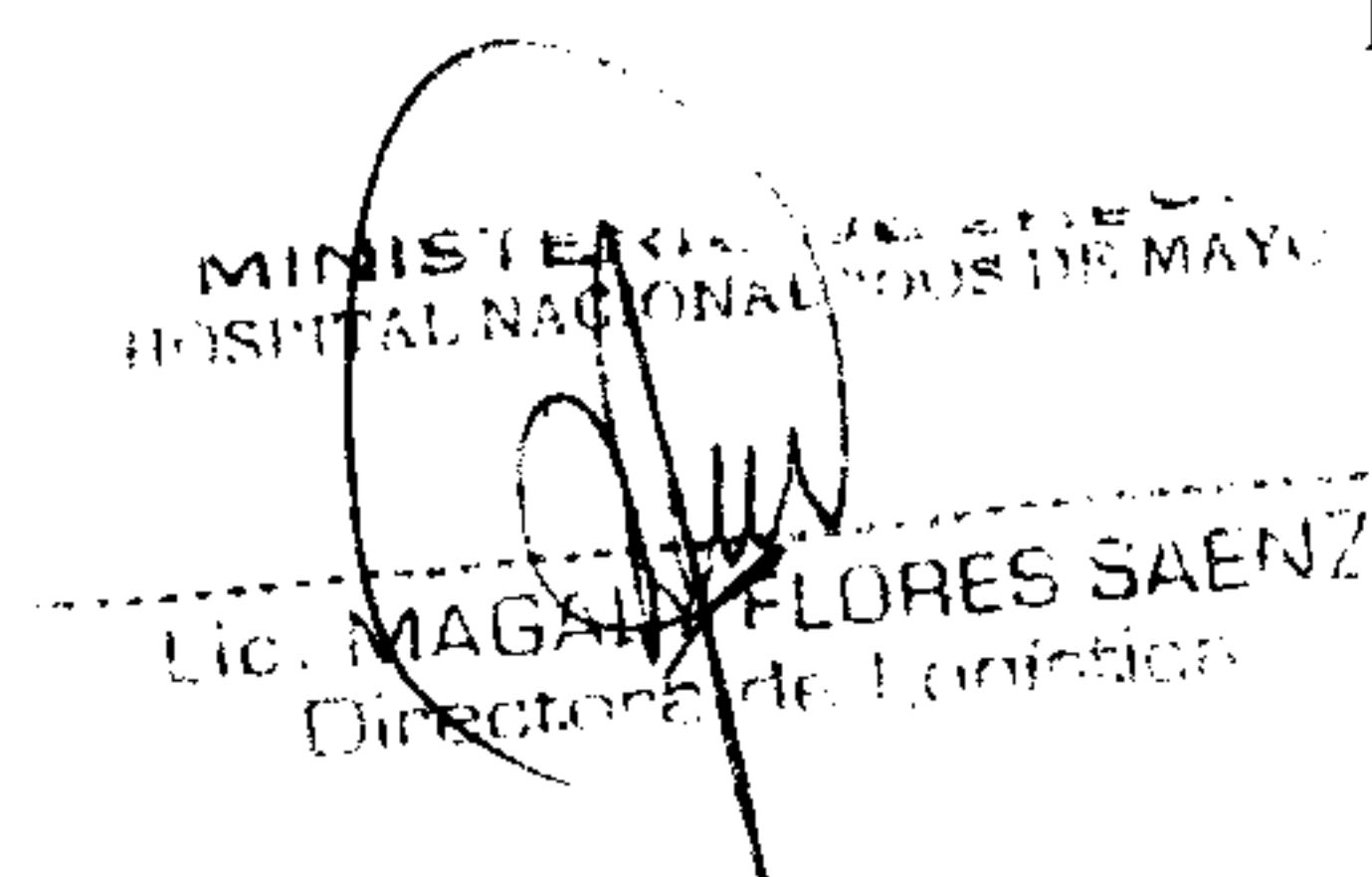
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de Vehículos que no se encuentran en calidad de chatarra-sobrantes en el año.	Unidad	Inventario de Bienes Muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Resolución Directoral N° 0109-2010/D/HNDM que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere que se realice el saneamiento de vehículos que no se encuentran en calidad de chatarra-sobrantes.
1	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica, verifica y remite relación de vehículos sobrantes. • Elabora Informe Técnico y Proyecto de Resolución. • Remite documentos al Director/a Ejecutivo/a.
2	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutiva/a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa, evalúa relación de vehículos, ficha, Informe Técnico y Proyecto de Resolución. • Define: ¿Conforme?: <ul style="list-style-type: none"> - En caso negativo: Devuelve documentos a la Oficina de Logística. - En caso afirmativo: Aprueba Resolución Administrativa. Notifica al propietario o dispone publicación en la Entidad y portal electrónico en un plazo de 10 días hábiles. Transcurrido el plazo de no haber oposición, dispone elaboración de Acta de saneamiento. Dentro de los 10 siguientes días emite Resolución Administrativa de alta de vehículos objeto de saneamiento. Designa Notario Público para certificar ejecución del acto.
3	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza acto y elabora Acta.

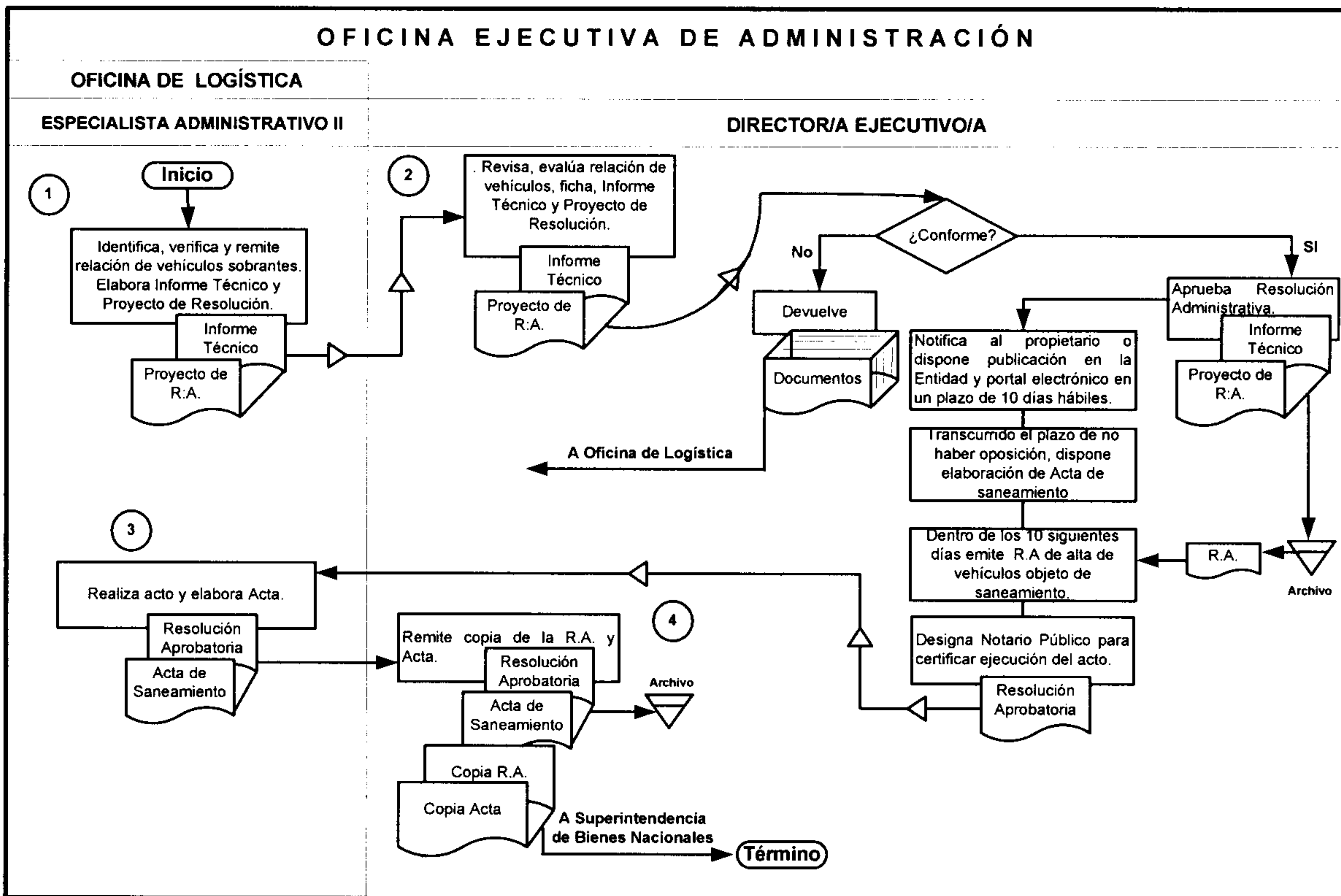


uy

	<ul style="list-style-type: none"> Deriva Acta y demás documentos al Director/a Ejecutivo/a.
4	Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a <ul style="list-style-type: none"> Remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales, copias de la Resolución Administrativa y Acta. Archiva originales de Resolución Administrativa y Acta de Saneamiento.
FIN	El Hospital realiza el saneamiento de vehículos que no se encuentran en calidad de chatarra-sobrantes.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inventario de Bienes Muebles	Registro de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Saneamiento de vehículos-sobrantes	Empresa Privada o Persona Natural	Anual	Manual
DEFINICIONES	Saneamiento de Vehículos que no se Encuentran en Calidad de Chatarra-Sobrantes: El saneamiento de vehículos inscritos, se deberá contar con la Tarjeta de Propiedad, la Boleta Informativa expedida por el Registro de Propiedad Vehicular y el Certificado Policial de Identificación Vehicular expedido por la Dirección de Prevención de robo de Vehículos de la Policía Nacional del Perú (DIPROVE).		
REGISTROS :	Registro de Inventario de Bienes Muebles.		
ANEXOS :	Flujograma.		

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "SANEAMIENTO DE VEHÍCULOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN CALIDAD DE CHATARRA - SOBRANTES"



Página | 128

Proceso:
CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES

FECHA : Ene-2013

CÓDIGO :

PROPÓSITO :

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el saneamiento de bienes muebles faltantes.

ALCANCE :

Oficina Ejecutiva de Administración-Oficina de Logística-Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

MARCO LEGAL :

Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
D.S. N° 013-2002-SA – Aprueba Reglamento de Ley N° 27657.
Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales-Directiva N° 009-2002/SBN, aprobada por Resolución N° 031-2002/SBN Reglamento Nacional de Tasaciones - R.M. N° 126-2007-VIVIENDA.

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de bienes muebles saneados-faltantes que se han registrado en el año.	Unidad	Inventario de Bienes Muebles	Equipo de Trabajo de Control Patrimonial.

NORMAS

- Directiva N° 007 – MINSA / OGPE – V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” Aprobada mediante Resolución Ministerial N° 371- 2003-SA/DM.
- Resolución Directoral N° 0109-2010/D/HNDM que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Dos de Mayo (Texto Único de Procedimientos Administrativos).

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO	El Hospital requiere que se realice el saneamiento de bienes muebles faltantes.
1	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Logística Especialista Administrativo II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica, verifica y remite relación de bienes muebles faltantes. • Elabora Informe Técnico y Proyecto de Resolución. • Remite documentos al Director/a Ejecutivo/a.
2	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa, evalúa relación de vehículos, ficha, Informe Técnico y Proyecto de Resolución. • Define: ¿Conforme?: <ul style="list-style-type: none"> - En caso negativo: Devuelve documentos a la Oficina de Logística. - En caso afirmativo: Aprueba Resolución Administrativa. En caso de no haberse realizado las investigaciones tiene un plazo de 10 días hábiles de recibido el Informe. Deriva copias de Informe Técnico y Proyecto de Resolución Administrativa a Director General.
3	<p>Dirección General Director General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformo Comisión de investigación y de responsabilidades. • Tiene un plazo de dos meses para emitir Informe de los Resultados. • Deriva Acta y demás documentos al Director/a Ejecutivo/a.
4	<p>Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a</p>



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

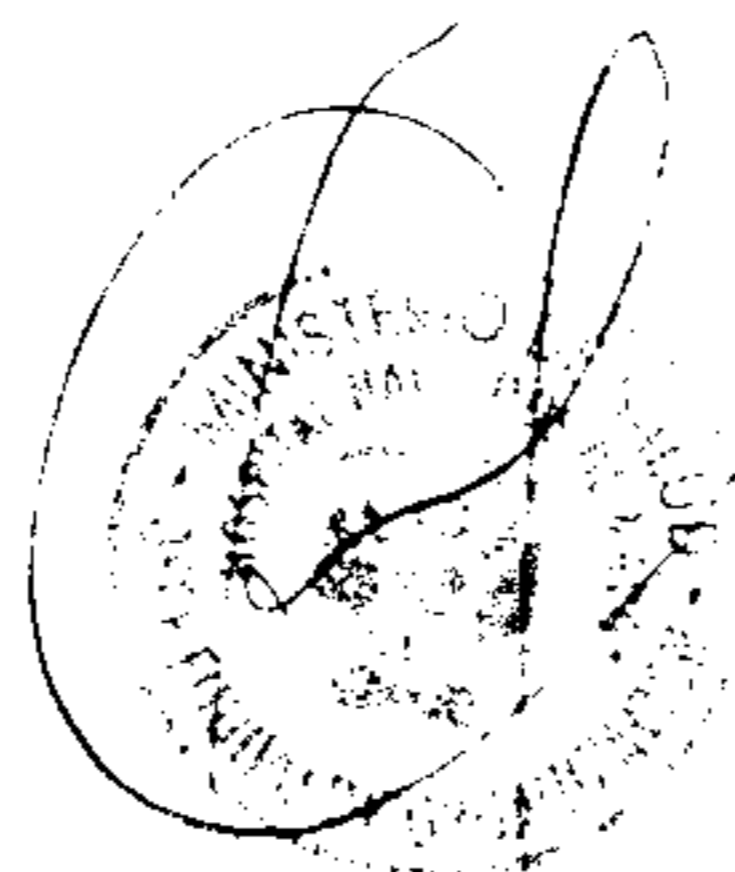
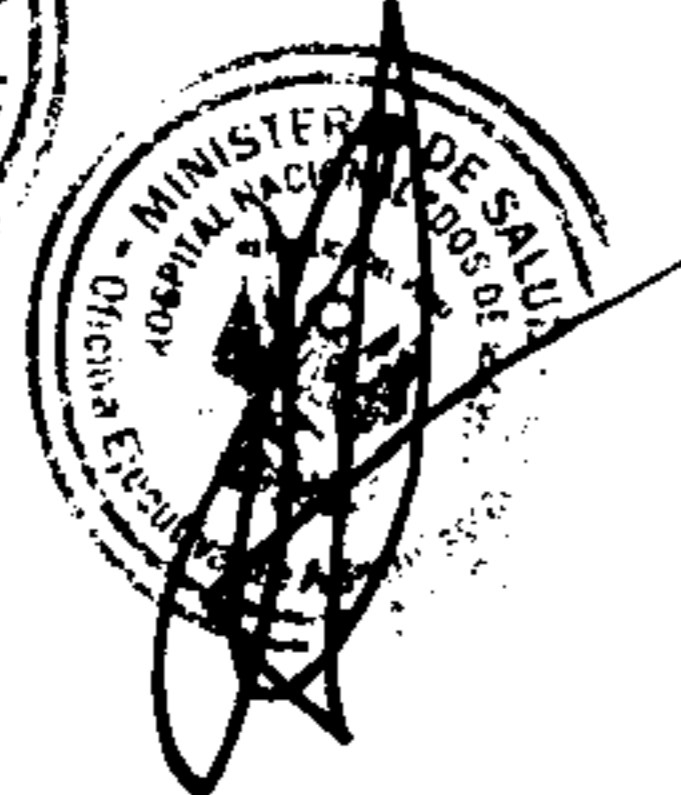
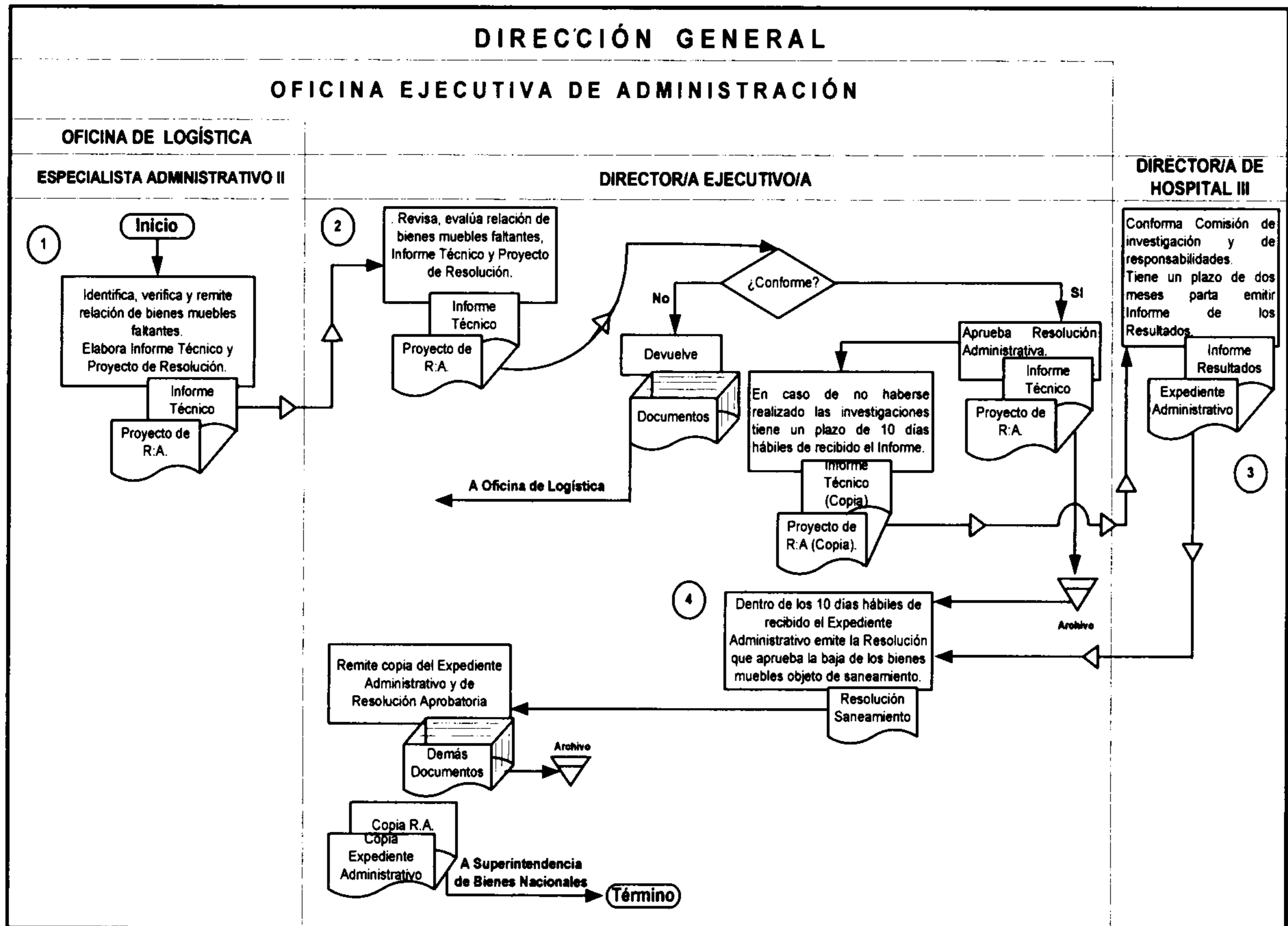
44

	<ul style="list-style-type: none"> Dentro de los 10 días hábiles de recibido el Expediente Administrativo emite la Resolución que aprueba la baja de los bienes muebles objeto de saneamiento. Remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales, copias de la Resolución Administrativa y de Expediente Administrativo. Archiva originales de Resolución Administrativa y Expediente Administrativo.
FIN	El Hospital ha realizado el saneamiento de bienes muebles faltantes.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inventario de Bienes Muebles	Registro de Bienes Muebles	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Saneamiento de bienes muebles faltantes	Empresa Privada o Persona Natural	Anual	Manual

DEFINICIONES :	Saneamiento de Bienes Muebles Faltantes: Son aquellos que están incluidos en el patrimonio de una Entidad Pública pero que no se encuentran físicamente en ella, desconociéndose su ubicación.
REGISTROS :	Registro de inventario de Bienes Muebles.
ANEXOS :	Flujograma.

DENOMINACIÓN DEL PROCESO: "SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES FALTANTES"



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL DE NIÑOS DE MAYA
 Lic. MAGALY FLORES SAENZ
 Directora de Investigación

4