



MINISTERIO SALUD  
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
DIRECCION GENERAL



Nº 186-DG/HHV-2018

## Resolución Directoral

Santa Anita, 22 de Agosto de 2018

### VISTO:

Visto la Nota Informativa N° 016-UO-OEPE-HHV-2018, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

### CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.1 del artículo 1° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, a la letra dice "Declárese al Estado Peruano en proceso de Modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado Democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y modificatorias, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", que establece las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación, entre otros del Manual de Procesos y Procedimientos;

Que, el Órgano de Control Institucional en Informe N° 005-2016-2-3831 "Auditoria de cumplimiento al Hospital Hermilio Valdizán a los procesos de Contratación de bienes, periodo de 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre 2015" recomienda entre otros elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística.

Que, con Memorándum N° 0197-OL-HHV-18, de fecha 05 de marzo de 2018, la Jefatura de la Oficina de Logística, presenta observaciones al Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos presentado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, motivo por el cual se solicitó a la Oficina Ejecutiva de Administración mediante memorando N° 159-OEPE-HHV-2018 de fecha 09 de mayo de 2018, se sirva indicar a la Oficina de Logística, realice un cronograma de visitas a fin de levantar las observaciones.;

Que, en atención al considerando anterior, la Oficina de Logística mediante memorando N° 0477-OL-HHV-18, de fecha 14 de mayo de 2018, remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico un cronograma de visitas y en cumplimiento a dichas visitas de coordinación realizadas a los equipos de trabajo de la Oficina de Logística, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite con Memorándum N° 214-OEPE-HHV-2018 de fecha 03 de julio de 2018, el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística a fin de que se ratifique o rectifique dicho proyecto de Manual;





MINISTERIO SALUD  
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN  
DIRECCIÓN GENERAL



Nº 186-DG/HHV-2018

## Resolución Directoral

Santa Anita, 22 de Agosto de 2018

Que, mediante Memorando N° 0870-OL-HHV-2018 de fecha 06 de agosto de 2018, la Oficina de Logística remite el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística debidamente visado;

Que, resulta pertinente emitir el acto resolutorio a fin de aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11 ° inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán" aprobado mediante R.M. N ° 797-2003-SA/DM, y contando con la visación de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, jefa de la Oficina de Logística y jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.** – Aprobar el **Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística del Hospital "Hermilio Valdizán"**, que consta de ochenta y dos (82) folios y forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.** – Disponer a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente en el portal web de la entidad.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese;**

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital "Hermilio Valdizán"

M.C. Gloria Luz Cueva Vergara  
Directora General (e)  
CMP 2149 RNE 12799

#### Distribución:

- ( ) OEPE
- ( ) OEA
- ( ) OL
- ( ) OAJ
- ( ) OEI







PERU Ministerio de Salud

Hospital Hermilio Valdizán

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA DEL

## "HERMILIO VALDIZÁN"

### SANTA ANITA

### 2018





## DIRECTORIO DEL HOSPITAL “HERMILIO VALDIZÁN”

**Directora General:**

**Dra. GLORIA LUZ CUEVA VERGARA**

**Sub Directora General:**

**DRA. ROSA ILA CASANOVA SOLIMANO**

**Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico:**

**LIC. MARÍA MILDRED RUIZ VILLACORTA**

**Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración**

**C.D. ROBERTO PAUL PAZ SOLDÁN MEDINA**

**Jefa de la Oficina de Logística**

**Mg. CARMEN YALLICO CASTAÑEDA**

---

**Equipo Técnico y de Redacción:**

**Responsable de la Unidad de Organización de la OEPE:**

**Mg. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO**

**Mg. JULIÁN RICHARD DÍAZ BELTRÁN**







## ÍNDICE

### CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

4

### CAPÍTULO II

OBJETIVOS, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR CADA UNIDAD FUNCIONAL

5

### CAPÍTULO III

BASE LEGAL

6

### CAPÍTULO IV

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS AGRUPADOS POR EQUIPOS DE TRABAJO

7

### CAPÍTULO V

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

8

FICHAS DE PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

10





## CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos es un documento de gestión institucional descriptivo, sistemático, de carácter instructivo e informativo, que detalla los procedimientos a seguir por los trabajadores de Oficina de Logística del hospital “Hermilio Valdizán”.

Según lo dispuesto en el marco normativo y la propuesta de los responsables de cada órgano, se ha estructurado procesos y subprocesos, enfocados en los objetivos funcionales de la institución, establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF aprobado mediante R. M. N° 797-2003-SA/DM.

Para el desarrollo del presente documento, se ha considerado la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, aprobada mediante R. M. N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias con la R. M. 809-2006/MINSA, R. M. N° 205-2009/MINSA, R. M. N° 317-2009/MINSA y la R. M. N° 011-2009/MINSA.

La metodología realizada para la elaboración del Manual, se han identificado los conjuntos de actividades, que por su carácter cíclico y típico son estandarizados y establecidos como procedimientos e incluidos en el presente Manual.







## CAPÍTULO II

### 2. OBJETIVOS, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR CADA UNIDAD FUNCIONAL

#### 2.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística del Hospital "Hermilio Valdizán", es un documento técnico normativo de Gestión Institucional, que tiene los siguientes objetivos:

- a) Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan, detallando sus actividades y flujos.
- b) Servir de instrumento técnico normativo base para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan de Mantenimiento de la oficina de Logística.
- c) Contribuir como instrumento de comunicación y establecer un efectivo sistema de coordinación y orientación constante con el personal de la citada oficina.
- d) Constituir niveles para alcanzar el cumplimiento de los objetivos funcionales aprobados en el Reglamento de Organización y Funciones del hospital "Hermilio Valdizán"

#### 2.2 ALCANCE

El desarrollo y aplicación de este Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística es de carácter obligatorio por parte del personal que forma parte de esta Oficina, en concordancia con los dispositivos vigentes.

#### 2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES POR CADA UNIDAD FUNCIONAL

##### 2.3.1 Equipo de Programación de Bienes y Servicios

##### 2.3.2 Equipo de Adquisiciones y Contrataciones

##### 2.3.3 Equipo de Almacén General

##### 2.3.4 Equipo de Control Patrimonial





### CAPÍTULO III

#### BASE LEGAL

- a) Ley 26842, Ley General de Salud.
- b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- e) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año 2017
- h) Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- i) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
- j) Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, modificada por R. M. N° 809-2006/MINSA, 205-2009/MINSA y 317-2009/MINSA, que aprobó la Directiva N° 007-MINSA/DGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional
- k) Resolución Ministerial N° 657-2017-MINSA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargo del Hospital Hermilio Valdizán.
- l) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
- m) Resolución Directoral N° 001-DG-HHV-2014 – Directiva para aprobar el instructivo para emitir Actos Resolutivos del Hospital Hermilio Valdizán
- n) Resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Aprueba el Documento denominado "CÓDIGO DE ÉTICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN".
- ñ) Resolución Directoral N° 020-DG/HHV-2017, Aprueba la incorporación en todos los MOFs : El cumplimiento de las normas de reglamentos procedimientos y disposiciones vigentes en general para todo el personal del Hospital "Hermilio Valdizán", sin distinción, promoviendo así la cultura del cumplimiento de toda normativa interna y externa vigente
- o) Resolución Directoral N° 001-DG-HHV-2014 – Directiva para aprobar el instructivo para emitir Actos Resolutivos del Hospital Hermilio Valdizán.







## CAPÍTULO IV

### IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS AGRUPADO POR EQUIPOS DE TRABAJO

| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|--------|--------------------------|
|--------|--------------------------|

#### 4.1 EQUIPO DE TRABAJO DE PROGRAMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

|            |   |
|------------|---|
| 001 - RPL. | PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN             |
| 002 - RPL. | MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN <i>AyBC</i> |

#### 4.2 EQUIPO DE TRABAJO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

|           |  |
|-----------|--|
| 001 - AC. | CONTRATACIONES SIN PROCESO DE SELECCIÓN (MENOR O IGUAL A 8 UIT) SUJETO A SUPERVISIÓN, DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN |
| 002 - AC. | LICITACIÓN PÚBLICA, DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN   |
| 003 - AC. | CONCURSO PÚBLICO, DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN   |
| 004 - AC. | SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN  |
| 005 - AC. | ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA, DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN  |

#### 4.3 EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACÉN GENERAL

|          |   |
|----------|---|
| 001 - A. | RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE BIENES Y CONTROL DE CALIDAD, DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN |
| 002 - A. | INTERNAMIENTO DE BIENES, DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN                                 |
| 003 - A. | DISTRIBUCIÓN DE BIENES, DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN                                  |

#### 4.4 EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL

|           |  |
|-----------|--|
| 001 - CP. | BAJA DE BIENES PATRIMONIALES, DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN   |
| 002 - CP. | INVENTARIO GENERAL DE BIENES, DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN   |
| 003 - CP. | INGRESO Y ASIGNACIÓN DE BIENES, DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN |
| 004 - CP. | ALTA DE BIENES PATRIMONIALES, DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN   |





**CAPÍTULO V**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

| N.º DE ORDEN   | CÓDIGO PROCEDIMIENTO | PROCESO             | SUB PROCESO                         | PROCEDIMIENTO   | RESULTADO                         | USUARIO                     | BASE LEGAL |
|--|----------------------|---------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------|------------|
| <b>EQUIPO DE TRABAJO DE PROGRAMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> |                      |                     |                                     |   |                                   |                             |            |
| 1  | 001 – RPL            | Logístico integrado | Regulación y Programación Logística | Programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, del Hospital Hermilio Valdizán                         | PAC Programado                    | Oficina de Logística y OSCE | NG         |
| 2  | 002 – RPL            | Logístico integrado | Regulación y Programación Logística | Modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, del Hospital Hermilio Valdizán                         | PAC Modificado                    | Oficina de Logística y OSCE | NG         |
| <b>EQUIPO DE TRABAJO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>     |                      |                     |                                     |   |                                   |                             |            |
| 3  | 001 - AC             | Logístico integrado | Adquisición y Contratación          | Contrataciones sin Procesos de Selección (menor o igual a 8 UIT) Sujeto a Supervisión, del Hospital Hermilio Valdizán | Órdenes de compra y Servicio      | Oficina de Logística y OSCE | NG         |
| 4  | 002 - AC             | Logístico integrado | Adquisición y Contratación          | Licitación Pública, del Hospital Hermilio Valdizán  | Órdenes de compra y Obras         | Oficina de Logística y OSCE | NG         |
| 5  | 003 - AC             | Logístico integrado | Adquisición y Contratación          | Concurso Público, del Hospital Hermilio Valdizán  | Órdenes de Servicio y Consultoría | Oficina de Logística y OSCE | NG         |
| 6  | 004 - AC             | Logístico integrado | Adquisición y Contratación          | Subasta Inversa Electrónica, del Hospital Hermilio Valdizán   | Órdenes de compra y Servicio      | Oficina de Logística y OSCE | NG         |
| 7  | 005 - AC             | Logístico integrado | Adquisición y Contratación          | Adjudicación Simplificada, del Hospital Hermilio Valdizán   | Órdenes de compra y Servicio      | Oficina de Logística y OSCE | NG         |







| Nº DE ORDEN | CÓDIGO PROCEDI MIENTO | SUB PROCESO | PROCEDIMIENTO | RESULTADO | USUARIO | BASE LEGAL |
|-------------|-----------------------|-------------|---------------|-----------|---------|------------|
|-------------|-----------------------|-------------|---------------|-----------|---------|------------|

**EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACÉN GENERAL**

|    |         |                     |                |   |                   |                             |    |
|----|---------|---------------------|----------------|---|-------------------|-----------------------------|----|
| 8  | 001 - A | Logístico integrado | Almacenamiento | Recepción y Verificación de Bienes y Control de Calidad, del Hospital Hermilio Valdizán | Órdenes de compra | Oficina de Logística y OSCE | NG |
| 9  | 002 - A | Logístico integrado | Almacenamiento | Internamiento de Bienes, del Hospital Hermilio Valdizán                                 | Bien almacenado   | Oficina de Logística y OSCE | NG |
| 10 | 003 - A | Logístico integrado | Almacenamiento | Distribución de Bienes, del Hospital Hermilio Valdizán                                  | Bien Distribuido  | Oficina de Logística y OSCE | NG |

**EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL PATRIMONIAL**

|    |          |                     |                     |  |                              |                            |    |
|----|----------|---------------------|---------------------|--|------------------------------|----------------------------|----|
| 11 | 001 - CP | Logístico integrado | Control Patrimonial | Baja de Bienes Patrimoniales, del Hospital Hermilio Valdizán   | Resolución de Baja de Bienes | Oficina de Logística y SBN | NG |
| 12 | 002 - CP | Logístico integrado | Control Patrimonial | Inventario General de Bienes, del Hospital Hermilio Valdizán   | Informe Final de Inventario  | Oficina de Logística y SBN | NG |
| 13 | 003 - CP | Logístico integrado | Control Patrimonial | Ingreso y Asignación de Bienes, del Hospital Hermilio Valdizán | Ficha de Asignación de Bien  | Oficina de Logística y SBN | NG |
| 14 | 004 - CP | Logístico integrado | Control Patrimonial | Alta de Bienes Patrimoniales, del Hospital Hermilio Valdizán   | Resolución de Alta de Bienes | Oficina de Logística y SBN | NG |





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

|                      |   |        |              |
|----------------------|---|--------|--------------|
| <b>PROCESO</b>       | LOGÍSTICO INTEGRADO   |        |              |
| <b>SUB PROCESO</b>   | REGULACIÓN Y PROGRAMACIÓN LOGÍSTICA   |        |              |
| <b>PROCEDIMIENTO</b> | PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE  | FECHA  | AGOSTO -2018 |
|                      | ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL HHV  | CÓDIGO | 001 - RPL    |
| <b>PROPÓSITO</b>     | Asegurar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras con un año de anticipación, previo análisis de necesidades establecidas por las Unidades Estructurales del Hospital Hermilio Valdizán. |        |              |
| <b>ALCANCE</b>       | Todas las Unidades Estructurales del Hospital Hermilio Valdizán.  |        |              |
| <b>MARCO LEGAL</b>   | a) Ley 26842, Ley General de Salud y Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud  |        |              |
|                      | b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.  |        |              |
|                      | c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.   |        |              |
|                      | d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.  |        |              |
|                      | e) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1341  |        |              |
|                      | f) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria Decreto Supremo N° 056-2017-EF.   |        |              |
|                      | h) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la ley de Código de Ética de la Administración Pública.   |        |              |
|                      | i) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.   |        |              |
|                      | j) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargo del Hospital Hermilio Valdizán.  |        |              |
|                      | k) Resolución N°005-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.   |        |              |

INDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR     | UNIDAD DE MEDIDA      | FUENTE                    | RESPONSABLE          |
|---------------|-----------------------|---------------------------|----------------------|
| PAC Aprobado. | Numero de Documentos. | Resolución de Aprobación. | Oficina de Logística |

NORMAS Y REQUISITOS

**A. Decreto Supremo N° 350-2015-EF.**

**Artículo 5.- Formulación del Plan Anual de Contrataciones.**

5.1. En el primer semestre de cada año fiscal, durante la fase de programación y formulación presupuestaria, las áreas usuarias de las Entidades deben programar, en el Cuadro de Necesidades, sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras cuya contratación se convocará en el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando, para tal efecto, las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías y, en el caso de obras, la descripción general de los proyectos a ejecutarse, los mismos que deben ser remitidos por las áreas usuarias.

5.2. Para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras.

5.3. Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Entidad, las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados al órgano encargado de las contrataciones, con base a lo cual se elabora el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.







- 5.4. Para elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, debe determinar el monto estimado de las contrataciones de la Entidad.
- 5.5. Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con las áreas usuarias de la Entidad, ajusta el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.
- 5.6. El Plan Anual de Contrataciones debe contemplar las contrataciones de bienes y servicios a efectuarse mediante Compras Corporativas, así como las contrataciones por Acuerdo Marco. Las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT a efectuarse mediante Compras Corporativas deben estar incluidas en el Plan Anual de Contrataciones.
- 5.7. El OSCE establece las disposiciones relativas al contenido, registro de información y otros aspectos referidos al Plan Anual de Contrataciones.
- 6.1. El Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se le delega dicha facultad, dentro de los quince días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.

B.- Resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Código de ética del Hospital Hermilio Valdizán.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

| RESPONSABLE  | INICIO   |
|--|--|
| Director de Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico      | 1.- Dentro de los tres primeros meses del ejercicio anterior a la aprobación del Plan Anual de Contrataciones, elabora el Plan Operativo Institucional en base al Plan Estratégico Institucional para el ejercicio siguiente.<br>2.- Realiza la asignación de cartera de servicios con productos/actividades y sub-productos en el modulo SIGA-PPR en coordinación con los responsables de los programas presupuestales. |
| Responsable-Equipo de programación –Técnico/a Administrativo I | 3.- Solicita apertura del Sistema, SIGA al MEF.<br>4.- Capacita a las Unidades Orgánicas a elaborar Cuadro de Necesidades  |
| Jefe de Oficina de Logística.                                  | 5.- Solicita cuadro de necesidades a las unidades orgánicas  |
| Unidades Orgánicas   | 6.- Elaboran Cuadro de Necesidades y lo ingresan al programa SIGA  |
| Responsable-Equipo de programación –Técnico/a Administrativo I | 7.- Monitorea y Supervisa el registro de Cuadro de Necesidades por los Centros de Costos<br>8.- Consolida Cuadro de Necesidades y reporta valor estimado para formulación presupuestal.  |
| Jefe de Oficina de Logística.                                  | 9.- Revisa y firma consolidación de Cuadro de Necesidades con formulación presupuestal y deriva a OEA.   |
| Director de Oficina Ejecutiva de Administración                | 10.- Recepciona y firma consolidación de Cuadro de Necesidades con formulación presupuestal y remite a OEPE.   |
| OEPE   | 11.- Remite Informe Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)  |
| Director de Oficina Ejecutiva de Administración                | 12.- Recepciona informe PIA y deriva   |
| Jefe de Oficina de Logística.                                  | 13.- Recepciona informe PIA y deriva   |
| Responsable-Equipo de programación –Técnico/a Administrativo I | 14.- Efectúan el ajuste del Cuadro de Necesidades de acuerdo al PIA en el SIGA MEF y en el registro de metas en el SIGA PPR<br>15.- Solicita modificación presupuestal por redistribución del PIA en caso de necesitarlo.  |
| Jefe de Oficina de Logística.                                  | 16.- Revisa y deriva la modificación presupuestal de la redistribución del PIA.  |
| Director de Oficina Ejecutiva de Administración                | 17.- Revisa y deriva la modificación presupuestal de la redistribución del PIA.  |







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital  
Hermilio ValdizánOficina Ejecutiva de  
Planeamiento Estratégico

|   |   |                   |             |
|---|---|-------------------|-------------|
| Responsable Equipo de Programación.             | 18.- Recibe y articula los procesos de selección según el Presupuesto aprobado<br>19.- Realiza el estudio de mercado, elabora y remite proyecto de Plan Anual de Contrataciones.  |                   |             |
| Director de Oficina Ejecutiva de Administración | 20.- proyecta Resolución Directoral y adjunta PAC.  |                   |             |
| Jefe de Oficina de Logística.                   | 21.- Recepciona y Revisa<br><b>Es Conforme?</b><br>NO.- Es derivado al coordinador del equipo de trabajo de Programación (número 19).<br>SI.- Continúa el trámite correspondiente.  |                   |             |
| Director de Oficina Ejecutiva de Administración | 22.- Recepciona y Revisa.<br><b>Es Conforme?</b><br>NO.- Es derivado al coordinador del equipo de trabajo de Programación (número 19).<br>SI.- Continúa el trámite correspondiente.   |                   |             |
| Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.           | 23.- Revisa, verifica y Visa Proyectos de Plan de Adquisiciones y Contrataciones y su correspondiente Resolución Directoral   |                   |             |
| Director General                                | 24.- Revisa, Aprueba y firma el Plan de Adquisiciones y Contrataciones y la correspondiente Resolución Directoral   |                   |             |
| Técnico/a administrativo I                      | 25.- Publicación en SEACE y Web Institucional   |                   |             |
| <b>FIN</b>                                      | <b>Término del procedimiento</b>  |                   |             |
| <b>ENTRADAS</b>                                 |   |                   |             |
| <b>NOMBRE</b>                                   | <b>FUENTE/DESTINO</b>   | <b>FRECUENCIA</b> | <b>TIPO</b> |
| Requerimientos y necesidades del HHV.           | Dirección General   | Anual.            | Manual      |
| <b>SALIDAS</b>                                  |   |                   |             |
| <b>NOMBRE</b>                                   | <b>FUENTE</b>   | <b>FRECUENCIA</b> | <b>TIPO</b> |
| Plan Anual de Adquisiciones.                    | HHV - SEACE   | Anual.            | Manual      |
| <b>DEFINICIONES</b>                             | 1) <b>Plan Anual de Contrataciones.</b> - Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuestales asignados, por tipo de procedimiento de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables de procedimiento de selección. |                   |             |
|   | 2) <b>Cuadro de Necesidades.</b> - Contiene el consolidado de las necesidades de las Áreas Usuarías.  |                   |             |
|   | 3) <b>Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.</b> - Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso de internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.                                    |                   |             |
|   | 4) <b>Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</b> - Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los órganos rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.  |                   |             |
|   | 5) <b>Áreas Usuarías/Centros de Costos.</b> - Son aquellas Unidades Estructurales que requieren algunos Bienes y Servicios para el cumplimiento de sus actividades.   |                   |             |
|   | 6) <b>Estudio de Mercado.</b> - Averiguaciones previas realizadas mediante cotizaciones, compras recientes y similares al objeto del proceso, información solicitada a otras entidades, etc., para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, así como el valor referencial.                                  |                   |             |
|   | 7) <b>PIA.</b> - Presupuesto Institucional de Apertura.   |                   |             |
|   | 8) <b>Bienes.</b> - Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines   |                   |             |







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital  
Hermilio Valdizán

Oficina Ejecutiva de  
Planeamiento Estratégico

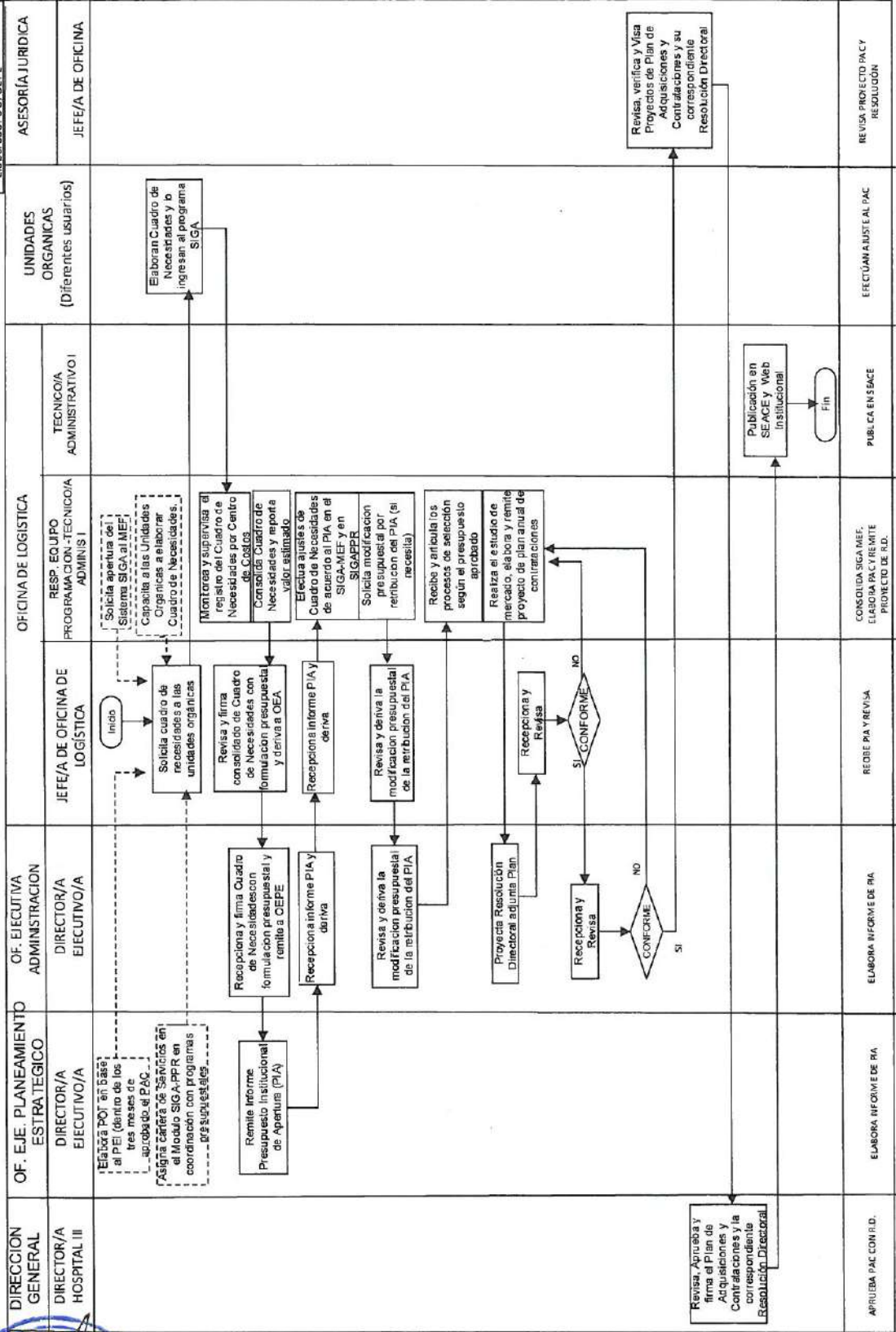


|           |   |
|-----------|---|
|           | <b>9) Suministro.-</b> La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.  |
|           | <b>10) Obra.-</b> Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos. |
|           | <b>11) PIM.-</b> Presupuesto Institucional modificado.  |
| REGISTROS | - Registro de Logística   |
| ANEXOS    | - Flujograma. (01)  |



**PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"**

Nº Procedimiento: **01**  
Fecha: 27.12.2017  
Situación: ACTUAL  
Elaborado: UO/DEPE







**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

|   |  |                             |                      |
|---|--|-----------------------------|----------------------|
| <b>PROCESO</b>  | LOGÍSTICO INTEGRADO  |                             |                      |
| <b>SUB PROCESO</b>  | REGULACIÓN Y PROGRAMACIÓN LOGÍSTICA  |                             |                      |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>  | MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL HHV  | <b>FECHA</b>                | AGOSTO -2018         |
|   |  | <b>CÓDIGO</b>               | 002 - RPL            |
| <b>PROPÓSITO</b>  | <p>1) Asegurar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras no previstas en el Plan Anual de Contrataciones, mediante inclusión de procedimientos de selección en el Plan Anual estableciendo actividades para la programación de su convocatoria.</p> <p>2) Excluir las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras programadas en el Plan Anual de Contrataciones cuando se establezca que la necesidad de contratar se ha extinguido o por determinación de prioridades en el manejo y administración de los recursos financieros</p> <p>3) En caso que se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas o una modificación de la asignación presupuestal, así como cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección previsto en el PAC como resultado de la determinación del valor referencial.</p> |                             |                      |
| <b>ALCANCE</b>  | Todas las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán  |                             |                      |
| <b>MARCO LEGAL</b>  | a) Ley 26842, Ley General de Salud y Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud   |                             |                      |
|   | b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.   |                             |                      |
|   | c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.  |                             |                      |
|   | d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.   |                             |                      |
|   | e) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1341   |                             |                      |
|   | f) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.   |                             |                      |
|   | g) Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225.   |                             |                      |
|   | h) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la ley de Código de Ética de la Administración Pública.  |                             |                      |
|   | i) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.  |                             |                      |
|   | j) Resolución Directoral N° N°657-2017/MINSA , que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Hospital Hermilio Valdizán  |                             |                      |
| k) Resolución N°005-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.   |  |                             |                      |
| <b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>   |  |                             |                      |
| <b>INDICADOR</b>  | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b>  | <b>FUENTE</b>               | <b>RESPONSABLE</b>   |
| PAC Propuestos/ PAC Aprobados.  | Porcentajes.   | Resolución de Modificación. | Oficina de Logística |
| <b>NORMAS Y REQUISITOS</b>  |  |                             |                      |
| <p><b>A.- Decreto Supremo N° 350-2015-EF.</b></p> <p><b>Artículo 6.- Modificación del Plan Anual de Contrataciones.</b></p> <p><b>6.2.</b> Luego de aprobado, el Plan Anual de Contrataciones, puede ser modificado en cualquier momento durante el año fiscal para incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección, conforme a los lineamientos establecidos por el OSCE.</p> <p><b>6.3.</b> La Entidad debe publicar su Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones en el SEACE y, cuando lo tuviere, en su portal de internet. Dicha publicación debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación del Plan Anual de Contrataciones o de sus modificaciones e incluir la publicación del correspondiente documento aprobatorio o modificatorio, de ser el caso.</p> |  |                             |                      |







6.4. Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la comparación de precios, que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, bajo sanción de nulidad.”

B.- Resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Código de ética del Hospital Hermilio Valdizán.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**A) PARA EL CASO DE SEGUNDA O + CONVOCATORIAS POR DETERMINACIÓN DE DESIERTO.**

**B) PARA EL CASO DE RETROTRAERSE A LA ETAPA DE CONVOCATORIA POR ANULACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

| RESPONSABLE  | INICIO   |
|--|--|
| Comité de proceso de selección   | 1.- Remite a la Oficina de Logística acta de acuerdos de determinación de desierto y/o Expediente para Retrotraerse el proceso, con recomendación de actualización del valor referencial y/o inclusión o exclusión de ser el caso.   |
| Jefe/a de la Oficina de Logística  | 2.- Recepciona el acta de acuerdo de desierto y/o expediente para Retrotraerse y lo remite al equipo de trabajo de programación.   |
| Responsable de Programación  | 3.- Recepciona el acta de acuerdo de desierto y/o expediente para retrotraerse y realiza la consulta al área Usuaría si aun persiste la necesidad para contratar.  |
| Unidades Orgánicas (Usuarías)  | 4.- El área usuaria Recepciona la consulta y responde:<br><b>NO</b> persiste la necesidad solicitada ( <b>Caso A</b> )<br>Responsable de Programación cancela el proceso (del mismo año) y lo excluye del PAC, y en caso de ser del año anterior, solamente se cancela el proceso.<br><b>SI</b> persiste la necesidad solicitada.<br>Se informa al Responsable de programación.  |
| Responsable de Programación  | 5.- Verifica si el valor estimado tiene una antigüedad mayor a tres meses desde la aprobación del expediente de contratación:<br><b>NO</b> tiene una antigüedad mayor a tres meses el valor referencial.<br>Se procede a la segunda convocatoria del proceso de selección, y en caso de ser del año anterior, procede a su inclusión en el PAC (pasa al numero 10 – modificación por inclusión con el mismo valor referencial).<br><b>SI</b> tiene una antigüedad mayor a tres meses el valor referencial.<br>6.- se procede a realizar un nuevo estudio de mercado.<br>7.- Solicita certificación presupuestal y/o previsión presupuestal a OEPE por el nuevo valor referencial, consecuencia del estudio de mercado realizado. |
| Director/a Ejecutivo/a de Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. | 8.- Evalúe certificación presupuestal y/o previsión presupuestal y emite disponibilidad presupuestal por el nuevo valor referencial, consecuencia del estudio de mercado realizado.  |
| Responsable de Programación  | 9.- Recepciona certificación presupuestal y/o previsión presupuestal.<br>10.- Proyecta la modificación del PAC como consecuencia de la inclusión, exclusión y/o variación del tipo de proceso de selección.  |
| Jefe/a de la Oficina de Logística  | 11.- Recepciona la proyección de modificación de PAC y lo revisa:<br><b>Es Conforme?</b><br><b>NO</b> Regresa al Responsable de programación (numero 10).<br><b>SI</b> Continúa el trámite correspondiente (es derivado a la OEA).   |
| Director/a Ejecutivo/a de Oficina Ejecutiva de Administración            | 12.- Recepciona la proyección de modificación de PAC, y procede a proyectar la Resolución Administrativa que aprueba la modificación del PAC.<br>13.- Firma la Resolución Administrativa aprobando el PAC y deriva el expediente.  |
| Jefe/a de la Oficina de Logística  | 14.- Recepciona el PAC modificado y lo deriva al responsable de programación   |
| Responsable de programación  | 15.- Publica en el SEACE y WEB Institucional y deriva al comité de selección.  |







|  |  |                   |             |
|--|--|-------------------|-------------|
| Comité de proceso de selección   | 16.- Recepciona el nuevo expediente de requerimiento con PAC modificado y procede a la nueva convocatoria  |                   |             |
| <b>FIN</b>   | <b>Término del procedimiento</b>   |                   |             |
| <b>C) PARA EL CASO DE COMPRAS CORPORATIVAS MOTIVADAS POR DEPENDENCIAS EXTERNAS</b> |  |                   |             |
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>INICIO</b>  |                   |             |
| Dependencia Externa  | 1.- Emite solicitud (Documento Escrito o Correo Electrónico), para la inclusión en el PAC de compras corporativas o encargos.  |                   |             |
| Área Usuaría (Farmacia)  | 2.- Recepciona solicitud y remite a la Oficina de Logística el requerimiento (Documento Escrito o Correo Electrónico), de la dependencia externa para la inclusión en el PAC   |                   |             |
| Jefe/a de la Oficina de Logística.   | 3.- Recepciona requerimiento (expediente) y lo deriva al equipo de trabajo de programación   |                   |             |
| Responsable del Equipo de trabajo de Programación.                                 | 4.- Recepciona requerimiento (expediente), evalúa y solicita certificación presupuestal y/o previsión presupuestal a OEPE.   |                   |             |
| Director/a Ejecutivo/a de Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.           | 5.- Evalúe certificación presupuestal y/o previsión presupuestal y emite disponibilidad presupuestal.  |                   |             |
| Responsable del Equipo de trabajo de Programación.                                 | 6.- Recepciona certificación presupuestal y/o previsión presupuestal.<br>7.- Proyecta la modificatoria del PAC como consecuencia de la inclusión, exclusión y/o variación de tipo de proceso de selección y lo deriva a la jefatura de logística.                |                   |             |
| Jefe/a de la Oficina de Logística.   | 8.- Recepciona la proyección de modificación de PAC y lo revisa:<br><b>Es Conforme?</b><br><b>NO</b> Regresa al Responsable de programación (numero 7).<br><b>SI</b> Continúa el trámite correspondiente (es derivado a la Oficina Ejecutiva de Administración). |                   |             |
| Director/a Ejecutivo/a de Oficina Ejecutiva de Administración.                     | 9.- Recepciona el proyecto de modificación de PAC, y procede a proyectar la Resolución Administrativa que aprueba la modificación del PAC.<br>10.- Firma la Resolución Administrativa aprobando la modificación del PAC y deriva el expediente.                  |                   |             |
| Jefe/a de la Oficina de Logística.   | 11.- Recepciona el PAC modificado y lo deriva al responsable de programación.  |                   |             |
| Responsable del Equipo de trabajo de Programación.                                 | 12.- Publica en el SEACE y WEB Institucional y deriva al comité de selección.  |                   |             |
| Comité de proceso de selección   | 13.- Recepciona el expediente completo con PAC modificado y procede a la nueva convocatoria  |                   |             |
| <b>FIN</b>   | <b>Término del procedimiento</b>   |                   |             |
| <b>ENTRADAS</b>  |  |                   |             |
| <b>NOMBRE</b>  | <b>FUENTE/DESTINO</b>  | <b>FRECUENCIA</b> | <b>TIPO</b> |
| Comunicación de variación de presupuesto o disposición de variación de metas.      | OEPE - DG  | Mensual.          | Manual      |
| <b>SALIDAS</b>   |  |                   |             |
| <b>NOMBRE</b>  | <b>FUENTE</b>  | <b>FRECUENCIA</b> | <b>TIPO</b> |
| Resolución de modificación de PAC.   | Página Web del Hospital - SEACE  | Mensual..         | Manual      |





|              |  |
|--------------|--|
| DEFINICIONES | 1) <b>Plan Anual de Contrataciones.</b> - Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuestales asignados, por tipo de procedimiento de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables de procedimiento de selección.            |
|              | 2) <b>Cuadro de Necesidades.</b> - Contiene el consolidado de las necesidades de las Áreas Usuarias.   |
|              | 3) <b>Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.</b> - Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso de internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.   |
|              | 4) <b>Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</b> - Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los órganos rectores de los Sistemas Administrativos del Estado.   |
|              | 5) <b>Áreas Usuarias.</b> - Son aquellas Unidades Estructurales que requieren algunos Bienes y Servicios para el cumplimiento de sus actividades.  |
|              | 6) <b>Indagación de Mercado.</b> - Averiguaciones previas realizadas mediante cotizaciones, compras recientes y similares al objeto del proceso, información solicitada a otras entidades, etc., para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, así como el valor referencial.  |
|              | 7) <b>PIA.</b> - Presupuesto Institucional de Apertura.  |
|              | 8) <b>Bienes.</b> - Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines  |
|              | 9) <b>Suministro.</b> - La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.  |
|              | 10) <b>Obra.</b> - Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos. |
|              | 11) <b>PIM.</b> - Presupuesto Institucional modificado.  |
| REGISTROS    | - Archivo de Logística   |
| ANEXOS       | - Flujograma. (02 Y 03)  |

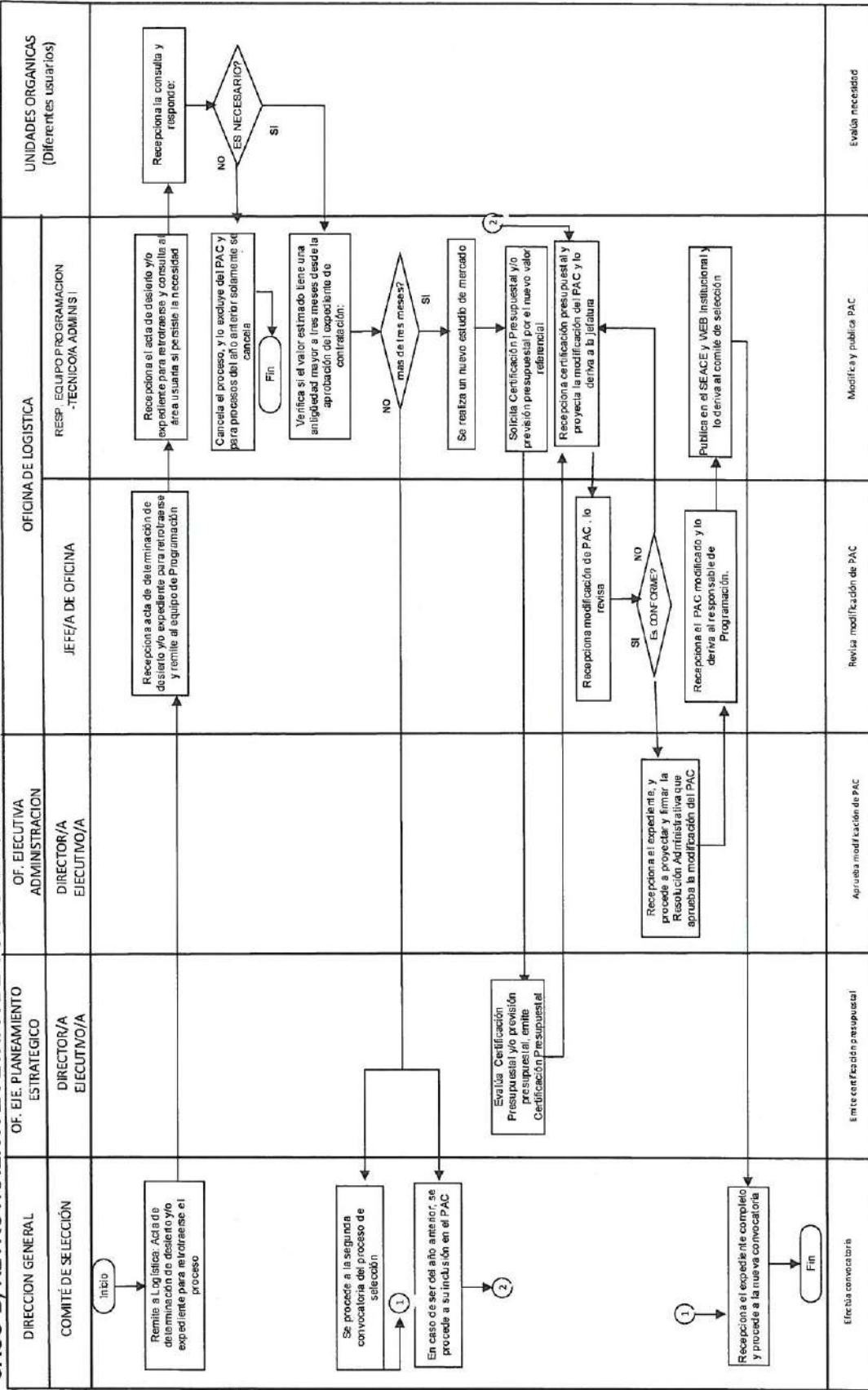






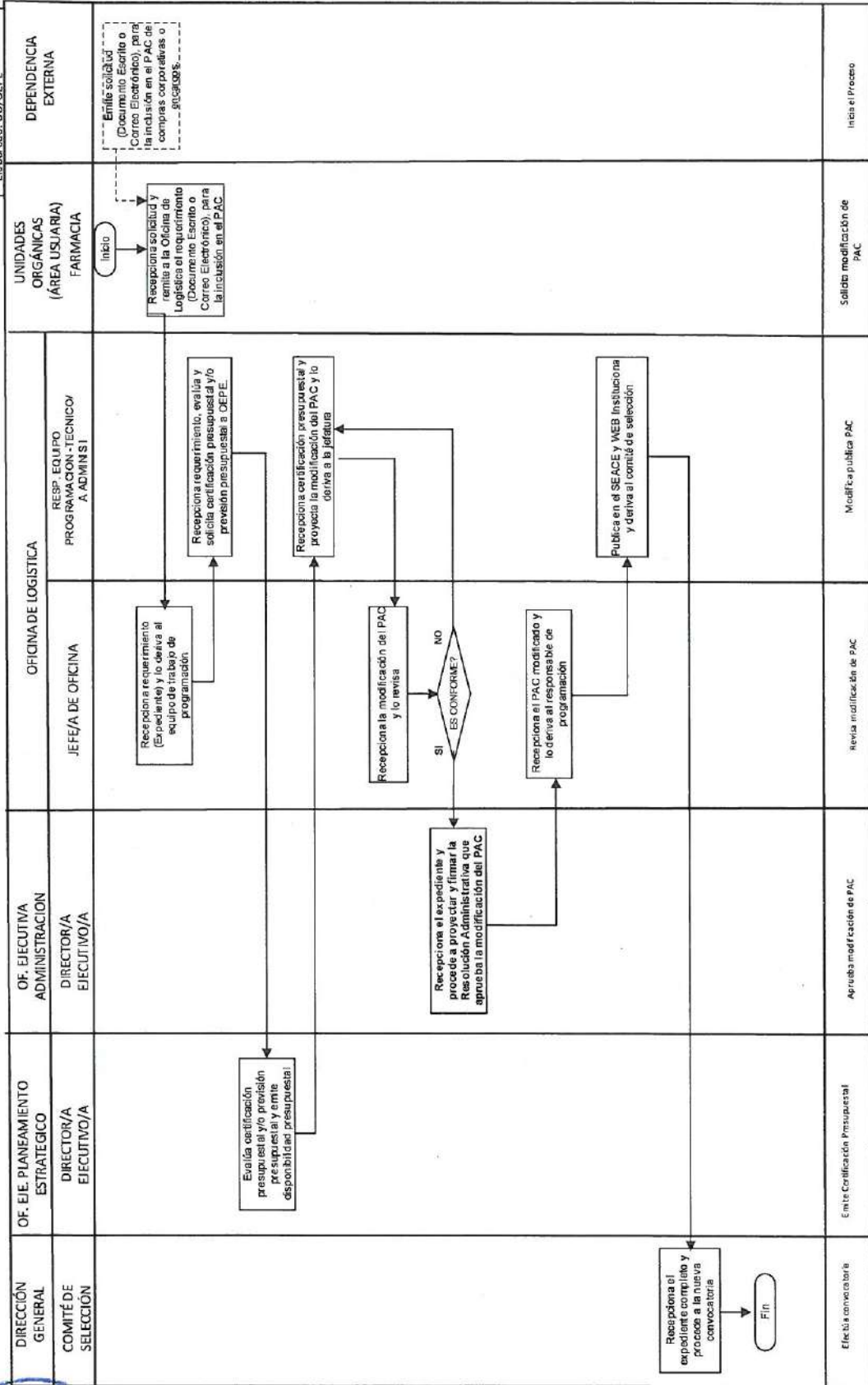
# MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL HOSPITAL "HERMILO VALDIZÁN" CASO A) SEGUNDA O MAS CONVOCATORIA POR DETERMINACIÓN DE DESIERTO. CASO B) RETROTRAER A LA ETAPA DE CONVOCATORIA POR ANULACIÓN DE PROCESO.

Nº Procedimiento: **02**  
Fecha: 27.12.2017  
Situación: ACTUAL  
Elaborado: UO/OEPE



Nº Procedimiento: **03**  
FECHA: 27.12.2017  
Situación: ACTUAL  
Elaborado: LUD/OEPE

**MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"  
CASO C) COMPRAS CORPORATIVAS MOTIVADAS POR DEPENDENCIAS EXTERNAS**







FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

|  |   |        |              |
|--|---|--------|--------------|
| PROCESO  | LOGÍSTICO INTEGRADO   |        |              |
| SUB PROCESO  | ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN  |        |              |
| PROCEDIMIENTO  | CONTRATACIÓN SIN PROCESO SELECCIÓN (MENORES O IGUAL A 8 UIT) SUJETO A SUPERVISIÓN, DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN .                         | FECHA  | AGOSTO -2018 |
|  |   | CÓDIGO | 001 - AC     |
| PROPÓSITO  | Adquirir o contratar los bienes, obras y servicios requeridos y programados para este tipo de adquisición.                                  |        |              |
| ALCANCE  | Todas las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán   |        |              |
| MARCO LEGAL  | a) Ley 26842, Ley General de Salud y Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud  |        |              |
|  | b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.  |        |              |
|  | c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.   |        |              |
|  | d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.                                  |        |              |
|  | e) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.  |        |              |
|  | f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.   |        |              |
|  | g) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.  |        |              |
|  | h) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.                              |        |              |
|  | i) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la ley de Código de Ética de la Administración Pública.                                   |        |              |
|  | j) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.           |        |              |
|  | k) Resolución Directoral N° N°657-2017/MINSA , que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Hospital Hermilio Valdizán |        |              |
| l) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.                             |   |        |              |
| m) Resolución N°010-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones. |   |        |              |

ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR                               | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE       | RESPONSABLE   |
|---|------------------|--------------|---|
| Porcentaje de requerimientos atendidos. | Porcentaje       | SEACE - SIGA | Oficina de Logística - Equipo de Trabajo de Adquisiciones |

NORMAS Y REQUISITOS

**A.- La Ley N° 30225, Ley de Contrataciones de Estado, En el artículo 5° a la letra dice: " Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco. En el artículo 20° a la letra dice: " Prohibición de fraccionamiento.- Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente Ley y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública. El reglamento establece los casos o supuestos debidamente justificados que no constituyen fraccionamiento".**

**C.- Resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Código de ética del Hospital Hermilio Valdizán.**







**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

| RESPONSABLE   | INICIO   |
|---|--|
| Unidades Orgánicas  | 1.- Realiza pedido:<br>a) programado<br>Registra el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios en SIGA:<br>Adjunta pedido a través del SIGA, definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones y se remite a Logística.<br>b) No programado:<br>Solicita requerimiento, adjuntando pedido a través del SIGA, definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones. Adjunta formato de "No Programado" y se remite a OEA  |
| Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.                         | 2.- Autoriza la Adjudicación solicitada  |
| Jefe de Oficina de Logística.   | 3.- Recepciona la Autorización de la Adjudicación y deriva   |
| Responsable. Equipo de trabajo de Programación. Técnico/a Administrativo II | 4.- Recibe y revisa requerimiento y deriva para inicio de acciones administrativas.  |
| Equipo de trabajo de Programación. Técnico/a en Administración I            | 5.- Verifica el requerimiento de los usuarios en el cuadro de necesidades, teniendo cuidado de incurrir en fraccionamiento de las contrataciones de bienes, servicios u obras y de no sobrepasar el valor estipulado, asimismo verificar cuidadosamente las respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencias.   |
| Equipo de trabajo de Programación. Técnico/a en Administrativo I            | 6.- Realiza indagación de precios mediante posibilidades que ofrece el mercado, según especificaciones técnicas y términos de referencia requeridos.<br>7.- Elabora solicitud de Certificación presupuestal y/o previsión presupuestal   |
| Responsable de equipo de trabajo de Programación.                           | 8.- Revisa documentación y da visto bueno a solicitud de disponibilidad presupuestal   |
| Jefe de Oficina de Logística.   | 9.- Revisa y visa la solicitud de certificación presupuestal y remite a OEPE.  |
| Director de Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.                  | 10.- Evalúa solicitud Certificación Presupuestal y/o previsión presupuestal y emite disponibilidad presupuestal, registrando la certificación presupuestal y fase de compromiso en SIAF y remite expediente a Equipo de trabajo de Programación  |
| Equipo de trabajo de Programación. Técnico/a en Administrativo I            | 11.- Remite expediente a Equipo de Trabajo de Adquisiciones  |
| Equipo de trabajo de Adquisiciones. Técnico/a en Administrativo I           | 12.- Realiza indagación de precios mediante posibilidades que ofrece el mercado, según especificaciones técnicas y términos de referencia requeridos; recopilando hasta dos fuentes de información para determinar valor referencial<br>13.- Elabora cuadro comparativo con precio referencial.<br>14.- Otorga la Buena Pro a la mejor propuesta y si se determina que la propuesta es menor a la certificación se informa a Equipo de Trabajo de programación para que realice la rebaja de certificación respectiva. Si la propuesta es mayor a la certificación se informa a Equipo de Trabajo de programación para que realice la ampliación de certificación respectiva.<br>15.- Elabora la Orden con su debido procedimiento coordinando con el solicitante. |
| Responsable de equipo de trabajo de adquisiciones.                          | 16.- Revisa y firma las ordenes  |
| Jefe de Oficina de Logística  | 17.- Revisa y suscribe las órdenes para su respectiva revisión a la Oficina de Economía (Control Previo).  |







|   |  |                   |             |
|---|--|-------------------|-------------|
| Responsable de equipo de trabajo de adquisiciones.              | 18.- Recibe órdenes revisadas por control previo y una copia remite a Almacén General.   |                   |             |
| FIN   | Término del procedimiento  |                   |             |
| <b>ENTRADAS</b>   |  |                   |             |
| <b>NOMBRE</b>   | <b>FUENTE/DESTINO</b>  | <b>FRECUENCIA</b> | <b>TIPO</b> |
| Pedido de adquisición de bienes, y/o contratación de servicios. | Unidades Orgánicas   | Variable.         | Mecanizado  |
| <b>SALIDAS</b>  |  |                   |             |
| <b>NOMBRE</b>   | <b>FUENTE</b>  | <b>FRECUENCIA</b> | <b>TIPO</b> |
| Orden de compra (O/C) u Orden de Servicio (O/S) emitido.        | Oficina de Logística   | Variable.         | Mecanizado  |
|   | <p><b>1) Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.-</b> Es un sistema de ejecución, no de formulación presupuestal ni de asignación (trimestral y mensual), que es otro sistema. Si toma como referencia el marco presupuestal y sus tablas, a sido diseñado como una herramienta muy ligada a la gestión financiera del tesoro público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras su registro está organizado en dos partes: <b>a)</b> Registro Administrativo (fase comprimido, devengado, girado) y <b>b)</b> Registro Contable (Contabilización de las fases así como notas contables).</p> <p><b>2) Certificación Presupuestal.-</b> La certificación de crédito presupuestario constituye un acto interno que tiene por finalidad garantizar la cobertura presupuestaria del gasto (la existencia de crédito presupuestario suficiente).</p> <p><b>3) Expediente de Contratación.-</b> Conjunto de documentos de todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, incluyendo la información previa referidas a las características técnicas, valor referencial, disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.</p> <p><b>4) Indagación de Mercado.-</b> Averiguaciones previas realizadas mediante cotizaciones, compras recientes y similares al objeto del proceso, información solicitada a otras entidades, etc., para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, así como el valor referencial.</p> <p><b>5) Términos de Referencia (TDR).-</b> Descripción elaborada por la entidad de las características y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicio y de consultoría.</p> <p><b>6) Especificaciones Técnicas (EETT).-</b> Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.</p> <p><b>7) Bienes.-</b> Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines</p> <p><b>8) Servicio en General.-</b> Cualquier actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, puede estar sujeto a resultados para poder considerar terminadas sus prestaciones.</p> |                   |             |
| <b>REGISTRO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedido - Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> <li>- Cuadro de Necesidades</li> <li>- Orden de Compra, Orden de Servicio, Hoja de termino de referencia</li> <li>- Hojas de especificaciones técnicas</li> <li>- Formato de Pedido No programado</li> </ul>  |                   |             |
| <b>ANEXOS</b>   | - Flujoograma. (04)  |                   |             |









FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

|  |   |               |   |
|--|---|---------------|---|
| <b>PROCESO</b>   | LOGÍSTICO INTEGRADO   |               |   |
| <b>SUB PROCESO</b>   | ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN  |               |   |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | LICITACIÓN PÚBLICA DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"   | <b>FECHA</b>  | AGOSTO -2018  |
|  |   | <b>CÓDIGO</b> | 002 - AC  |
| <b>PROPÓSITO</b>   | Lograr el abastecimiento oportuno de requerimientos de bienes que cuenten con expedientes de contratación aprobado y previstas en el Plan Anual de Contrataciones cuyo valor referencial es igual o mayor a S/. 400,000.00 (Ley anual de Presupuesto vigente), a través del procedimiento de selección. |               |   |
| <b>ALCANCE</b>   | Todas las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán   |               |   |
| <b>MARCO LEGAL</b>   | a) Ley 26842, Ley General de Salud.   |               |   |
|  | b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.  |               |   |
|  | c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.   |               |   |
|  | d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.  |               |   |
|  | e) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.  |               |   |
|  | f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.   |               |   |
|  | g) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.  |               |   |
|  | h) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.  |               |   |
|  | i) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la ley de Código de Ética de la Administración Pública.   |               |   |
|  | j) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.   |               |   |
|  | k) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargo del Hospital Hermilio Valdizán   |               |   |
|  | l) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.  |               |   |
|  | m) Resolución N°005-2017-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.  |               |   |
| <b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>  |   |               |   |
| <b>INDICADOR</b>   | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b>   | <b>FUENTE</b> | <b>RESPONSABLE</b>  |
| Números de procedimientos de selección con buena pro consentida/numero total de procedimientos de selección LP | Porcentaje  | SEACE - SIGA  | Oficina de Logística - Equipo de Trabajo de Adquisiciones |







**NORMAS Y REQUISITOS**

A.- EL Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones de Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF, en el artículo 49° a la letra dice: "La Entidad debe utilizar la licitación pública para contratar bienes y obras. La licitación pública contempla las siguientes etapas: 1. Convocatoria. 2. Registro de participantes. 3. Formulación de consultas y observaciones. 4. Absolución de consultas y observaciones. 5. Integración de bases. 6. Presentación de ofertas. 7. Evaluación de ofertas. 8. Calificación de ofertas. 9. Otorgamiento de la buena pro. El plazo para la presentación de ofertas no puede ser menor de veintidós (22) días hábiles, computado a partir del día siguiente de la convocatoria. Asimismo, entre la integración de las bases y la presentación de ofertas no puede mediar menos de siete (7) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de las Bases integradas en el SEACE.

B.- Resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Código de ética del Hospital Hermilio Valdizán.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

| RESPONSABLE  | INICIO   |
|--|--|
| Unidades Orgánicas   | 1.- Solicita la adquisición de bienes, suministros, mediante el informe correspondiente, adjuntando pedido a través del SIGA y remite documentos como : a) Justificación del pedido, b) Finalidad Publica, c) El objeto de la Convocatoria, d) las características o especificaciones técnicas (caso Bienes), e) si no están considerados en el Plan Anual de Contrataciones, se solicita la modificación por inclusión, f) para adquisición de activos no financieros si es por remplazo de bienes, el bien a ser remplazado debe estar registrado en el inventario de bienes y modulo patrimonial SIGA - SP en proceso de baja.  |
| Jefe/a de Oficina de Logística                                       | 2.- Recibe documento, toma conocimiento y deriva pedido a programación.  |
| Coordinador. de Programación Técnico Administrativo II               | 3.- Recibe y revisa requerimiento. Si es conforme inicia las acciones administrativas correspondientes. En caso de no ser conforme, devuelve a Jefatura de logística para ser remitido al Área usuaria para levantamiento de observaciones.  |
| Programación/Técnico Administrativo I                                | 4.- Efectúa indagaciones en el Mercado, solicitando cotizaciones a potenciales proveedores por correo, analiza las fuentes de información, recibe, imprime y analiza todas las fuentes de información utilizadas. Evalúa plazos de entrega, garantías, condiciones adicionales, registro de proveedores en el RNP, capacidad de oferta de proveedores, comportamiento del tipo de mercado. Determina el Valor Estimado incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y costos laborales de ser el caso. Para obras el valor estimado será el que establece el expediente técnico. Elabora el cuadro comparativo de indagación de mercado, y emite Resumen Ejecutivo. |
| Coordinador. de Programación Técnico Administrativo II               | 5.- Solicita certificación presupuestal y/o previsión presupuestal a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico.   |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | 6.- Aprueba Certificación Presupuestal y/o previsión presupuestal y remite a Logística (Programación). Si no aprueba, devuelve con memorando indicando tal situación a la Oficina de Logística para su posterior devolución al Usuario.  |







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital  
Hermilio ValdizánOficina Ejecutiva de  
Planeamiento Estratégico

|   |  |
|---|--|
| Coordinador. de Programación Téc. Administrativo II.          | 7.- Si se aprueba la Certificación Presupuestal verifica la programación e inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones aprobado y/o modificado. Verifica la inclusión del procedimiento en el Plan Anual de Contrataciones (si no está incluido, proceder a la modificación del PAC por inclusión de procedimiento).  |
| Jefe/a de Oficina de Logística.                               | 8.- Entrega el expediente de contratación aprobado al presidente del comité de selección designado para el desarrollo del proceso de selección hasta su culminación  |
| Comité de selección   | 9.- El presidente, Recepciona el expediente de contratación, convoca a los miembros del colegiado e instala el comité, elaboran las bases, según modelo y documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenidas en el expediente de contratación, (de ser necesario puede requerir convocar especialista en el tema), de existir observaciones u omisiones en el expediente, debe solicitar la subsanación a las áreas responsables (puede solicitar también el apoyo de las dependencias o áreas de la entidad), las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.<br>10.- solicita la aprobación de las bases a la Unidad Estructural encargada  |
| Director/a Ejecutivo/a de Oficina Ejecutiva de Administración | 11.- Revisa las bases de la Licitación Pública, firma el Documento aprobando las bases y deriva toda la documentación al presidente del comité de selección.   |
| Presidente del Comité de selección                            | 12.- Recepciona las bases aprobadas y coordina con el operador SEACE de logística para su registro y publicación en el SEACE.  |
| Operador SEACE  | 13.- Recepciona documentación y en coordinación con el comité de selección registra en el SEACE los datos de la convocatoria y bases de la Licitación Pública. Registra los documentos del expediente de contratación y Publica la convocatoria de la Licitación Pública en SEACE e imprime los reportes del SEACE y los archiva en el expediente.   |
| Mesa de partes Técnico Administrativo I                       | 14.- Recibe las consultas y observaciones de las bases, realizadas por los participantes hasta la fecha establecida en las bases (cronograma del procedimiento). Entrega al Comité de selección dicha documentación (de haberlas) el mismo día de recibidas.   |
| Comité de selección   | 15.- EXISTE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES:<br><b>NO:</b> El comité en coordinación con el Operador SEACE culminan la etapa de "Formulación de Consulta y Observaciones" en el SEACE.<br><b>SI:</b> El comité de selección absuelve las consultas y observaciones mediante el pliego absolutorio de consultas y observaciones que se elabora conforme a lo que establece el OSCE, se registra en el SEACE en coordinación con el operador SEACE de la oficina de logística, imprime copia de registro y lo archiva en el expediente. Para el caso que los postulantes soliciten elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones (apelación), se realiza las gestiones establecidas en la normativa de contratación del estado a fin de que el OSCE emita el pronunciamiento respectivo.<br>16.- Seguidamente se integran las bases incluyendo las modificaciones (producto de las consultas y observaciones), y el pronunciamiento y modificaciones del OSCE, lo registra en el SEACE en coordinación con el operador SEACE, imprime copia del registro y lo archiva en el expediente.<br>17.- Solicita la contratación del servicio de presencia notarial para la presentación de ofertas que debe realizarse en acto público e informa al Órgano de Control Institucional (OCI). |



S. MARCA I.







PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital  
Hermilio ValdizánOficina Ejecutiva de  
Planeamiento Estratégico

|   |  |
|---|--|
| Postores.                                     | 18.- Mediante acto público presentan ofertas en sobre cerrado, con presencia del notario público convocado y en la fecha prevista en el calendario del procedimiento de selección del SEACE.   |
| Notario Publico                               | 19.- El Notario Público Recepciona las ofertas de cada uno de los postores en un sobre cerrados, verifica la presentación de los documentos obligatorios, suscribe el acta correspondiente, con lo cual se da por terminado el acto público, el notario procede a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la oferta.  |
| Comité de selección                           | 20.- Verifica la presentación de los documentos obligatorios y admite ofertas que reúne los requisitos solicitados.<br>21.- Caso contrario (no reúne los requisitos) lo devuelve al postor (de no querer recibirla, queda en custodia del notario, previa comunicación al postor de que allí concluye su participación).   |
| Órgano de Control Institucional (OCI)         | 22.- En el acto de presentación de ofertas, se puede contar con un representante del Órgano de Control Institucional (OCI), quien participa como veedor, debiendo suscribir el acta correspondiente.   |
| Comité de selección                           | 23.- Previo a la evaluación, debe determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas especificadas en las bases, de no cumplir con los requisitos, la oferta se considera no admitida.<br>24.- Posteriormente evalúa las ofertas admitidas obteniéndose el orden de prelación de las ofertas en función al puntaje obtenido.<br>25.- Culminada la evaluación, se precisa si los postores que ocuparon el primer y segundo lugar en orden de prelación, cumplen con los requisitos de calificación determinados en las bases. Las ofertas que no cumplen con los requisitos serán descalificados (en caso de declararse desierto el proceso, se coordina con el operador SEACE, se publica en el SEACE y concluye dicho proceso). Luego se otorga la buena pro al postor ganador, suscribiendo el acta correspondiente y conjuntamente con el operador SEACE, publican en el SEACE, imprimiendo copia del registro y archivándolo en el expediente.<br>26.- De haber apelación dentro del plazo establecido en la normativa de contrataciones del estado, se gestiona lo requerido por el OSCE quien debe resolver y comunicar sus determinaciones a través de la ficha del proceso de selección de la vista publica del SEACE.<br>27.- En el caso que quede consentida dentro del pazo del cronograma, el comité hace devolución del expediente completo a la Oficina de Logística para que realice las gestiones de perfeccionamiento de contrato. |
| Jefe/a de Oficina de Logística.               | 28.- Recepciona el expediente completo y lo deriva al equipo de adquisiciones a fin de que se proceda al perfeccionamiento de contrato.  |
| Resp. de Adquisiciones Téc. Administrativo I. | 29.- Recepciona expediente del proceso de Licitación Publica a fin de proceder a la elaboración del Proyecto de Contrato de conformidad a los modelos del OSCE.  |
| FIN   | Término del procedimiento  |







**ENTRADAS**

| NOMBRE                               | FUENTE/DESTINO   | FRECUENCIA | TIPO       |
|--------------------------------------|--|------------|------------|
| Expediente de Contratación aprobado. | Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Administración | Variable.  | Mecanizado |

**SALIDAS**

| NOMBRE   | FUENTE               | FRECUENCIA | TIPO       |
|--|----------------------|------------|------------|
| Expediente de Contratación con Buena Pro consentida. | Comité de Selección. | Variable.  | Mecanizado |

- 1) **Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.-** Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso de internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones publicas del Perú.
- 2) **Expediente de Contratación.-** Conjunto de documentos de todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, incluyendo la información previa referidas a las características técnicas, valor referencial, disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.
- 3) **Bases.-** Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene las reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato.
- 4) **Bases Integradas.-** Documento del Proceso de Selección: Licitación Publica, Concurso Publico y Adjudicación Simplificada que contiene las reglas definitivas del proceso de selección cuyo texto incorpora las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, así como las modificaciones requerido por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión, según sea el caso; o cuyo texto coincida con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones ni se hayan realizado acciones de supervisión.
- 5) **Bienes.-** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 6) **Especificaciones técnicas (EETT).-** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 7) **Participantes.-** Proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un proceso de selección.
- 8) **Postor.-** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- 9) **Requerimiento.-** Solicitud del bien, servicio en general, consultorías u obras formuladas por el área usuaria de la entidad, que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.

**REGISTROS** - Consola de Selección del SEACE.

**ANEXOS** - Flujoograma. (05, 06 Y 07)









**“LICITACIÓN PÚBLICA DEL HOSPITAL “HERMILIO VALDIZÁN”**

Nº Procedimiento: **06**  
 Fecha: 27.12.2017  
 Situación: ACTUAL  
 Elaborado: UD/DEPE

| UNIDADES ORGANICAS (Diferentes usuarios) | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Director/a Ejecutivo/a | Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a | OFICINA DE LOGISTICA Jefe/a de Oficina | Resp. de Programación Técnico Administrativo | Técnico Administrativo | Resp. de Adquisiciones Técnico Administrativo | Operador SEACE | Comité de Selección/ Mesa de partes   | Postores  | Notario Público / OCI |
|--|--|--|--|--|------------------------|---|----------------|---|---|-----------------------|
|  |  |  |  |  |                        |   |                | <p>1</p> <p>Mesa de partes recibe las consultas y observaciones a las bases (de haberlas) y entrega el comité de selección el mismo día de recepción.</p> <p>El comité de selección absuelve las consultas y observación es mediante el pliego absoluto, luego en coordinación con el operador SEACE lo registra en el SEACE, imprime copia y lo archiva en el expediente. (En caso de apelación se procede de acuerdo a la normatividad del OSCE).</p> <p>Seguidamente se integran las bases incluyendo las modificaciones de habilitación, modificaciones y pronunciamiento de OSCE).</p> <p>Posteriormente la contratación de un notario público para la presentación de ofertas e informa a OCI para que mande un veedor.</p> | <p>Mesa de partes público presentan ofertas en sobre cerrado en presencia del notario público.</p> <p>El notario público recepciona las ofertas en sobre cerrado, verifica los documentos, suscribe acta, lo suscriben, y procede a firmar las ofertas.</p> | <p>2</p>              |









FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

|   |  |               |              |
|---|--|---------------|--------------|
| <b>PROCESO</b>  | LOGÍSTICO INTEGRADO  |               |              |
| <b>SUB PROCESO</b>  | ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN   |               |              |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>  | CONCURSO PUBLICO DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"  | <b>FECHA</b>  | AGOSTO -2018 |
|   |  | <b>CÓDIGO</b> | 003 - AC     |
| <b>PROPÓSITO</b>  | Lograr el abastecimiento oportuno de requerimientos de servicios en general y consultorías en general que cuenten con términos de referencia aprobado y previstas en el Plan Anual de Contrataciones cuyo valor referencial es igual o mayor a S/. 400,000.00 (Ley anual de Presupuesto vigente), a través del procedimiento de selección. |               |              |
| <b>ALCANCE</b>  | Todas las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán  |               |              |
| <b>MARCO LEGAL</b>  | a) Ley 26842, Ley General de Salud.  |               |              |
|   | b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.   |               |              |
|   | c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.  |               |              |
|   | d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.   |               |              |
|   | e) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.   |               |              |
|   | f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.  |               |              |
|   | g) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.   |               |              |
|   | h) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.   |               |              |
|   | i) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la ley de Código de Ética de la Administración Pública.  |               |              |
|   | j) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.  |               |              |
| k) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargo del Hospital Hermilio Valdizán |  |               |              |
| l) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.  |  |               |              |
| m) Resolución N°005-2017-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.  |  |               |              |

ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR   | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE       | RESPONSABLE   |
|---|------------------|--------------|---|
| Números de procedimientos de selección con buena pro de consentimiento/numero total de procedimientos de selección CP | Porcentaje       | SEACE - SIGA | Oficina de Logística - Equipo de Trabajo de Adquisiciones |







**NORMAS Y REQUISITOS**

A.- EL Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones de Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF, en el artículo 58° a la letra dice: "La Entidad debe utilizar el Concurso público para contratar servicios en general, consultoría en general y consultoría en obras. El concurso público contempla las siguientes etapas: 1. Convocatoria. 2. Registro de participantes. 3. Formulación de consultas y observaciones. 4. Absolución de consultas y observaciones. 5. Integración de bases. 6. Presentación de ofertas. 7. Calificación de ofertas. 8. Evaluación de ofertas. 9. Otorgamiento de la buena pro. El plazo para la presentación de ofertas no puede ser menor de veintidós (22) días hábiles, computado a partir del día siguiente de la convocatoria. Asimismo, entre la integración de las bases y la presentación de ofertas no puede mediar menos de siete (7) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de las Bases integradas en el SEACE.

B.- Resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Código de ética del Hospital Hermilio Valdizán.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

| RESPONSABLE  | INICIO   |
|--|--|
| Unidades Orgánicas   | 1.- Solicita la Contratación de servicios, conteniendo los términos de referencia, adjuntando pedido a través del SIGA y remite documentos como : a) Justificación del pedido, b) Finalidad Publica, c) El objeto de la Convocatoria, d) los términos de referencia, e) si no están considerados en el Plan Anual de Contrataciones, se solicita la modificación por inclusión.  |
| Jefe/a de Oficina de Logística                                       | 2.- Recibe documento, toma conocimiento y deriva pedido a programación.  |
| Coordinador. de Programación Técnico Administrativo II               | 3.- Recibe y revisa requerimiento. Si es conforme inicia las acciones administrativas correspondientes. En caso de no ser conforme, devuelve a Jefatura de logística para ser remitido al Área usuaria para levantamiento de observaciones.  |
| Programación/Técnico Administrativo I                                | 4.- Efectúa indagaciones en el Mercado, solicitando cotizaciones a potenciales proveedores por correo, analiza las fuentes de información, recibe, imprime y analiza todas las fuentes de información utilizadas. Evalúa plazos de entrega, garantías, condiciones adicionales, registro de proveedores en el RNP, capacidad de oferta de proveedores, comportamiento del tipo de mercado. Determina el Valor Estimado incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y costos laborales de ser el caso. Para obras el valor estimado será el que establece el expediente técnico. Elabora el cuadro comparativo de indagación de mercado, y emite Resumen Ejecutivo. |
| Coordinador. de Programación Técnico Administrativo II               | 5.- Solicita certificación presupuestal y/o previsión presupuestal a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico.   |
| Director/a Ejecutivo/a Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | 6.- Aprueba Certificación Presupuestal y/o previsión presupuestal y remite a Logística (Programación). Si no aprueba, devuelve con memorando indicando tal situación a la Oficina de Logística para su posterior devolución al Usuario.  |
| Coordinador de Programación Téc. Administrativo II.                  | 7.- Si se aprueba la Certificación Presupuestal verifica la programación e inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones aprobado y/o modificado. Verifica la inclusión del procedimiento en el Plan Anual de Contrataciones (si no está incluido, proceder a la modificación del PAC por inclusión de procedimiento).  |







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital  
Hermilio ValdizánOficina Ejecutiva de  
Planeamiento Estratégico

|   |  |
|---|--|
| Jefe/a de Oficina de Logística.                               | 8.- Entrega el expediente de contratación aprobado al presidente del comité de selección designado para el desarrollo del proceso de selección hasta su culminación  |
| Comité de selección   | 9.- El presidente, Recepciona el expediente de contratación, convoca a los miembros del colegiado e instala el comité, elaboran las bases, según modelo y documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenidas en el expediente de contratación, (de ser necesario puede requerir convocar especialista en el tema), de existir observaciones u omisiones en el expediente, debe solicitar la subsanación a las áreas responsables (puede solicitar también el apoyo de las dependencias o áreas de la entidad), las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.<br>10.- solicita la aprobación de las bases a la Unidad Estructural encargada  |
| Director/a Ejecutivo/a de Oficina Ejecutiva de Administración | 11.- Revisa las bases del Concurso Público, firma el Documento aprobando las bases y deriva toda la documentación al presidente del comité de selección.   |
| Presidente del Comité de selección                            | 12.- Recepciona las bases aprobadas y coordina con el operador SEACE de logística para su registro y publicación en el SEACE.  |
| Operador SEACE  | 13.- Recepciona documentación y en coordinación con el comité de selección registra en el SEACE los datos de la convocatoria y bases de la Licitación Pública. Registra los documentos del expediente de contratación y Publica la convocatoria de la Licitación Pública en SEACE e imprime los reportes del SEACE y los archiva en el expediente.   |
| Mesa de partes Técnico Administrativo I                       | 14.- Recibe las consultas y observaciones de las bases, realizadas por los participantes hasta la fecha establecida en las bases (cronograma del procedimiento). Entrega al Comité de selección dicha documentación (de haberlas) el mismo día de recibidas.   |
| Comité de selección   | 15.- EXISTE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES:<br><b>NO:</b> El comité en coordinación con el Operador SEACE culminan la etapa de "Formulación de Consulta y Observaciones" en el SEACE.<br><b>SI:</b> El comité de selección absuelve las consultas y observaciones mediante el pliego absolutorio de consultas y observaciones que se elabora conforme a lo que establece el OSCE, se registra en el SEACE en coordinación con el operador SEACE de la oficina de logística, imprime copia de registro y lo archiva en el expediente. Para el caso que los postulantes soliciten elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones (apelación), se realiza las gestiones establecidas en la normativa de contratación del estado a fin de que el OSCE emita el pronunciamiento respectivo.<br>16.- Seguidamente se integran las bases incluyendo las modificaciones (producto de las consultas y observaciones), y el pronunciamiento y modificaciones del OSCE, lo registra en el SEACE en coordinación con el operador SEACE, imprime copia del registro y lo archiva en el expediente.<br>17.- Solicita la contratación del servicio de presencia notarial para la presentación de ofertas que debe realizarse en acto público e informa al Órgano de Control Institucional (OCI). |
| Postores.   | 18.- Mediante acto público presentan ofertas en sobre cerrado, con presencia del notario público convocado y en la fecha prevista en el calendario del procedimiento de selección del SEACE.   |



S. MARCA I.







|   |  |
|---|--|
| Notario Publico                               | 19.- El Notario Público Recepciona las ofertas de cada uno de los postores en un sobre cerrados, verifica la presentación de los documentos obligatorios, suscribe el acta correspondiente, con lo cual se da por terminado el acto público, el notario procede a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la oferta.  |
| Comité de selección                           | 20.- Verifica la presentación de los documentos obligatorios y admite ofertas que reúne los requisitos solicitados.<br>21.- Caso contrario (no reúne los requisitos) lo devuelve al postor (de no querer recibirla, queda en custodia del notario, previa comunicación al postor de que allí concluye su participación).   |
| Órgano de Control Institucional (OCI)         | 22.- En el acto de presentación de ofertas, se puede contar con un representante del Órgano de Control Institucional (OCI), quien participa como veedor, debiendo suscribir el acta correspondiente.   |
| Comité de selección                           | 23.- Previo a la evaluación, debe determinar si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas especificadas en las bases, de no cumplir con los requisitos, la oferta se considera no admitida.<br>24.- Posteriormente evalúa las ofertas admitidas obteniéndose el orden de prelación de las ofertas en función al puntaje obtenido.<br>25.- Culminada la evaluación, se precisa si los postores que ocuparon el primer y segundo lugar en orden de prelación, cumplen con los requisitos de calificación determinados en las bases. Las ofertas que no cumplen con los requisitos serán descalificados (en caso de declararse desierto el proceso, se coordina con el operador SEACE, se publica en el SEACE y concluye dicho proceso). Luego se otorga la buena pro al postor ganador, suscribiendo el acta correspondiente y conjuntamente con el operador SEACE, publican en el SEACE, imprimiendo copia del registro y archivándolo en el expediente.<br>26.- De haber apelación dentro del plazo establecido en la normativa de contrataciones del estado, se gestiona lo requerido por el OSCE quien debe resolver y comunicar sus determinaciones a través de la ficha del proceso de selección de la vista publica del SEACE.<br>27.- En el caso que quede consentida dentro del pazo del cronograma, el comité hace devolución del expediente completo a la Oficina de Logística para que realice las gestiones de perfeccionamiento de contrato. |
| Jefe/a de Oficina de Logística.               | 28.- Recepciona el expediente completo y lo deriva al equipo de adquisiciones a fin de que se proceda al perfeccionamiento de contrato.  |
| Resp. de Adquisiciones Téc. Administrativo I. | 29.- Recepciona expediente del proceso de Licitación Publica a fin de proceder a la elaboración del Proyecto de Contrato de conformidad a los modelos del OSCE.  |
| <b>FIN</b>                                    | Término del procedimiento  |

**ENTRADAS**

| NOMBRE                               | FUENTE/DESTINO   | FRECUENCIA | TIPO       |
|--------------------------------------|--|------------|------------|
| Expediente de Contratación aprobado. | Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Administración | Variable.  | Mecanizado |







| SALIDAS  |   |            |            |
|--|---|------------|------------|
| NOMBRE   | FUENTE  | FRECUENCIA | TIPO       |
| Expediente de Contratación con Buena Pro consentida. | Comité de Selección.  | Variable.  | Mecanizado |
|  | <p>1) <b>Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.</b>- Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso de internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones publicas del Perú.</p> <p>2) <b>Expediente de Contratación.</b>- Conjunto de documentos de todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, incluyendo la información previa referidas a las características técnicas, valor referencial, disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.</p> <p>3) <b>Bases.</b>- Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene las reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato.</p> <p>4) <b>Bases Integradas.</b>- Documento del Proceso de Selección: Licitación Publica, Concurso Publico y Adjudicación Simplificada que contiene las reglas definitivas del proceso de selección cuyo texto incorpora las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, así como las modificaciones requerido por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión, según sea el caso; o cuyo texto coincida con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones ni se hayan realizado acciones de supervisión.</p> <p>5) <b>Bienes.</b>- Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.</p> <p>6) <b>Especificaciones técnicas (EETT).</b>- Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.</p> <p>7) <b>Participantes.</b>- Proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un proceso de selección.</p> <p>8) <b>Postor.</b>- La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.</p> <p>9) <b>Requerimiento.</b>- Solicitud del bien, servicio en general, consultorías u obras formuladas por el área usuaria de la entidad, que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.</p> |            |            |
| <b>REGISTROS</b>                                     | - Consola de Selección del SEACE.   |            |            |
| <b>ANEXOS</b>  | - Flujiograma. (08, 09 Y 10)  |            |            |









**CONCURSO PÚBLICO DEL HOSPITAL "HERMILO VALDIZÁN"**

Nº Procedimiento: **09**  
 Fecha: 27.12.2017  
 Situación: ACTUAL  
 Elaborador: UO/JOPE

| UNIDADES ORGANICAS (Diferentes usuarias) | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Director/a Ejecutivo/a | Oficina Ejecutiva de Administración Director/a Ejecutivo/a | OFICINA DE LOGÍSTICA Jefe/a de Oficina | Resp. de Programación Técnico Administrativo | Técnico Administrativo | Resp. de Adquisiciones Técnico Administrativo | Operador SEACE | Notario Público / OCI |
|--|--|--|--|--|------------------------|---|----------------|-----------------------|
|  |  |  |  |  |                        |   |                | <p>Postores</p>       |

**1**

Mesa de partes recibe las consultas y observaciones a las bases (de haberes) y entrega al comité de selección el mismo día de recepción.

El comité de selección absuelve las consultas y observaciones mediante el pliego absoluto, luego en coordinación con el operador SEACE lo registra en el SEACE, imprime copia y lo archiva en el expediente (En caso de apelación se procede de acuerdo a la normatividad del OSCE).

Seguidamente se integran las bases incluyendo las modificaciones de haberes, modificaciones y/o pronunciamiento de OSCE).

Posteriormente la contratación de un notario público para la presentación de ofertas e informa a OCI para que mande un vector.

Mediante acto público se presentan ofertas en sobre cerrado en presencia del notario público.

El notario público recepciona las ofertas en sobre cerrado, verifica los documentos obligatorios, suscribe acta, lo suscribe y procede a firmar las ofertas.

**2**









## FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

|                      |   |               |              |
|----------------------|---|---------------|--------------|
| <b>PROCESO</b>       | LOGÍSTICO INTEGRADO   |               |              |
| <b>SUB PROCESO</b>   | ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN  |               |              |
| <b>PROCEDIMIENTO</b> | SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"  | <b>FECHA</b>  | AGOSTO -2018 |
|                      |   | <b>CÓDIGO</b> | 004 - AC     |
| <b>PROPÓSITO</b>     | Contratar la adjudicación de bienes y servicios comunes, requeridos y previstos en el Plan Anual de Contrataciones, estableciendo actividades para la presentación, evaluación y otorgamiento de la Buena Pro, por propuestas de procedimientos de Subasta Inversa Electrónica. |               |              |
| <b>ALCANCE</b>       | Todas las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán   |               |              |
| <b>MARCO LEGAL</b>   | a) Ley 26842, Ley General de Salud.   |               |              |
|                      | b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.  |               |              |
|                      | c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.   |               |              |
|                      | d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.  |               |              |
|                      | e) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.  |               |              |
|                      | f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.   |               |              |
|                      | g) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.  |               |              |
|                      | h) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.  |               |              |
|                      | i) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la ley de Código de Ética de la Administración Publica.   |               |              |
|                      | j) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.   |               |              |
|                      | k) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargo del Hospital Hermilio Valdizán   |               |              |
|                      | l) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.  |               |              |
|                      | m) Resolución N°010-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.  |               |              |

### ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR  | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE       | RESPONSABLE   |
|--|------------------|--------------|---|
| Cumplimiento del cronograma de procesos de contratación publicados en el Hospital Hermilio Valdizán. | Porcentaje       | SEACE - SIGA | Oficina de Logística - Equipo de Trabajo de Adquisiciones |
| Procedimientos de Selección de Subasta Inversa Electrónica Adjudicadas.                              | Porcentaje       | SEACE - SIGA | Oficina de Logística - Equipo de Trabajo de Adquisiciones |







### NORMAS Y REQUISITOS

**A.-** EL Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones de Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF, en el **artículo 78°** a la letra dice: "**Definición.-** Mediante Subasta Inversa Electrónica se contratan bienes y servicios comunes. El postor ganador es aquel que oferte el menor precio por los bienes y/o servicios objeto de dicha Subasta. El acceso a la Subasta Inversa Electrónica y el procedimiento correspondiente se realizan directamente a través del SEACE. La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS genera y aprueba las fichas técnicas de los bienes y servicios transables, de acuerdo a lo previsto en la Directiva que emita para estos efectos, las que son incluidas en un Listado de Bienes y Servicios Comunes al que se accede a través del SEACE, pudiendo ser objeto de modificación o exclusión, previo sustento técnico. Para aprobar una ficha técnica la Central de Compras – PERÚ COMPRAS puede solicitar información u opinión técnica a Entidades del Estado, las que deben brindar dicha información de manera idónea y oportuna, bajo responsabilidad. Así también, puede solicitar información a gremios, organismos u otras que se estime pertinente.

**B.-** El **Artículo 80°** de la misma norma, a la letra dice: **Etapas de la Subasta Inversa Electrónica.-** El procedimiento de subasta inversa electrónica tiene las siguientes etapas: **1.** Convocatoria. **2.** Registro de participantes, registro y presentación de ofertas. **3.** Apertura de ofertas y periodo de lances. **4.** Otorgamiento de la buena pro. El desarrollo del procedimiento de selección, a cargo de las Entidades, se sujeta a los lineamientos previstos en la Directiva y en la documentación de orientación que emita OSCE.

**C.-** **Resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015**, Código de ética del Hospital Hermilio Valdizán.

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| RESPONSABLE   | INICIO   |
|---|--|
| Unidades Orgánicas  | 1.- Solicita la adquisición de bienes o servicios comunes, previa verificación del listado, determinando si alguno de ellos satisface su necesidad, formulando el requerimiento incluyendo la cantidad, el plazo, la forma y el lugar de entrega o la prestación del servicio y demás condiciones sin desnaturalizar lo establecido en la ficha técnica. Y remite documentos como : <b>a)</b> Justificación del pedido, <b>b)</b> Finalidad Publica, <b>c)</b> El objeto de la Convocatoria, <b>d)</b> los términos de referencia, <b>e)</b> si no están considerados en el Plan Anual de Contrataciones, se solicita la modificación por inclusión. |
| Jefe/a de Logística.                                      | 2.- Recibe documento, toma conocimiento y deriva pedido a programación.  |
| Coordinador de equipo Programación Téc. Administrativo II | 3.- Verifica la existencia de fichas técnicas en OSCE – SEACE<br><b>EXISTE?:</b><br><b>NO.-</b> no procede la subasta inversa electrónica.<br><b>SI.-</b> Continúa el trámite correspondiente.<br>4.- Recibe y revisa requerimiento. Si es conforme inicia las acciones administrativas correspondientes, en caso de no ser conforme, devuelve a la jefatura de logística para ser derivado al área usuaria para levantamiento de observaciones.   |







|  |   |
|--|---|
| <p>Programación.<br/>Técnico<br/>Administrativo I</p>      | <p>5.- Efectúa el estudio de Mercado, solicitando cotizaciones por correo a potenciales proveedores, analiza las fuentes de información, recibe, imprime y analiza todas las utilizadas. Evalúa plazos de entrega, garantías, condiciones adicionales, capacidad de oferta, comportamiento del tipo de mercado. Determina el Valor Estimado incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y costos laborales de ser el caso. Elabora el cuadro comparativo de indagación de mercado y emite resumen ejecutivo.</p>  |
| <p>Coordinador de Programación Téc. Administrativo II</p>  | <p>6.- Solicita certificación presupuestal y/o previsión presupuestal a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.</p>   |
| <p>Director/a Ejecutivo/a de Planeamiento Estratégico.</p> | <p>7.- Aprueba certificación presupuestal y/o previsión presupuestal y remite a logística (programación), de no aprobar devuelve con memorando, indicando la situación a la Oficina de Logística para la devolución al usuario.</p>   |
| <p>Coordinador de Programación Téc. Administrativo II</p>  | <p>8.- Recepciona la certificación presupuestal aprobada, verifica la programación e inclusión en el PAC (de no estar incluido procede a la modificación por inclusión).</p>  |
| <p>Jefe/a de la Oficina de Logística.</p>                  | <p>9.- Revisa el expediente de contratación certificado y deriva a Administración para su correspondiente aprobación.</p>   |
| <p>Director/a Ejecutivo/a de Administración</p>            | <p>10.- Revisa el expediente y procede su respectiva aprobación y deriva al Órgano encargado de las contrataciones – Oficina de Logística.</p>  |
| <p>Jefe/a de la Oficina de Logística (OEC)</p>             | <p>11.- Recepciona el expediente y coordina con el operador SEACE de logística para su registro y publicación (convocatoria) en el SEACE.</p>   |
| <p>Participantes (Postores).</p>                           | <p>12.- El participante presentara sus ofertas a través del SEACE, el sistema le solicitara la confirmación de presentación de oferta, generando el aviso electrónico de presentación de oferta.<br/>13.- La presentación de ofertas se realiza en una sola oportunidad y por todos los ítems registrados.</p>  |
| <p>Sistema SEACE</p>                                       | <p>14.- A partir del día siguiente hábil, de 8.00 a 16.00 horas se efectúa la apertura de ofertas (duración mínima de 2 horas).<br/>15.- El sistema Realiza la apertura de ofertas en la hora y fecha señalada en el calendario, verificando la presentación como mínimo de dos ofertas por ítems (de no haberlo se declara desierto), para continuar con el periodo de lance.<br/>16.- el periodo de lances permite a los postores mejorar los montos e sus ofertas a través de lances sucesivos.</p>  |
| <p>Participantes (Postores).</p>                           | <p>17.- Accede al sistema SEACE a través del usuario y contraseña, ingresa a la ficha del procedimiento y mejora sus precios mediante lances en línea, visualizando el monto de su oferta..</p>   |
| <p>Sistema SEACE</p>                                       | <p>18.- le indica si su ofertas es la mejor o si esta perdiendo o empatando hasta ese momento.<br/>19.- Cinco minutos antes de finalizar la etapa de lances, el sistema envía una alerta para que los postores envíen sus últimos lances, pasado los cinco minutos se cierra el ciclo no permitiendo mas lances.<br/>20.- El sistema procesa los lances recibidos, ordena a los postores por ítems y según el monto de su último lance y establece el orden de prelación de los postores.<br/>21.- El sistema genera un reporte, permitiendo a la entidad visualizar el último monto ofertado por los postores y el orden de prelación, que quedara registrado en el sistema.</p> |







PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital  
Hermilio ValdizánOficina Ejecutiva de  
Planeamiento Estratégico

|  |   |                   |             |
|--|---|-------------------|-------------|
|  | 22.- En caso de empate, el sistema, efectuará automáticamente el sorteo para establecer el primer y segundo lugar en el orden de prelación.   |                   |             |
| Jefe/a de la Oficina de Logística (OEC)  | 23.- Verificaran que los postores que han obtenido el primer y segundo lugar hayan presentado la documentación requerida en las bases.<br>24.- De existir subsanación electrónica (se suspende el otorgamiento de la buena pro) de conformidad a artículo 39° del reglamento de la Ley de contrataciones, se notifica al postor a través del sistema que debe subsanar documentos, el mismo que debe efectuarse por el mismo medio, caso contrario se revisara las demás ofertas respetando el orden de prelación.<br>25.- De estar conforme toda la documentación se procede a otorgar la buena pro al postor que ocupó el primer lugar.<br>26.- Elabora el acta de otorgamiento de la buena pro, con los resultados de los primeros y segundos lugares obtenidos por cada ítems, de haber descalificados se sustenta y de haber subsanación se detalla. Dicha acta debe ser publicado en el SEACE el mismo día de otorgada la buena pro.<br>27.- Remite una copia del Acta al Director Ejecutivo de Administración y el expediente con el Acta a la Oficina de Logística. |                   |             |
| Director/a Ejecutivo/a de Administración   | 28.- Recepciona la copia del Acta de otorgamiento de la buena pro y procede a archivarlo.   |                   |             |
| Jefe/a de Oficina de Logística.  | 29.- Recepciona el Acta de otorgamiento de la buena pro y el expediente de contratación y procede a derivarlo al equipo de Adquisiciones.   |                   |             |
| Coordinador de Adquisiciones Téc. Administrativo I                                     | 30.- Recepción el Acta de otorgamiento de la buena pro y el expediente de contratación, para luego proceder a la suscripción del contrato (elaboración de la orden de compra u orden de servicio).  |                   |             |
| <b>FIN</b>   | <b>Término del procedimiento</b>  |                   |             |
| <b>ENTRADAS</b>  |   |                   |             |
| <b>NOMBRE</b>  | <b>FUENTE/DESTINO</b>   | <b>FRECUENCIA</b> | <b>TIPO</b> |
| Pedido de adquisición de bienes, suministros o contratación de obras.                  | Unidades Orgánicas  | Variable.         | Mecanizado  |
| <b>SALIDAS</b>   |   |                   |             |
| <b>NOMBRE</b>  | <b>FUENTE</b>   | <b>FRECUENCIA</b> | <b>TIPO</b> |
| Contrato de provisión de bienes, suministros o contrato de ejecución de obra licitada. | Oficina de Logística  | Variable.         | Mecanizado  |
| <b>DEFINICIONES</b>  | <b>1) Plan Anual de Contrataciones.-</b> Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuestales asignados, por tipo de procedimiento de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables de procedimiento de selección.  |                   |             |







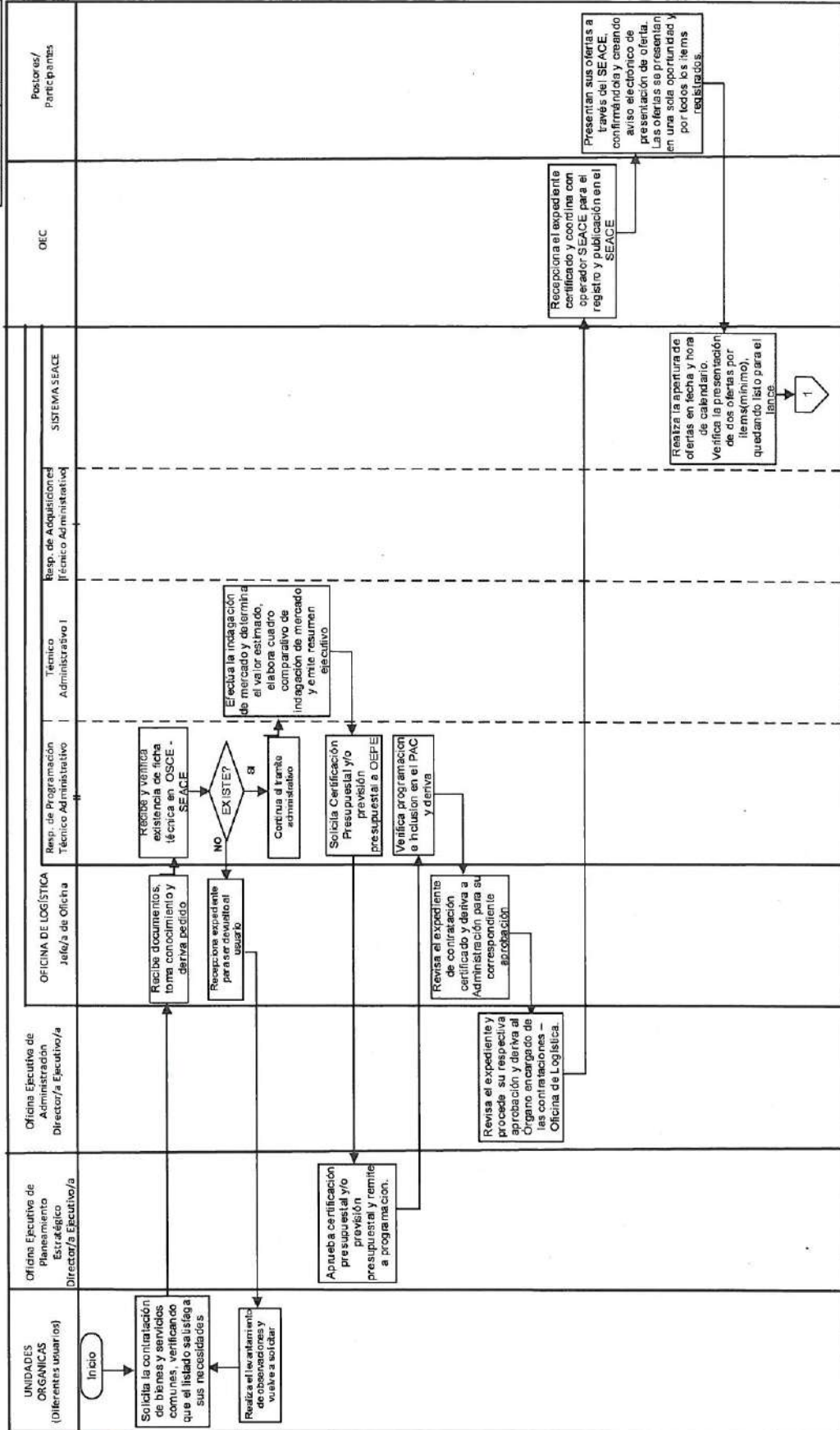
|                  |  |
|------------------|--|
|                  | <p><b>2) Procedimiento por Tipo de Selección.-</b> Procedimientos administrativos especiales conformados por un conjunto de actos administrativos, de administración, hechos administrativos que tienen por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las entidades del estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de obras.</p> <p><b>3) Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.-</b> Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso de internet, a fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.</p> <p><b>4) Sistema Integrado de Gestión Administrativa.-</b> Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por órganos rectores de Sistemas Administrativos del Estado.</p> <p><b>5) Expediente de Contratación.-</b> Conjunto de documentos de todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, incluyendo la información previa referidas a las características técnicas, valor referencial, disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.</p> <p><b>6) Indagación de Mercado.-</b> Averiguaciones previas realizadas mediante cotizaciones, compras recientes y similares al objeto del proceso, información solicitada a otras entidades, etc., para determinar las características que se adquirirá o contratará, así como el valor referencial.</p> <p><b>7) Especificaciones Técnicas (EETT).-</b> Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a contratar. Incluye las cantidades, calidades y condiciones que deben ejecutarse las obligaciones.</p> <p><b>8) Convenio Marco.-</b> Es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las entidades deberán contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través del Catalogo Electrónico de Convenio Marco.</p> <p><b>9) Bases.-</b> Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato.</p> <p><b>10) Bienes.-</b> Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines</p> <p><b>11) Suministro.-</b> La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.</p> <p><b>12) Postor.-</b> La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.</p> |
| <b>REGISTROS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> <li>- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE</li> </ul>  |
| <b>ANEXOS</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flujograma. (11 Y 12)</li> </ul>  |





**SUBASTA INVERSA ELECTRONICA DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"**

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Nº Procedimiento: | <b>11</b>  |
| Fecha:            | 27.12.2017 |
| Situación:        | ACTUAL     |
| Elaborado:        | UD/OEPE    |









**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

|   |  |               |   |
|---|--|---------------|---|
| <b>PROCESO</b>  | LOGÍSTICO INTEGRADO  |               |   |
| <b>SUB PROCESO</b>  | ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN   |               |   |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>  | ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN   | <b>FECHA</b>  | AGOSTO -2018  |
|   |  | <b>CÓDIGO</b> | 005 - AC  |
| <b>PROPÓSITO</b>  | Contratar la adjudicación de bienes, suministros, obras y servicios, requerido por las unidades estructurales y previstas en el Plan Anual de Contrataciones, estableciendo actividades para la presentación, evaluación y otorgamiento de la Buena Pro, por propuestas de procedimientos de selección de Adjudicación Simplificada. |               |   |
| <b>ALCANCE</b>  | Todas las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán  |               |   |
| <b>MARCO LEGAL</b>  | a) Ley 26842, Ley General de Salud.  |               |   |
|   | b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.   |               |   |
|   | c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.  |               |   |
|   | d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.   |               |   |
|   | e) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.   |               |   |
|   | f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.  |               |   |
|   | g) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.   |               |   |
|   | h) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.   |               |   |
|   | i) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la ley de Código de Ética de la Administración Pública.  |               |   |
|   | j) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.  |               |   |
|   | k) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargo del Hospital Hermilio Valdizán  |               |   |
|   | l) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.   |               |   |
|   | m) Resolución N°010-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.   |               |   |
| <b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>   |  |               |   |
| <b>INDICADOR</b>  | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b>  | <b>FUENTE</b> | <b>RESPONSABLE</b>  |
| Cumplimiento del cronograma de los procesos de contratación publicados en el Hospital Hermilio Valdizán | Porcentaje   | SEACE - SIGA  | Oficina de Logística - Equipo de Trabajo de Adquisiciones |
| Proceso de adjudicación Simplificada, adjudicada  | Porcentaje   | SEACE         | Oficina de Logística - Equipo de Trabajo de Adquisiciones |







**NORMAS Y REQUISITOS**

**A.-** EL Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones de Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF, en el artículo 66° a la letra dice: "La adjudicación simplificada contempla las siguientes etapas: 1. Convocatoria y publicación de bases. 2. Registro de participantes. 3. Formulación de consultas y observaciones. 4. Absolución de consultas y observaciones. 5. Integración de bases. 6. Presentación de ofertas. 7. Evaluación y calificación. 8. Otorgamiento de la buena pro.

**B.- Resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Código de ética del Hospital Hermilio Valdizán.**

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

| RESPONSABLE  | INICIO   |
|--|--|
| Unidades Orgánicas   | 1.- Solicita la adquisición de bienes, suministros o contratación de obras, servicios o consultorías, mediante el informe correspondiente, adjuntando pedido a través del SIGA y remite documentos como : a) Justificación del pedido, b) Finalidad Publica, c) Objeto de la Convocatoria, d) las características o especificaciones técnicas (caso Bienes), e) Los expediente técnico en caso de obras, f) Los términos de referencia en caso de servicios, g) si no están considerados en el Plan Anual de Contrataciones, se solicita la modificación por inclusión.  |
| Jefe/a de la Oficina de Logística.                                       | 2.- Recibe documento, toma conocimiento y deriva pedido a programación.  |
| Coordinador de equipo Programación Téc. Administrativo II                | 3.- Recibe y revisa requerimiento. Si es conforme inicia las acciones administrativas correspondientes, en caso de no ser conforme, devuelve a la jefatura de logística para ser derivado al área usuaria para levantamiento de observaciones.   |
| Programación. Técnico Administrativo                                     | 4.- Efectúa indagación en el mercado, solicitando cotizaciones por correo a potenciales proveedores, analiza las fuentes de información, recibe, imprime y analiza todas las fuentes de información utilizadas. Evalúa plazos de entrega, garantías, condiciones adicionales, capacidad de oferta de proveedores, comportamiento del tipo de mercado. Determina el Valor Estimado incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y costos laborales de ser el caso. Para obras el valor estimado será el que establece el expediente técnico. Elabora el cuadro comparativo de indagación de mercado y emite resumen ejecutivo. |
| Coordinador de Programación Téc. Administrativo II                       | 5.- Solicita certificación presupuestal y/o previsión presupuestal a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.   |
| Director/a Ejecutivo/a de Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. | 6.- Aprueba certificación presupuestal y/o previsión presupuestal y remite a logística (programación), de no aprobar devuelve con memorando, indicando la situación a la Oficina de Logística para la devolución al usuario.   |







PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital  
Hermilio ValdizánOficina Ejecutiva de  
Planeamiento Estratégico

|  |  |
|--|--|
| Coordinador de Programación Téc. Administrativo II             | 7.- Aprobada la certificación presupuestal, verifica la programación e inclusión en el PAC aprobado y/o modificado. Verifica la inclusión del procedimiento en el PAC (de no estar incluido procede a la modificación por inclusión).  |
| Jefe/a de la Oficina de Logística (OEC)                        | 8.- Entrega el expediente de contratación certificado, al OEC o al presidente del Comité de selección designado para el desarrollo del proceso de selección.   |
| Jefe/a de la Oficina de Logística (OEC) o Comité de Selección. | 9.- El presidente, recepciona el expediente de contratación, convoca a los miembros del colegiado e instala el comité (para el caso de comité). Elaboran las bases, según modelo y documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenidas en el expediente de contratación, (de ser necesario puede requerir convocar especialista en el tema), de existir observaciones u omisiones en el expediente, debe solicitar la subsanación a las áreas responsables (puede solicitar también el apoyo de las dependencias o áreas de la entidad), las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.<br>10.- solicita la aprobación de las bases a la Unidad Estructural encargada                         |
| Director/a Ejecutivo/a de Administración                       | 11.- Revisa las bases de la Adjudicación Simplificada, firma el Documento aprobando las bases y deriva toda la documentación al presidente del comité de selección.  |
| Jefe/a de la Oficina de Logística (OEC) o Comité de Selección. | 12.- Recepciona las bases aprobadas y coordina con el operador SEACE de logística para su registro y publicación (convocatoria) en el SEACE.<br>13.- Recibe las consultas y observaciones de las bases, realizadas por los participantes hasta la fecha establecida en las bases.<br>14.- Absuelve las consultas y observaciones (solicitando pronunciamiento del área usuaria-requerimiento- o a logística –valor referencial) utilizando el formato correspondiente.<br>15.- Seguidamente se integran las bases en el formato correspondiente incluyendo las modificaciones (producto de las consultas y observaciones), publicándolo en el SEACE.   |
| Postores   | 16.- Presentan las Ofertas en sobre cerrado y en la fecha prevista en el calendario, dirigido al jefe de Logística o al presidente del comité de selección (vía mesa de partes) de ser el caso.  |
| Jefe/a de la Oficina de Logística (OEC) o Comité de Selección. | 17.- Efectúan la apertura de ofertas, debiendo suscribir las actas respectivas y coordina con el operador SEACE para su publicación.<br>18.- Coordina con el operador SEACE y verifica la existencia de recurso impugnativo en el SEACE, de no existir se efectúa el consentimiento del otorgamiento de la buena pro al día siguiente de cumplido los cinco días hábiles después de otorgada la buena pro.<br>19.- De existir apelación, se gestiona lo requerido por el OSCE, quien resuelve y comunica sus determinaciones a través de la ficha del proceso de selección de la vista pública del SEACE.<br>20.- Comunica a la Oficina de Logística el consentimiento de la buena pro, remitiéndole el expediente de contratación completa. |



S. MARCA I.







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital  
Hermilio ValdizánOficina Ejecutiva de  
Planeamiento Estratégico

| Jefe/a de Oficina de Logística.  | 21.- Recepciona el comunicado de la buena pro y el expediente de contratación y lo deriva al equipo de adquisiciones.                                   |            |            |
|--|---|------------|------------|
| Coordinador de Adquisiciones Téc. Administrativo I   | 22.- Recepción el expediente de contratación, para luego proceder a la suscripción del contrato, elaboración de la orden de compra u orden de servicio. |            |            |
| FIN  | Término del procedimiento   |            |            |
| ENTRADAS   |   |            |            |
| NOMBRE   | FUENTE/DESTINO  | FRECUENCIA | TIPO       |
| Pedido de adquisición de bienes, suministros o contratación de obras, servicios o consultoría. | Unidades Orgánicas  | Variable.  | Mecanizado |
| SALIDAS  |   |            |            |
| NOMBRE   | FUENTE  | FRECUENCIA | TIPO       |
| Contrato de provisión de bienes, suministros o contrato de ejecución de obra licitada.         | Oficina de Logística  | Variable.  | Mecanizado |

**DEFINICIONES**

- 1) **Plan Anual de Contrataciones (PAC).**- Documento en el cual se consideran todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule, según recursos presupuestales asignados, por tipo de procedimiento de selección, por toda fuente de financiamiento y fechas probables de procedimiento de selección.
- 2) **Procedimiento de Selección.**- Procedimientos administrativos especiales conformados por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos que tienen por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las entidades del estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de obras.
- 3) **Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.**- Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso de internet, a fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.
- 4) **Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.**- Es un sistema informático que simplifica los procesos administrativos siguiendo las normas establecidas por los órganos rectores del Sistema Administrativo del Estado.
- 5) **Expediente de Contratación.**- Conjunto de documentos de todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, incluyendo la información previa referidas a las características técnicas, valor referencial, disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.



S. MARCA I.







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital  
Hermilio Valdizán

Oficina Ejecutiva de  
Planeamiento Estratégico



|                  |  |
|------------------|--|
|                  | <p><b>6) Indagación de Mercado.-</b> Averiguaciones previas realizadas mediante cotizaciones, información solicitada a otras entidades, compras recientes y similares al objeto del proceso, etc., para determinar las características de lo que se va a adquirir o contratar, así como el valor referencial.</p> <p><b>7) Términos de Referencia (TDR).-</b> Descripción elaborada por la entidad de las características y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicio y de consultoría.</p> <p><b>8) Especificaciones Técnicas (EETT).-</b> Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse.</p> <p><b>9) Convenio Marco.-</b> Es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las entidades deberán contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Convenio Marco.</p> <p><b>10) Bases.-</b> Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato.</p> <p><b>11) Bienes.-</b> Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines</p> <p><b>12) Servicio en General.-</b> Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para poder considerar terminadas sus prestaciones.</p> <p><b>13) Suministro.-</b> La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.</p> <p><b>14) Obra.-</b> Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.</p> <p><b>15) Postor.-</b> La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.</p> |
| <b>REGISTROS</b> | - Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.<br>- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE  |
| <b>ANEXOS</b>    | - Flujograma. (13 y 14)  |

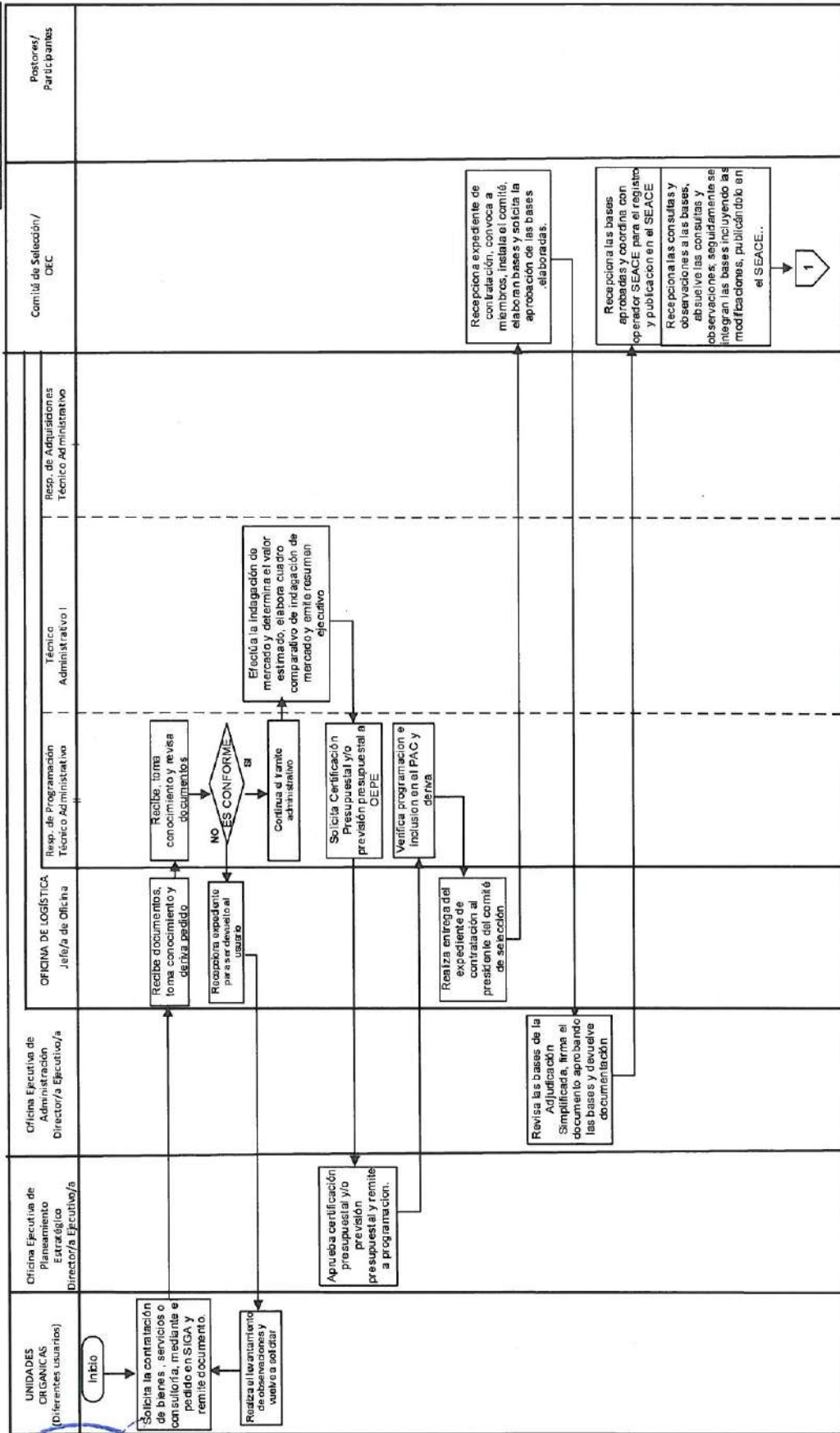






### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Nº Procedimiento: **13**  
 Fecha: 27.12.2017  
 Situación: ACTUAL  
 Elaborado: UO/OEPE









**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

|   |   |                        |   |
|---|---|------------------------|---|
| <b>PROCESO</b>  | LOGÍSTICO INTEGRADO   |                        |   |
| <b>SUB PROCESO</b>  | ALMACENAMIENTO.   |                        |   |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>  | RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE BIENES Y CONTROL DE CALIDAD DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN  | <b>FECHA</b>           | AGOSTO - 2018                           |
|   |   | <b>CÓDIGO</b>          | 001 - A                                 |
| <b>PROPOSITO</b>  | Verificar que los productos que se reciban en el almacén, cumplan con los requisitos en cuanto a identidad, cantidad, calidad y condiciones de entrega establecidos en los documentos de orden de compra, transferencia y/o donaciones. |                        |   |
| <b>ALCANCE</b>  | Todas las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán   |                        |   |
| <b>MARCO LEGAL</b>  | a) Ley 26842, Ley General de Salud.   |                        |   |
|   | b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.  |                        |   |
|   | c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.   |                        |   |
|   | d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.  |                        |   |
|   | e) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.  |                        |   |
|   | f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.   |                        |   |
|   | g) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.  |                        |   |
|   | h) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.  |                        |   |
|   | i) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la ley de Código de Ética de la Administración Pública.   |                        |   |
|   | j) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.   |                        |   |
|   | k) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargo del Hospital Hermilio Valdizán   |                        |   |
|   | l) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.  |                        |   |
|   | m) Resolución N°010-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.  |                        |   |
| <b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>   |   |                        |   |
| <b>INDICADOR</b>  | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b>   | <b>FUENTE</b>          | <b>RESPONSABLE</b>                      |
| Bienes recibidos en el plazo establecido  | Porcentaje  | Kardex - Pecosas - O/C | Logística - Unidad Funcional de Almacén |
| <b>NORMAS Y REQUISITOS</b>  |   |                        |   |
| A.- Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA.   |   |                        |   |
| B.- Resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Código de ética del Hospital Hermilio Valdizán. |   |                        |   |





**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

| RESPONSABLE  | INICIO   |
|--|--|
| Proveedor  | 1.- Solicita atención para descargar bienes y/o alimentos y Adjunta documentación.   |
| Técnico Administrativo I (almacén)                                     | 2.- Recibe y verifica documentación y Productos:<br>a.- Es conforme Orden de Compra?<br><b>SI</b> Continúa el trámite correspondiente.<br><b>NO</b> Solicita regularización de documentos en regla y se devuelve al proveedor<br>b.- Es conforme fecha de vencimiento?<br><b>SI</b> Continúa el trámite correspondiente.<br><b>NO</b> Solicita cambio de bienes en malas condiciones y se devuelve al proveedor.<br>c.- Es conforme el embalaje?<br><b>SI</b> Continúa el trámite correspondiente.<br><b>NO</b> Solicita cambio por mal embalaje y devuelve a proveedor.<br>d.- Hay conformidad en calidad y cantidad respecto a la Orden de Compra?<br><b>SI</b> Continúa el trámite correspondiente.<br><b>NO</b> Solicita la cantidad o calidad observada, examina la guía de remisión y devuelve al proveedor. |
| Unidades Orgánicas (Usuarios)  | 3.- Para el caso de que el bien sea un Activo o Suministro.<br>Abre los bultos en presencia de el servidor responsable de Estadística e Informática o Mantenimiento, Patrimonio y usuarios y verifica la conformidad con los documentos<br>4.- Para el caso de que el bien sea Alimentos.<br>Verifica, controla y pesa el bien alimento en presencia del responsable del servicio de nutrición y dietética y verifica la conformidad con los documentos.<br>5.- Reciben y revisan la documentación y realizan la comparación con el bien solicitado.   |
| Responsable de equipo de trabajo de almacén - Técnico Administrativo I | 6.- Firma Acta de Conformidad del producto o bien adquirido, sella y firma documentos al proveedor en conjunto con el área solicitante de ser el caso y realiza el internamiento y registro de los bienes adquiridos   |
| <b>FIN</b>   | <b>Término del procedimiento</b>   |

**ENTRADAS**

| NOMBRE                            | FUENTE/DESTINO                              | FRECUENCIA                    | TIPO       |
|-----------------------------------|---|-------------------------------|------------|
| Orden de compra/Guía de remisión. | Unidad funcional de adquisiciones/proveedor | Según programación de compra. | Mecanizado |

**SALIDAS**

| NOMBRE                          | FUENTE  | FRECUENCIA                    | TIPO       |
|---------------------------------|---------|-------------------------------|------------|
| Documento de proveedor sellado. | Almacén | Según programación de compra. | Mecanizado |

**DEFINICIONES**  
1.- **Catalogación.-** Proceso que permite la depuración, ordenamiento, estandarización, codificación, obtención, actualización y proporciona la información referida a los bienes, servicios, obras y/o consultoría requeridos por las entidades públicas, con el fin de incluirlos en el catálogo institucional, el cual constituye un documento de valiosa información.







2. **Registro de proveedores.**- Proceso a través del cual se obtiene, procesa, utiliza y se evalúa la información comercial relacionada con los proveedores (contratista y consultores) de la entidad, y también los bienes, servicios, obras y consultoría que estos suministran, prestan, ejecutan, etc.
- 3.- **Registro y control.**- Es un proceso referido a las acciones de "control previo", verificación y conformidad, a cada una de las fases de cada uno de los procesos técnicos, a fin de detectar oportunamente desviaciones y adoptar las medidas necesarias. Así como también referido al seguimiento de los documentos administrativos generados en los diversos niveles de la entidad, para evitar demoras o establecimiento en el trámite de los mismos, hecho que perjudicaría a la oficina de abastecimiento y a la institución.
4. **Programación.**- Proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática, la satisfacción conveniente y oportuna de los bienes y servicios, obras, consultoría, etc. que son requeridas por las dependencias de las entidades públicas, previa determinación sobre la base de las respectivas metas institucionales, a la disponibilidad presupuestaria, aplicando criterios de austeridad y prioridad.
5. **Adquisición.**- Proceso técnico a través del cual se formaliza de la manera más conveniente, adecuada y oportuna para el Estado, la adquisición, obtención, contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, por medio de la oficina de abastecimiento, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.
6. **Recuperación de bienes.**- Es un proceso que comprende actividades orientadas para volver a tener dominio o disposición de bienes (para uso, consumo) o de servicios que anteriormente se tenía derecho sobre su propiedad o uso, luego de haberlos perdido por diversas causas como:
  - Descuido o negligencia de los trabajadores usuarios
  - Abandono irresponsable de bienes en lugares ajenos a la propia entidad
  - Bienes distribuidos sin criterios, sin antes haber sido utilizados, es decir que permanecieron en stock o sin rotación, por haber sido adquiridos sin rotación, por haber sido adquiridos sin programación en exceso o en forma indiscriminada.
7. **Almacenamiento.**- Actividad técnica, administrativa y jurídica relacionada con la ubicación física temporal de los bienes materiales adquiridos por las entidades públicas a través de las modalidades de adquisición establecidas, en un espacio físico apropiado denominado almacén, con fines de custodia, antes de entregarlos, previa firma de la peca o PIA, a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios de los mismos.
8. **Mantenimiento.**- Es una etapa del sistema de abastecimiento, donde la oficina de abastecimiento por medio de la unidad de servicios o de terceras personas idóneas, proporciona adecuada y oportunamente el servicio de mantenimiento, que puede ser de tipo predictivo, preventivo, correctivo de la maquinaria, equipos, enseres, edificaciones, etc. con el propósito de estar en óptimo estado de conservación y de operación de los mismos.
9. **Seguridad.**- Es una etapa del sistema, donde la oficina de abastecimiento, por medio de la unidad de seguridad, utilizando su propio personal o de registros, brinda un eficiente servicio de seguridad integral.
10. **Distribución.**- Es un proceso que, a través del almacén institucional, proporciona adecuada y oportunamente los bienes requeridos para las dependencias solicitantes, para el logro de sus objetivos y alcance de metas institucionales.
11. **Disposición final.**- Es una etapa del sistema de abastecimiento relacionada con la situación técnica, administrativa y jurídica de los bienes asignados en uso, la cual tiene como finalidad evitar la acumulación improductiva de bienes y/o servicios innecesarios para la entidad, por lo que será pertinente tramitar su baja y posterior venta, incineración o destrucción, según su estado.

**ANEXOS**

- Flujoograma. (15)



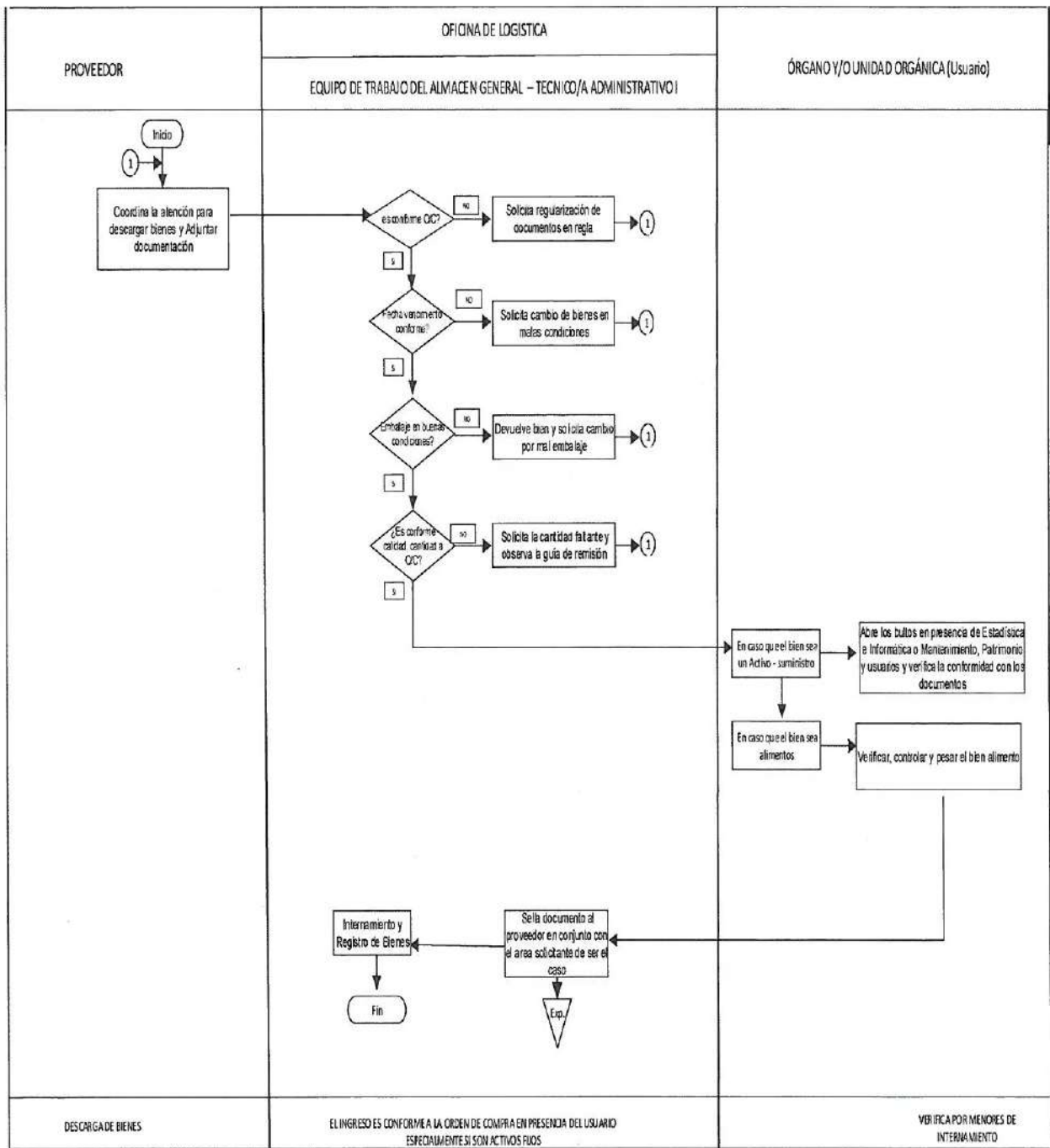
S. MARCA I.





# RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE BIENES Y CONTROL DE CALIDAD DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Nº Procedimiento: | 15         |
| Fecha:            | 27.12.2017 |
| Situación:        | ACTUAL     |
| Elaborador:       | UO/OEPE    |







### FICHA DE DESCRIPCIÓN

|                      |   |                            |
|----------------------|---|----------------------------|
| <b>PROCESO</b>       | LOGÍSTICO INTEGRADO   |                            |
| <b>SUB PROCESO</b>   | ALMACENAMIENTO.   |                            |
| <b>PROCEDIMIENTO</b> | INTERNAMIENTO DE BIENES DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN.   | <b>FECHA</b> AGOSTO - 2018 |
|                      |   | <b>CÓDIGO</b> 002 - A      |
| <b>PROPÓSITO</b>     | Ubicar los bienes en lugares y espacios designados, bajo las condiciones de almacenamiento requerido.   |                            |
| <b>ALCANCE</b>       | Todas las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán   |                            |
| <b>MARCO LEGAL</b>   | a) Ley 26842, Ley General de Salud.   |                            |
|                      | b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.  |                            |
|                      | c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.   |                            |
|                      | d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.  |                            |
|                      | e) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.  |                            |
|                      | f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.   |                            |
|                      | g) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.  |                            |
|                      | h) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.  |                            |
|                      | i) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la ley de Código de Ética de la Administración Pública.   |                            |
|                      | j) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán"                                      |                            |
|                      | k) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargo del Hospital "Hermilio Valdizán" |                            |
|                      | l) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.  |                            |
|                      | m) Resolución N°010-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.  |                            |

### ÍNDICES DE PERFORMANCE

| INDICADOR                              | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE            | RESPONSABLE                              |
|--|------------------|-------------------|--|
| Bienes Registrados / Bienes Internados | Porcentaje       | O/C, PECOSA, SIGA | Oficina de Logística - Equipo de Almacén |

### NORMAS Y REQUISITOS

- A.- Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA.  
 B.- Resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Código de ética del Hospital Hermilio Valdizán.







## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

|   |   |
|---|---|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>INICIO</b>   |
| Responsable de equipo de trabajo de almacén Técnico Administrativo I. | 1.- Agrupa los bienes adquiridos y recibidos de acuerdo a la partida, según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.<br>2.- Ubica los bienes en forma ordenada y en los lugares que previamente se les ha designado en el correspondiente almacén, para que su identificación sea rápida y oportuna |
| Técnico Administrativo I (Kardex)                                     | 3.- Registra ingreso y saldo de bienes en la tarjeta de control visible, de acuerdo al catálogo<br>4.- Coloca la tarjeta de control visible actualizada, junto a los bienes registrados con el código correspondiente<br>5.- Anota conformidad en el documento de recibo y archiva la orden de compra       |
| <b>FIN</b>  | <b>Término del procedimiento</b>  |

## ENTRADAS

| NOMBRE                               | FUENTE/DESTINO     | FRECUENCIA | TIPO       |
|--------------------------------------|--------------------|------------|------------|
| Pedido de contratación de servicios. | Unidades Orgánicas | Variable.  | Mecanizado |

## SALIDAS

| NOMBRE                               | FUENTE               | FRECUENCIA | TIPO       |
|--------------------------------------|----------------------|------------|------------|
| Contrato de prestación de servicios. | Oficina de Logística | Variable.  | Mecanizado |

## DEFINICIONES

- 1.- **Catalogación.-** Proceso que permite la depuración, ordenamiento, estandarización, codificación, obtención, actualización y proporciona la información referida a los bienes, servicios, obras y/o consultoría requeridos por las entidades públicas, con el fin de incluirlos en el catálogo institucional, el cual constituye un documento de valiosa información.
2. **Registro de proveedores.-** Proceso a través del cual se obtiene, procesa, utiliza y se evalúa la información comercial relacionada con los proveedores (contratista y consultores) de la entidad, y también los bienes, servicios, obras y consultoría que estos suministran, prestan, ejecutan, etc.
- 3.- **Registro y control.-** Es un proceso referido a las acciones de "control previo", verificación y conformidad, a cada una de las fases de cada uno de los procesos técnicos, a fin de detectar oportunamente desviaciones y adoptar las medidas necesarias. Así como también referido al seguimiento de los documentos administrativos generados en los diversos niveles de la entidad, para evitar demoras o establecimiento en el trámite de los mismos, hecho que perjudicaría a la oficina de abastecimiento y a la institución.
4. **Programación.-** Proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática, la satisfacción conveniente y oportuna de los bienes y servicios, obras, consultoría, etc. que son requeridas por las dependencias de las entidades públicas, previa determinación sobre la base de las respectivas metas institucionales, a la disponibilidad presupuestaria, aplicando criterios de austeridad y prioridad.







- 5. Adquisición.-** Proceso técnico a través del cual se formaliza de la manera más conveniente, adecuada y oportuna para el Estado, la adquisición, obtención, contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, por medio de la oficina de abastecimiento, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.
- 6. Recuperación de bienes.-** Es un proceso que comprende actividades orientadas para volver a tener dominio o disposición de bienes (para uso, consumo) o de servicios que anteriormente se tenía derecho sobre su propiedad o uso, luego de haberlos perdido por diversas causas como:
- Descuido o negligencia de los trabajadores usuarios
  - Abandono irresponsable de bienes en lugares ajenos a la propia entidad
  - Bienes distribuidos sin criterios, sin antes haber sido utilizados, es decir que permanecieron en stock o sin rotación, por haber sido adquiridos sin rotación, por haber sido adquiridos sin programación en exceso o en forma indiscriminada.
- 7. Almacenamiento.-** Actividad técnica, administrativa y jurídica relacionada con la ubicación física temporal de los bienes materiales adquiridos por las entidades públicas a través de las modalidades de adquisición establecidas, en un espacio físico apropiado denominado almacén, con fines de custodia, antes de entregarlos, previa firma de la peca o PIA, a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios de los mismos.
- 8. Mantenimiento.-** Es una etapa del sistema de abastecimiento, donde la oficina de abastecimiento por medio de la unidad de servicios o de terceras personas idóneas, proporciona adecuada y oportunamente el servicio de mantenimiento, que puede ser de tipo predictivo, preventivo, correctivo de la maquinaria, equipos, enseres, edificaciones, etc. con el propósito de estar en óptimo estado de conservación y de operación de los mismos.
- 9. Seguridad.-** Es una etapa del sistema, donde la oficina de abastecimiento, por medio de la unidad de seguridad, utilizando su propio personal o de registros, brinda un eficiente servicio de seguridad integral.
- 10. Distribución.-** Es un proceso que, a través del almacén institucional, proporciona adecuada y oportunamente los bienes requeridos para las dependencias solicitantes, para el logro de sus objetivos y alcance de metas institucionales.
- 11. Disposición final.-** Es una etapa del sistema de abastecimiento relacionada con la situación técnica, administrativa y jurídica de los bienes asignados en uso, la cual tiene como finalidad evitar la acumulación improductiva de bienes y/o servicios innecesarios para la entidad, por lo que será pertinente tramitar su baja y posterior venta, incineración o destrucción, según su estado.

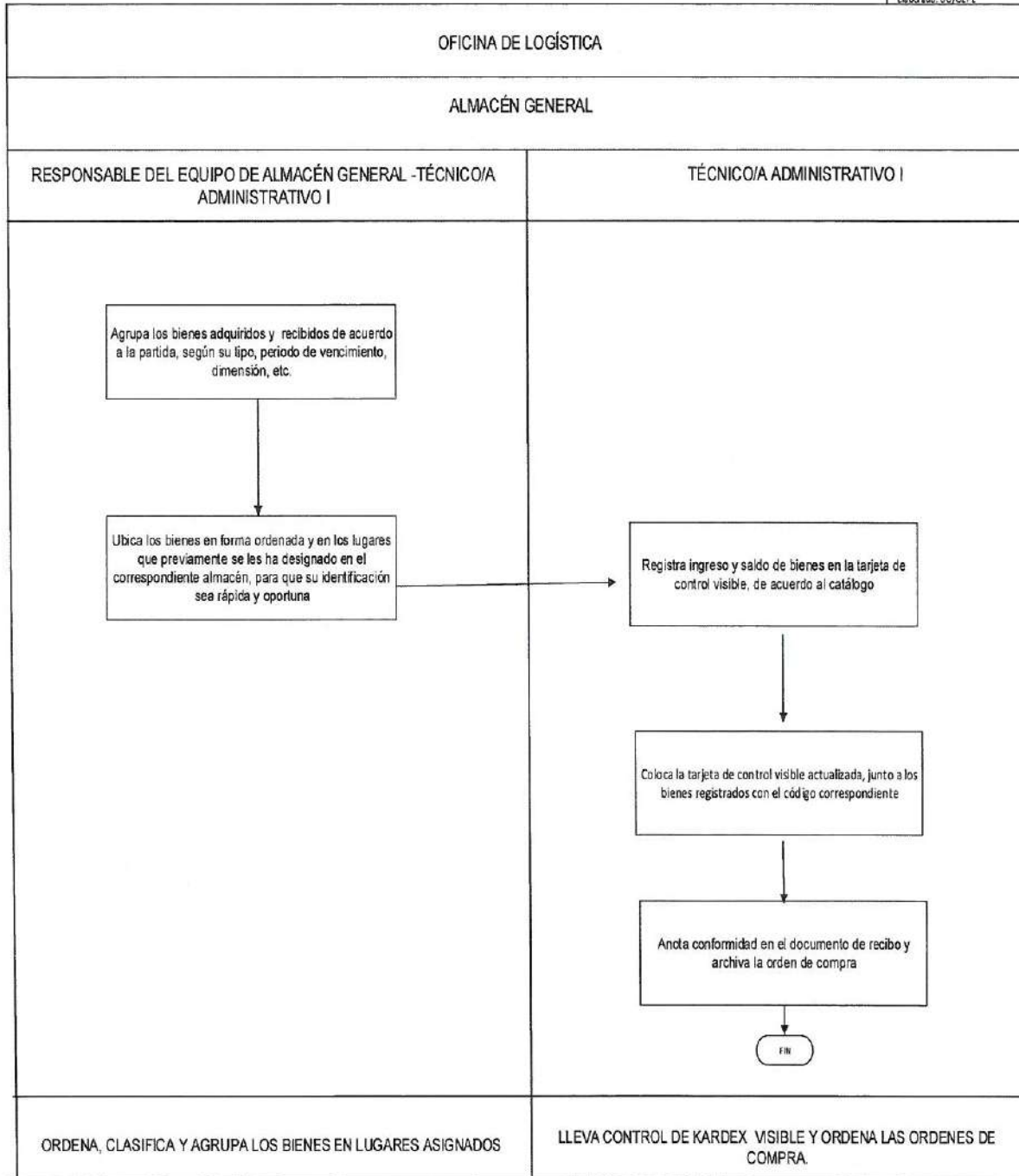
|                  |                    |
|------------------|--------------------|
| <b>REGISTROS</b> |                    |
| <b>ANEXOS</b>    | - Flujograma. (16) |





INTERNAMIENTO DE BIENES DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Nº Procedimiento: 16  
Fecha: 27.12.2017  
Situación: ACTUAL  
Elaborado: UC/CEPE







**FICHA DE DESCRIPCIÓN**

|                      |   |               |               |
|----------------------|---|---------------|---------------|
| <b>PROCESO</b>       | LOGÍSTICO INTEGRADO   |               |               |
| <b>SUB PROCESO</b>   | ALMACENAMIENTO.   |               |               |
| <b>PROCEDIMIENTO</b> | DISTRIBUCIÓN DE BIENES DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN.  | <b>FECHA</b>  | AGOSTO - 2018 |
|                      |   | <b>CÓDIGO</b> | 003 - A       |
| <b>PROPÓSITO</b>     | Distribuir oportunamente los Bienes requeridos por los Usuarios del Hospital Hermilio Valdizán.   |               |               |
| <b>ALCANCE</b>       | Todas las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán   |               |               |
| <b>MARCO LEGAL</b>   | a) Ley 26842, Ley General de Salud.   |               |               |
|                      | b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.  |               |               |
|                      | c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.   |               |               |
|                      | d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.  |               |               |
|                      | e) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.  |               |               |
|                      | f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.   |               |               |
|                      | g) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.  |               |               |
|                      | h) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.  |               |               |
|                      | i) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la ley de Código de Ética de la Administración Pública.   |               |               |
|                      | j) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.                                     |               |               |
|                      | k) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargo del Hospital Hermilio Valdizán |               |               |
|                      | l) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.  |               |               |
|                      | m) Resolución N°010-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.  |               |               |

**ÍNDICES DE PERFORMANCE**

| INDICADOR                      | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE  | RESPONSABLE   |
|--------------------------------|------------------|---------|---|
| Pecosa atendidas total Pecosas | Porcentaje       | PECOSAS | Oficina de Logística - Equipo de Trabajo de Almacén |

**NORMAS Y REQUISITOS**

A.- Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA.

B.- Resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Código de ética del Hospital Hermilio Valdizán.







**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

| RESPONSABLE   | INICIO   |
|---|--|
| Unidades Orgánicas  | 1.- Formulan pedidos de Bienes, según Cuadro de Necesidades  |
| Téc. Administrativo I (Asist. Ejecutivo I)                            | 2.- Registra, codifica y verifica , indica dar trámite a la unidad competente  |
| Jefe/a de Oficina de Logística.                                       | 3.- Recibe documento, toma conocimiento y deriva pedido.   |
| Responsable de equipo de trabajo de almacén Técnico Administrativo I. | 4.- Recepción de pedido y verificación de Stock en Kardex de almacén y verificar correspondencia con Cuadro de Necesidades.<br><b>Hay Existencia en Stock?</b><br><b>SI</b> Continúa el trámite correspondiente.<br><b>NO</b> Derivación para su Adquisición |
| Téc. Administrativo I (Kardex)  | 5.- Elaboración de PECOSA según Autorización en el Sistema SIGA e imprimir   |
| Auxiliar Administrativo I (Equipo de trabajo de almacén).             | 6.- Ubicación de Ítems solicitados y acopio de bienes por entregar.<br>7.- Avisa para entrega al representante del Órgano Usuario de los Ítems pedidos y autorizados, y coloca los bienes en zona de despacho para ser entregados                            |
| Unidades Orgánicas  | 8.- Recepciona pedido y firma la conformidad en la PECOSA  |
| Téc. Administrativo I (Kardex)  | 9.- Actualización de Tarjeta de Control Visible  |
| <b>FIN</b>  | <b>Término del procedimiento</b>   |

**ENTRADAS**

| NOMBRE  | FUENTE/DESTINO     | FRECUENCIA | TIPO       |
|---|--------------------|------------|------------|
| Pedido de adquisición de bienes, y/o contratación de servicios. | Unidades Orgánicas | Variable.  | Mecanizado |

**SALIDAS**

| NOMBRE   | FUENTE               | FRECUENCIA | TIPO       |
|--|----------------------|------------|------------|
| Orden de compra (O/C) u Orden de Servicio (O/S) emitido. | Oficina de Logística | Variable.  | Mecanizado |

**DEFINICIONES**

- 1.- Catalogación.-** Proceso que permite la depuración, ordenamiento, estandarización, codificación, obtención, actualización y proporciona la información referida a los bienes, servicios, obras y/o consultoría requeridos por las entidades públicas, con el fin de incluirlos en el catálogo institucional, el cual constituye un documento de valiosa información.
- 2. Registro de proveedores.-** Proceso a través del cual se obtiene, procesa, utiliza y se evalúa la información comercial relacionada con los proveedores (contratista y consultores) de la entidad, y también los bienes, servicios, obras y consultoría que estos suministran, prestan, ejecutan, etc.
- 3.- Registro y control.-** Es un proceso referido a las acciones de "control previo", verificación y conformidad, a cada una de las fases de cada uno de los procesos técnicos, a fin de detectar oportunamente desviaciones y adoptar las medidas necesarias. Así como también referido al seguimiento de los documentos administrativos generados en los diversos niveles de la entidad, para evitar demoras o establecimiento en el trámite de los mismos, hecho que perjudicaría a la oficina de abastecimiento y a la institución.







- 4. Programación.-** Proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática, la satisfacción conveniente y oportuna de los bienes y servicios, obras, consultoría, etc. que son requeridas por las dependencias de las entidades públicas, previa determinación sobre la base de las respectivas metas institucionales, a la disponibilidad presupuestaria, aplicando criterios de austeridad y prioridad.
- 5. Adquisición.-** Proceso técnico a través del cual se formaliza de la manera más conveniente, adecuada y oportuna para el Estado, la adquisición, obtención, contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, por medio de la oficina de abastecimiento, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.
- 6. Recuperación de bienes.-** Es un proceso que comprende actividades orientadas para volver a tener dominio o disposición de bienes (para uso, consumo) o de servicios que anteriormente se tenía derecho sobre su propiedad o uso, luego de haberlos perdido por diversas causas como:
- Descuido o negligencia de los trabajadores usuarios
  - Abandono irresponsable de bienes en lugares ajenos a la propia entidad
  - Bienes distribuidos sin criterios, sin antes haber sido utilizados, es decir que permanecieron en stock o sin rotación, por haber sido adquiridos sin rotación, por haber sido adquiridos sin programación en exceso o en forma indiscriminada.
- 7. Almacenamiento.-** Actividad técnica, administrativa y jurídica relacionada con la ubicación física temporal de los bienes materiales adquiridos por las entidades públicas a través de las modalidades de adquisición establecidas, en un espacio físico apropiado denominado almacén, con fines de custodia, antes de entregarlos, previa firma de la pecaosa o PIA, a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios de los mismos.
- 8. Mantenimiento.-** Es una etapa del sistema de abastecimiento, donde la oficina de abastecimiento por medio de la unidad de servicios o de terceras personas idóneas, proporciona adecuada y oportunamente el servicio de mantenimiento, que puede ser de tipo predictivo, preventivo, correctivo de la maquinaria, equipos, enseres, edificaciones, etc. con el propósito de estar en óptimo estado de conservación y de operación de los mismos.
- 9. Seguridad.-** Es una etapa del sistema, donde la oficina de abastecimiento, por medio de la unidad de seguridad, utilizando su propio personal o de registros, brinda un eficiente servicio de seguridad integral.
- 10. Distribución.-** Es un proceso que, a través del almacén institucional, proporciona adecuada y oportunamente los bienes requeridos para las dependencias solicitantes, para el logro de sus objetivos y alcance de metas institucionales.
- 11. Disposición final.-** Es una etapa del sistema de abastecimiento relacionada con la situación técnica, administrativa y jurídica de los bienes asignados en uso, la cual tiene como finalidad evitar la acumulación improductiva de bienes y/o servicios innecesarios para la entidad, por lo que será pertinente tramitar su baja y posterior venta, incineración o destrucción, según su estado.

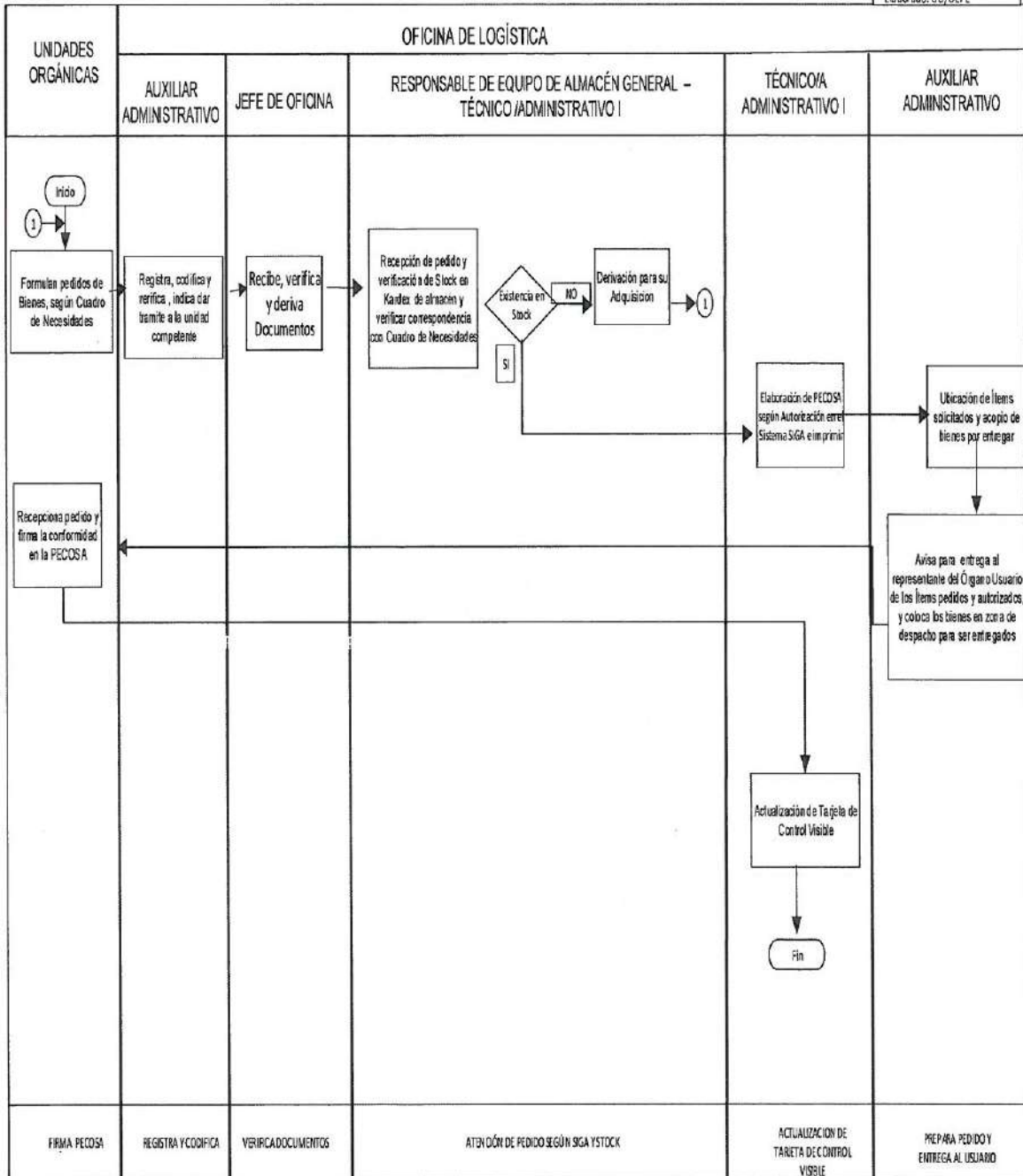
|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| <b>REGISTRO</b> |                    |
| <b>ANEXOS</b>   | - Flujograma. (17) |





### DISTRIBUCIÓN DE BIENES DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Nº Procedimiento: | 17         |
| Fecha:            | 27.12.2017 |
| Situación:        | ACTUAL     |
| Elaborado:        | UO/OEPE    |







**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

|                      |   |               |               |
|----------------------|---|---------------|---------------|
| <b>PROCESO</b>       | LOGISTICO INTEGRADO   |               |               |
| <b>SUB PROCESO</b>   | CONTROL PATRIMONIAL   |               |               |
| <b>PROCEDIMIENTO</b> | BAJA DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN"  | <b>FECHA</b>  | AGOSTO - 2018 |
|                      |   | <b>CÓDIGO</b> | 001 - CP      |
| <b>PROPÓSITO</b>     | La Baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron. |               |               |
| <b>ALCANCE</b>       | Todas las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán   |               |               |
| <b>MARCO LEGAL</b>   | a) Ley 26842, Ley General de Salud y Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.   |               |               |
|                      | b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.  |               |               |
|                      | c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.   |               |               |
|                      | d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.  |               |               |
|                      | e) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.  |               |               |
|                      | f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.   |               |               |
|                      | g) Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva Ley N° 004-2002/SBN   |               |               |
|                      | h) Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.   |               |               |
|                      | i) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la ley de Código de Ética de la Administración Pública.   |               |               |
|                      | j) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.   |               |               |
|                      | k) Resolución Directoral N° N°657-2017/MINSA , que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Hospital Hermilio Valdizán   |               |               |
|                      | l) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.  |               |               |
|                      | m) D. S. N° 007-2008-Vivienda, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.   |               |               |

**ÍNDICES DE PERFORMANCE**

| INDICADOR                                       | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE  | RESPONSABLE   |
|---|------------------|---|---|
| Bienes propuesto a baja/<br>Bienes dado de baja | Porcentaje       | Reporte de ingreso y ajuste mensual de bienes patrimoniales | Oficina de Logística - Equipo de Trabajo de Control Patrimonial |

**NORMAS Y REQUISITOS**

**A.- Disposiciones Generales.- (Directiva N° 004-2002/SBN).**

- 1.- Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.
- 2.- La Dirección General de Administración de la entidad pública respectiva o la que haga sus veces, es responsable de realizar las acciones correspondientes para el Alta y la Baja de los bienes muebles de su titularidad, coordinando con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y Comité de Gestión Patrimonial.
- 3.- Los actos de disposición y enajenación de los bienes muebles, no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja.
- 4.- En los casos se realice la tasación de los bienes muebles, ésta debe efectuarse a valor comercial.
- 5.- No son objeto de incorporación al patrimonio de la entidad pública: (i) los bienes muebles adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados de forma inmediata; y, (ii) aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines institucionales.
- 6.- El Informe Técnico-Legal, el Acta de Acuerdo del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y la Ficha de incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, deben elaborarse de acuerdo a lo previsto en formatos a aprobarse con la Directiva (Anexos 1, 2 y 3, respectiva).

**B.- Resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Código de ética del Hospital Hermilio Valdizán.**







| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS   |   |
|---|---|
| RESPONSABLE   | INICIO  |
| Jefe/a de Oficina (Serv. Generales y Mantenimiento y/o Estadística e Informática) | 1.- Evalúa bien(es) Patrimonial(es) , elabora informe técnico y entrega   |
| Unidades Orgánicas  | 2.- Recibe Informe Técnico (para baja) y elabora documento solicitando la baja  |
| Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Administración.                 | 3.- Recepciona solicitud de baja e informe técnico y deriva   |
| Jefe/a de Oficina de Logística.   | 4.- Recepciona solicitud de baja e informe técnico y deriva   |
| Responsable de equipo de Control Patrimonial Asistente Administrativo I.          | 5.- Revisa documentos y dispone la identificación de bienes patrimoniales a dar de baja   |
| Técnico/a Administrativo I (Control Patrimonial)                                  | 6.- Evalúa causales de bienes patrimoniales a dar de baja   |
|   | Motivos de Baja<br>* Estado de excedencia<br>* Obsolescencia técnica<br>* Mantenimiento o reparación onerosa<br>* Reposición, Rembolso, Perdida, Hurto, Robo.<br>* Residuos de aparatos eléctricos o electrónicos – RAEE.<br>* Estado de chatarra, Siniestro y Destrucción Accidental |
|   | Las causales de perdida, hurto, robo, siniestro y destrucción accidental deben sustentarse con la denuncia policial y/o fiscal correspondiente. Especifica si el bien es útil o no para el Sistema Educativo y recomienda disposición según la normatividad vigente.                  |
|   | 7.- Elabora Informe técnico sustentando la baja y proyecta resolución Administrativa que lo aprueba   |
| Responsable de equipo de Control Patrimonial Asistente Administrativo I.          | Informe Técnico<br>* Causalidades<br>* Cantidad de bienes<br>* Valor de bienes muebles.<br>* Reposición de bienes<br>* Relación nominal de bienes muebles   |
| Responsable de equipo de Control Patrimonial Asistente Administrativo I.          | 8.- Evalúa, otorga V° B° y remite informe técnico de baja de bienes patrimoniales y proyecto de Resolución Administrativa.  |
| Jefe/a de Oficina de Logística.   | 9.- Revisa, otorga V° B° y envía expediente administrativo de baja de bienes patrimoniales  |
| Director/a Ejecutivo/a de Oficina Ejecutiva de Administración                     | 10.-Recibe y analiza expediente administrativo dentro del plazo previsto en la normatividad vigente   |
| Jefe/a de Oficina de Asesoría Jurídica.   | 11.- Revisa expediente administrativo, emite informe técnico legal, visa Resolución Administrativa y deriva,  |
| Director/a Ejecutivo/a de Oficina Ejecutiva de Administración                     | 12.- Firma Resolución Administrativa para baja de bienes y envía expediente administrativo  |
| Jefe/a de Oficina de Logística.   | 13.- Ordena cancelación de anotación del registro patrimonial de la entidad respecto a sus bienes y disposiciones finales   |
| Responsable de equipo de Control Patrimonial Asistente Administrativo I.          | 14.- Coordina Disposición de los bienes dados de baja, con la respectiva Resolución Administrativa.   |







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital  
Hermilio ValdizánOficina Ejecutiva de  
Planeamiento Estratégico

|  |  |                   |             |
|--|--|-------------------|-------------|
| Técnico/a Administrativo I<br>(Control Patrimonial)  | 15.- Realiza cancelación de anotación del registro patrimonial en el SIGA.<br>16.- Coordina disposición temporal y custodia de bienes de baja<br>17.- Ejecuta disposición final de bienes dado de baja e informa las acciones tomadas  |                   |             |
| Responsable de equipo de Control Patrimonial<br>Asistente Administrativo I.                                    | 18.- Prepara y envía expediente administrativo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN<br>19.- Informa a la Oficina de Economía para el procedimiento contable de bienes dado de baja   |                   |             |
| <b>FIN</b>   | <b>Término del procedimiento</b>   |                   |             |
| <b>ENTRADAS</b>  |  |                   |             |
| <b>NOMBRE</b>  | <b>FUENTE/DESTINO</b>  | <b>FRECUENCIA</b> | <b>TIPO</b> |
| Informe Técnico de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y/o Oficina de Estadística e Informática. | Oficina de Logística   | Anual             | Mecanizado  |
| <b>SALIDAS</b>   |  |                   |             |
| <b>NOMBRE</b>  | <b>FUENTE</b>  | <b>FRECUENCIA</b> | <b>TIPO</b> |
| Resolución Administrativa.   | Unidades Orgánicas, MINSA, SBN   | Anual             | Mecanizado  |
| <b>DEFINICIONES</b>  | <p>1) <b>BAJA.-</b> Procedimiento que consiste en la extracción contable de bienes del patrimonio del Estado o de una entidad.</p> <p>2) <b>BIENES ESTATALES.-</b> Los bienes estatales comprenden tanto a los bienes inmuebles como a los bienes muebles, sean de dominio privado o público, cuyo titular sea el Estado o cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE)</p> <p>3) <b>BIENES PATRIMONIALES.-</b> Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.</p> <p>4) <b>CATALOGACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO.-</b> Proceso técnico propiciado por la Superintendencia de Bienes Nacionales para pretender captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes muebles que deberán ser incorporados en el Inventario Patrimonial de las Entidades del Sector Público Nacional</p> <p>5) <b>CAUSAL DE BAJA.-</b> Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes ya no pueden seguir en un normal uso eficiente o adecuado para el desempeño de las funciones de la institución. En mérito de una o más causales se puede proceder a proponer y tramitar la baja de los bienes en sujeción al Reglamento de Altas, Bajas y Ventas.</p> <p>6) <b>ORPE.-</b> El órgano de revisión de la propiedad estatal constituye la instancia revisora de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, con competencia nacional, encargada de resolver, en última instancia administrativa, los conflictos sobre bienes de propiedad estatal que surjan entre las entidades públicas, integrantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales, las que, en forma obligatoria, deben recurrir a ella.</p> <p>7) <b>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.-</b> Constituye el medio que da por terminado el procedimiento administrativo. Se expide en mérito a los actuados en un procedimiento administrativo, debe cumplir con todos los requisitos de validez señalados en la Ley 27444.</p> <p>8) <b>SBN.-</b> Son las siglas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</p> <p>9) <b>SINABIP.-</b> Siglas del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales. El SINABIP es el registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales.</p> <p>10) <b>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.-</b> La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN es un organismo público descentralizado y constituye un pliego presupuestal, siendo el ente rector responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, con representación judicial propia.</p> |                   |             |
| <b>REGISTROS</b>   | - Registro Manuales y Automatizados existentes para anotar el movimiento de la baja de bienes  |                   |             |
| <b>ANEXOS</b>  | - Flujograma. (18)   |                   |             |

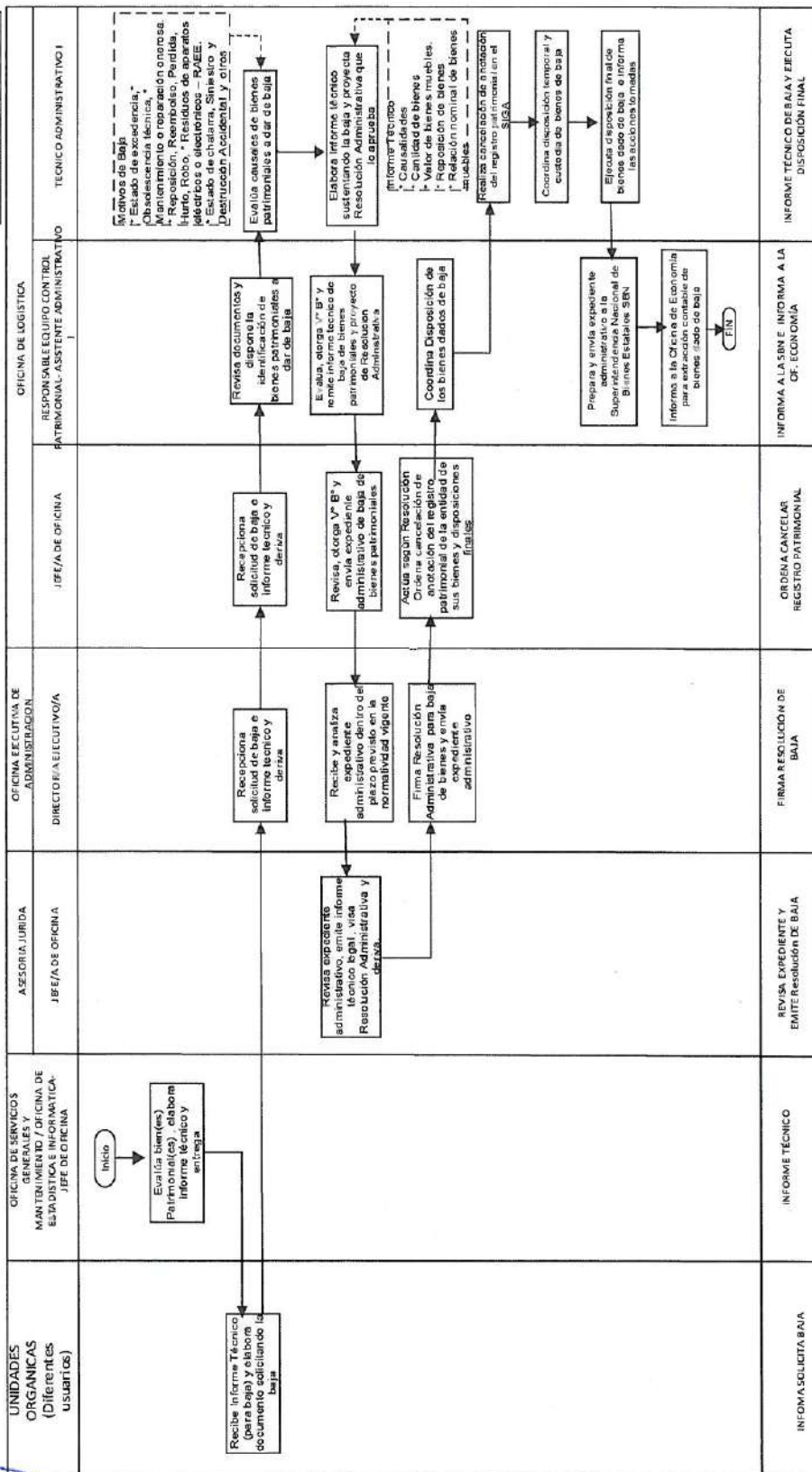






### BAJA DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Nº Procedimiento: **18**  
 Fecha: 15.ago.18  
 SÍLUBO: ACTUAL  
 Elaborado: JLO/DEFE







FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

|  |  |                       |   |
|--|--|-----------------------|---|
| <b>PROCESO</b>   | LOGÍSTICO INTEGRADO  |                       |   |
| <b>SUB PROCESO</b>   | CONTROL PATRIMONIAL  |                       |   |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN.   | <b>FECHA</b>          | AGOSTO - 2018   |
|  |  | <b>CÓDIGO</b>         | 002 - CP  |
| <b>PROPÓSITO</b>   | Verificar físicamente la existencia, verificación, cantidad y conservación real de los bienes patrimoniales del Hospital "Hermilio Valdizán" |                       |   |
| <b>ALCANCE</b>   | Todas las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán  |                       |   |
| <b>MARCO LEGAL</b>   | a) Ley 26842, Ley General de Salud y Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.  |                       |   |
|  | b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.   |                       |   |
|  | c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.  |                       |   |
|  | d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.                                   |                       |   |
|  | e) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.   |                       |   |
|  | f) Resolución N° 031-2002/SBN, que aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN  |                       |   |
|  | g) Decreto Supremo N° 154-2001-EF. Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal          |                       |   |
|  | h) Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.                 |                       |   |
|  | i) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la ley de Código de Ética de la Administración Pública.                                    |                       |   |
|  | j) Resolución N°039-9/SBN, que aprueba el Reglamento para el inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.                               |                       |   |
| k) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.                             |  |                       |   |
| l) Resolución N°003-2012-SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. |  |                       |   |
| <b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>  |  |                       |   |
| <b>INDICADOR</b>   | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b>  | <b>FUENTE</b>         | <b>RESPONSABLE</b>  |
| Bienes Inventariados/<br>Bienes no Inventariados   | Cantidad   | Informe de Inventario | Oficina de Logística - Equipo de Trabajo de Control Patrimonial |







**NORMAS Y REQUISITOS**

**A.- Resolución N° 039-98/SBN, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado:**

**TITULO II DEL ÓRGANO RESPONSABLE**

**Artículo 4.-** Dirección General de Administración o la Oficina que haga sus veces, a través de la Oficina encargada del control patrimonial, constituye el órgano responsable de la administración de los bienes de las entidades del Estado.

**Artículo 5.-** Corresponde a la Dirección General de Administración o a la Oficina que haga sus veces:

a) La supervisión de la administración, el registro, control, cautela y fiscalización del patrimonio de la entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de dichos fines. b) Supervisar y aprobar la coordinación entre sus diferentes dependencias para un eficaz control patrimonial. c) Precisar las instrucciones, plazos mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad. d) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales el inventario de los bienes muebles de la entidad, de acuerdo con las disposiciones técnico-normativas emitidas por esta entidad y las que por ley se dicten. Asimismo todas las entidades públicas deberán brindar las facilidades necesarias para la comprobación o verificación de los datos remitidos.

**Artículo 6.-** Corresponde a la Oficina de Control Patrimonial o a la Oficina que haga sus veces:

a) Identificar y codificar los bienes patrimoniales, de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario. b) Constituir el registro de los bienes muebles de la entidad, en el cual se inscribirá todo su patrimonio mobiliario. c) Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes,..... del patrimonio de la entidad. d) Valorizar mediante tasación, los bienes patrimoniales que carecen de la respectiva documentación sustentadora de su valor, así como aquellos que van a ser dados de baja, subastados, donados o transferidos. e) Actualizar el valor de tasación de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. f) Integrar la Comisión de Inventario y coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de la entidad, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado. g) Tramitar ante el respectivo Comité de Altas, Bajas y Ventas d..... en el Artículo 37 del presente Reglamento. h) Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración o la oficina que haga sus veces.

**B.- Resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Código de ética del Hospital Hermilio Valdizán.**

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

| RESPONSABLE  | INICIO   |
|--|--|
| Director/a Ejecutivo/a de Oficina Ejecutiva de Administración  | 1.- Dispone programación de toma de inventario físico general de bienes patrimoniales  |
|  | 2.- proyecta Resolución Directoral proponiendo a la Comisión de inventario físico general de bienes patrimoniales y deriva       |
| Jefe/a de Oficina Asesoría Jurídica.                           | 3.- Revisa documentación, visa Proyecto de Resolución Directoral y deriva  |
| Director/a General   | 4.- Firma Resolución Directoral designando Comisión de inventario físico general de bienes patrimoniales                         |
| Director/a Ejecutivo/a de Oficina Ejecutiva de Administración  | 5.- Toma conocimiento y deriva   |
| Jefe/a de Oficina de Logística.                                | 6.- Toma conocimiento e indica disposiciones que garantice el desarrollo del inventario  |
|  | Monitoriza las acciones  |
| Responsable de Control Patrimonial Asistente Administrativo I. | 7.- Toma conocimiento y deriva   |
| Técnico Administrativo I (Control Patrimonial)                 | 8.- Envía información y reporte de existencias de activos por centros de costos del SIGA y copia del ultimo inventario realizado |







PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital  
Hermilio ValdizánOficina Ejecutiva de  
Planeamiento Estratégico

|   |   |                                  |                   |
|---|---|----------------------------------|-------------------|
| Comisión de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales | 9.- Reúne a los integrantes de la comisión para elaborar los lineamientos a emplear en el desarrollo del procedimiento.   |                                  |                   |
|   | 10.- Formula y comunica Plan de Trabajo y Cronograma de actividades conformando equipos de trabajo  |                                  |                   |
| Jefe/a de Oficina de Logística.                               | 11.- Envía circular a todas las unidades orgánicas comunicando el plan de trabajo y cronograma de actividades y solicita relación de personal que facilitaran el desarrollo de la toma de inventario  |                                  |                   |
| Comisión de Inventario Físico General de Bienes Patrimoniales | 12.- Capacita a equipos de trabajo para la toma de inventario general y entrega material de trabajo   |                                  |                   |
|   | 13.- Comunica a las unidades estructurales la fecha de inicio de la toma de inventario y solicita información para el Registro de datos en el módulo muebles SINABIP  |                                  |                   |
|   | 14.- Equipos de trabajo realizan verificación de bienes patrimoniales apoyados por personal facilitador de cada unidad orgánica   |                                  |                   |
|   | Los Equipos de Trabajo<br>* Comparan número de bienes encontrados con registrados<br>* Se actualiza sticker del presente inventario y de no contar con código anterior, se asigna un nuevo y se registra estado de conservación, estado y procedencia.<br>* Elaborar reporte de trabajo firmando el área usuaria y el equipo verificador como conformidad   |                                  |                   |
|   | 15.- Consolida información y evalúa   |                                  |                   |
|   | <b>Es Conforme?</b>   |                                  |                   |
|   | <b>NO.-</b> Elabora informe indicando hallazgos encontrados y lo deriva al Director Ejecutivo de Administración, quien lo deriva a la jefatura de logística, para luego ser derivado al coordinador del equipo de trabajo de control patrimonial, quien Elabora sustentación de diferencia de bienes patrimoniales faltantes y/o sobrantes encontrados y posteriormente ser derivado al Comité de Inventario físico general de bienes patrimoniales (entre número 14 y 15)              |                                  |                   |
|   | <b>SI.-</b> Continúa el trámite correspondiente.  |                                  |                   |
|   | 16.- Suscribe acta de conciliación Patrimonio – Contable de la información obtenida, contrastando el inventario físico Vs. Registros contables..  |                                  |                   |
|   | 17.- Elabora informe final del inventario físico y adjunta acta de conciliación, patrimonio – contable, reportes y recomendaciones, derivándolo al Director Ejecutivo de Administración.  |                                  |                   |
|   | 18.- Recepciona, y analiza informe final y dispone las acciones pertinentes del caso  |                                  |                   |
|   | <b>Informe Final</b><br>* Aplicación de medidas correctivas y preventivas según recomendación de la comisión de inventario físico<br>* Registro y actualización de bienes en el SIGA, del resultado del inventario físico realizado.<br>* Comunicación de resultados del inventario físico a oficina de economía para conciliación y procesamiento en el registro patrimonial y contable de la entidad.<br>* Remitir información a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN |                                  |                   |
|   | <b>FIN</b>  | <b>Término del procedimiento</b> |                   |
|   | <b>ENTRADAS</b>   |                                  |                   |
|   | <b>NOMBRE</b>   | <b>FUENTE/DESTINO</b>            | <b>FRECUENCIA</b> |
| Resolución de Nominamiento de la Comisión de Inventarios.     | Dirección General   | Anual                            | Mecanizado        |
| <b>SALIDAS</b>  |   |                                  |                   |
| <b>NOMBRE</b>   | <b>FUENTE</b>   | <b>FRECUENCIA</b>                | <b>TIPO</b>       |
| Informe Final de Inventario.                                  | Comisión de Inventario  | Anual                            | Mecanizado        |







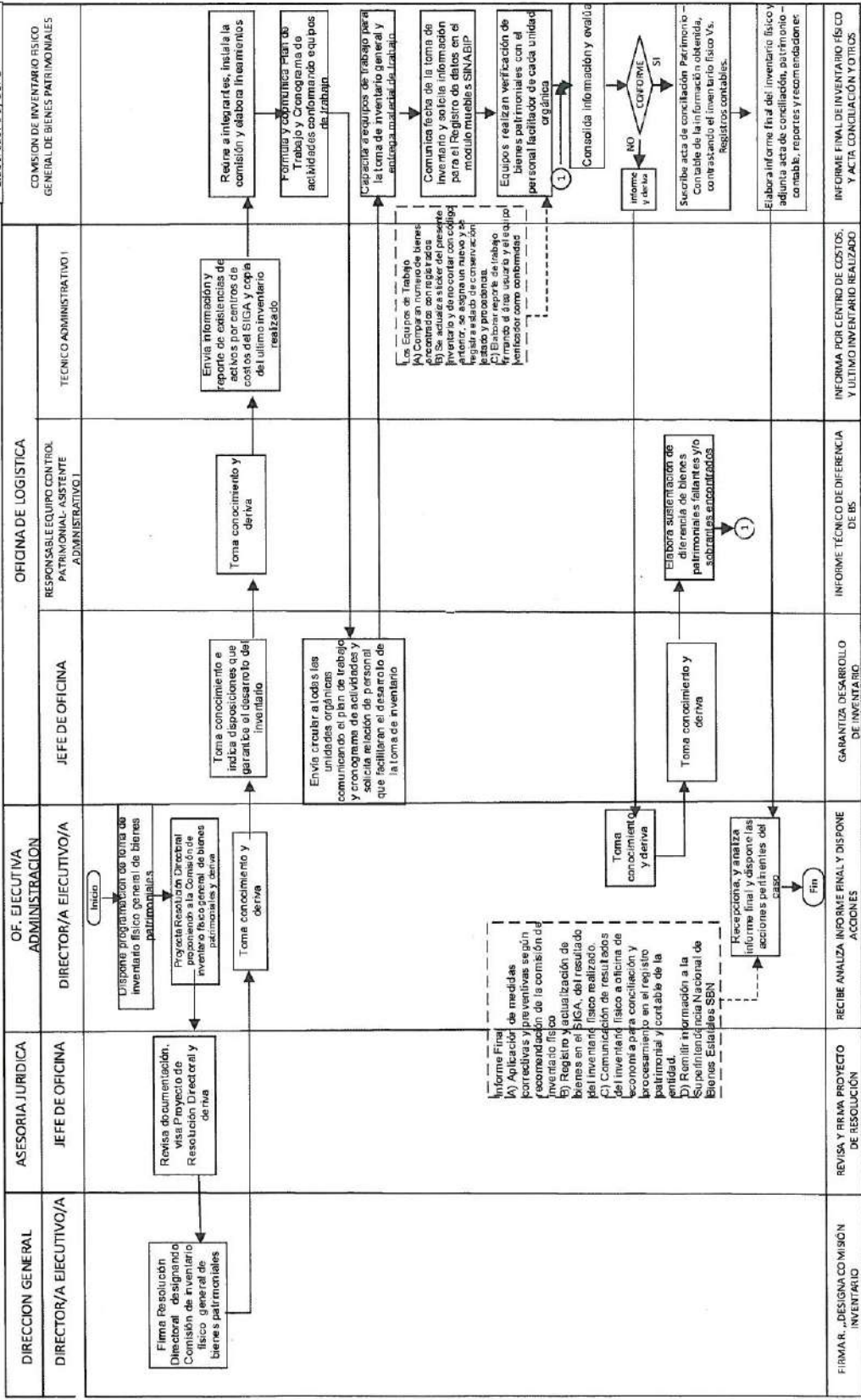
|              |  |
|--------------|--|
| DEFINICIONES | <p><b>1.- Toma de Inventario:</b> Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real. Permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.</p> <p><b>2.- Bienes Patrimoniales:</b> Son aquellos bienes de propiedad de la Institución, que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, adquiridos bajo cualquier modalidad y registrados en el Sistema SIMI de Control Patrimonial, así como en los Estados Financieros del PSI.</p> <p><b>3.- Bienes Muebles Faltantes:</b> Son aquellos bienes que han sido registrados en el inventario anterior (físico o contable), y/o que luego de culminado la Toma de Inventario no fueron ubicados. Estos bienes deben estar registrados en el inventario hasta que se regularice su baja de conformidad con la normatividad vigente</p> <p><b>4.- Bienes Muebles Sobrantes:</b> Son aquellos bienes cuyo origen y presencia en la Institución es desconocido. No existen documentos que sustenten propiedad por parte de la Institución o de un tercero. Estos bienes no deben registrarse en el inventario hasta que se regularice su situación.</p> <p><b>5.- Chatarra:</b> Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que hace imposible su reparación y <i>utilización</i>.</p> <p><b>6.- Etiquetado:</b> Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente.</p> <p><b>7.- Codificación:</b> Es la asignación de un grupo de números a cada bien mueble, clasificándolo e identificándolo conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles y al Sistema de Inventario.</p> <p><b>8.- Estado de Conservación:</b> Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble.</p> <p><b>9.- Activo Fijo:</b> Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor mínimo es de 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente. El Activo Fijo se encuentra sujeto a depreciación y revaluación.</p> |
| REGISTRO     | - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Patrimonio.   |
| ANEXOS       | - Flujograma. (19)   |





# INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Nº Procedimiento: **19**  
Fecha: 27.12.2017  
Situación: ACTUAL  
Elaborado: UO/OEPE





**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

|                      |  |               |               |
|----------------------|--|---------------|---------------|
| <b>PROCESO</b>       | LOGÍSTICO INTEGRADO  |               |               |
| <b>SUB PROCESO</b>   | CONTROL PATRIMONIAL  |               |               |
| <b>PROCEDIMIENTO</b> | INGRESO Y ASIGNACIÓN DE BIENES DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"  | <b>FECHA</b>  | AGOSTO - 2018 |
|                      |  | <b>CÓDIGO</b> | 003 -- CP     |
| <b>PROPÓSITO</b>     | Realizar el Ingreso y Asignación adecuado de los bienes procurando un control adecuado y seguimiento del mismo en el Hospital Hermilio Valdizán. |               |               |
| <b>ALCANCE</b>       | Todas las Unidades Orgánicas del Hospital "Hermilio Valdizán"  |               |               |
| <b>MARCO LEGAL</b>   | a) Ley 26842, Ley General de Salud y Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.  |               |               |
|                      | b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.   |               |               |
|                      | c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.  |               |               |
|                      | d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.                                       |               |               |
|                      | e) Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.  |               |               |
|                      | f) Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.  |               |               |
|                      | g) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado y sus modificatorias.   |               |               |
|                      | h) resolución N°039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.   |               |               |
|                      | i) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la ley de Código de Ética de la Administración Pública.  |               |               |
|                      | j) resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.                |               |               |
|                      | K Resolución Directoral N° N°657-2017/MINSA , que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Hospital Hermilio Valdizán       |               |               |
|                      | l) resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.   |               |               |
|                      | m) D. S. N° 007-2008-Vivienda, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.                    |               |               |

**INDICES DE PERFORMANCE**

| INDICADOR                              | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE   | RESPONSABLE   |
|--|------------------|--|---|
| Bienes Registrados/ Bienes Internados. | Porcentaje       | Orden de Compra - Nota de Entrada de Almacén y Pecosa. | Oficina de Logística - Equipo de Trabajo de Control Patrimonial |

**NORMAS Y REQUISITOS**

A.- EL Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones de Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF, en el artículo 66° a la letra dice: "La adjudicación simplificada contempla las siguientes etapas: 1. Convocatoria y publicación de bases. 2. Registro de participantes. 3. Formulación de consultas y observaciones. 4. Absolución de consultas y observaciones. 5. Integración de bases. 6. Presentación de ofertas. 7. Evaluación y calificación. 8. Otorgamiento de la buena pro.

B.- resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Código de ética del Hospital Hermilio Valdizán.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

| RESPONSABLE   | INICIO  |
|---|---|
| Responsable de Equipo de Almacén Técnico Administrativo I | 1.- Informa cada mes el ingreso de los bienes - PECOSA de bienes entregados del Activo Fijo y Bienes no Depreciables. |







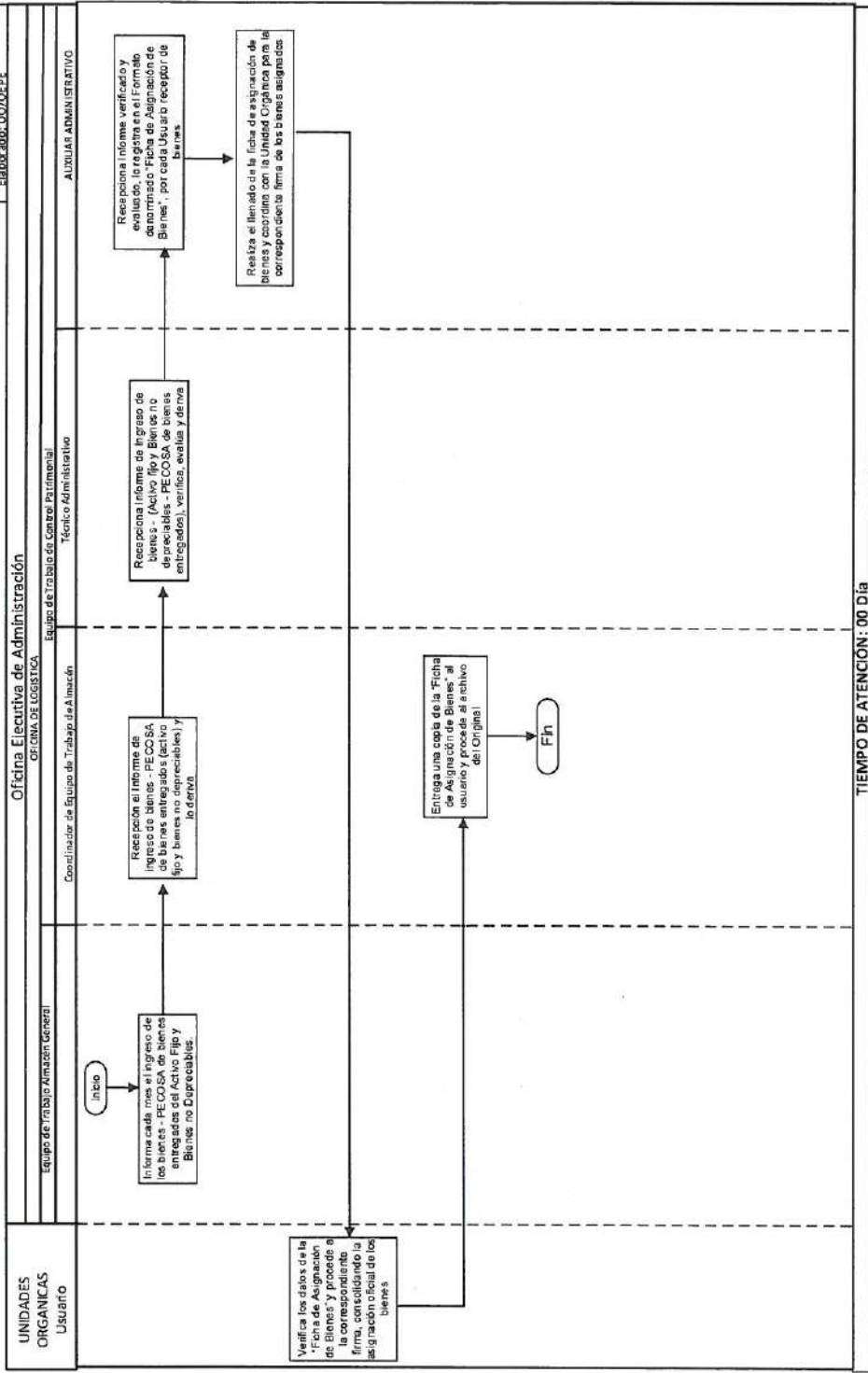
|  |  |                   |               |
|--|--|-------------------|---------------|
| Responsable de equipo de Control Patrimonial Asistente Administrativo I. | 2.- Recepción el Informe de ingreso de bienes - PECOSA de bienes entregados (activo fijo y bienes no depreciables) y lo deriva   |                   |               |
| Técnico Administrativo I   | 3.- Recepciona Informe de Ingreso de bienes - (Activo fijo y Bienes no depreciables - PECOSA de bienes entregados), verifica, evalúa y deriva  |                   |               |
| Auxiliar Administrativo  | 4.- Recepciona Informe verificado y evaluado, lo registra en el Formato denominado "Ficha de Asignación de Bienes", por cada Usuario receptor de bienes  |                   |               |
| Auxiliar Administrativo  | 5.- Realiza el llenado de la ficha de asignación de bienes y coordina con la Unidad Orgánica para la correspondiente firma de los bienes asignados   |                   |               |
| Unidades Orgánicas (Usuario)   | 6.- Verifica los datos de la "Ficha de Asignación de Bienes" y procede a la correspondiente firma, consolidando la asignación oficial de los bienes  |                   |               |
| Responsable equipo de Control Patrimonial Asistente Administrativo I.    | 7.- Entrega una copia de la "Ficha de Asignación de Bienes" al usuario y procede al archivo del Original   |                   |               |
| <b>FIN</b>   | <b>Término del procedimiento</b>   |                   |               |
| <b>ENTRADAS</b>  |  |                   |               |
| <b>NOMBRE</b>  | <b>FUENTE/DESTINO</b>  | <b>FRECUENCIA</b> | <b>TIPO</b>   |
| Orden de Compra, Nota de entrada a almacén y Pecosa.                     | SIGA   | Mensual.          | Automatizado. |
| <b>SALIDAS</b>   |  |                   |               |
| <b>NOMBRE</b>  | <b>FUENTE</b>  | <b>FRECUENCIA</b> | <b>TIPO</b>   |
| Ficha de Asignación.   | Órganos y Unidades Orgánicas   | Mensual.          | Automatizado. |
| <b>DEFINICIONES</b>  | 1) <b>Almacén.-</b> Área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o de bienes económicos. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de abastecimiento denominados almacenamiento y distribución. |                   |               |
|  | 2) <b>Almacenamiento.-</b> Proceso técnico de abastecimiento, orientado a establecer y aplicar pautas para la ubicación y custodia temporal de bienes en cualquier área física acondicionada para este fin.  |                   |               |
|  | 3) <b>Custodia.-</b> Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.   |                   |               |
|  | 4) <b>NEA.-</b> Documento fuente, se utiliza para informar sobre el ingreso de bien es al almacén por distintos conceptos de la adquisición por orden de compra.   |                   |               |
|  | 5) <b>Pecosa.-</b> Documento fuente en el que se efectúa el pedido, se autoriza la salida de los bienes del almacén.   |                   |               |
|  | 6) <b>Kardex.-</b> Documento electrónico del Sistema SIGA, que diariamente reporta las existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas.  |                   |               |
|  | 7) <b>Tarjeta de Control Visible.-</b> Documento donde se registran los ingresos y egresos de almacén por cada bien que se encuentra en almacén.   |                   |               |
|  | 8) <b>Inventario.-</b> Relación de recursos materiales existentes en un almacén necesarios para tomar la decisión mas conveniente en condiciones optimas para el estado.   |                   |               |
|  | 9) <b>Bienes.-</b> Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines   |                   |               |
|  | 10) <b>Suministro.-</b> La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.  |                   |               |
| <b>REGISTROS</b>   | - Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.  |                   |               |
| <b>ANEXOS</b>  | - Flujograma. (20)   |                   |               |





### INGRESO Y ASIGNACIÓN DE BIENES DEL HOSPITAL HERMILJO VALDIZÁN

№ Procedimiento: **20**  
Fecha: 15. ago. 18  
Situación: ACTIVA  
Elaborado: UO/CEPE



TIEMPO DE ATENCIÓN: 00 Día







**FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|                      |   |               |               |
|----------------------|---|---------------|---------------|
| <b>PROCESO</b>       | LOGÍSTICO INTEGRADO   |               |               |
| <b>SUB PROCESO</b>   | CONTROL PATRIMONIAL   |               |               |
| <b>PROCEDIMIENTO</b> | ALTA DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"   | <b>FECHA</b>  | AGOSTO - 2018 |
|                      |   | <b>CÓDIGO</b> | 004 - CP      |
| <b>PROPÓSITO</b>     | El Alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad pública, dentro de los 30 días de recibido con la documentación que sustenta que autoriza mediante Resolución Directoral con indicación expresa de las causales que la originaron. |               |               |
| <b>ALCANCE</b>       | Todas las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán   |               |               |
| <b>MARCO LEGAL</b>   | a) Ley 26842, Ley General de Salud y Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.   |               |               |
|                      | b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.  |               |               |
|                      | c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública.   |               |               |
|                      | d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.  |               |               |
|                      | e) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.  |               |               |
|                      | f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.   |               |               |
|                      | g) Resolución N° 021-2002/SBN, que aprueba la Directiva Ley N° 004-2002/SBN   |               |               |
|                      | h) Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.   |               |               |
|                      | i) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la ley de Código de Ética de la Administración Pública.   |               |               |
|                      | j) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.   |               |               |
|                      | k) Resolución Directoral N° N°657-2017/MINSA , que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Hospital Hermilio Valdizán   |               |               |
|                      | l) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.  |               |               |
|                      | m) D. S. N° 007-2008-Vivienda, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.   |               |               |

**ÍNDICES DE PERFORMANCE**

| INDICADOR  | UNIDAD DE MEDIDA | FUENTE                                   | RESPONSABLE  |
|--|------------------|--|--|
| Número de Bienes Adquiridos/<br>Numero de Bienes Asignados | Porcentaje       | Registro de Inventario de Bienes Muebles | Oficina de Logística - Equipo de Control Patrimonial |

**NORMAS Y REQUISITOS**

- A.- Disposiciones Generales.- (Directiva N° 004-2002/SBN)**
- 1.- Para efectos de la presente Directiva, se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que sin estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.
  - 2.- La Dirección General de Administración de la entidad pública o la que haga sus veces, es responsable de realizar las acciones para el Alta y la Baja de los bienes muebles de su titularidad, en coordinación con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y con el Comité de Gestión Patrimonial.
  - 3.- Los actos de disposición y enajenación de los bienes muebles, no pueden realizarse sin que previamente hayan sido dados de baja.
  - 4.- En casos que se realice la tasación de los bienes muebles, ésta debe efectuarse a valor comercial.
  - 5.- No son objeto de incorporación al patrimonio de la entidad pública: (i) los bienes muebles adquiridos por las entidades con la finalidad de ser donados de forma inmediata; y, (ii) aquellos adquiridos por norma expresa con el fin de ser entregados a terceros, en cumplimiento de sus fines institucionales.
  - 6.- El Informe Técnico-Legal, el Acta de Acuerdo del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y la Ficha de incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, deben elaborarse de acuerdo a lo previsto en formatos a aprobarse con la Directiva (Anexos 1, 2 y 3, respectiva).
- B.-Resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Código de ética del Hospital Hermilio Valdizán.**







| DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  |  |
|--|--|
| RESPONSABLE  | INICIO   |
| Responsable de equipo de Control Patrimonial Asistente Administrativo I. | 1.- Dispone elaboración de expediente administrativo conteniendo el informe técnico de Bienes Patrimoniales a dar de alta (respetando plazo según normatividad vigente)  |
| Técnico Administrativo I (Control Patrimonial)                           | 2.- Evalúa las causales para el alta de bienes patrimoniales según formas de incorporación: Resolución Administrativa.<br>a.- Aceptación de donación de bienes.<br>b.- Saneamiento de bienes sobrante.<br>c.- Saneamiento de vehículos.<br>d.- Reposición de bienes.<br>e.- Permuta de Bienes.<br>f.- Fabricación de bienes muebles o reproducción de semovientes.<br><b>Si es por:</b><br>a.- Disposición Legal.<br>b.- Mandato Judicial o Arbitral.<br>Informa Alta Automática de bienes (no requiere Resolución Administrativa) |
|  | 3.-Elabora proyecto de Resolución Administrativa de Alta de Bien(es) Patrimonial(es).  |
|  | 4.- Elabora y envía informe técnico de bienes patrimoniales a darse de alta y Resolución Administrativa  |
| Responsable de equipo de Control Patrimonial Asistente Administrativo I. | 5.- Evalúa, otorga V° B° y remite informe técnico de bienes patrimoniales y proyecto de Resolución Administrativa  |
| Jefe/a de Oficina de Logística.  | 6.- Revisa, otorga V° B° y envía expediente administrativo de Alta de Bien(es) Patrimonial(es).  |
| Director/a Ejecutivo/a de Oficina Ejecutiva de Administración            | 7.- Recibe y analiza expediente administrativo dentro del plazo previsto en normativa vigente: <b>Es Conforme?</b>   |
|  | <b>NO.-</b> Envía expediente administrativo para correcciones (regresa al inicio)<br><b>SI.-</b> Firma Resolución Administrativa y remite expediente administrativo a la Jefatura de Logística para que continúe el trámite.   |
| Jefe/a de Oficina de Logística.  | 8.-Dispone registro contable y comunicación a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)   |
| Responsable de equipo de Control Patrimonial Asistente Administrativo I. | 9.- Realiza el seguimiento para el registro de Alta de bienes para su ingreso contable y patrimonial, asimismo comunicación a la SBN dentro del plazo normado  |
| Técnico Administrativo I (Control Patrimonial)                           | 10.- Realiza el registro patrimonial de bienes en el SIGA con su correspondiente código patrimonial, acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado CBNME y del Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI, aprobado por la SBN<br>* En caso que el bien no se encuentre descrito en el CNBME, se solicitara a la SBN la inclusión del tipo de bien en el CNBME mediante ficha de incorporación de nuevos tipos de bienes muebles (se espera evaluación y respuesta).   |
|  | 11.- Realiza el etiquetado de bienes y coordina la entrega de bienes según su ubicación física al responsable asignado para el uso del bien  |
|  | 12.- Formula ficha de asignación de bienes en uso y realiza la actualización de los registros en SIGA de la asignación de bienes patrimoniales por usuarios  |
| Responsable de equipo de Control Patrimonial Asistente Administrativo I. | 13.- Prepara y envía expediente administrativo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN  |
| <b>FIN</b>   | <b>Término del procedimiento</b>   |





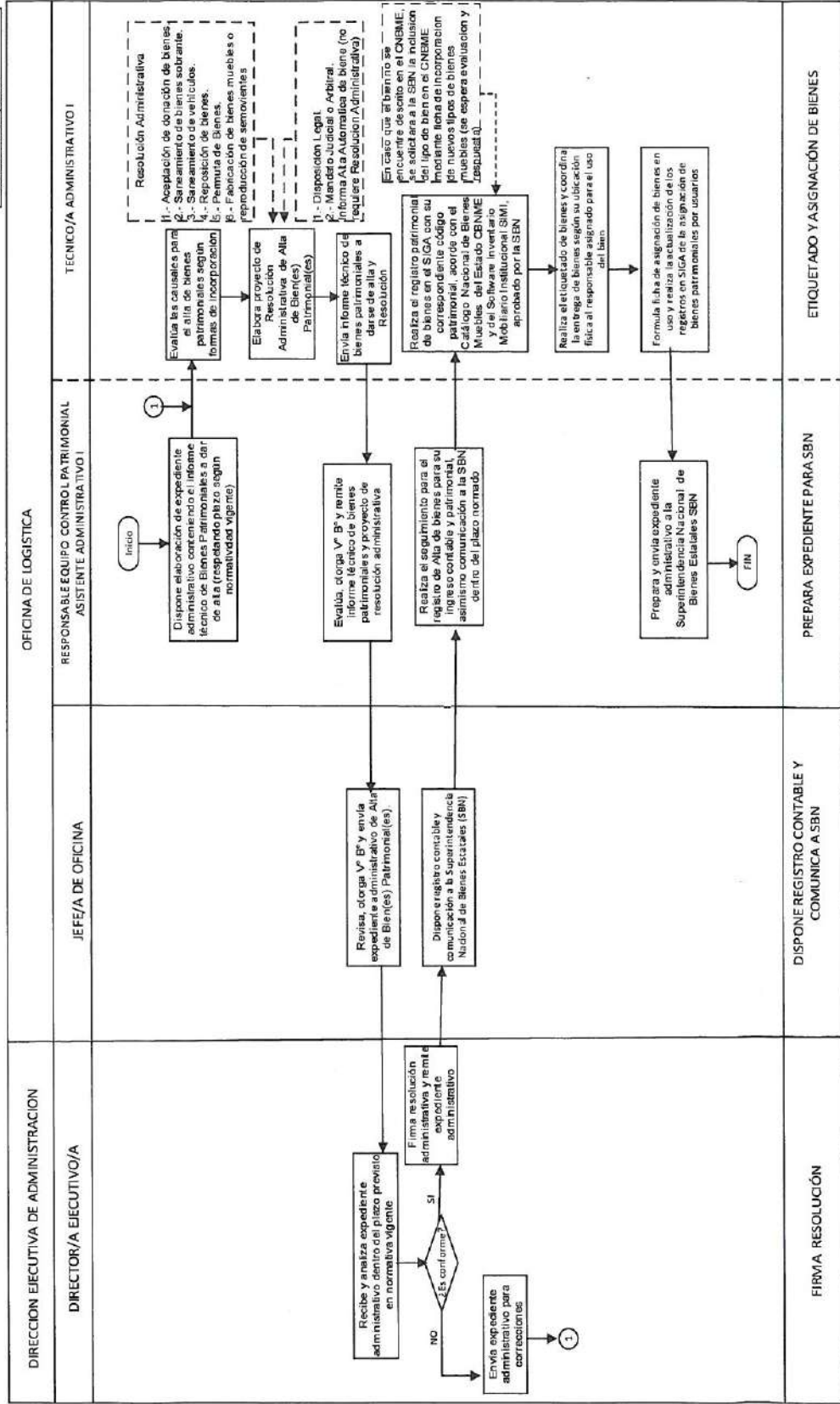


| ENTRADAS                            |  |            |            |
|-------------------------------------|--|------------|------------|
| NOMBRE                              | FUENTE/DESTINO   | FRECUENCIA | TIPO       |
| Inventario de Bienes Patrimoniales. | Registro de Bienes Patrimoniales.  | Anual.     | Mecanizado |
| SALIDAS                             |  |            |            |
| NOMBRE                              | FUENTE   | FRECUENCIA | TIPO       |
| Alta de Bienes Patrimoniales.       | Informe Técnico - Resolución   | Anual.     | SIMI       |
| DEFINICIONES                        | 1) <b>ALTA.-</b> Procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio del Estado o de una entidad.   |            |            |
|                                     | 2) <b>BIENES ESTATALES.-</b> Los bienes estatales comprenden tanto a los bienes inmuebles como a los bienes muebles, sean de dominio privado o de dominio público, cuyo titular sea el Estado o cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE)  |            |            |
|                                     | 3) <b>BIENES PATRIMONIALES.-</b> Son todos aquellos bienes muebles que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.   |            |            |
|                                     | 4) <b>CATALOGACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO.-</b> Es un proceso técnico propiciado por la Superintendencia de Bienes Nacionales a través del cual se pretende captar, ordenar, codificar, relacionar, actualizar y proporcionar información de los bienes muebles que deberán ser incorporados en el Inventario Patrimonial de las Entidades del Sector Público Nacional   |            |            |
|                                     | 5) <b>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.-</b> Constituye el medio que da por terminado el procedimiento administrativo. Se expide en mérito a los actuados en un procedimiento administrativo, debe cumplir con todos los requisitos de validez señalados en la Ley 27444.   |            |            |
|                                     | 6) <b>SBN.-</b> Son las siglas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.  |            |            |
|                                     | 7) <b>SINABIP.-</b> Siglas del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales. El SINABIP es el registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes estatales.  |            |            |
|                                     | 8) <b>SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.-</b> Es el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales, en sus niveles de Gobierno Nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN como ente rector.   |            |            |
|                                     | 9) <b>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.-</b><br>La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN es un organismo público descentralizado y constituye un pliego presupuestal, siendo el ente rector responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, con representación judicial propia. |            |            |
| REGISTROS                           | - Inventario de Bienes Patrimoniales.  |            |            |
| ANEXOS                              | - Flujograma. (21)   |            |            |



ALTA DE BIENES PATRIMONIALES DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

Nº Procedimiento: **21**  
 Fecha: 27.12.2017  
 Situación: ACTUAL  
 Elaborado: UO/OEPE



ETIQUETADO Y ASIGNACIÓN DE BIENES

PREPARA EXPEDIENTE PARA SBN

DISPONE REGISTRO CONTABLE Y COMUNICA A SBN

FIRMA RESOLUCIÓN

