



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA 2014



Resolución Directoral

Lima, 26. de Diciembre de 2014



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

CONSIDERANDO:



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



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



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

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



J. Vargas

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

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

26 DIC 2014

Alejandro JANAMPA CHUCHON
FEDATARIO



SE RESUELVE:



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



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

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



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

J. Vargas

Regístrese, comuníquese y publíquese;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

[Signature]
Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL

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

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

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

26 DIC 2014

[Signature]
Alejandro JANAMPA CHUCHON
FEDATARIO

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

PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

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

ADQUISICIONES

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

IMPRESA Y REPRODUCCION DE FORMATOS

16. Atención de Requerimiento de Servicio de Impresión.

ALMACÉN

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

CONTROL PATRIMONIAL

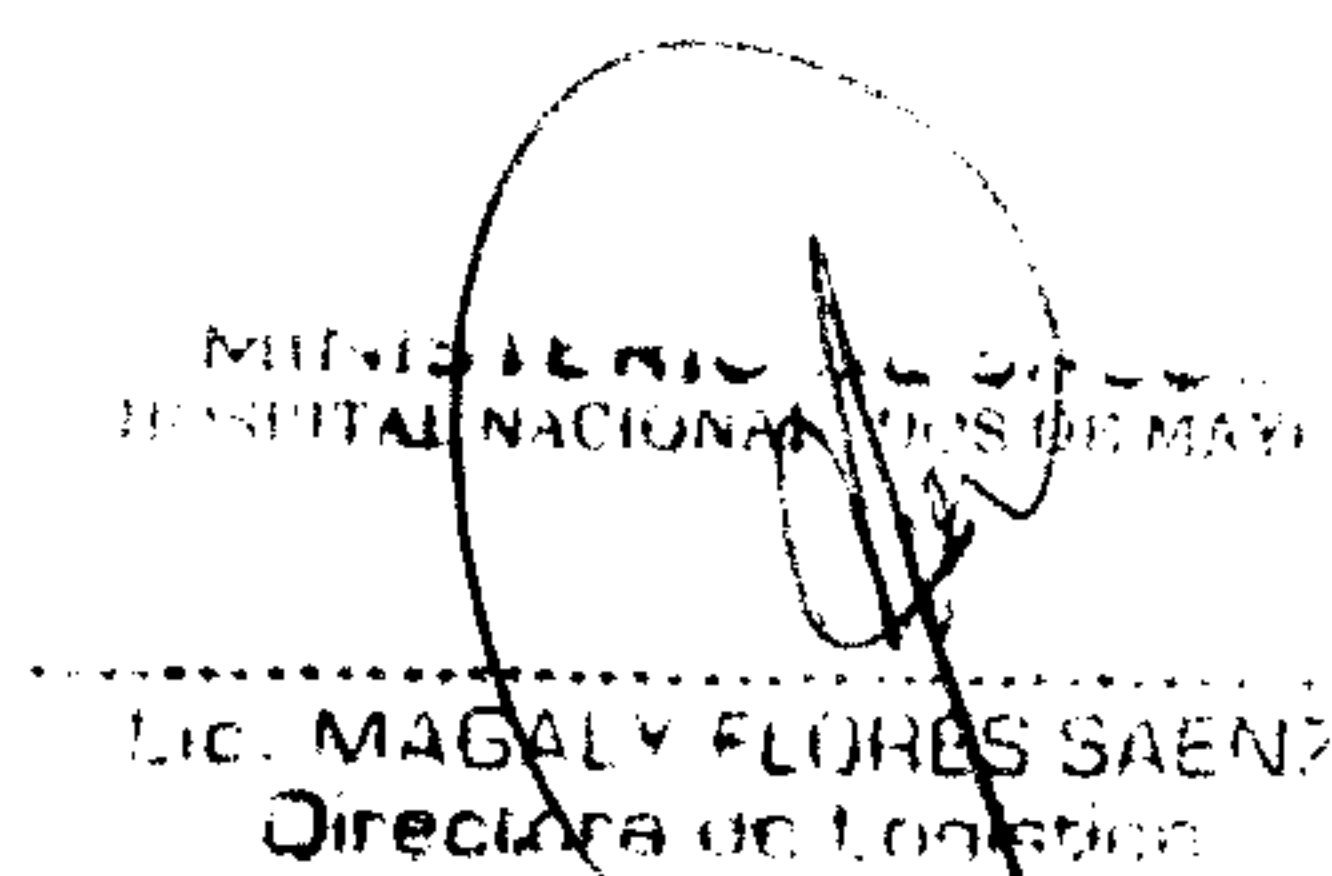
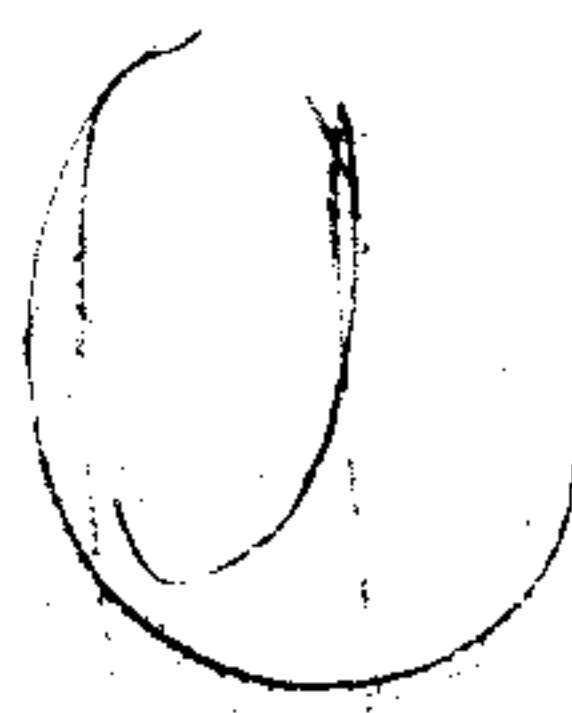
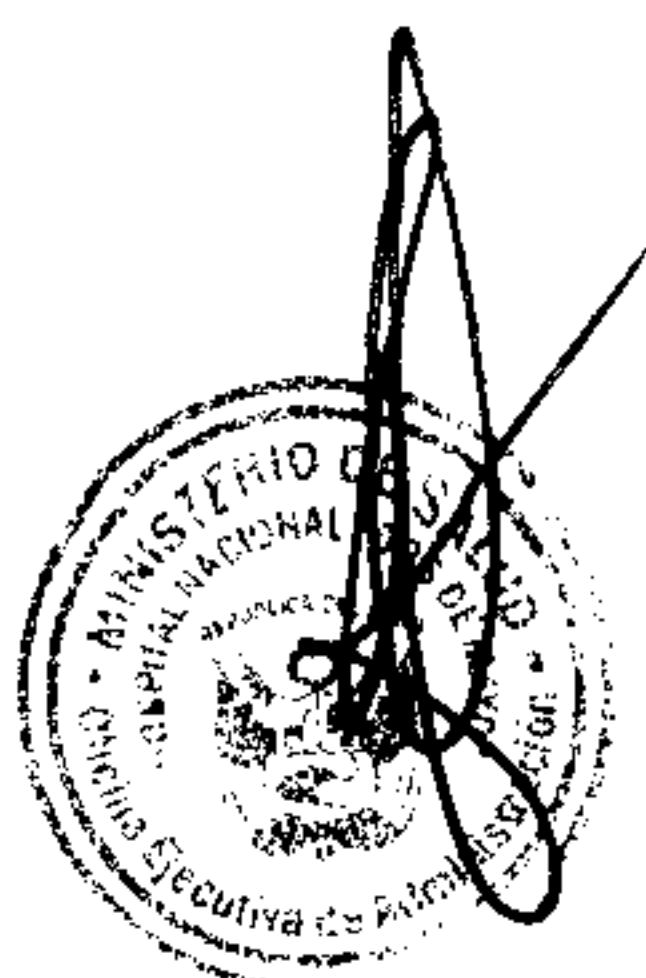
29. Alta de Bienes Muebles.
30. Baja de Bienes Muebles
31. Destrucción de Bienes Muebles.
32. Afectación en Uso de Bienes Muebles.
33. Cesión en Uso de Bienes Muebles.
34. Donación de Bienes Muebles dados de Baja.
35. Permuta de Bienes Muebles.
36. Transferencia de Bienes dados de Baja de Utilidad para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

CAPITULO V: DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Anexos: Flujogramas de Procedimientos.

11

Página | 1



u



CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

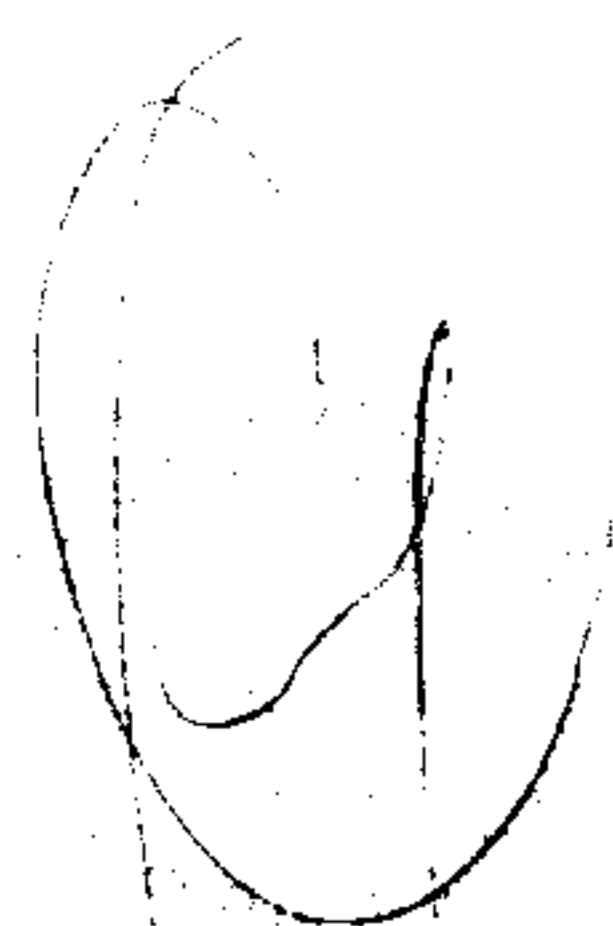
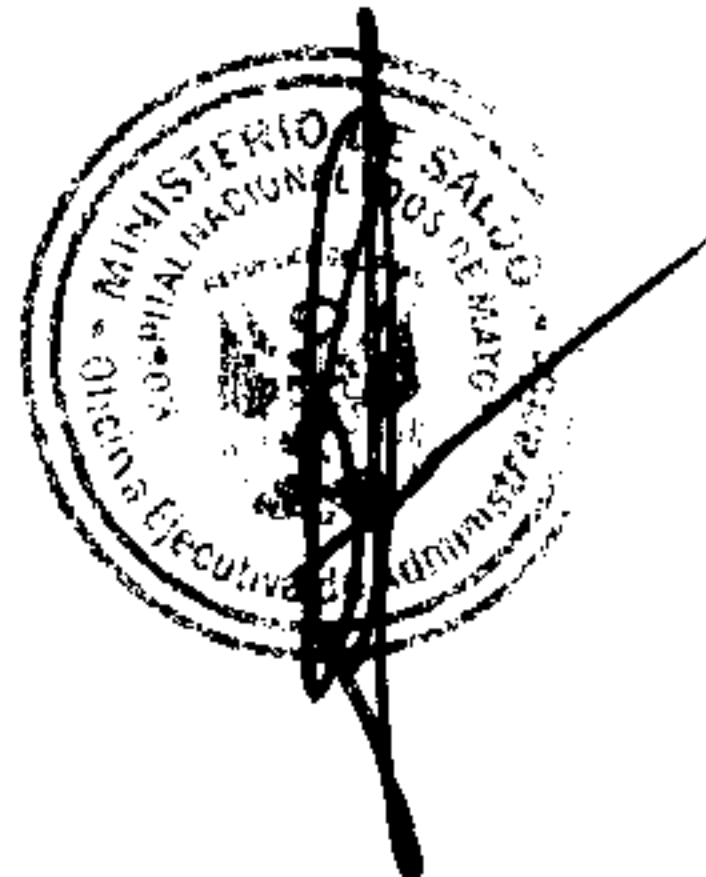
El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística del Hospital Nacional Dos de Mayo es el documento técnico normativo de gestión institucional que, establece el qué y el cómo de los procesos y procedimientos respectivamente, es decir qué procesos se tienen que realizar y cómo ejecutarlos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

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

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

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

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

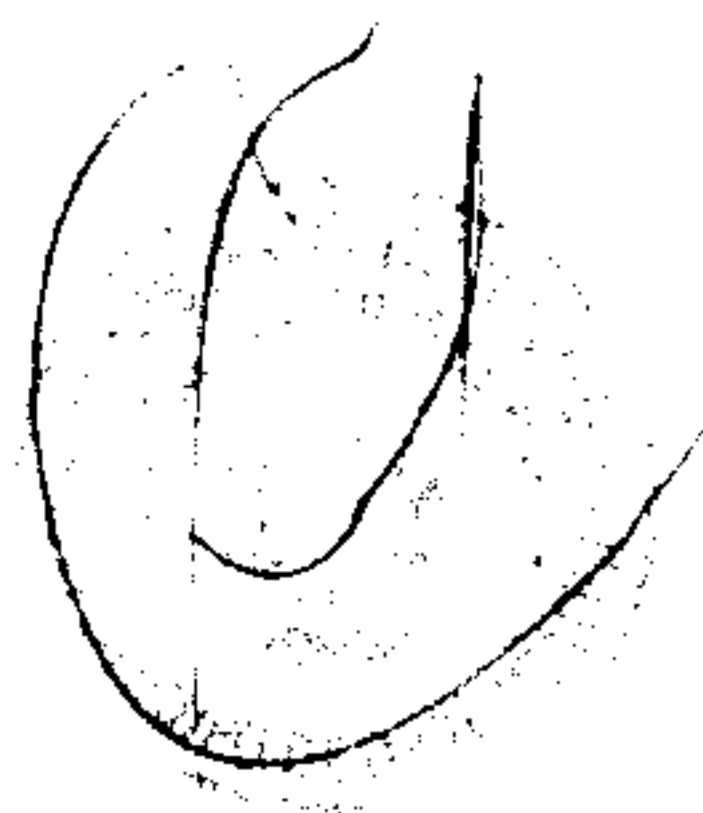


CAPITULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

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

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



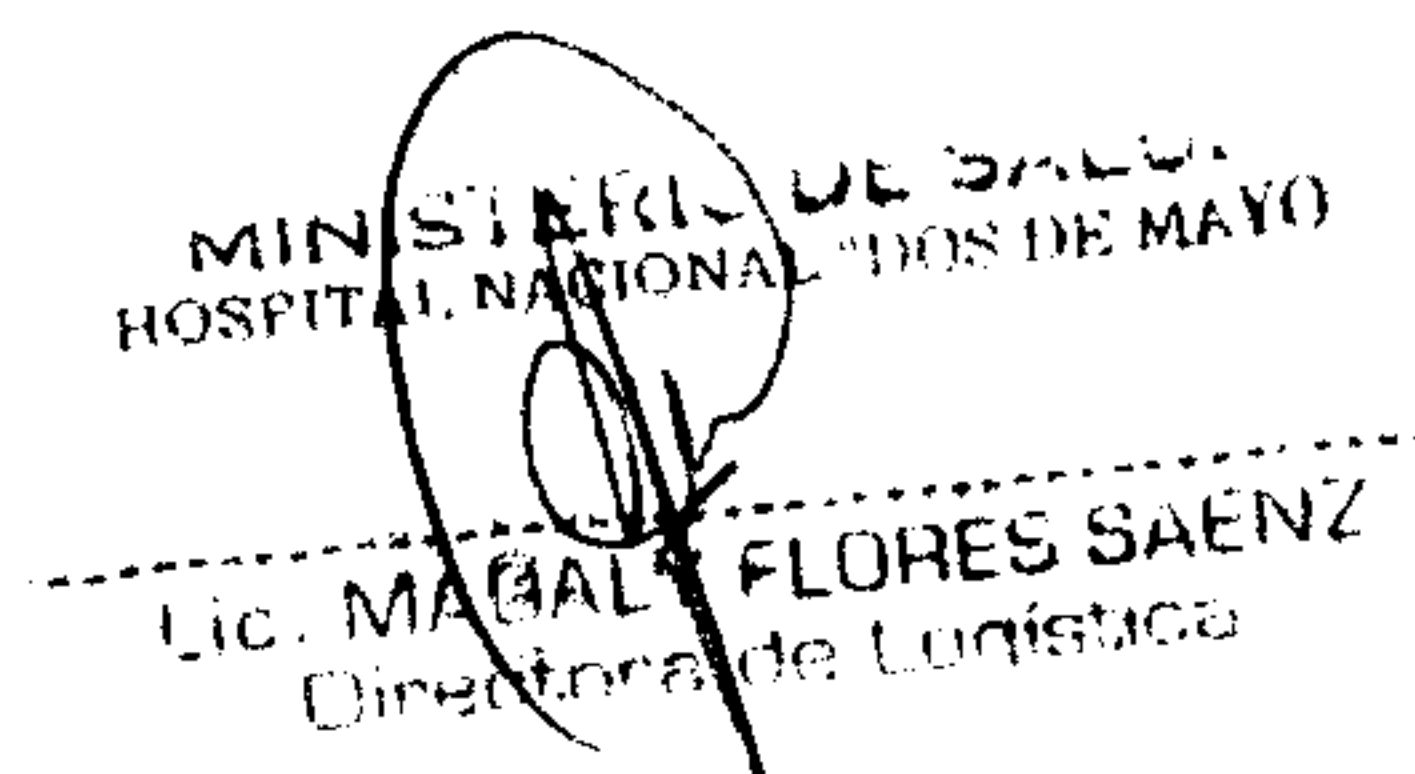
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DIOS DE MAYO"
Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística



CAPITULO III

BASE LEGAL

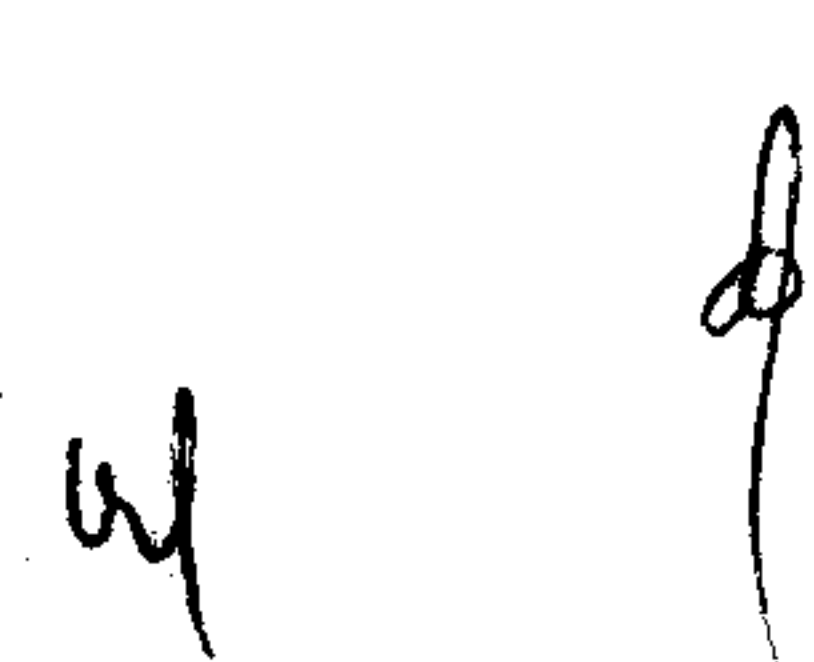
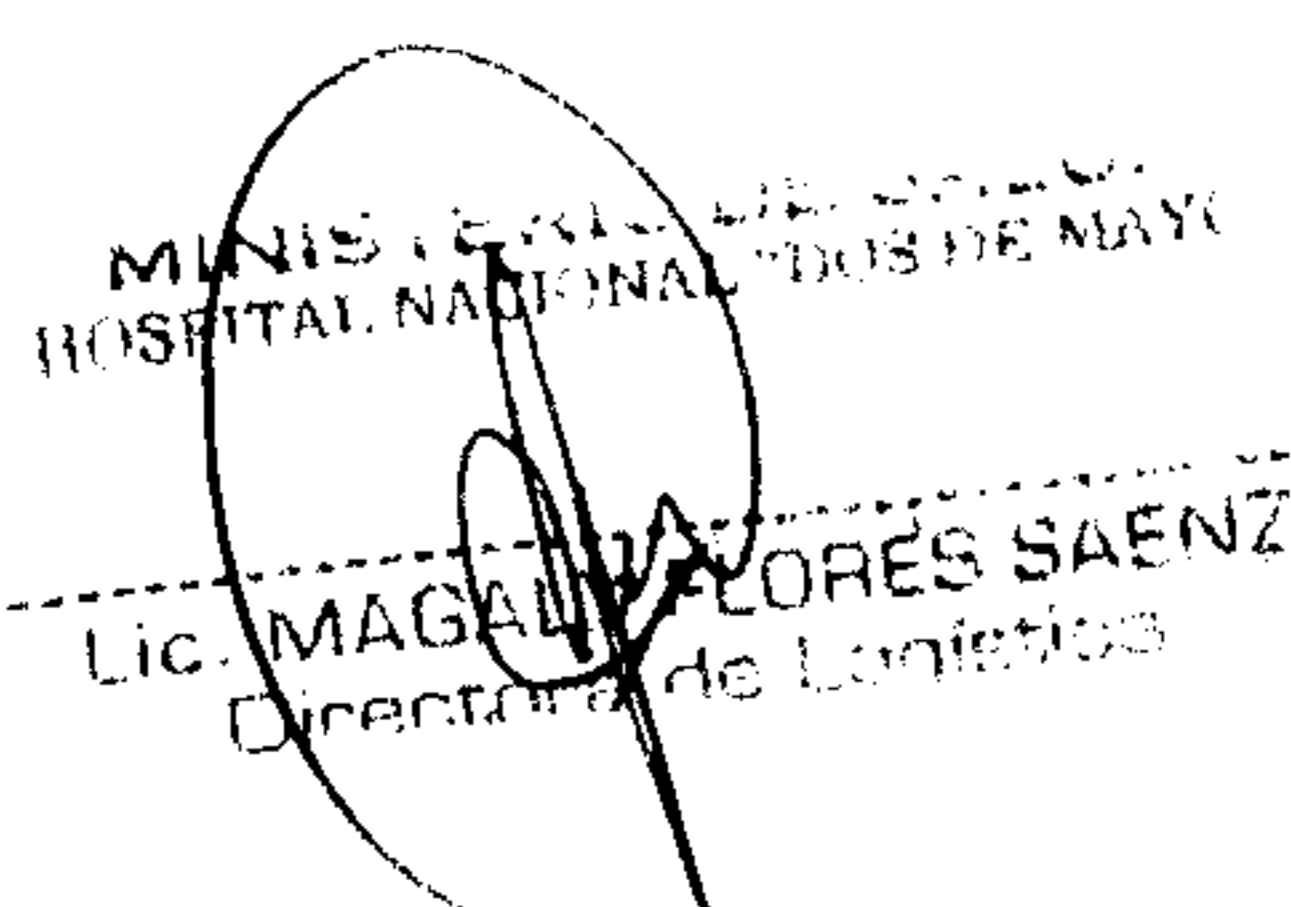
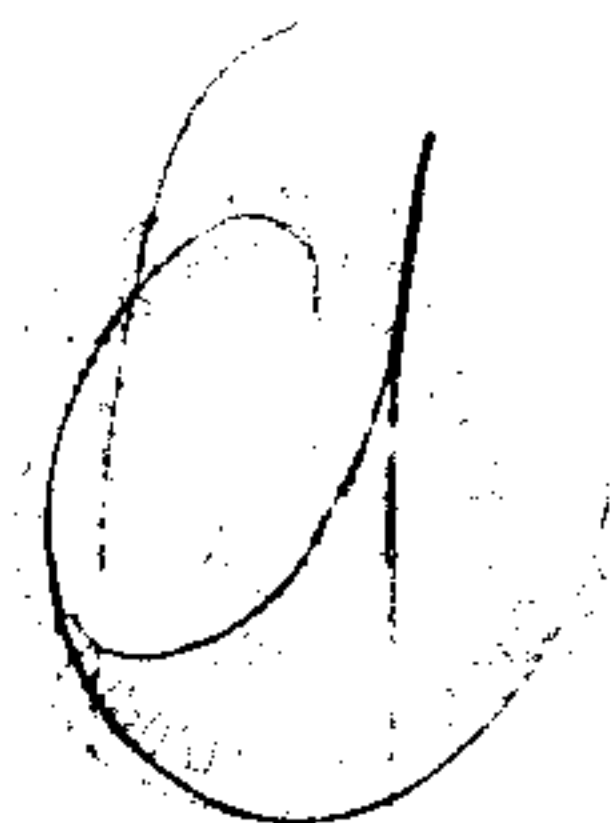
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- D. S. N° 013-2002-SA - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657.
- D.S. N° 014-2002-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.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



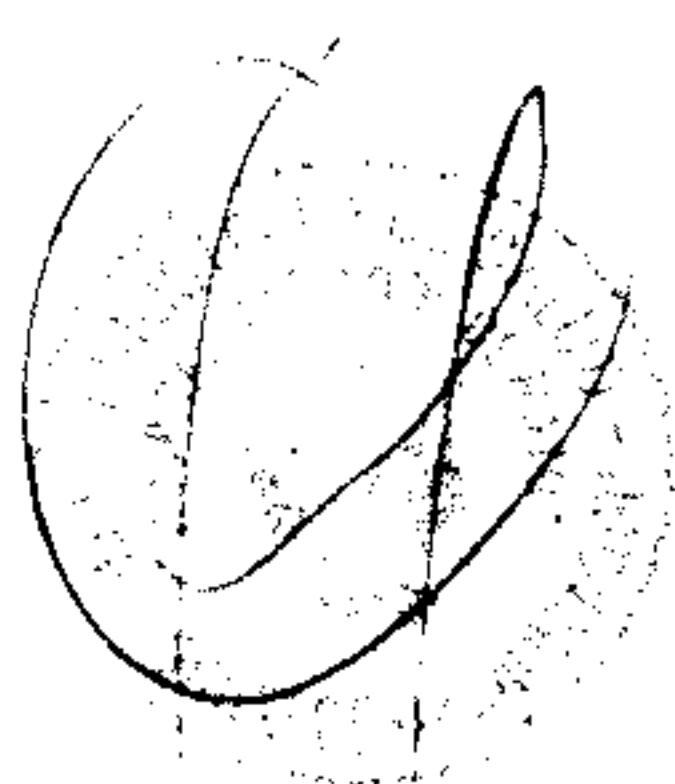
CAPÍTULO IV

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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



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




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

Handwritten initials and marks.

CAPÍTULO V

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

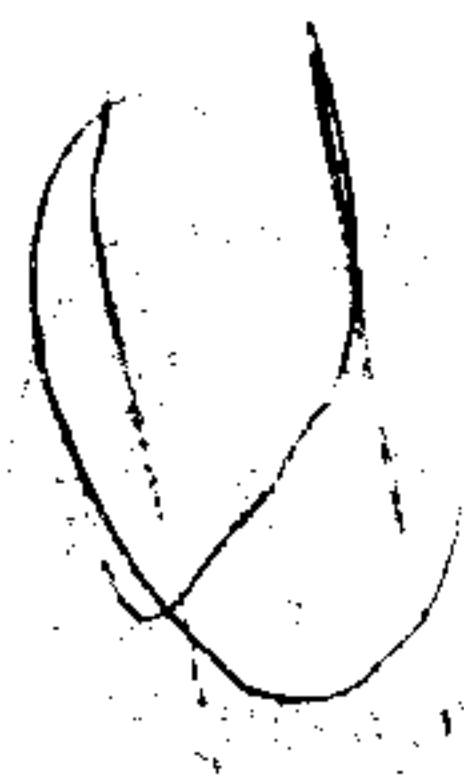
 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	Manual de Procedimientos Versión : 2.0 Pág. 7 de 130	
Proceso: PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	FECHA : Setiembre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



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Lic. MAGALY VILLALBA SAENZ
Directora de Logística

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



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

Handwritten initials and signature.

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

4



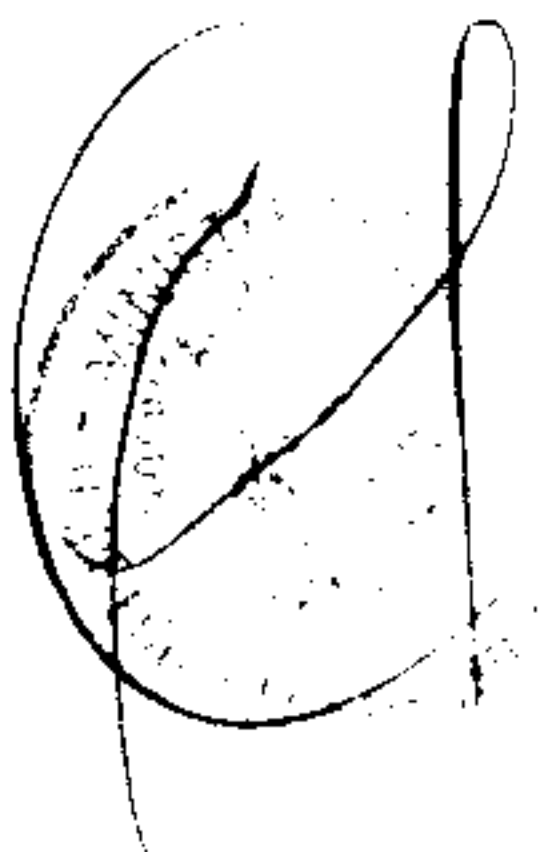
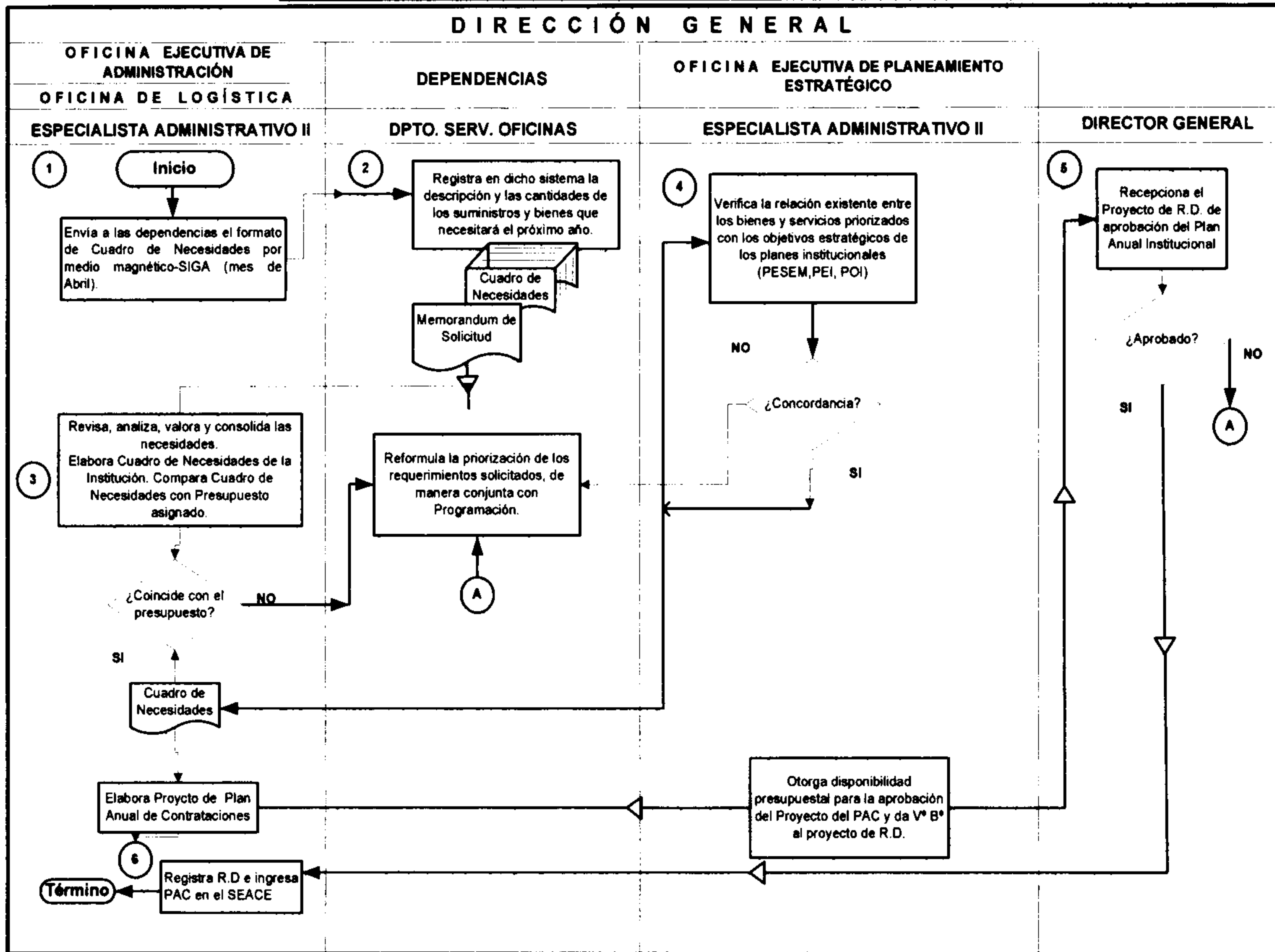
4

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

Lic. MASALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

4

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



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Lic. MAGALY FLORES SAENZ
Directora de Logística

Proceso:

PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :

MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

FECHA :

Setiembre-2013

CÓDIGO :

PROPÓSITO :

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

ALCANCE :

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

MARCO LEGAL :

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

ÍNDICES DE PERFORMANCE

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

NORMAS

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

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

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

1

Dirección General

Director General

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

2

Oficina Ejecutiva de Administración

Director/a Ejecutivo/a

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



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

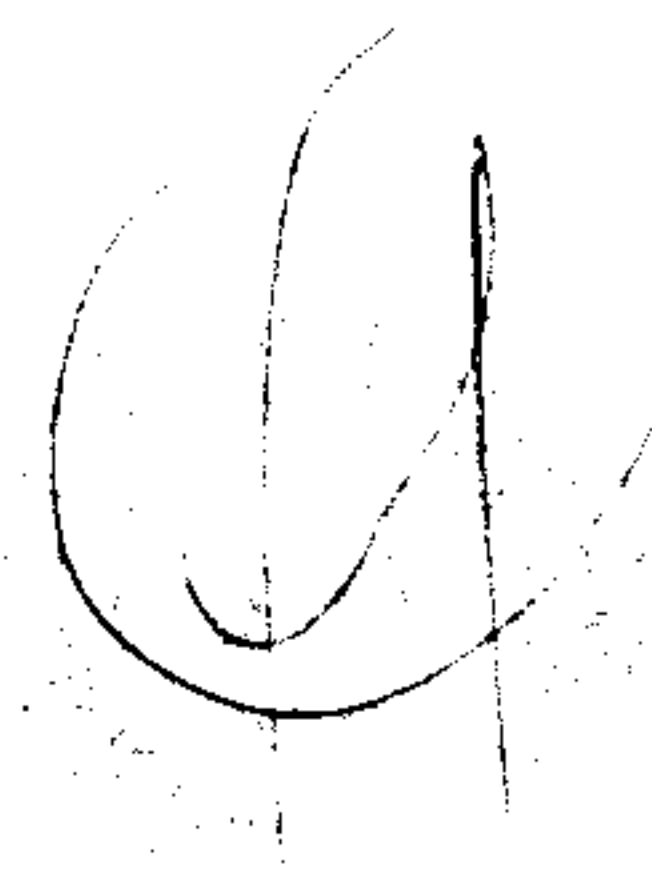
Lic. MAGALY ALDRES SAENZ
Directora de Logística

Handwritten mark

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

ENTRADAS

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



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

