

EQUIPO DE LIQUIDACIONES

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°

(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO		11 PROCESO FINANCIAMIENTO / 11.4 CONTABILIDAD FINANCIERA				
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)		OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA				
N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
1	11.4.00.07.02.02-17	Solicitud	Constancia de pago de haberes y descuentos	Emisión Constancia de pago de haberes y descuentos	Interno	N/G
2	11.4.00.07.02.02-18	Solicitud	Declaración jurada del empleador	Emisión Declaración jurada del empleador	Interno	N/G
3	11.4.00.07.02.02-19	Solicitud	Constancia de descuentos	Emisión Constancia de descuentos	Interno	N/G
4	11.4.00.07.02.02-20	Of. De Personal	Certificado de rentas y retenciones	Emisión Certificado de rentas y retenciones	Interno	N/G
5	11.4.00.07.02.02-21	Solicitud	Constancia de bonificación por tiempo de servicios	Emisión Constancia de bonificación por tiempo de servicios	Interno	N/G
6	11.4.00.07.02.02-22	Solicitud	Duplicado de boletas de pago	Emisión Duplicado de boletas de pago	Interno	N/G
7	11.4.00.07.02.02-23	Solicitud	Duplicado de incentivos laborales	Emisión Duplicado de incentivos laborales	Interno	S/N
8	11.4.00.07.02.02-24	Memorándum	Bloqueo de cuentas Banco de la Nación	Control por Bloqueo de cuentas Banco de la Nación	Of. De Personal	N/D
9	11.4.00.07.02.02-25	Recepción	Carta poder notarial y certificado de supervivencia	Control mediante Carta poder notarial y certificado de supervivencia	Otorgante	N/G
10	11.4.00.07.02.02-26	Recepción	Firma de planillas	Control por Firma de planillas	Interno	N/D

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N°		11.4.00.07.02.02-17									
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :emisión de pago de haberes y descuentos Meta y unidad de medida del objetivo: tiempo de servicios	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	DIAS								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	RECEPCION	Solicitud de constancia haberes	Mesa de partes								
02	RECEPCION	Recepción de solicitud	Mesa de partes								
03	CONTROL	Registro de solicitud	Of. De economia								
04	RECEPCION	Recepción de solicitud c/anteced	Liquidaciones								
05	ENTREGA	Baseo de datos de la planilla	Liquidaciones								
06	EJECUTA	Digitación de la constancia	Liquidaciones								
07	ENTREGA	Firma de jefe de liquidaciones	Liquidaciones-jefatura								
08	EJECUTA	Refrendo de firma de jefe de Of.	Of.de economia-jefatura								
09	ENTREGA	Entrega de constancia de pago haberes	Liquidaciones								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
15	12	10	10	12	15	10	8	12	10	10	12
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>		<u>Fecha de Publicación</u>		<u>Breve descripción del Asunto</u>							
D.S. N° 31-H		24-4-1964		HABERES PERCIBIDOS Y DESC. DESCUENTOS							
D.LEG.276		1990		DE LEY							
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-17

PROPÓSITO (5)	:	TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS A LA INSTITUCIÓN Y APOORTE AL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO Y/O PRIVADO
ALCANCE (6)	:	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA, OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL
MARCO LEGAL (7)	:	D.LEG. 276- DS-005 D.S-31-H

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
25 DIAS – 45% Nº Constancias	20 DIAS –35% Constancias	Planilla única de pagos-legajos	JEFE DEL AREA DE LIQUIDACIONES

NORMAS (9)

D.LEG 276 D.S.005-90-PCM D.S 31-H

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO SOLICITUD Y CONS-ANCIA	Recepción de solicitud-registro de solicitud-recepción de solicitud-base o de datos de la planilla-digitación de la constancia-firma de jefe de liquidaciones-refrendo firma de jefe de Of. Economía-entrega de constancia de pago.
-------------------------------	---

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Constancia de pago de haberes	Mesa de partes	Días	MANUAL

SALIDAS (12)

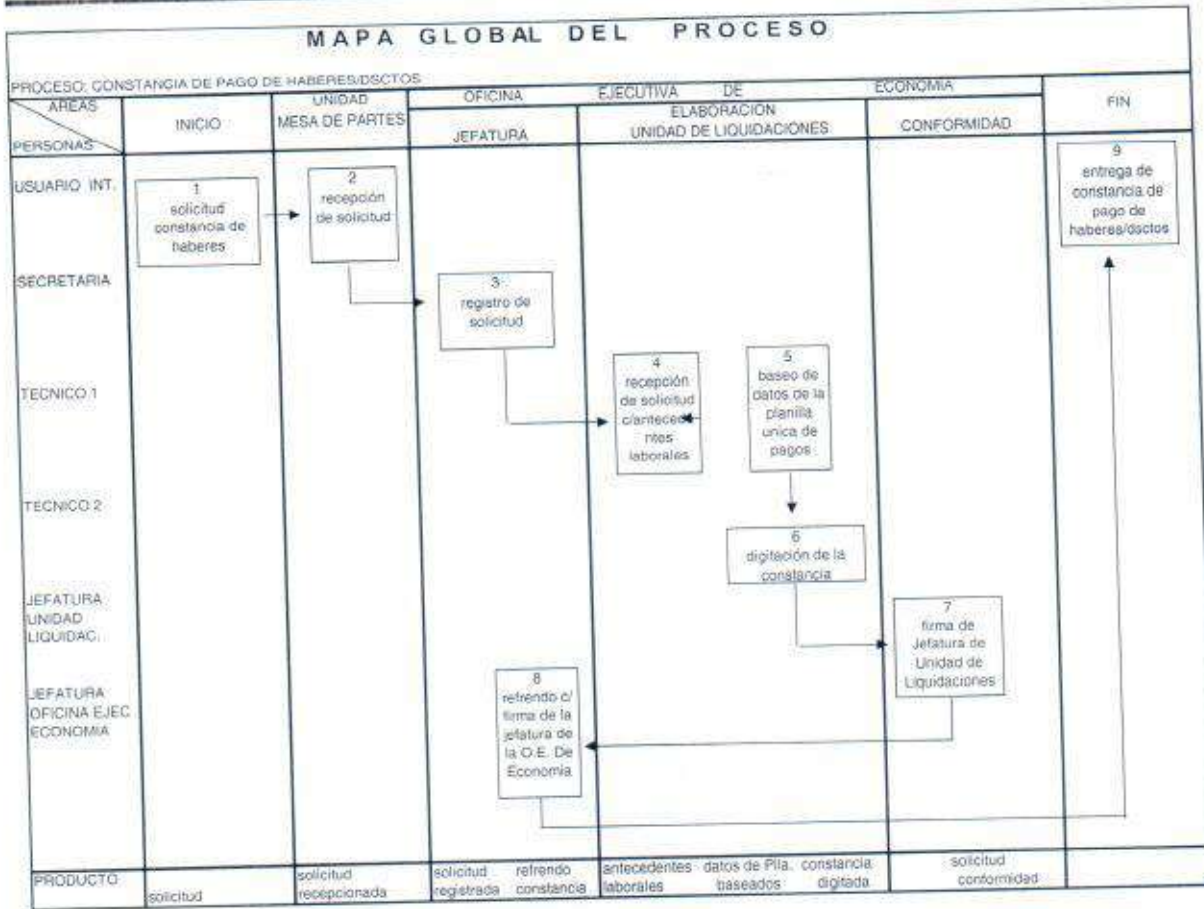
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Entrega de constancia	Of. De Economía	Días	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : CONSIGNACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS

REGISTROS (14) : FORMATO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN MANUAL Y SISTEMA

ANEXOS (15) : FORMATOS-SISTEMA-PLLAS

Manual de Procesos y Procedimientos



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-18

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA
--	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	DECLARACIÓN JURADA DEL EMPLEADOR
--	----------------------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Emisión de Bonos de reconocimiento Meta y unidad de medida del objetivo: tiempo de servicios	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	DIAS
---------------------------------	--	---	------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	ENTREGA	Solicitud interesado	Of. Economía
02	ENTREGA	Pasa a O.E de Economía	Of de Economía
03	INGRESA	Base o de datos de la planilla	Liquidaciones
04	INGRESA	Digitación de declaración jurada	Liquidaciones
05	EJECUTA	Firma jefatura Unid. Liquidaciones	Liquidaciones-jefe
06	EJECUTA	Refrendo jefatura Of. Economía	Of. De economía-jefe
07	EJECUTA	Firma de la Dirección general	Dirección General
08	ENTREGA	Entrega de la declaración jurada del	Liquidaciones

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
10	12	10	10	12	10	10	6	10	8	10	10

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
R. N° 53-95/EF-SAFP	1995	EMISIÓN BONO -91-AFP
R.J. 021-95- ONP	1995	EMISIÓN BONO - 96-AFP
R.J. 021-97- ONP	1997	

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director
o Responsable

Fecha

ANEXO 09

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACION DECLARACION JURADA DEL EMPLEADOR	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-18

PROPÓSITO (5)	EMISIÓN DE LA CONSTANCIA PARA BONO RECONOCIMIENTO DEL AFP
ALCANCE (6)	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA
MARCO LEGAL (7)	RN.53-95/EF-SAFP-RJ-Nº021-ONP.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
20 DIAS – 80 Nº Constancias	25 DIAS –90% Constancias	PLANILLA UNICA DE PAGOS	OFIC.EJECUTIVA DE ECONOMIA

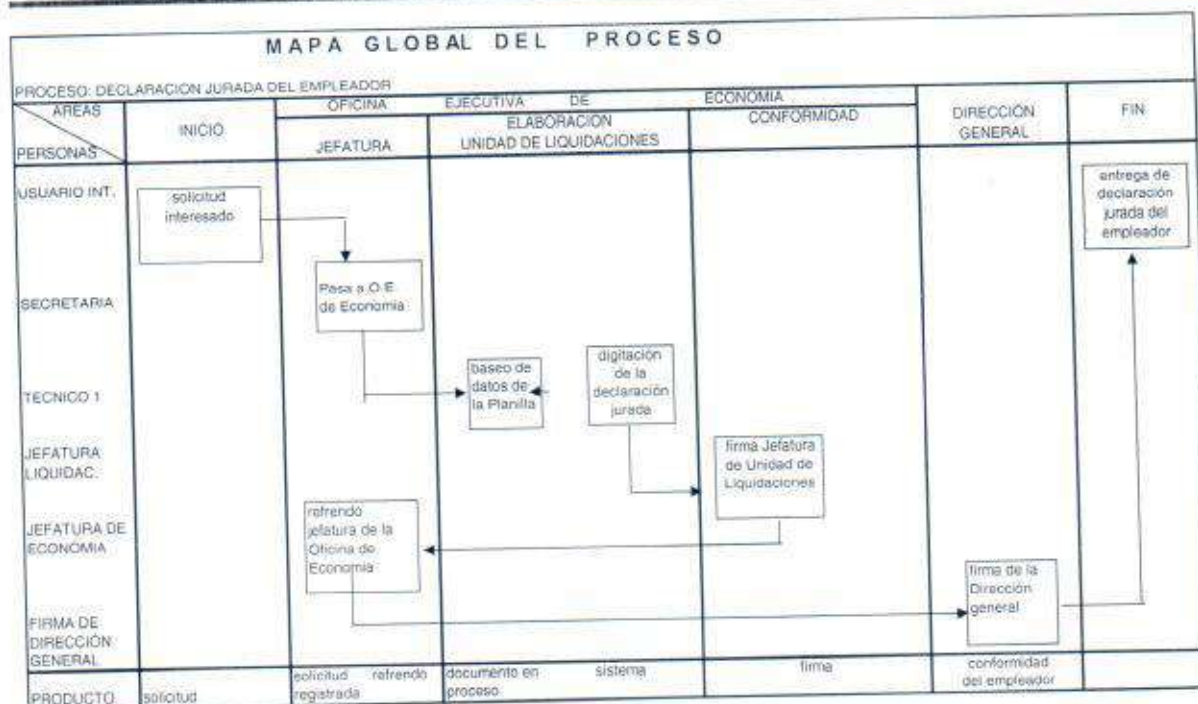
NORMAS (9)
R.N. 53-95/EF-SAFP

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO SOLICITUD INTERESADO	Pasa ala oficina de economía – base o de datos de la planilla-digitación de la declaración-firma jefe de liquidaciones-refrendo jefe de economía-firma Director General-entrega de la declaración.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Declaración Jurada	Oficina de Economía	Días	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Entrega de constancia	Of. De Economía	Días	Mecanizado

DEFINICIONES (13) :	Periodos aportados al Sistema Nacional de Pensiones
REGISTROS (14) :	formato de elaboración manual y sistema
ANEXOS (15) :	sistema –planillas



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-19

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA
--	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento
(Según inventario):

CONSTANCIA DE DESCUENTOS

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :EMISIÓN DE DESCUENTOS DIVERSOS-COOPERATIVAS, MUTUAL, ETC Meta y unidad de medida del objetivo: tiempo de servicios	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	DIAS
---------------------------------	---	---	------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	ENTREGA	Solicitud	Mesa de partes
02	RECEPCION	Recepción de solicitud	Mesa de partes
03	RECEPCION	Registro	Of. De Economía
04	RECEPCION	Recepción de solicitud descuento	Liquidaciones
05	CONTROL	Revisión de datos en la planilla	Liquidaciones
06	EJECUTA	Digitación de descuentos	Liquidaciones
07	EJECUTA	Firma de jefatura de liquidaciones	Liquidaciones-jefe
08	EJECUTA	Refrendo c/ firma de jefatura de Of	Of. De Economía -jefe
09	ENTREGA	Entrega de constancia de descuentos	Liquidaciones

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
15	12	15	12	10	10	10	12	10	12	11	12

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia

Fecha de Publicación

Breve descripción del Asunto

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director
o Responsable

Fecha

ANEXO 09

Manual de Procedimientos
 Versión : 1.0
 Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	CONSTANCIA DE DESCUENTOS	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-19

PROPÓSITO (5) : EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE DESCUENTOS DE PAGO

ALCANCE (6) : OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA

MARCO LEGAL (7) :

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
20 DIAS – 80% Nº Constancias	25 DIAS –90% Constancias	PLANILLA UNICA DE PAGOS	COORDINADOR DE TESORERIA/ A.LIQUIDACIONES

NORMAS (9)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

Constancia de descuentos

Recepción de solicitud-registro-recepción de solicitud-revisión de datos en la planilla-digitación de descuentos- firma de jefatura de liquidaciones-refren doc. / firma de jefatura de Of de Economía entrega de constancia de descuentos

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Constancia de descuentos	Mesa de partes	Días	Manual

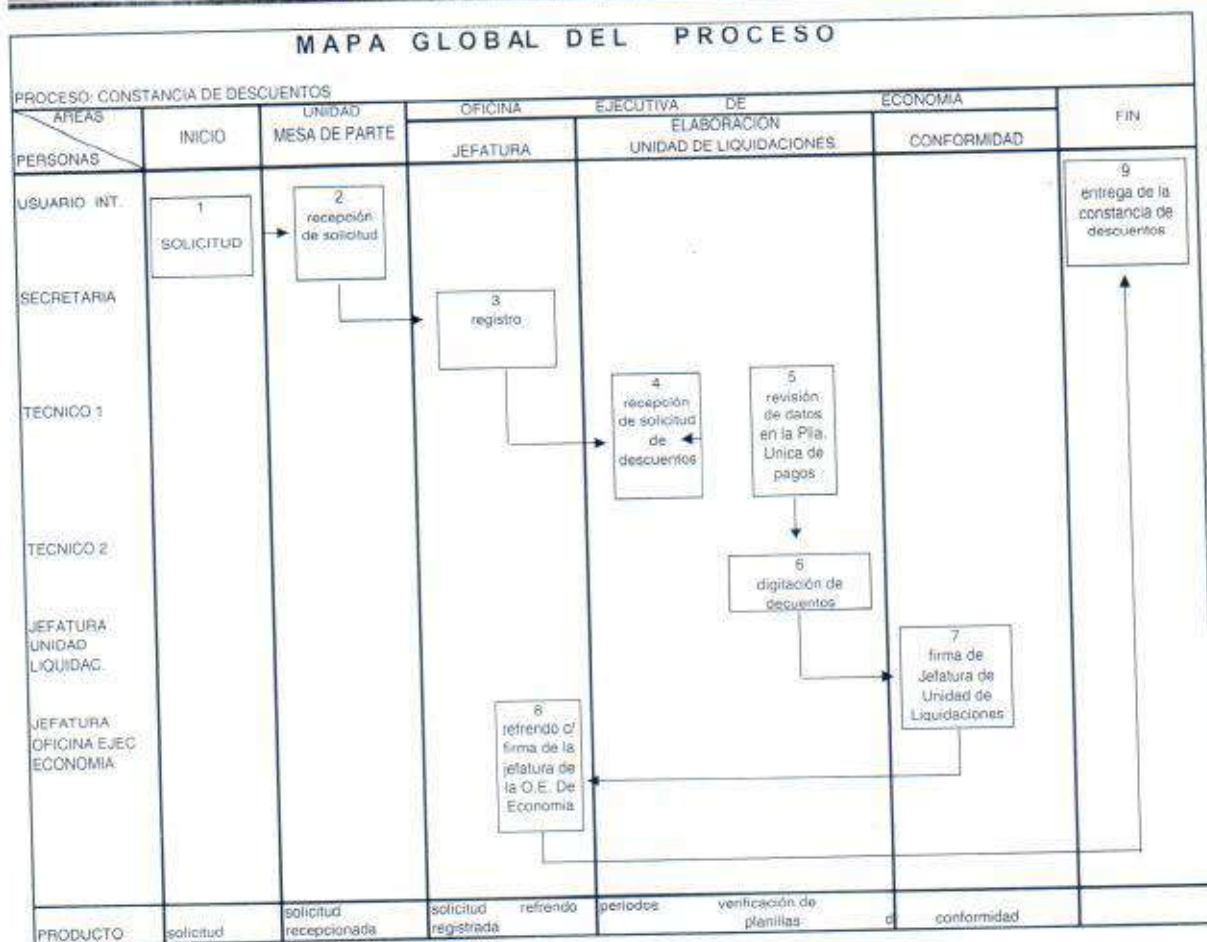
SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Entrega de constancia	Of. De Economía	Días	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Periodos de descuentos individual - varios que figuran en la planilla única de pagos

REGISTROS (14) : formato de elaboración manual y sistema

ANEXOS (15) : sistema –planillas



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-20

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA
--	---	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	CERTIFICADO DE RENTAS Y RETENCIONES
--	-------------------------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :emisión de retenciones de 5ta categoría para -SUNAT y viajes al exterior Meta y unidad de medida del objetivo: DECLARACIÓN RENTAS	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	DIAS
---------------------------------	---	---	------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	EJECUTA	5ta. Categoría	Of. De Personal
02	ENTREGA	Envío de documentación	Of. De personal
03	RECEPCION	Registro	Of. De Economía
04	RECEPCION	Recepción de documentos	Liquidaciones
05	CONTROL	Revisión de Dscptos. 5ta Cat.	Liquidaciones
06	EJECUCION	Digitación del certificado	Liquidaciones
07	REGISTRO	Firma de jefatura-liquidaciones	Liquidaciones-jefe
08	EJECUTA	Refrendo de jefe- Of. Economía	Of. De Economía-jefe
09	ENTREGA	Entrega del certificado de renta	Liquidaciones

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
4	12	350	50	2	4	5	3	2	2	2	4

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
D.L. 774-94	1994	NORMA LEGAL SOBRE
D.S. 122-94-EF	1994	REGLAMENTO D.L 774

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	CERTIFICADO DE RENTAS Y RETENCIONES	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-20

PROPÓSITO (5)	EMISIÓN DE RENTAS DE 5TA CATEGORIA
ALCANCE (6)	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA-OF. DE PERSONAL
MARCO LEGAL (7)	D.L N° 774-94 – D.S.N° 122-94-EF

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
30 DIAS – 80% N° Constancias	35 DIAS –90% Constancias	PLANILLA UNICA DE PAGOS	JEFE DEL AREA DE LIQUIDACIONES

NORMAS (9)

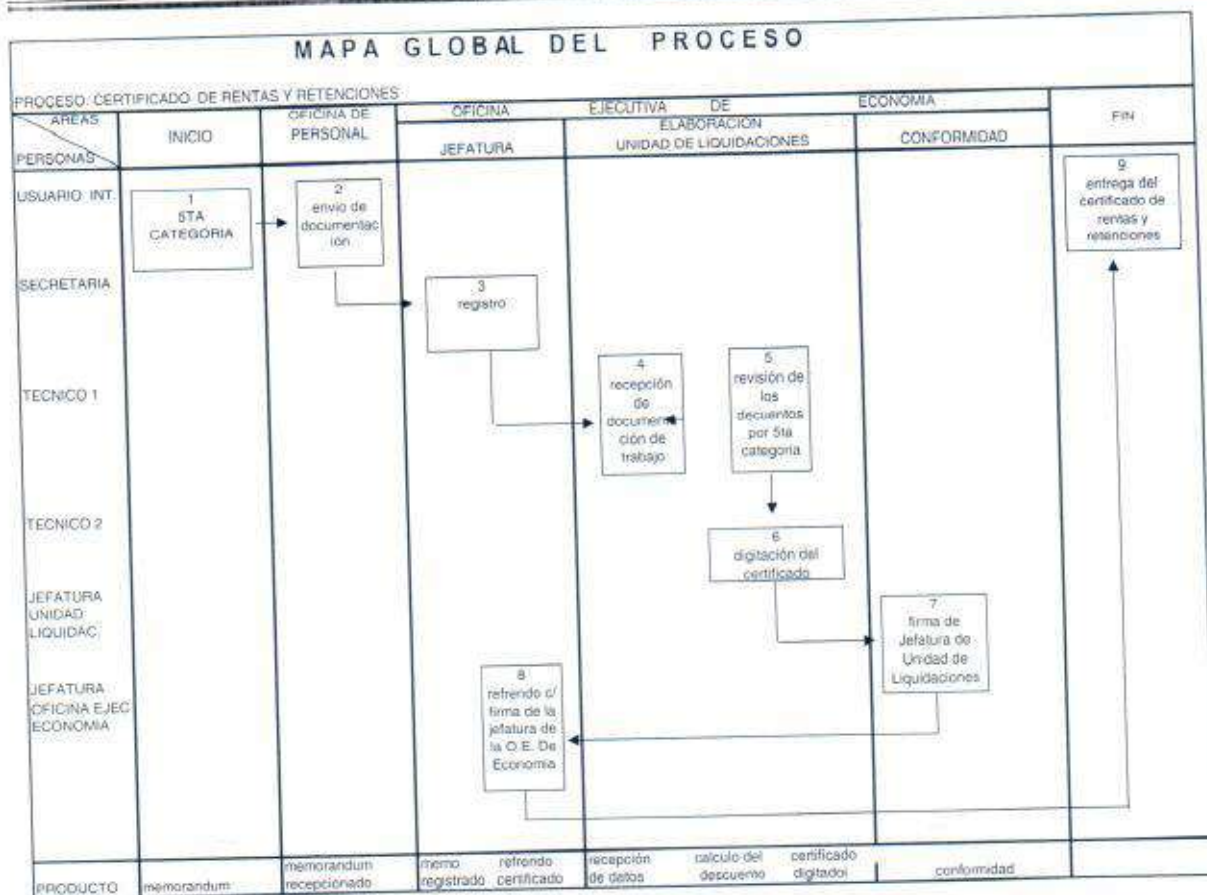
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO 5ta categoría	Envío de documentación-registro-recepción de documentos-revisión de descuentos 5ta categoría-digitación del certificado- - firma de jefatura de liquidaciones-refrendo de jefatura de Of de Economía - entrega del certificado de rentas y retenciones

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
5ta categoría	Of. De Personal	Días	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Entrega de certificado	Of. De Economía	Días	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	Periodos de retenciones de renta de quinta categoría
REGISTROS (14)	formato de elaboración manual y sistema
ANEXOS (15)	sistema – planillas

F-ORG-10.0



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-21

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		CONSTANCIA DE BONIFICACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :EMISIÓN DE QUINQUENIOS Meta y unidad de medida del objetivo: tiempo de servicios	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	DÍAS

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	ENTREGA	Solicitud	Of. De Personal
02	CONTROL	Antecedente laboral del trabajo	Of. De personal
03	CONTROL	Registro	Of. De Economía
04	RECEPCION	Recepción solicitud quinquenio	Liquidaciones
05	CONTROL	Revisión en la planilla de pagos	Liquidaciones
06	EJECUTA	Digitación de descuentos	Liquidaciones
07	EJECUTA	Firma de jefatura-liquidaciones	Liquidaciones-jefe
08	EJECUTA	Refrendo c/ firma de jefatura de Of	Of. De Economía –jefe
09	ENTREGA	Entrega de constancia descuentos	Liquidaciones

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
10	12	10	8	12	4	5	10	12	12	12	14

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
D.LEG. 276	1984	Reconocimiento tiempo de servicio

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	CONSTANCIA DE BONIFICACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-21

PROPÓSITO (5)	OTORGAR QUINQUENIOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS
ALCANCE (6)	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA-OF. DE PERSONAL
MARCO LEGAL (7)	D.LEG N° 276

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
25 DIAS – 85% N° Constancias	30 DIAS –90% Constancias	PLANILLA UNICA DE PAGOS-LEGAJOS	COORDINADOR DE TESORERIA/A.LIQUIDACIONES

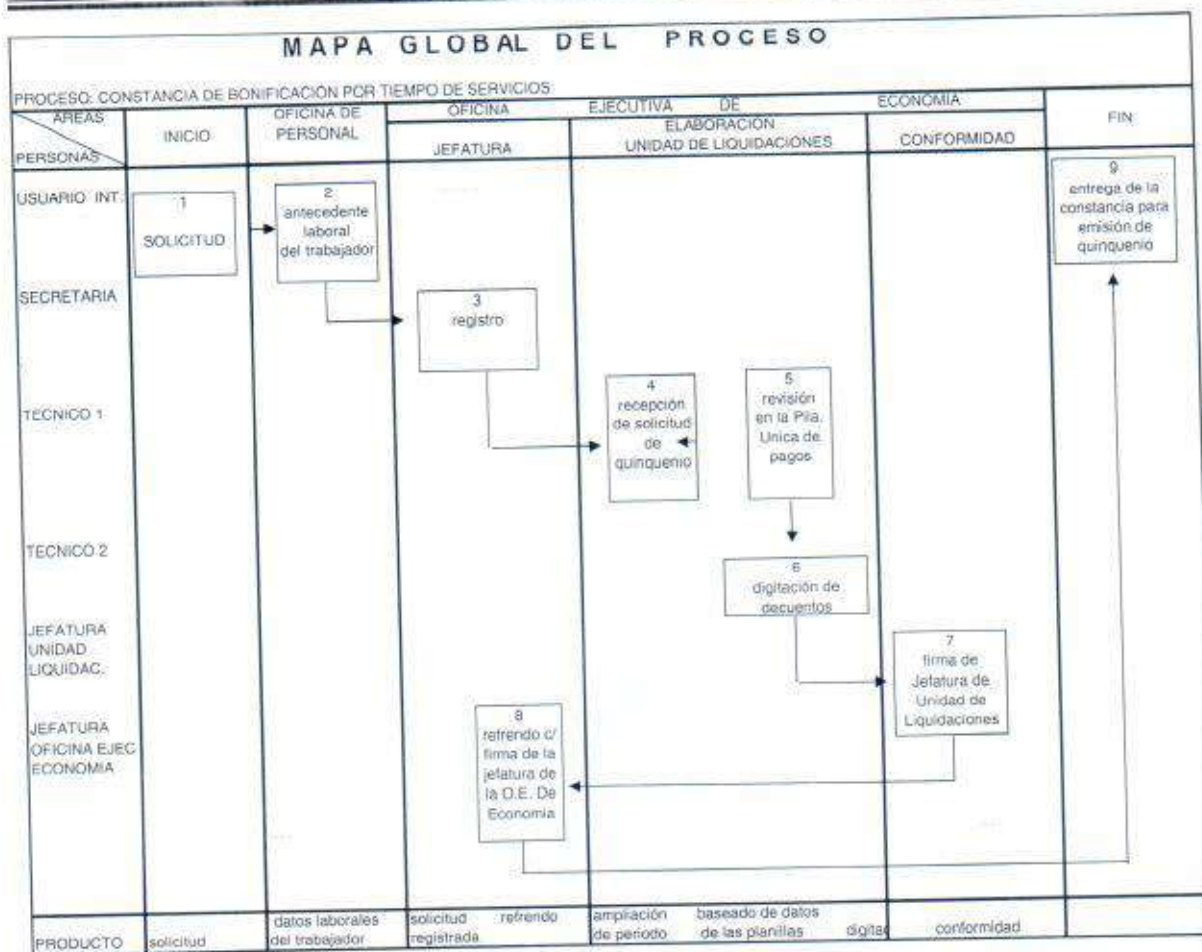
NORMAS (9)	
D.S. 005-90	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO solicitud	Antecedente laboral del trabajador-registro-recepción de solicitud de quinquenio-revisión en planilla de pagos-digitación- firma de jefatura de liquidaciones-refrendo de jefatura de Of de Economía – entrega de la constancia de bonificación por tiempo de servicios.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Quinquenio	Of. De Personal	Días	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Entrega de constancia	Of. De Economía	Días	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	Periodos quinquenales de pago en la planilla única de pagos
REGISTROS (14)	formato de elaboración manual y sistema
ANEXOS (15)	sistema –planillas



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-22 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :EMISIÓN DUPLICADA Meta y unidad de medida del objetivo: TRAMITES										
(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	DIAS										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	ENTREGA	Solicitud	Mesa de partes								
02	RECEPCION	Recepción de solicitud	Mesa de partes								
03	CONTROL	Registro	Of. De Economía								
04	RECEPCION	Recepción solicitud x periodo	Liquidaciones								
05	EJECUCION	Proceso de base o datos Planillas.	Liquidaciones								
06	EJECUCION	Digitación del duplicado	Liquidaciones								
07	EJECUCION	Firma de jefatura-liquidaciones	Liquidaciones-jefe								
08	CONTRROL	Refrendo c/ firma de jefatura de Of	Of. De Economía -jefe								
09	ENTREGA	Entrega de boleta duplicada	Liquidaciones								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
10	10	8	10	12	14	8	10	12	10	12	10
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>				<u>Fecha de Publicación</u>				<u>Breve descripción del Asunto</u>			
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) : 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-22

PROPÓSITO (5)	OTORGAR DUPLICADOS DE PERCEPCIÓN DE PAGOS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
ALCANCE (6)	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA-OF. DE PERSONAL
MARCO LEGAL (7)	

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
02 DIAS – 90% Nº duplicados	1 DÍA –50% Boletas	PLANILLA UNICA DE PAGOS	COORDINADOR DE TESORERIA/A. LIQUIDACIONES

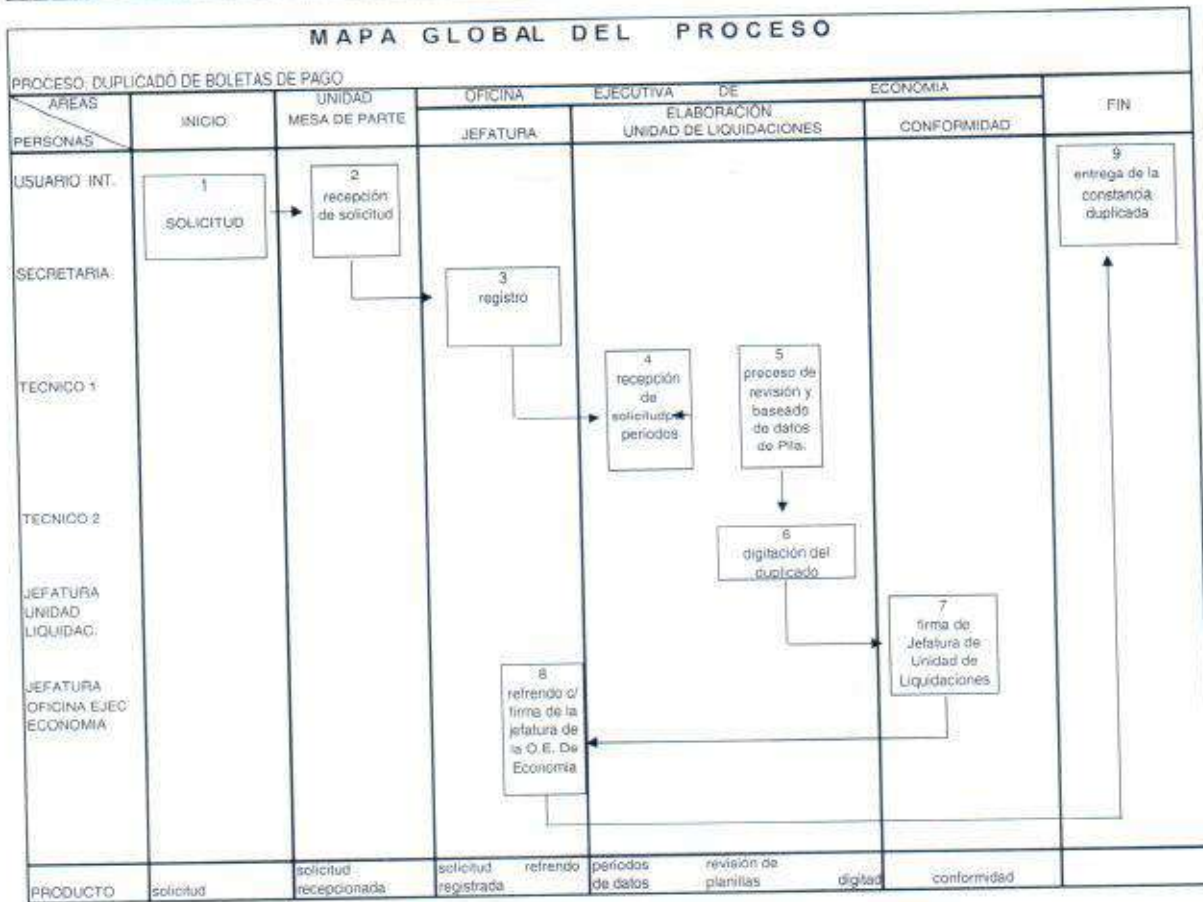
NORMAS (9)	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	
Solicitud	Recepción de solicitud-registro-recepción de solicitud por periodo-proceso de base o de datos de la planilla de pagos-digitación del duplicado- - firma de jefatura de liquidaciones-refrendo de jefatura de Of de Economía – entrega de la boleta duplicada

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Duplicado de boleta de pago	Mesa de partes	Días	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Entrega de constancia	Of. De Economía	Días	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	Duplicado de remuneraciones y pensiones igual a la planilla única de pagos
REGISTROS (14)	formato de elaboración manual y sistema
ANEXOS (15)	Sistema de planillas



Anexo A - 6

Código N°		11.4.00.07.02.02-23									
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		DUPLICADO DE INCENTIVOS LABORALES									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo :EMISIÓN DUPLICADA Meta y unidad de medida del objetivo: TRAMITES	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	DIAS								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	ENTREGA	Solicitud interesado	Of. De Economía partes								
02	ENTREGA	Pasa a O.E. de Economía	Of. De Economía								
03	CONTROL	Revisión de datos de Planilla	Liquidaciones								
04	EJECUCION	Digitación del duplicado	Liquidaciones								
05	CONTROL	Firma de jefatura-liquidaciones	Liquidaciones-jefe								
06	EJECUCION	Refrendo jefatura de Economía	Of. De Economía -jefe								
07	ENTREGA	Entrega de boleta duplicada	Liquidaciones-jefe								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
6	8	8	10	11	12	8	10	12	10	10	10
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>			<u>Fecha de Publicación</u>			<u>Breve descripción del Asunto</u>					
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					

Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	DUPLICADO DE INCENTIVOS LABORALES	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-23

PROPÓSITO (5) : OTORGAR DUPLICADOS DE PERCEPCIÓN DE INCENTIVOS LABORALES- PERSONAL ACTIVO

ALCANCE (6) : OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA - OF. DE PERSONAL

MARCO LEGAL (7)

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
02 DIAS - 90% Nº de duplicados	1 DIA -50% Boletas	PLANILLA DE INCENTIVOS LABORALES	JEFE DEL AREA DE LIQUIDACIONES

NORMAS (9)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO
SOLICITUD DEL INTERESADO : Pasa a O.E. de Economía-revisión de datos de planilla-digitación del duplicado-firma de jefatura de liquidaciones-refrendo de jefatura de Of de Economía - entrega de la boleta duplicada de incentivos laborales

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Duplicado de boleta de incentivos	Of. De Economía	Días	Manual

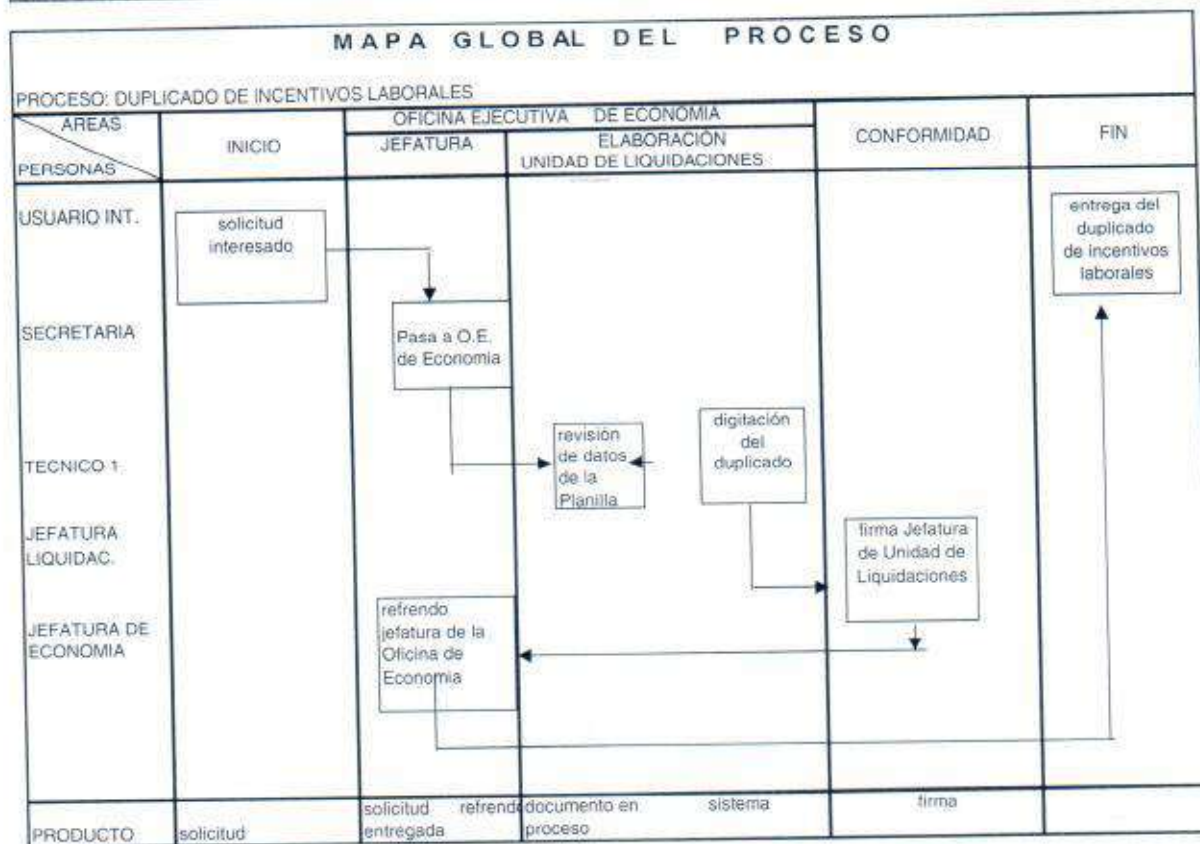
SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Entrega de constancia	Of. De Economía	Días	Mecanizad

DEFINICIONES (13) : Duplicado de Incentivos laborales igual a la planilla de Incentivos

REGISTROS (14) : formato de elaboración manual y sistema

ANEXOS (15) : sistema -planillas



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-24											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): BLOQUEO DE CUENTAS BANCO DE LA NACION											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : CONTROL Meta y unidad de medida del objetivo: MENSUAL										
(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	DIAS										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	CONTROL	Relación del personal	Liquidaciones								
02	CONTROL	Digitación –no recogieron boleta	Liquidaciones-procesamiento								
03	ENTREGA	Envío memo con listado	Liquidaciones-jefe								
04	ENTREGA	Pasa a Of. De Economía	Of. Economía-Jefe								
05	ENTREGA	Envío a Of. De personal- listado	Of. Economía-Jefe								
06	EJECUCION	Bloqueo de cuenta-Banco Nac.	Of. De Personal								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
45	40	38	40	30	25	40	40	100	50	40	45
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Instructivo MINSA	2004	Firma de Planilla Única de Pagos									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	BLOQUEO DE CUENTAS-BANCO DE LA NACIÓN	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-24
PROPÓSITO (5)	CONTROL DE FIRMAS EN LA PLANILLA UNICA DE PAGOS PERSONAL ACTIVO Y PENSIONISTA		
ALCANCE (6)	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA – OF. DE PERSONAL		
MARCO LEGAL (7)			

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
02 DIAS – 90% Nº de bloqueos	1 DIA –50% Bloqueos	PLANILLA UNICA DE PAGOS- PLANILLA DE INCENTIVOS- BOLETAS	JEFE DEL AREA DE LIQUIDACIONES

NORMAS (9)	
Instructivo-MINSA	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Digitación del personal que no recogió sus boletas de pago y no firmaron la planilla-envió de memorándum con listado-pasa a Of. De Economía - Envió a Of. De Personal listado – bloqueo de cuentas en el banco de la Nación

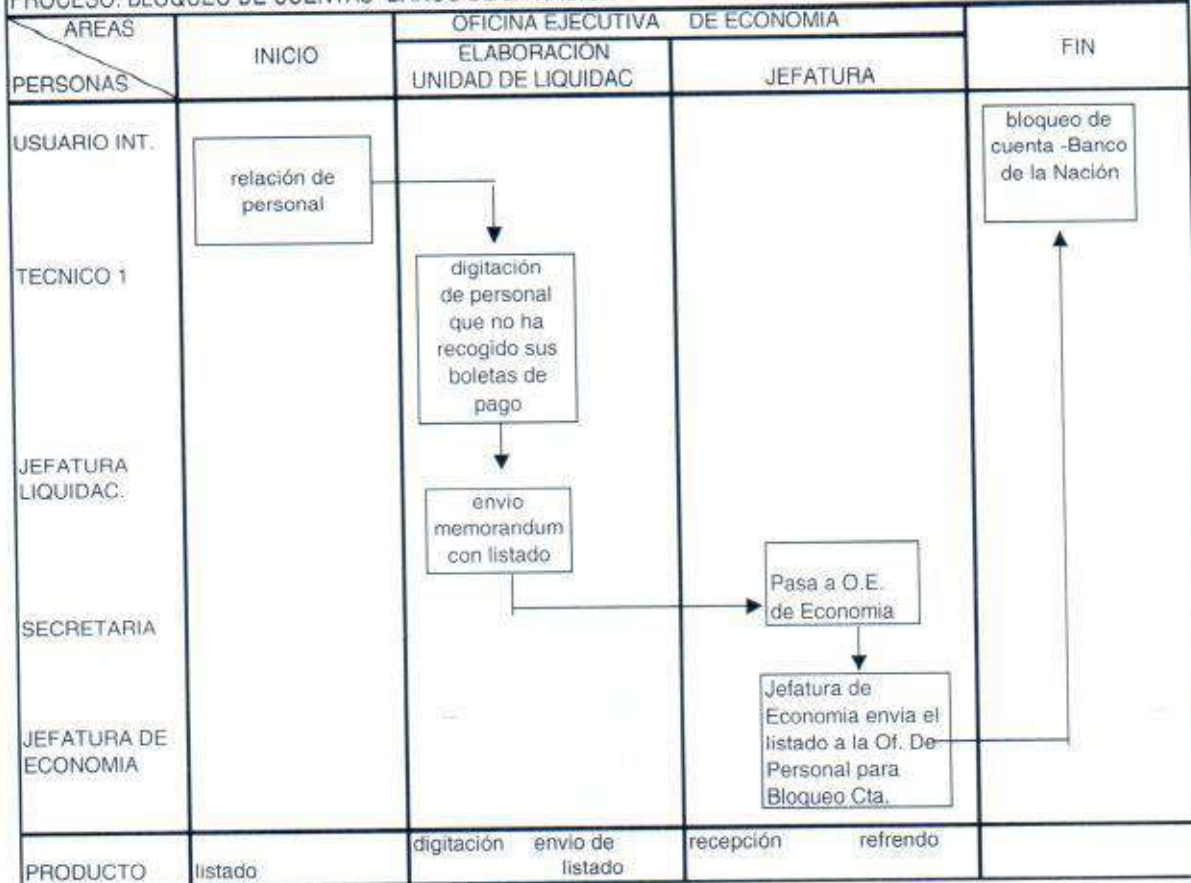
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Bloqueo de cuentas-Banco de la Nación	Unidad de Liquidaciones	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Bloqueo de cuenta	Of. De Economía	Días	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	:	Control de firma de planillas
REGISTROS (14)	:	Digitación
ANEXOS (15)	:	sistema –planillas-boletas de pago

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

PROCESO: BLOQUEO DE CUENTAS -BANCO DE LA NACIÓN



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-25

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA
(3) Denominación del Procedimiento (Según Inventario):		CARTA PODER NOTARIAL Y CERTIFICADO DE SUPERVIVENCIA	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : CONTROL Meta y unidad de medida del objetivo: MENSUAL-ANUAL-SEMESTRAL	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	DIAS

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	ENTREGA	Carta poder y supervivencia	Liquidaciones
02	ENTREGA	Recepción de C.P.N. y Superv.	Liquidaciones-procesamiento
03	CONTROL	Registro de C.P.N. y S. Sistema	Liquidaciones
04	CONTROL	Visto Bueno Jefe-Liquidaciones	Liquidaciones-jefe
05	CONTROL	Archivo de las C.P.N. y S.	Liquidaciones

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
25	20	30	15	30	20	15	30	15	20	25	25

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
LEY 26002		LEY DEL NOTARIADO

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	CARTA PODER NOTARIAL Y SUPERVIVENCIA	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-25

PROPÓSITO (5)	CONTROL Y REGISTRO DE PODERES – PERSONAL ACTIVO Y PENSIONISTA
ALCANCE (6)	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA
MARCO LEGAL (7)	LEY 26002

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
01 DIAS – 90% Nº de registros	1 DIA –70% Poderes	CARTA PODER NOTARIAL Y SUPERVIVENCIA	JEFE DEL AREA DE LIQUIDACIONES

NORMAS (9)
INSTRUCTIVO MINSA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	
carta poder notarial y supervivencia	Recepción de carta poder notarial y supervivencia-registro de carta poder notarial y supervivencia en el sistema de liquidaciones-visto bueno de jefe de liquidaciones-archivo de las cartas poder notarial y supervivencia

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Carta poder notarial y supervivencia	Unidad de Liquidaciones	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Bloqueo de cuenta	UNIDAD DE LIQUIDACIONES	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES (13)	Control de PODERES OTORGADOS POR LOS TITULARES DE LA CUENTA
REGISTROS (14)	Digitación
ANEXOS (15)	Sistema LIQUIDACIONES

F-ORG-10.0



Anexo 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	FIRMA DE PLANILLAS	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-26

PROPÓSITO (5)	CONTROL DE FIRMA DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS E INCENTIVOS Y ENTREGA DE SUS REPECTIVAS BOLETAS DE PAGOAL PERSONAL ACTIVO Y PENSIONISTA
ALCANCE (6)	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA
MARCO LEGAL (7)	

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
01 DIAS - 35% Nº de registro de firmas	1 DIA -30% Firmas	PLANILLA ÚNICA DE PAGOS	JEFE DEL AREA DE LIQUIDACIONES

NORMAS (9)
Instructivo-MINSA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO firma de planillas	Planilla única de haberes-recepción de planillas y boletas de pago-ordenamiento y clasificación de planillas y boletas de pago-jefe de unidad de liquidaciones-visto bueno-firma de planilla y entrega de boletas de pago personal activo y pensionista

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Planilla única de pagos e incentivos firmados	Unidad de Liquidaciones	Mensual	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Firma de planillas	UNIDAD DE LIQUIDACIONES	Diario	Mecanizad

DEFINICIONES (13)	Control de firma de planillas de pago e incentivos activos y pensionistas
REGISTROS (14)	Planilla única de pagos e incentivos firmados
ANEXOS (15)	Planillas



EQUIPO DE CUENTA CORRIENTE

Anexo 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°
(Dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	11 PROCESO FINANCIAMIENTO / 11.4 CONTABILIDAD FINANCIERA
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	OFICINA DE ECONOMIA

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
1	11.4.00.07.02.02.27	Pac. con indicación alta	Liq. de alta paciente Sis y no Sis	Liq. Sellada y regis- Trada	externo	N.G./N.A
2	11.4.00.07.02.02.28	Pac. con indicación alta	Liq. De alta pac. SOAT Fac. pac. SOAT	Liq. Sellada y regis- Trada	Externo	N.G./N.A
3	11.4.00.07.02.02.29	Ingr. expediente c/convenio	Facturación de convenios	Factura, cobranza y deposito	Usuario Interno	N.G/ N.A

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-27

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		LIQUIDACIÓN DE ALTAS PACIENTES SIS Y NO SIS	
(4) Objetivo del Procedimiento:	BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA DE LA LIQUIDACIÓN DE ALTA PACIENTE HOSPITALIZADO	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 H 25'

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	ENTREGA	Indicación alta –paciente	Medico prog. serv. Indica hospit.
2	CONTROL	Coordina y envía formato	Enfermera hospitaliz. servicio
3	ENTREGA	Traslado formato	Tec. De enferm. Hosp. Servicio
4	RECEPCION	Recepciona formato	Tec. Adm. Cta. Cte.
5	INGRESA	Ingreso datos al sistema	Tec. Adm. Cta. Cte.
6	EJECUCION	Liquidación y derivación	Tec. Adm. Cta. Cte.
7	EJECUCION	Comunica salida de pac. SOAT del	Vigilancia
8	ENTREGA	Envía expediente pac. SOAT	Oficina del SOAT
9	RECEPCION	Recepciona expediente SOAT y factura	Tec. Adm. Cta.Cte.

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2											

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia

Fecha de Publicación

Breve descripción del Asunto

LEY GENERAL DE SALUD

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director

Fecha

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	LIQUIDACIÓN ALTA PACIENTE SIS Y NO SIS	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-27

PROPÓSITO (5)	BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA DE LA LIQUIDACIÓN DE ALTA PACIENTE HOSPITALIZADO
ALCANCE (6)	UNIDAD ORGANICA : CTA CTE
MARCO LEGAL (7)	LEY GENERAL DE SALUD

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº LIQUIDACION AL MES APROX. 1200 A 1500	LIQUIDACION	SISTEMA INSTITUCIONAL	JEFE DEL AREA DE CTA. CTE.

NORMAS (9)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	
Indic. alta paciente	Medico Programado Hospitalización - Servicio
Coordina y envía formato	Enfermera hospitalización de servicio
Traslado formato	Técnica Enfermería hospitalización de servicio
Recepciona formato	Técnica Administrativo Cta. Cte.
Ingresar datos sistema	Técnica Administrativo Cta. Cte.
Liquidación y derivación	Técnica Administrativo Cta. Cte.
Comunica salida pac. SOAT	Vigilancia
Envía exped. pac. SOAT	Oficina del SOAT
Recep. exped. SOAT y fact.	Tec. Adm. Cta. Cte.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Indicac. Alta pacient.	H.C. paciente hospital		MANUAL

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
REPORTE DE LIQUIDACION	PACIENTE		MECANIZADO

DEFINICIONES (13)	LIQUIDACIÓN PAGO DE UNA CUENTA ACCION DE LIQUIDAR
REGISTROS (14)	Aplicación institucional, formatos.
ANEXOS (15)	Mapas globales: servicios - procesos

Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-28 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		LIQUIDACIÓN DE ALTAS PACIENTES SOAT Y FACTUR. NO SOAT									
(4) Objetivo del Procedimiento:	BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA DE LA LIQUIDACIÓN DE ALTA PACIENTE HOSPITALIZADO		(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) 1 H 25'								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	EJECUTA	Indicación alta -paciente	Medico prog. serv. Indica hospit.								
2	ENTREGA	Coordina y envía formato	Enfermera hospitaliz. servicio								
3	ENTREGA	Traslado formato	Tecn. De enferm. Hosp. Servicio								
4	RECEPCION	Recepciona formato	Tec. Adm. Cta. Cte.								
5	EJECUTA	Ingreso datos al sistema	Tec. Adm. Cta. Cte.								
6	EJECUTA	Liquidación y derivación	Tec. Adm. Cta. Cte.								
7	EJECUTA	Comunica salida de pac. SOAT del	Vigilancia								
8	ENTREGA	Envía expediente pac. SOAT	Oficina del SOAT								
9	RECEPCION	Recepciona expediente SOAT y factura	Tec. Adm. Cta.Cte.								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2											
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia		Fecha de Publicación		Breve descripción del Asunto							
LEY GENERAL DE SALUD											
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director						Fecha					

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	LIQUIDACIÓN DE ALTA PACIENTE SOAT/Y NO SOAT	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02-28

PROPÓSITO (5)	BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA DE LA LIQUIDACIÓN DE ALTA PACIENTE HOSPITALIZADO
ALCANCE (6)	UNIDAD ORGANICA: PACIENTE, HOSPITALIZADO, CTA CTE Y MODULO SIS
MARCO LEGAL (7)	LEY GENERAL DE SALUD

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº LIQUIDACIÓN AL MES APROX. 1200 A 1500	LIQUIDACIÓN	SISTEMA INSTITUCIONAL	JEFE DEL AREA CUENTAS CORRIENTES

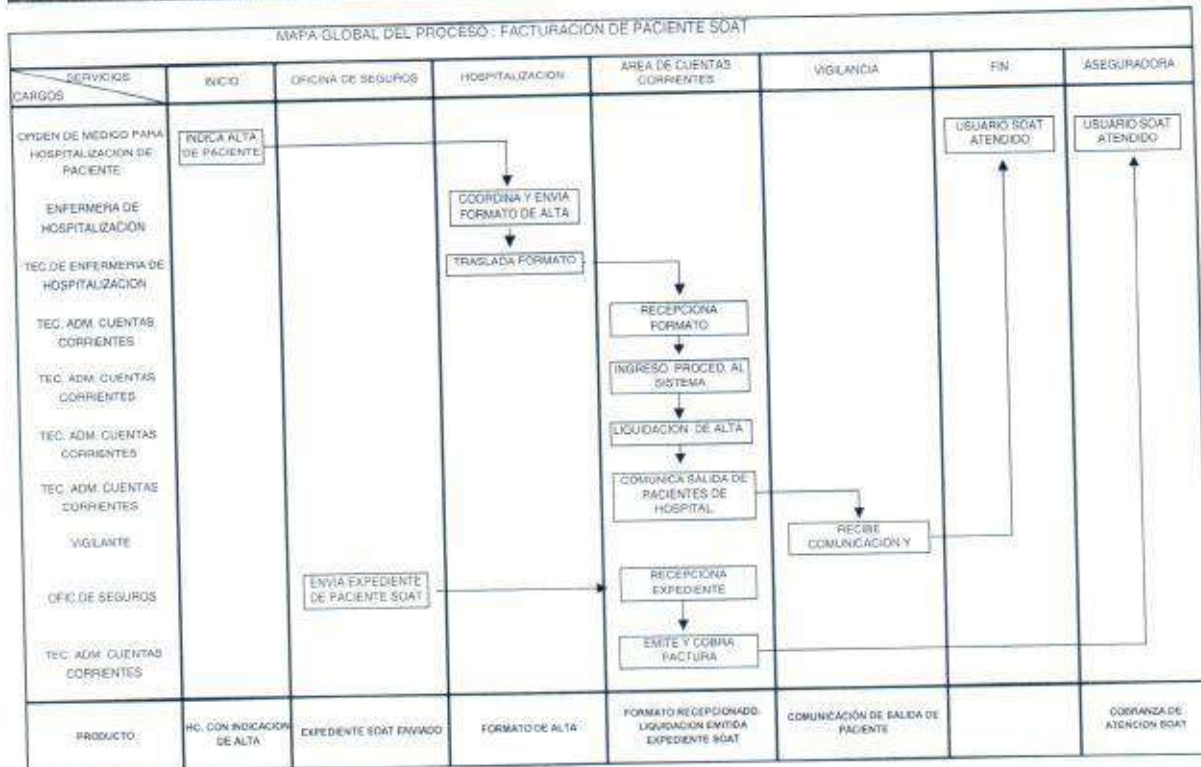
NORMAS (9)
TECNICA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	
Indic. alta paciente	Medico Programado Hospitalización - Servicio
Coordina y envía formato	Enfermera hospitalización de servicio
Traslado formato	Técnica Enfermería hospitalización de servicio
Recepciona formato	Técnica Administrativo Cta. Cte.
Ingresa datos sistema	Técnica Administrativo Cta. Cte.
Liquidación y derivación	Técnica Administrativo Cta. Cte.
Usuario paga atención	Usuario
Usuario SIS solicita sello	Enfermera hospitalización de servicio
Usuario SIS solíc. reg. SIS	Personal modulo SIS

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
INDICAR ALTA PACIENTE	H.C. PACIENTE HOSPITALIZADO	D	MANUAL

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
REPORTE LIQUIDACIÓN	PACIENTE	D	MECANIZADO

DEFINICIONES (13)	LIQUIDACIÓN PAGO DE UNA CUENTA ACCION DE LIQUIDAR
REGISTROS (14)	Aplicación institucional, formatos.
ANEXOS (15)	Mapas globales: servicios - procesos



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.02-29 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.02 UNID.TESORERIA								
(3) Denominación del Procedimiento (Según Inventario):		FACTURACIÓN DE CONVENIOS									
(4) Objetivo del Procedimiento:	FACTURACIÓN DEL CONVENIO SUSCRITO	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 H 25'								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	INGRESA	Ingresar expediente con convenio	Usuario Interno								
2	RECEPCION	Recepciona expediente	Tec. Adm. -Secretaría								
3	INGRESA	Registra expediente y deriva	Tec. Adm. -Secretaría								
4	ENTREGA	Despacha solicita copia y deriva	Jefe de Economía CPC								
5	EJECUTA	Conocimiento y archivo	Tec. Adm. Jefe de Tesorería								
6	EJECUTA	Conocimiento y archivo	Jefe de Presupuesto								
7	RECEPCIONA	Recepciona expediente	Tec. Adm. Cta. Cte.								
8	EJECUTA	Facturación, cobranza y deposito	Tec. Adm. Caja								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>			<u>Fecha de Publicación</u>			<u>Breve descripción del Asunto</u>					
LEY GENERAL DE SALUD											
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable								Fecha			

Anexo 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	LIQUIDACIÓN DE ALTA PACIENTE SIS Y NO SIS	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.02.29
PROPÓSITO (5)	BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA DE LA LIQUIDACIÓN DE ALTA PACIENTE HOSPITALIZADO		
ALCANCE (6)	UNIDAD ORGANICA: PACIENTE, HOSPITALIZADO, CTA CTE Y MODULO SIS		
MARCO LEGAL (7)	LEY GENERAL DE SALUD		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº LIQUIDACIÓN AL MES APROX. 1200 A 1500	LIQUIDACIÓN	SISTEMA INSTITUCIONAL	JEFE DEL AREA CUENTAS CORRIENTES

NORMAS (9)

TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	Medico Programado Hospitalización - Servicio
Indic. alta paciente	Enfermera hospitalización de servicio
Coordina y envía formato	Técnica Enfermería hospitalización de servicio
Traslado formato	Técnica Administrativo Cta. Cte.
Recepciona formato	Técnica Administrativo Cta. Cte.
Ingresar datos sistema	Técnica Administrativo Cta. Cte.
Liquidación y derivación	Usuario
Usuario paga atención	Enfermera hospitalización de servicio
Usuario SIS solicita sello	Personal modulo SIS
Usuario SIS solíc. reg. SIS	

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
INDICAR ALTA PACIENTE	H.C. PACIENTE HOSPITALIZADO	D	MANUAL

SALIDAS (12)

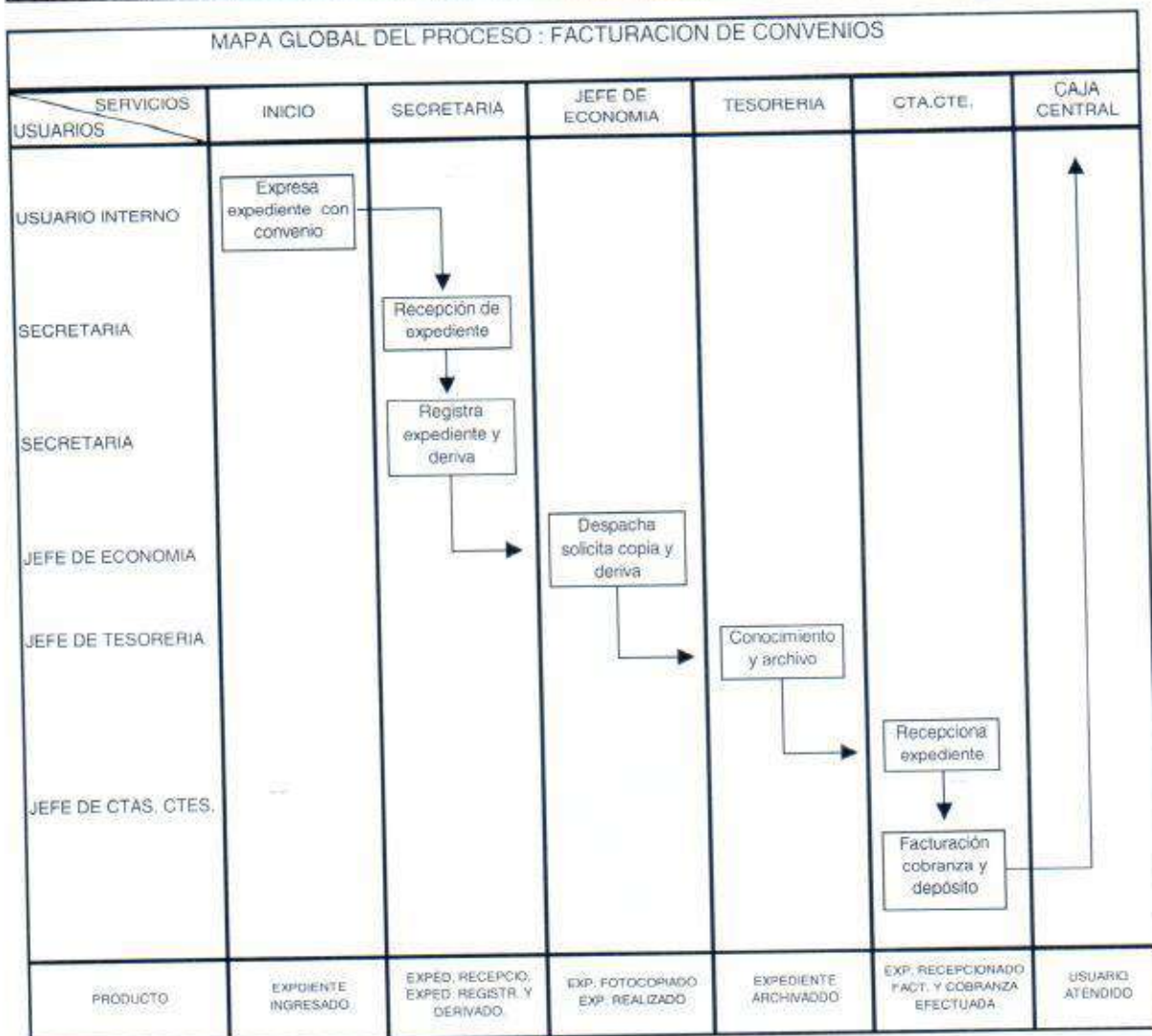
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
REPORTES LIQUIDACIÓN	PACIENTE	D	MECANIZADO

DEFINICIONES (13) : LIQUIDACIÓN PAGO DE UNA CUENTA ACCION DE LIQUIDAR

REGISTROS (14) : Aplicación institucional, formatos.

ANEXOS (15) : Mapas globales: servicios - procesos

MAPA GLOBAL DEL PROCESO : FACTURACION DE CONVENIOS



EQUIPO DE INTEGRACION CONTABLE

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO / 11.4 CONTABILIDAD FINANCIERA
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	OFICINA DE ECONOMIA

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
01	11.4.00.07.02.03-1	Documentos recibidos	Contabilización de operaciones administrativas	Operaciones administrativas contabilizadas	Registro contables	N/G
02	11.4.00.07.02.03-2	Documentos recibidos	Contabilización y conciliación de operaciones de almacén	Operaciones de almacén contabilizadas y conciliadas	Registro contables	N/G
03	11.4.00.07.02.03-3	Documentos recibidos	Elaboración de Notas de Contabilidad	Notas de contabilidad elaboradas	Registro contable	N/G
04	11.4.00.07.02.03-4	Balance de comprobación generado	Análisis y demostración de los saldos del balance de comprobación	Análisis y demostración de los saldos de balance elaborados	Información Financiera	N/G N/D
05	11.4.00.07.02.03-5	Balance de comprobación y/o constructivo validado y generado	Formulación del balance de comprobación mensual y/o constructivo anual	Balance de comprobación mensual y/o constructivo procesado	Información Financiera	N/G
06	11.4.00.07.02.03-6	Balance de comprobación y/o constructivo validado y generado en pre - cierre	Elaboración de las hojas de trabajo del balance general y estado de gestión	Hojas de trabajo del balance general y estado de gestión reclasificadas	Información Financiera	N/G
07	11.4.00.07.02.03-7	Hojas de trabajo del balance general y estado de gestión y ajustes reclasificados, análisis de saldos elaborados	Formulación de Anexos, notas y estados financieros	Anexos y estados financieros generados y validados	Información financiera	N/G

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.03-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.03 UNID.INT.CONTAB.
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	CONTABILIZACION DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS		
(4) Objetivo del Procedimiento:	OBJETIVO : CONTABILIZAR TODAS LAS FASES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DEL SIAF META Y UNIDAD DE MEDIDA DEL OBJETIVO: REGISTRO ADMINISTRATIVO CONTABILIZADO (MES 100%)	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	45'

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDA ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	RECEPCION	Recepción de O/C, O/S, Resumen de Planillas., Resoluciones, rendiciones de caja chica, pllas.de viáticos, recibos de ingreso, C/P., etc	Unidad Integración Contable
2	CONTROL	Revisión y codificación de O/C, O/S, Resumen de Pllas., Resoluciones, rendiciones de caja chica, pllas.de viáticos, recibos de ingreso, C/P., etc	Unidad Integración Contable
3	CONTROL	Verificación y contabilización de O/C, O/S, Resumen de Pllas., Resoluciones, rendiciones de caja chica, pllas.de viáticos, recibos de ingreso, C/P., etc., en el registro administrativo	Unidad Integración Contable
4	EJECUCION	Integración en el siaf	Unidad Integración Contable

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540	540

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley 27312	20/07/2000	Ley de gestión de la Cuenta
Ley 24680	21/05/1987	Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
R.C.067-97-EF/93.01 29-12-97		

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

ANEXO 9

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Contabilización de operaciones de los registros administrativos - SIAF	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.03-1

PROPÓSITO (5) : Contabilizar los registros de las operaciones administrativas

ALCANCE (6) : Unidad Integración Contable, Unidad de tesorería, Unidad de presupuesto, Área cuentas corrientes, Oficina de logística, Oficina de economía, Oficina de personal, Oficina de planificación
Dirección administrativa

MARCO LEGAL (7) : Ley 27312, Ley 24680, Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Registro administrativo contabilizado (540)	Fase por cada registro administrativo Registros	SIAF	COORDINADOR DE INTEGRACION CONTABLE

NORMAS (9)

Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

INICIO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

Recepción de O/C, O/S, Resumen de Planillas., Resoluciones, rendiciones de caja chica, pllas.de viáticos, recibos de ingreso, C/P., etc.	Unidad Integración Contable
Revisión y codificación de O/C, O/S, Resumen de Planillas., Resoluciones, rendiciones de caja chica, pllas.de viáticos, recibos de ingreso, C/P., etc.	Unidad Integración Contable
Verificación y contabilización de O/C, O/S, Resumen de Planillas., Resoluciones, rendiciones de caja chica, pllas.de viáticos, recibos de ingreso, C/P., etc., en el registro administrativo	Unidad Integración Contable
Integración en el siaf	Unidad Integración Contable

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
O/C, O/S, resumen de planillas., rendiciones de caja chica, planilla. De viáticos, recibos de ingresos, C/P, etc.	Unidad presupuesto y control previo, tesorería	D	mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Registro contabilizado	Integración en el Sian	D	mecanizado

DEFINICIONES (13) : Contabilización de registro administrativo

REGISTROS (14) : SIAF - CPC - SIGA - SIAH

ANEXOS (15) : Instructivos

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

UNIDAD INTEGRACION CONTABLE

ACTIVIDAD: Contabilización de operaciones de los registros administrativos - SIAF

AREAS PERSONAS	INICIO	SIAF	FIN
Jefe de Unidad - personal técnico	Recepción de documentación fuente: O/C, O/S, resumen de plia., resoluciones, rendiciones, caja chica, recibo de ingresos, C/P		
Jefe de Unidad - personal técnico	Revisión de la documentación y codificación de las cuentas contables		
Jefe de Unidad - personal técnico		Verificación en el SIAF del registro administrativo y contabilización del documento fuente según la fase que corresponde	
Jefe de Unidad - personal técnico			Integración en el SIAF.
Producto Final	Documento Recibido Documento Revisado Documento Codificado	Registro contabilizado Registro verificado	Registro generado

Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.03-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.03 UNID.INT.CONTAB
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		REGISTRO Y CONTABILIZACION DEL MOVIMIENTO DE ALMACEN EN EL SIGA Y SIAF.	
(4) Objetivo del Procedimiento:	OBJETIVO: CONTABILIZAR LOS DOCUMENTOS FUENTES QUE SUSTENTAN EL MOVIMIENTO DE ALMACEN Meta y unidad de medida del objetivo: documento fuente contabilizado (mes 100%)	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	5 días

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	RECEPCION	Recepción de documentos fuentes: NEAS, PECOSAS	Unidad Integración Contable
02	CONTROL	Revisión y codificación de neas y pecosas Revisión y codificación de neas y pecosas	Unidad Integración Contable
03	EJECUCION	Elaboración de las notas de contabilidad y registro en el SIAF	Unidad Integración Contable
04	EJECUCION	Elaboración de la Hojas de Trabajo y conciliación de los saldos	Unidad Integración Contable
05	EJECUCION	Firma de Actas de conciliación	Unidad Integración Contable, Almacén, Jef. De Economía, Jef. De Logística,
06	EJECUTADA	Información Generada	Unidad Integración Contable

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley 27312	20/07/200	Ley de Gestión de la Cta. Gra. de la República
Ley 24680	21/05/06	Ley Sistema Nac. De Contabil.
Resol. Contaduría N° 067-97-EF/93.01	29/12/97	Comp. Normat. Contable

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director

o Responsable

Fecha

ANEXO 09

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

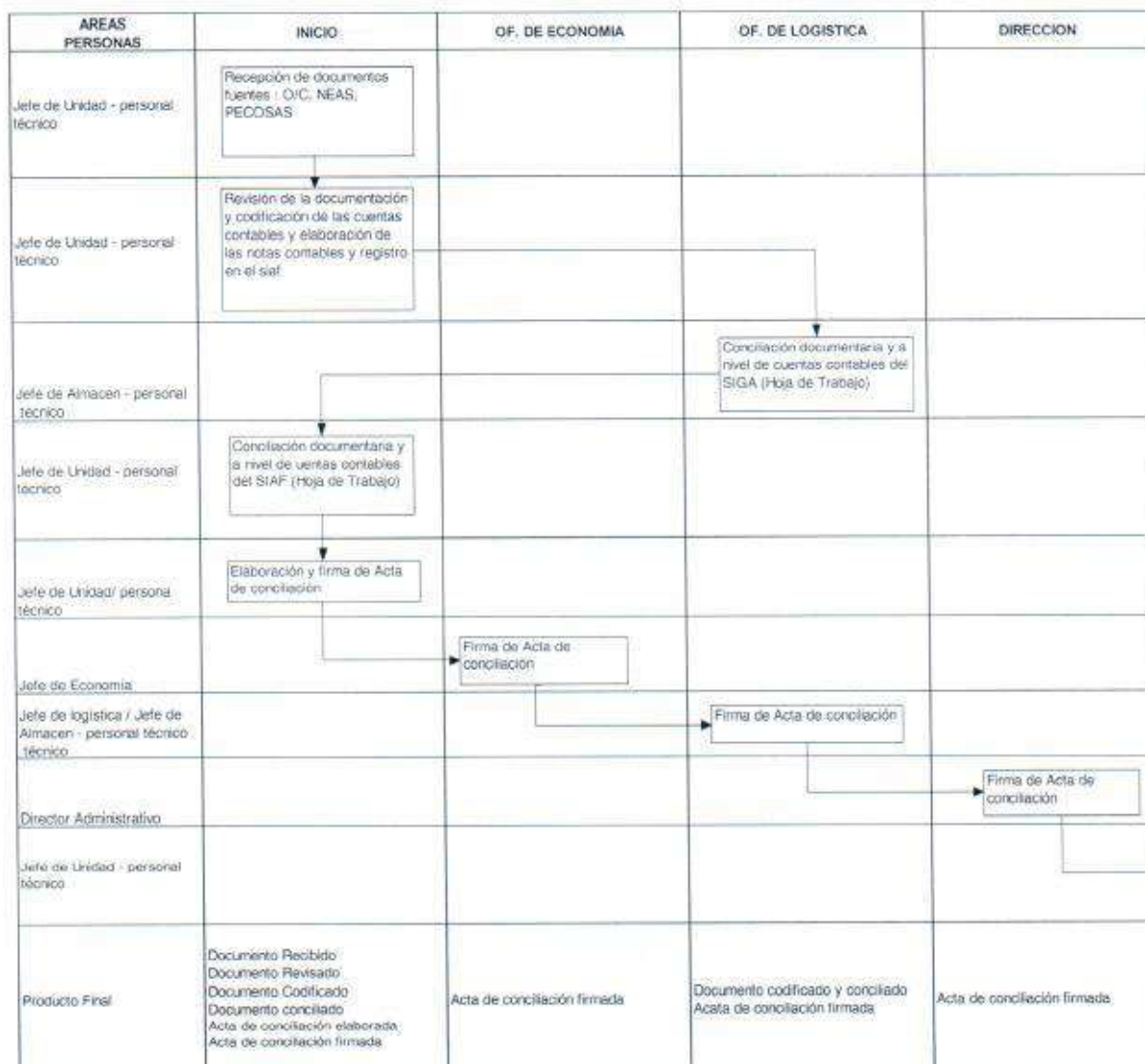
Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Registro y contabilización del movimiento de almacén en el SIGA y SIAF	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.03-2
PROPÓSITO (5)	Contabilizar los documentos fuentes que sustenten el movimiento de los almacenes		
ALCANCE (6)	Unidad Integración Contable, Unidad almacén, Unidad de Patrimonio, Oficina de logística Oficina de economía, Dirección administrativa		
MARCO LEGAL (7)	Ley 27312, Ley 24680, Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Documento fuente contabilizado	Documento fuente	SIGA	COORDINADOR DE INTEGRACION CONTABLE
NORMAS (9)			
Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01			
INICIO	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)		
Recepción de documentos fuentes: NEAS, PECOSAS	Unidad Integración Contable		
Revisión y codificación de neas y pecosas	Unidad Integración Contable		
Elaboración de las notas de contabilidad y registro en el SIAF	Unidad Integración Contable		
Elaboración de la Hojas de Trabajo y conciliación de los saldos	Unidad Integración Contable, unidad de almacén		
Firma de Actas de conciliación	Unidad Integración Contable, Almacén, Jef. De Economía, Jef. De Logística, Dirección Administrativo		
Información Generada	Unidad Integración Contable		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
NEAS, PECOSAS	Unidad almacén	D	mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento contabilizado	Integración en el SIAF	D	mecanizado
DEFINICIONES (13)	Contabilización de documento fuente		
REGISTROS (14)	SIGA - SIAF		
ANEXOS (15)	Instructivos		

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

UNIDAD INTEGRACION CONTABLE

ACTIVIDAD: Registro y Conciliación del Movimiento de Almacenes en el SIGA y SIAF



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.03-3

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.03 UNID.INT.CONTAB
--	---	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Elaboración de Notas de contabilidad - Información Complementaria
--	---

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Preparar la información complementaria a través de las notas de contabilidad Meta y unidad de medida del objetivo: Nota de contabilidad (mes 100%)	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	
---------------------------------	---	---	--

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	RECEPCION	Recepción de documentos fuentes: Información presupuestal, CTS, O/C, Ctas. Por Cobrar, conciliaciones, rendiciones de encargos, calculo actuarial, planillas, resoluciones, inventarios.	Unidad Integración Contable
02		Revisión, codificación de Información presupuestal, CTS, O/C, Ctas. Por Cobrar, conciliaciones, rendiciones de encargos, calculo actuarial, planillas, resoluciones, inventarios.	Unidad Integración Contable
03	EJECUCION	Elaboración de la Hojas de Trabajo	Unidad Integración Contable
04	EJECUCION	Elaboración de las notas de contabilidad y registro en el SIAF	Unidad Integración Contable
05	EJECUCION	Firma de Notas de contabilidad	Unidad Integración Contable, Jef. De
06	EJECUCION	Información Generada	Unidad Integración Contable

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley 27312	20/07/200	Ley Gestión Cta Gral Rep.
Ley 24680	21/05/87	Ley Sist.Nac.Contabilidad
Res. Cont. N° 067-97	29/12/97	Comp. Norma. Contable

Firma de Director o Responsable

Fecha

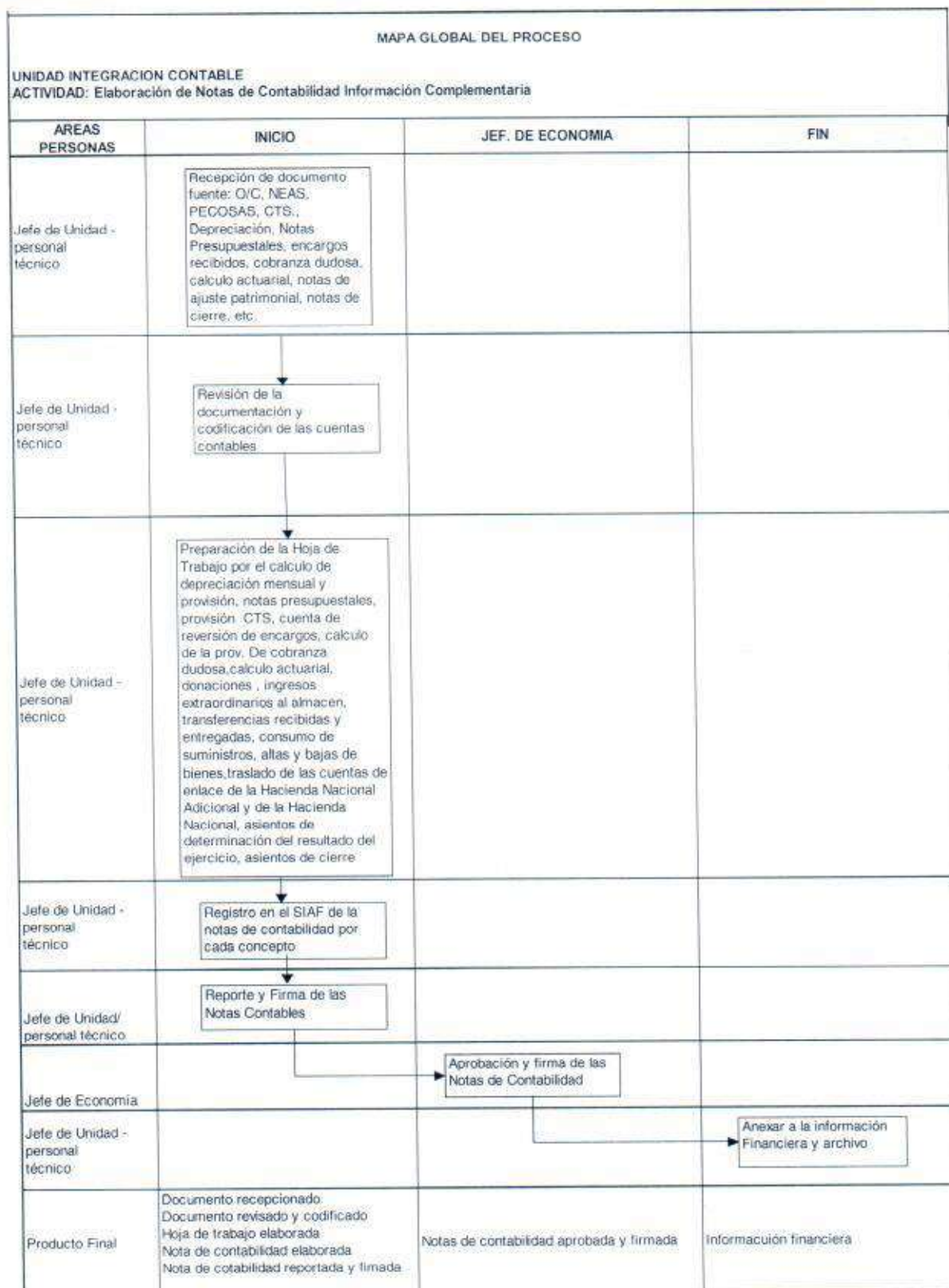
ANEXO 9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de Notas de Contabilidad – Información Complementaria	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.03-3
PROPÓSITO (5)	Preparar la información complementaria a través de las Notas de contabilidad		
ALCANCE (6)	Unidad Integración Contable, Unidad almacén, Unidad de Patrimonio, Unidad de tesorería, Unidad de presupuesto, Área cuentas corrientes, Oficina de logística, Oficina de economía, Oficina de personal, Oficina de planificación, Dirección administrativa		
MARCO LEGAL (7)	Ley 27312, Ley 24680, Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Nota de contabilidad generada y anexada	Nota de contabilidad	SIAF	COORDINADOR DE INTEGRACION CONTABLE
NORMAS (9)			
Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01			
INICIO		DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
Recepción de documentos fuentes: Información presupuestal, CTS, O/C, Ctas. Por Cobrar, conciliaciones, rendiciones de encargos, calculo actuarial, planillas, resoluciones, inventarios.		Unidad Integración Contable	
Revisión, codificación de Información presupuestal, CTS, O/C, Ctas. Por Cobrar, conciliaciones, rendiciones de encargos, calculo actuarial, planillas, resoluciones, inventarios.		Unidad Integración Contable	
Elaboración de la Hojas de Trabajo		Unidad Integración Contable	
Elaboración de las notas de contabilidad y registro en el SIAF		Unidad Integración Contable	
Firma de Notas de contabilidad		Unidad Integración Contable, Jefe de Economía,	
Información Generada		Unidad Integración Contable	
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Inf. Presupuestal, O/C, resoluciones, planillas.	Unidad presupuesto y control previo	M	mecanizado
Conciliaciones bancarias, rendiciones de encargos.	Unidad tesorería	M	Mecanizado
CTS, calculo actuarial	Oficina de personal	M	Mecanizado
Inventarios	Unidad patrimonio	A	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	Contabilización de documento fuente		
REGISTROS (14)	SIGA – SIAF		
ANEXOS (15)	Instructivos		



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.03-4

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.03 UNID.INT.CONTAB
--	---	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Elaboración de Análisis de los saldos de las cuentas del balance de comprobación
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Preparar la información complementaria a través de los análisis de saldos de las cuentas Meta y unidad de medida del objetivo: Análisis de cuenta elaborado (mes 100%)	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 DIAS
---------------------------------	---	---	--------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	ENTREGA	Generar información en el SIAF	Unidad Integración Contable
02	EJECUCION	Reporte de balance de comprobación	Unidad Integración Contable
03	CONTROL	Determinar los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable
04	EJECUTAR	Analizar y demostrar los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable
05	EJECUTA	Reporte de los análisis y demostración de los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable
06	EJECUTA	Firma de Análisis y demostración de los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable, Jef. De Economía.
07	EJECUTA	Información financiera	Unidad Integración Contable

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
LEY 27312, 24680 RES.CONT. 067-97	20/07/200---21/05/1987-----29/12/1997	LEY GEST, SNC,CNC.

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

ANEXO 09

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Elaboración de análisis de los saldos de las cuentas del balance de comprobación	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.03-4

PROPÓSITO (5)	Prepara la información complementaria a través de los análisis de saldos de las cuentas
ALCANCE (6)	Unidad Integración Contable, Oficina de economía
MARCO LEGAL (7)	Ley 27312, Ley 24680, Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº Análisis de cuenta elaborado	Análisis de saldo por cuenta de movimiento del balance	SIAF	COORDINADOR EQUIPO DE INTEGRACION CONTABLE

NORMAS (9)	
Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01	

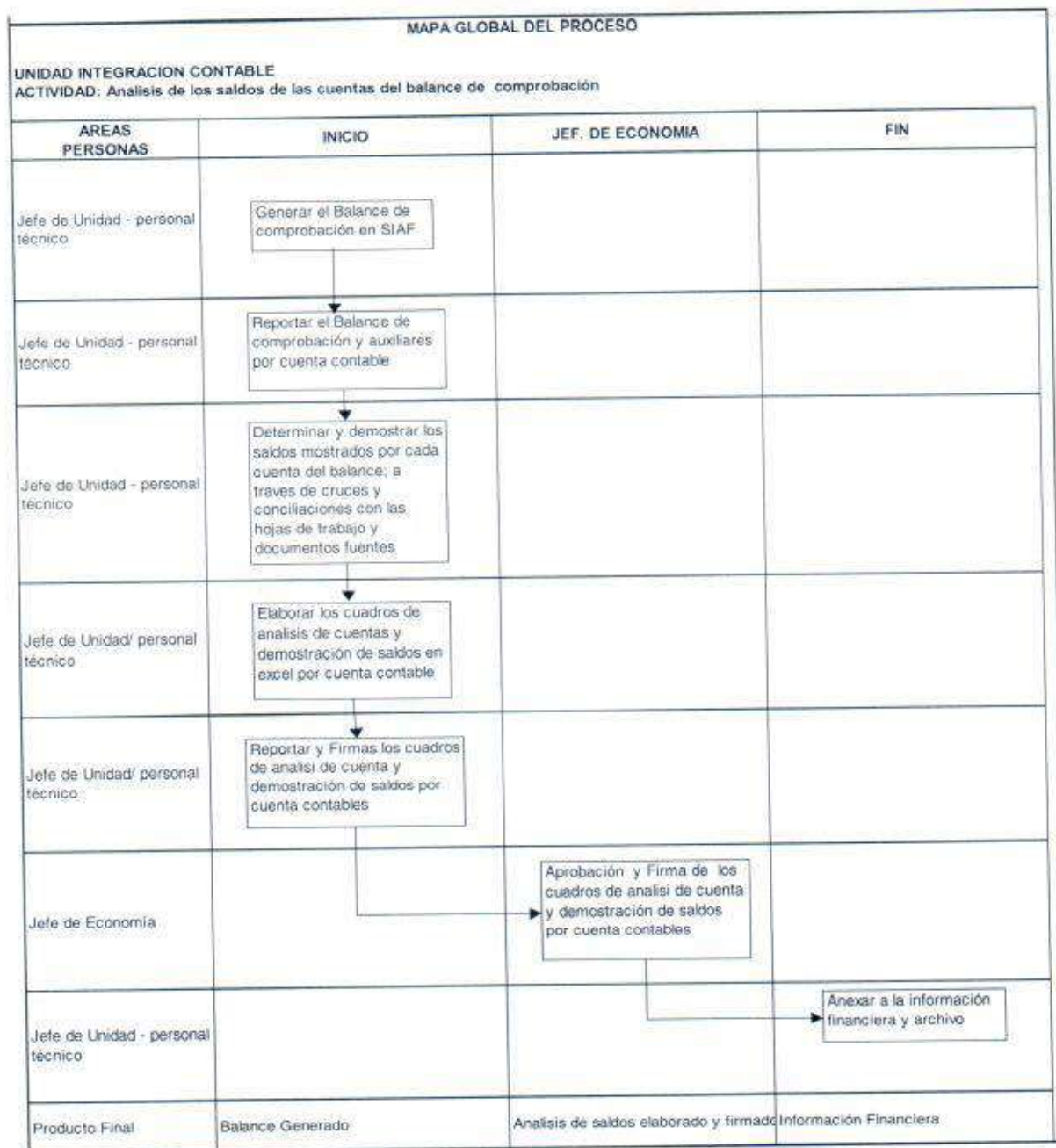
INICIO	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
Generar información en el SIAF	Unidad Integración Contable
Reporte de balance de comprobación	Unidad Integración Contable
Determinar los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable
Analizar y demostrar los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable
Reporte de los análisis y demostración de los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable
Firma de Análisis y demostración de los saldos de todas las cuentas con movimiento del balance de comprobación	Unidad Integración Contable, Jef. De Economía.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Reporte del balance de comprobación	SIAF	M	mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Análisis elaborado	Integración en el SIAF	M	mecanizado

DEFINICIONES (13)	Contabilización de documento fuente
REGISTROS (14)	SIGA – SIAF
ANEXOS (15)	Instructivos

F-ORG-10.0



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.03-05

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.03 UNID.INT.CONTAB
--	---	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Formulación del balance de comprobación mensual y balance constructivo al cierre del ejercicio
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Preparar la información financiera de acuerdo con la normatividad vigente Meta y unidad de medida del objetivo: Balance de comprobación y constructivo (mes 100%)	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 días
---------------------------------	--	---	--------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	EJECUTAR	Validar y generar los balances de comprobación mensual y constructivo al cierre del ejercicio	Unidad Integración Contable
02	EJECUTA	Reporte de balance de comprobación mensual	Unidad Integración Contable
03	EJECUTA	Reporte de balance de constructivo anual	Unidad Integración Contable
04	EJECUTA	Firma y aprobación de Balance de comprobación mensual y balance constructivo anual	Unidad Integración Contable, Jef. De Economía, director administrativo.
05	EJECUTA	Información financiera	Unidad Integración Contable

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley 27312	20/07/200	Ley de Gestión Cta Gral Rep.
Ley 24680	21/05/87	Ley Sist.Nac.Contabilidad
Reso. Cont. N° 067-97-EF	29/12/97	Comp. Normt. Contable

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

ANEXO 09

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Formulación de los balances de comprobación mensual y constructivo anual	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.03-5

PROPÓSITO (5) : Preparar la información financiera de acuerdo con la normatividad vigente

ALCANCE (6) : Unidad Integración Contable
Oficina de economía

MARCO LEGAL (7) : Ley 27312
Ley 24680
Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Balances de comprobación mensual y constructivo anual	Balance	SIAF	COORDINADOR DE INTEGRACION CONTABLE

NORMAS (9)

Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

INICIO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

Validar y generar los balances de comprobación mensual y constructivo al cierre del ejercicio	Unidad Integración Contable
Reporte de balance de comprobación mensual	Unidad Integración Contable
Reporte de balance de constructivo anual	Unidad Integración Contable
Firma y aprobación de Balance de comprobación mensual y balance constructivo anual	Unidad Integración Contable, Jef. De Economía, director administrativo.
Información financiera	Unidad Integración Contable

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Generación y validación de los balances de comprobación mensual y constructivo anual	SIAF	M	mecanizado

SALIDAS (12)

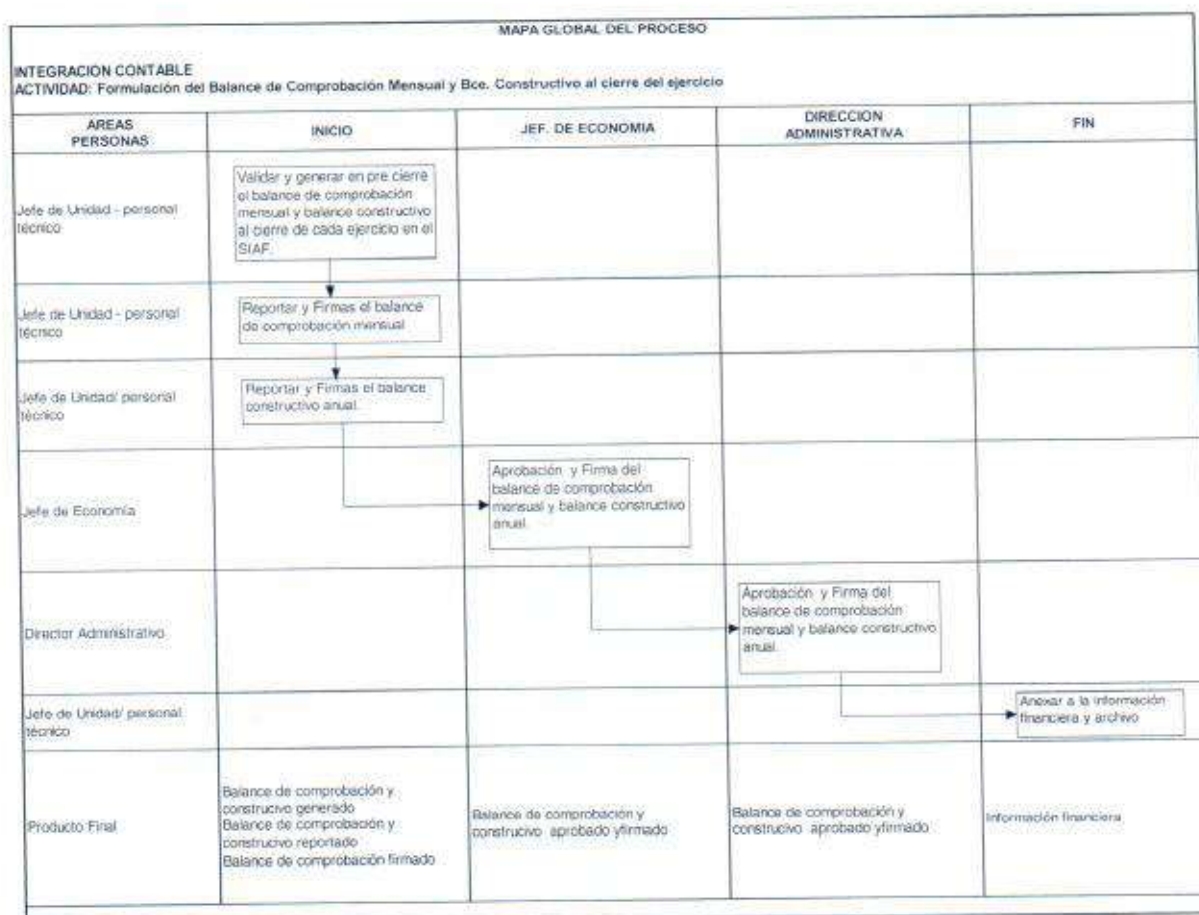
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Balance generado	Integración en el SIAF	M	mecanizado

DEFINICIONES (13) : Contabilización de documento fuente

REGISTROS (14) : SIGA – SIAF

ANEXOS (15) : Instructivos

F-ORG-10.0



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.03-6											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.03 UNID.INT.CONTAB								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Reclasificación de las hojas de trabajo del Balance general y estado de gestión									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Formulación de los estados financieros Meta y Unidad de medida del objetivo: Hojas de trabajo de los estados financieros Preclasificados	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 día								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	EJECUTAR	Validar y generar en pre cierre los balances de comprobación mensual y constructivo al cierre del ejercicio	Unidad Integración Contable								
02	EJECUTA	Reclasificación de las hojas de trabajo del balance de comprobación y estado de gestión	Unidad Integración Contable								
03	ENTREAGA	Reporte de las hojas de trabajo del balance de comprobación y estado de gestión	Unidad Integración Contable								
04	EJECUTA	Firma y aprobación de las hojas de trabajo del balance de comprobación y estado de gestión	Unidad Integración Contable, Jef. De Economía, director administrativo.								
05	EJECUTA	Información financiera	Unidad Integración Contable								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia			Fecha de Publicación			Breve descripción del Asunto					
Firma de Director o Responsable						Fecha					

ANEXO 09

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Reclasificación de las hojas de trabajo del balance general y estado de gestión	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.03-6

PROPÓSITO (5) : Preparar de los estados financieros

ALCANCE (6) : Unidad Integración Contable, Oficina de economía

MARCO LEGAL (7) : Ley 27312, Ley 24680, Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Hojas de trabajo de los estados financieros reclasificados	Hoja de trabajo	SIAF	COORDINADOR DE INTEGRACION CONTABLE

NORMAS (9)

Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01

INICIO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

Validar y generar en pre cierre los balances de comprobación mensual y constructivo al cierre del ejercicio	Unidad Integración Contable
Reclasificación de las hojas de trabajo del balance de comprobación y estado de gestión	Unidad Integración Contable
Reporte de las hojas de trabajo del balance de comprobación y estado de gestión	Unidad Integración Contable
Firma y aprobación de las hojas de trabajo del balance de comprobación y estado de gestión	Unidad Integración Contable, Jef. De Economía, director administrativo.
Información financiera	Unidad Integración Contable

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Balance de comprobación o constructivo generado	SIAF	M	mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Hoja de trabajo reclasificada	Integración en el SIAF	M	mecanizado

DEFINICIONES (13) : Contabilización de documento fuente

REGISTROS (14) : SIGA – SIAF

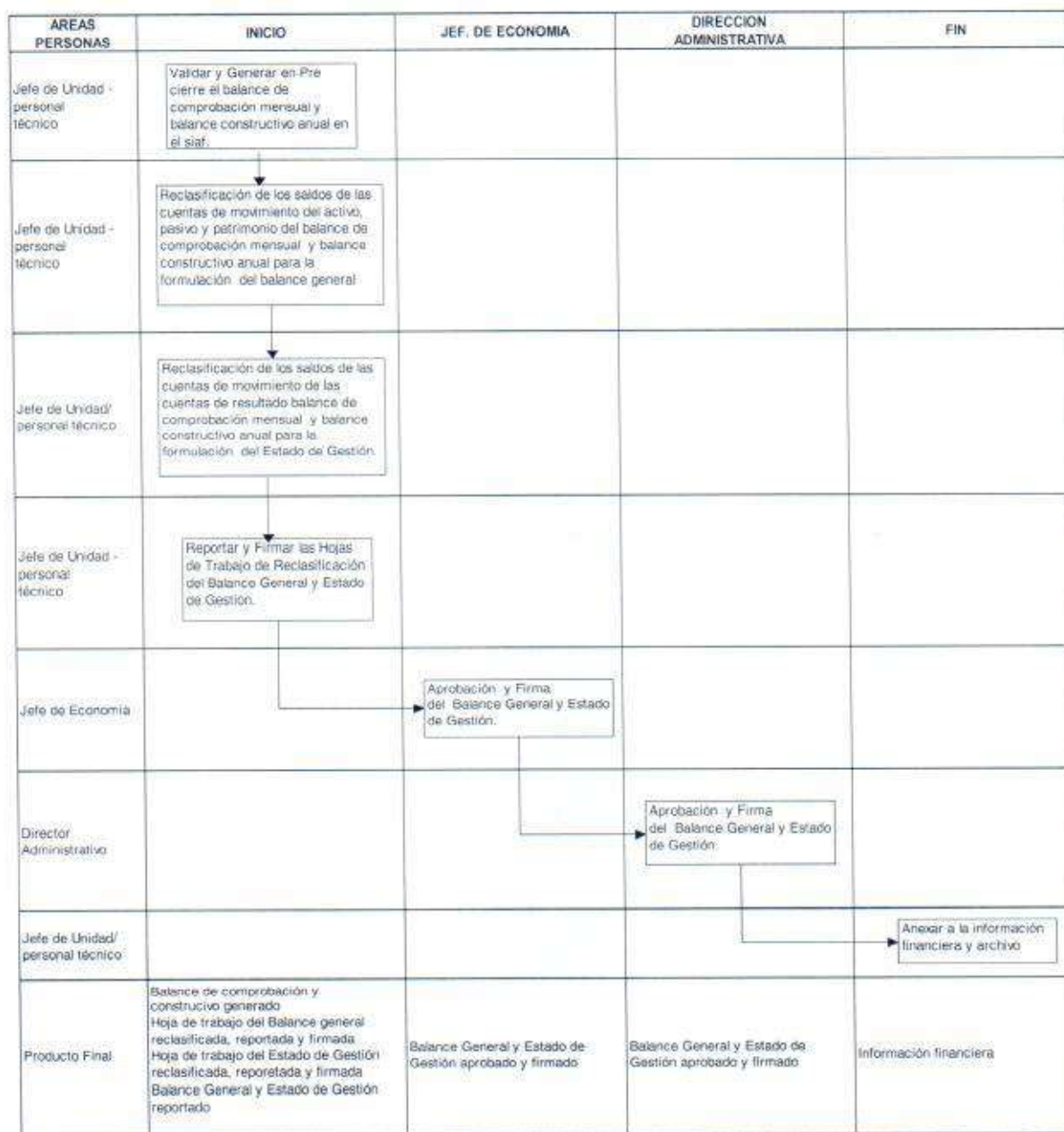
ANEXOS (15) : Instructivos

F-ORG-10.0

MAPA GLOBAL DEL PROCESO

UNIDAD INTEGRACION CONTABLE

ACTIVIDAD: Elaboración de Hojas de Trabajo de Reclasificación del Balance General y Estado de Gestión



Anexo A - 6

Código N° 11.4.00.07.02.03-7 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.07 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.07.02 OFIC.ECONOMIA 00.07.02.03 UNID.INT.CONTAB								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Formulación de anexos y Estados financieros									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Formulación de los estados financieros Meta y unidad de medida del objetivo: Anexos y estados financieros elaborados (mes 100%)		(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) 15 días								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	EJECUTA	Elaboración de las hojas de trabajo de los estados financieros	Unidad Integración Contable								
2	ENTREGA	Ingreso de la información en los anexos y estados financieros	Unidad Integración Contable								
3	EJECUCION	Formulación de los Anexos y estados financieros validados y reporte	Unidad Integración Contable								
4	EJECUCION	Firma y aprobación de los anexos y estados financieros	Unidad Integración Contable, Jef. De Economía, director administrativo.								
5	EJECUCION	Información financiera	Unidad Integración Contable								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	15
(9) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Ley 27312	20/07/2000	Ley de gestión de la Cuenta Gral. De la República									
Ley 24680	21/05/1987	Ley del Sistema Nacional de Contabilidad									
Resolución de Contaduría	29/12/1997	Compendio de Normatividad Contable									
(10) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director O Responsable	Fecha										

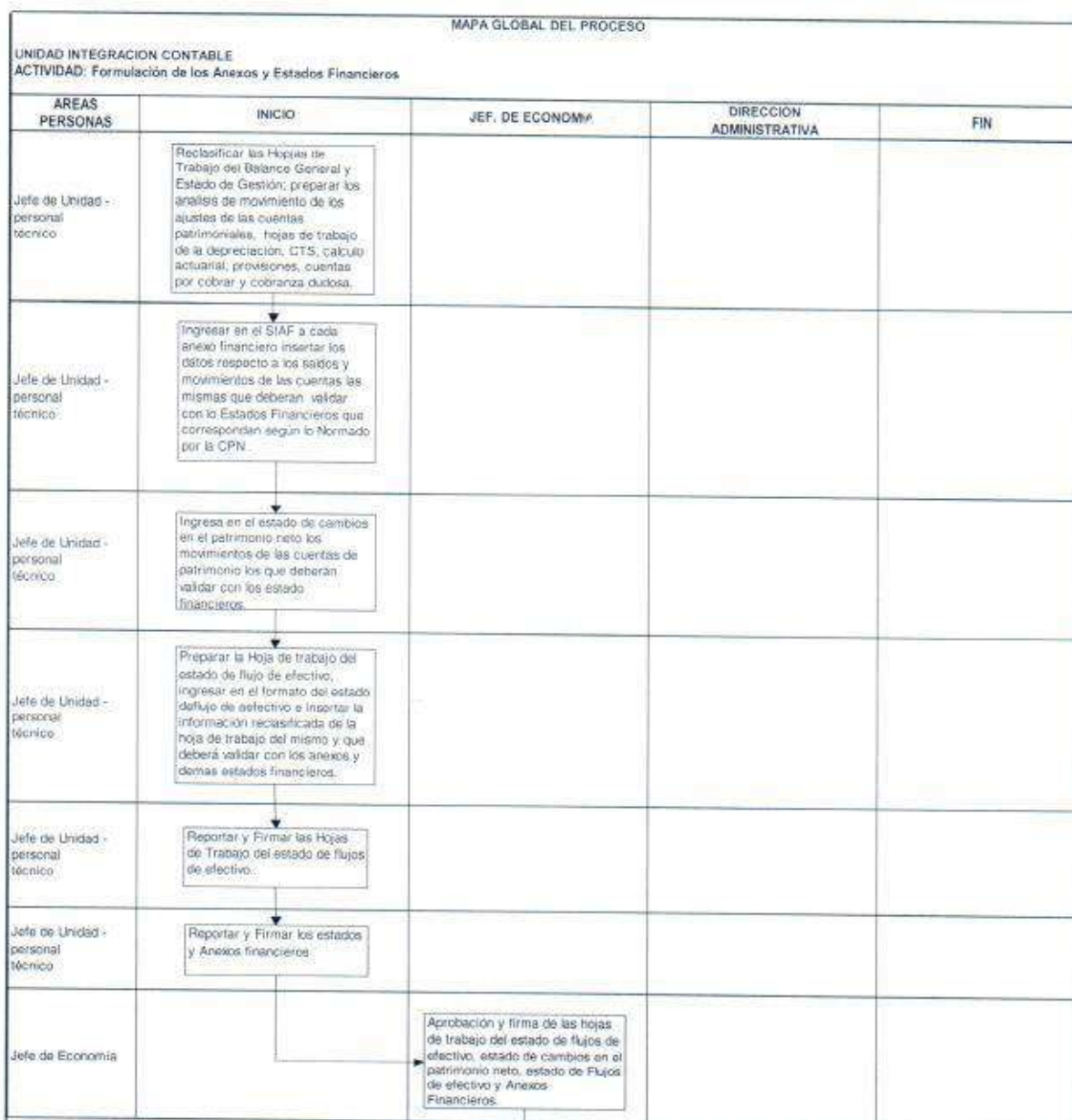
ANEXO 09

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

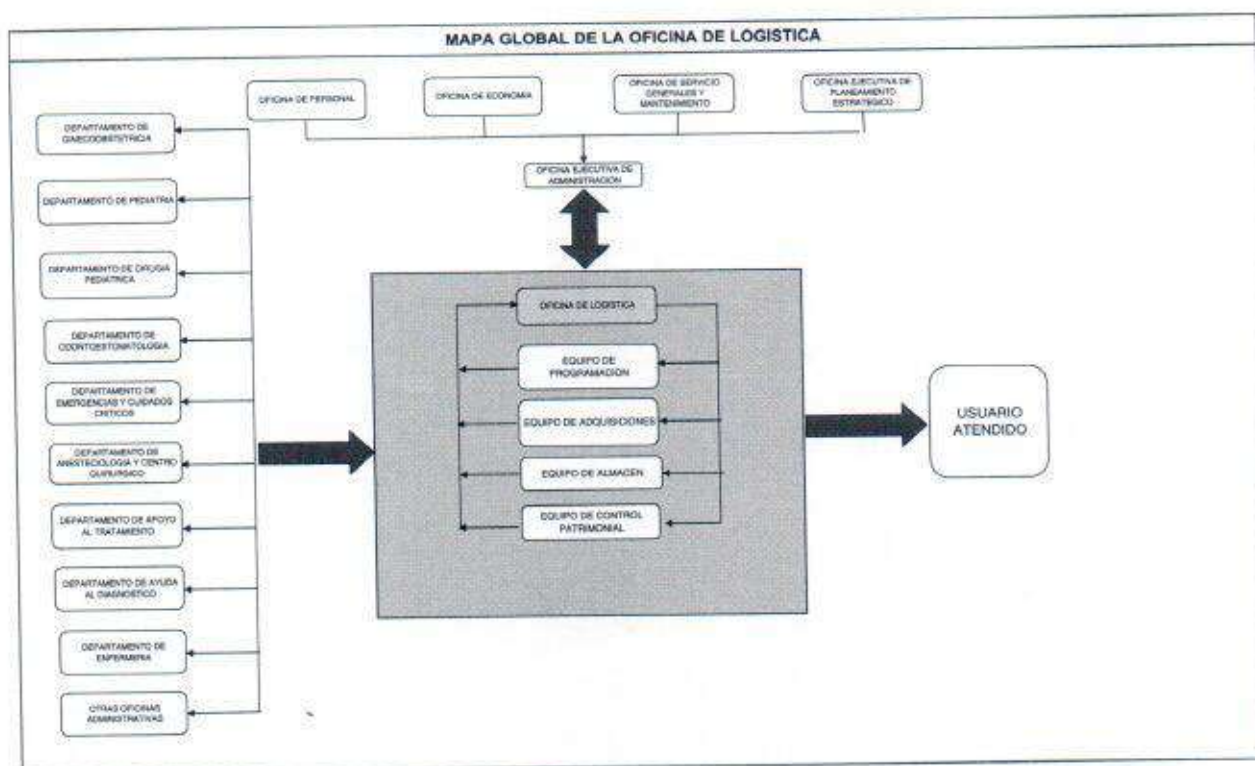
Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 11 PROCESO DE FINANCIAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Formulación de los anexos y estados financieros	FECHA (3):	NOVIEMBRE 2006
		CÓDIGO (4):	11.4.00.07.02.03-7
PROPOSITO (5)	Preparar de los estados financieros		
ALCANCE (6)	Unidad Integración Contable Oficina de economía		
MARCO LEGAL (7)	Ley 27312 Ley 24680 Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Anexos y estados financieros formulados	Anexo y estado financiero	SIAF	COORDINADOR DE INTEGRACION CONTABLE
NORMAS (9)			
Resolución de contaduría N° 067-97-EF/93.01			
INICIO	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)		
Elaboración de las hojas de trabajo de los estados financieros	Unidad Integración Contable		
Ingreso de la información en los anexos y estados financieros	Unidad Integración Contable		
Formulación de los Anexos y estados financieros validados y reporte	Unidad Integración Contable		
Firma y aprobación de los anexos y estados financieros	Unidad Integración Contable, Jef. De Economía, director administrativo.		
Información financiera	Unidad Integración Contable		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Hojas de trabajo de los anexos y estados financieros	SIAF – hojas de calculo – análisis de saldos	M	mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Anexos y estados financieros	Integración en el Siaf	M	mecanizado
DEFINICIONES (13)	Contabilización de documento fuente		
REGISTROS (14)	SIGA - SIAF		
ANEXOS (15)	Instructivos		



OFICINA DE LOGISTICA



EQUIPO DE COORDINACION DE PROGRAMACION

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°

(Dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	13 - Proceso Logístico Integrado / 13.1 - Regulación y programación Logística
--------------------	---

1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Dirección Ejecutiva de Administración / Oficina de Logística
---	--

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Oficina de Logística / Coordinación del Equipo de Programación
--	--

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
01	13.1.00.07.03.01-1	Requerimiento de bienes y servicios y otros	Proceso de Elaboración y Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC)	PAAC Aprobado y Publicado	Programación / Logística	N/G N/D

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA: Lima, 27 de Febrero del 2007

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N°: 13.1.00.07.03.01-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 6											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Proceso de Elaboración y Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC)											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer las normas de la Logística integrada y programar la atención de las necesidades programadas, contingentes y eventuales.										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	INICIO: Proyecta Memo Múltiple requiriendo las necesidades de bienes, servicios y otros en función de sus metas, Catalogo Nacional de Bienes y Cuadro de Necesidades	Jefatura de Logística								
02	Operación	Unidades orgánicas de la Institución alcanzan a la Unidad de Programación sus requerimientos de bienes, servicios y otros en función a sus metas	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital								
03		Responsables de Programación reciben requerimientos de bienes, servicios y otros consolida la información proporcionada, verifica requerimiento de acuerdo a cuadro de necesidades (A).	Equipo de Programación								
04		Responsables de programación ingresan al Sistema la programación de requerimiento de las necesidades de cada unidad orgánicas y valorizan previo estudio de mercado	Equipo de Programación								
05		¿Requerimiento conforme?, Si es No, Solicita aclaración a responsables de Unidades Orgánicas.	Equipo de Programación								
06		Responsable de unidad orgánica toma conocimiento de la observación, revisa y aclara requerimiento (U. medida, cantidades, especificaciones técnicas, etc.) y devuelve a Programación (A).	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1											
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Decreto Ley N° 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sist. De Abastecimiento									
Ley 26850 - 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Texto Unico Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									
		27/02/07									

Anexo A - 6

Código N° 13.1.00.07.03.01-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 2 de 6											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Proceso de Elaboración y Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC)											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer las normas de la Logística integrada y programar la atención de las necesidades programadas, contingentes y eventuales.										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
07	Operación	Si es Si, Ingresado y valorizado los requerimientos de cada unidad orgánica se imprime reporte de cuadro de necesidades y deriva a Jefatura de Logística para su revisión y remisión a los usuarios para su conformidad y firma respectiva	Equipo de Programación								
08		Jefatura de Logística, revisa y remite reporte de cuadro de necesidades a usuarios de unidades orgánicas para su conformidad y firma	Jefatura de Logística								
09		Responsable de unidades orgánicas, verifican conformidad de reporte de cuadro de necesidades, suscriben y devuelven a Logística para su tramite correspondiente	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital								
10		Jefatura de Logística recepciona reporte de cuadro de necesidades verificados y suscritos, deriva a Programación para su consolidación	Jefatura de Logística								
11		Recepciona reporte de cuadro de necesidades verificados y firmados, consolida el total de ítem por ítem para determinar las cantidades, montos estimados por genérica de gasto a considerarse en el PAAC, imprime reporte y deriva a Jefatura de Logística para su remisión a la OEPE	Equipo de Programación								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1											
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Decreto Ley N° 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sist. De Abastecimiento									
Ley 26850 - 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					
						27/02/07					

Anexo A - 6

Código N° 13.1.00.07.03.01-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 3 de 6											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Proceso de Elaboración y Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC)											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer las normas de la Logística integrada y programar la atención de las necesidades programadas, contingentes y eventuales.										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
12	Operación	Jefatura de Logística, revisa y remite a OEPE el consolidado del Cuadro de Necesidades con montos estimados por genérica de gasto para su consideración presupuestal en el anteproyecto del presupuesto Institucional del siguiente ejercicio fiscal	Jefatura de Logística								
13		Jefatura de OEPE receptiona consolidado de Cuadro de necesidades con montos estimados por genérica de gasto, revisa y realiza las acciones administrativas correspondientes en coordinación con DEA y Dirección General para su consideración en el Anteproyecto del presupuesto Institucional	Oficina de OEPE								
14		Realizada las coordinaciones administrativas correspondientes deriva a Gestión Presupuestal para su consideración en el Anteproyecto del presupuesto Institucional	Oficina de OEPE								
15		Jefe de Gestión Presupuestal receptiona consolidado de Cuadro de necesidades con montos estimados por genérica de gasto, realiza las acciones administrativas correspondientes para considerar lo requerido en el Anteproyecto del presupuesto Institucional y espera hasta la aprobación del Presupuesto definitivo	Equipo de Gestión Presupuestal								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1											
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Decreto Ley N° 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sist. De Abastecimiento									
Ley 26850 - 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Texto Unico Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha 27/02/07									

Anexo A - 6

Código N° 13.1.00.07.03.01-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 4 de 6											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Proceso de Elaboración y Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC)											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer las normas de la Logística integrada y programar la atención de las necesidades programadas, contingentes y eventuales.										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
16	Operación	Aprobado el Presupuesto definitivo, se asigna el techo presupuestal para las genéricas de gastos de bienes, servicios y otros, deriva a Jefe de OEPE, para el trámite correspondientes	Equipo de Gestión Presupuestal								
17		Toma conocimiento de lo informado por el Jefe de Presupuesto revisa y remite a Logística la asignación de techo presupuestal por genérica de gasto	Oficina de OEPE								
18		Jefatura de Logística toma conocimiento del techo presupuestal asignado por genérica de gasto y deriva a Programación	Oficina de Logística								
19		Responsables de Programación toman conocimiento del techo presupuestal asignado por genérica de gasto comparándolo con el monto requerido de acuerdo al Cuadro de Necesidades	Equipo de Programación								
20		¿Requiere ajuste Presupuestal?, si es Si, Solicita reunión con DEA y responsables de Unidades Orgánicas para los ajustes correspondientes	Equipo de Programación								
21		Unidades orgánicas acuden a reunión y toman conocimiento de la asignación presupuestal y realizan los ajustes correspondientes y derivan a Jefatura de Logística el cuadro de necesidades ajustado	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1											
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Decreto Ley N° 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sist. De Abastecimiento									
Ley 26850 - 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha 27/02/07									

Anexo A – 6

Código N° 13.1.00.07.03.01-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 5 de 6											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Proceso de Elaboración y Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC)											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer las normas de la Logística integrada y programar la atención de las necesidades programadas, contingentes y eventuales.										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
22	Operación	Jefe de Logística recepciona cuadro de necesidades ajustado, revisa y deriva a Programación para el ingreso al Sistema	Oficina de Logística								
23		Responsable de programación consolida el cuadro de necesidades final de acuerdo al presupuesto asignado lo cual es reflejado en el PAAC	Equipo de Programación								
24		Elabora los reportes correspondientes para la programación del PAAC, determinado la cantidad de procesos de selección por cada modalidad de los bienes, servicios y otros de acuerdo al requerimiento institucional.	Equipo de Programación								
25		El Cuadro de necesidades es la base para la formulación del PAAC para lo cual debe considerar que el plazo para formular y aprobar el PAAC es de 30 días naturales contados a partir de la aprobación del PIA. Así mismo toma en consideración que los bienes y servicios a ser incluidos deben tener montos superiores a las 4 UIT	Equipo de Programación								
26		Formulado el PAAC se registra y publica en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) y se proyecta la Resolución Directoral que lo aprueba, se imprime 3 ejemplares y se deriva a Jefatura de Logística para la revisión y firma correspondiente	Equipo de Programación								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1											
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Decreto Ley N° 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sist. De Abastecimiento									
Ley 26850 - 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha	27/02/07								

Anexo A - 6

Código N° 13.1.00.07.03-01-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 6 de 6											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Proceso de Elaboración y Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC)											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Establecer las normas de la Logística integrada y programar la atención de las necesidades programadas, contingentes y eventuales.										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
27	Operación	Responsable de Logística recepciona PAAC y proyecto de Resolución, revisa, firma, elabora documento y deriva a Asesoría Jurídica para su revisión, aprobación y visación	Oficina de Logística								
28		Responsable de Asesoría Jurídica toma conocimiento del PAAC y proyecto de Resolución, revisa, aprueba y otorga opinión legal, visa y deriva a DEA para la firma correspondiente	Asesoría Jurídica								
29		Responsable de DEA toma conocimiento del PAAC y Resolución, revisa, aprueba, firma y deriva a Dirección General para la firma correspondiente	Dirección Ejecutiva de Administración								
30		Director General toma conocimiento del PAAC y Resolución, revisa, aprueba, firma y deriva a Logística para el trámite	Dirección General								
31		Toma conocimiento del PAAC y Resolución aprobado y deriva a Programación para la publicación en el SEACE y en la Pagina Web de la Institución	Oficina de Logística								
32	Entrega	Toma conocimiento de la aprobación del PAAC vía Resolución, publica en el SEACE en un plazo no mayor a 5 días de aprobado así como en la Pagina web de la Institución - FIN	Equipo de Programación								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1											
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Decreto Ley N° 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sist. De Abastecimiento									
Ley 26850 - 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Texto Unico Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha 27/02/07					

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.1 - Regulación y programación Logística			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de Elaboración y Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC)	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.1.00.07.03.01-1
PROPÓSITO (5):	Establecer las normas de la Logística integrada y programar la atención de las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, oficinas y servicios de la institución		
MARCO LEGAL (7):	Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 - 2004 - PCM, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Procesos selección Programados	N° Procesos	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificaciones.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Jefe de Logística elabora Memo Múltiple requiriendo las necesidades de bienes, servicios y otros en función de sus metas, Catálogo Nacional de Bienes y Cuadro de Necesidades, Unidades orgánicas de la Institución alcanzan a la Unidad de Programación sus requerimientos de bienes, servicios y otros en función a sus metas, Responsables de Programación reciben requerimientos de bienes, servicios y otros, consolida la información proporcionada, verifica requerimiento de acuerdo a cuadro de necesidades (A)., Responsables de programación ingresan al Sistema la programación de requerimiento de las necesidades de cada unidad orgánicas y valorizan previo estudio de mercado, ¿Requerimiento conforme?, Si es No, Solicita aclaración a responsables de Unidades Orgánicas. Responsable de unidad orgánica toma conocimiento de la observación, revisa y aclara requerimiento (U. medida, cantidades, especificaciones técnicas, etc.) y devuelve a Programación (A). Si es Si, Ingresado y valorizado los requerimientos de cada unidad orgánica se imprime reporte de cuadro de necesidades y deriva a Jefatura de Logística para su revisión y remisión a los usuarios para su conformidad y firma respectiva, Jefatura de Logística, revisa y remite reporte de cuadro de necesidades a usuarios de unidades orgánicas para su conformidad y firma, Responsable de unidades orgánicas, verifican conformidad de reporte de cuadro de necesidades, suscriben y devuelven a Logística para su trámite correspondiente, Jefatura de Logística recepciona reporte de cuadro de necesidades verificados y suscritos, deriva a Programación para su consolidación. Recepciona reporte de cuadro de necesidades verificados y firmados, consolida el total de ítem por ítem para determinar las cantidades, montos estimados por genérica de gasto a considerarse en el PAAC, imprime reporte y deriva a Jefatura de Logística para su remisión a la OEPE, Jefatura de Logística, revisa y remite a OEPE el consolidado del Cuadro de Necesidades con montos estimados por genérica de gasto para su consideración presupuestal en el anteproyecto del presupuesto Institucional del siguiente ejercicio fiscal, Jefatura de OEPE recepciona consolidado de Cuadro de necesidades con montos estimados por genérica de gasto, revisa y realiza las acciones administrativas correspondientes en coordinación con DEA y Dirección General para su consideración en el Anteproyecto del presupuesto Institucional. Realizada las coordinaciones administrativas correspondientes deriva a Gestión Presupuestal para su consideración en el Anteproyecto del presupuesto Institucional, Jefe de Gestión Presupuestal recepciona consolidado de Cuadro de necesidades con montos estimados por genérica de gasto, realiza las acciones administrativas correspondientes para considerar lo requerido en el Anteproyecto del presupuesto Institucional y espera hasta la aprobación del Presupuesto definitivo.../			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento de necesidades de bienes, servicios y otros.	Programación	Anual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PAAC Aprobado y Publicado	Logística	Anual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	El PAAC deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento así como los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos.		
REGISTROS (14):	Software		
ANEXOS (15):	Mapa global		
F-ORG-10.0			

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.1 - Regulación y programación Logística			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de Elaboración y Aprobación de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (PAAC)	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.1.00.07.03.01-1
PROPÓSITO (5):	Establecer las normas de la Logística integrada y programar la atención de las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, oficinas y servicios de la institución		
MARCO LEGAL (7):	Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 - 2004 - PCM, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° Procesos selección Programados	N° Procesos	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificaciones.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
...Aprobado el Presupuesto definitivo, se asigna el techo presupuestal para las genéricas de gastos de bienes, servicios y otros, deriva a Jefe de OEPE, para el trámite correspondientes, Toma conocimiento de lo informado por el Jefe de Presupuesto revisa y remite a Logística la asignación de techo presupuestal por genérica de gasto, Jefatura de Logística toma conocimiento del techo presupuestal asignado por genérica de gasto y deriva a Programación, Responsables de Programación toman conocimiento del techo presupuestal asignado por genérica de gasto comparándolo con el monto requerido de acuerdo al Cuadro de Necesidades, ¿Requiere ajuste Presupuestal?, si es Si, Solicita reunión con DEA y responsables de Unidades Orgánicas para los ajustes correspondientes, Responsables de Unidades orgánicas acuden a reunión y toman conocimiento de la asignación presupuestal y realizan los ajustes correspondientes y derivan a Jefatura de Logística el cuadro de necesidades ajustado, Jefe de Logística recepciona cuadro de necesidades ajustado, deriva a Programación para el ingreso al Sistema, Responsable de programación consolida el cuadro de necesidades final de acuerdo al presupuesto asignado lo cual es reflejado en el PAAC, Elabora los reportes correspondientes para la programación del PAAC, determinado la cantidad de procesos de selección por cada modalidad de los bienes, servicios y otros de acuerdo al requerimiento institucional. El Cuadro de necesidades es la base para la formulación del PAAC para lo cual debe considerar que el plazo para formular y aprobar el PAAC es de 30 días naturales contados a partir de la aprobación del PIA. Así mismo toma en consideración que los bienes y servicios a ser incluidos deben tener montos superiores a las 4 UIT, Formulado el PAAC se registra y publica en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) y se proyecta la Resolución Directoral que lo aprueba, se imprime 3 ejemplares y se deriva a Jefatura de Logística para la revisión y firma correspondiente, Responsable de Logística recepciona PAAC y proyecto de Resolución, revisa, firma, elabora documento y deriva a Asesoría Jurídica para su revisión, aprobación y visación, Responsable de Asesoría Jurídica toma conocimiento del PAAC y proyecto de Resolución, revisa, aprueba y otorga opinión legal, visa y deriva a DEA para la firma correspondiente, Responsable de DEA toma conocimiento del PAAC y Resolución, revisa, aprueba, firma y deriva a Dirección General para la firma correspondiente, Director General toma conocimiento del PAAC y Resolución aprobado y deriva a Programación para la publicación en el SEACE y en la Página web de la Institución, Responsable de Programación toma conocimiento de la aprobación del PAAC via Resolución, publica en el SEACE en un plazo no mayor a 5 días de aprobado así como en la Página web de la Institución - FIN.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento de necesidades de bienes, servicios y otros.	Programación	Anual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PAAC Aprobado y Publicado	Logística	Anual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	El PAAC deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento así como los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos.		
REGISTROS (14):	Software		
ANEXOS (15):	Mapa global		
F-ORG-10.0			

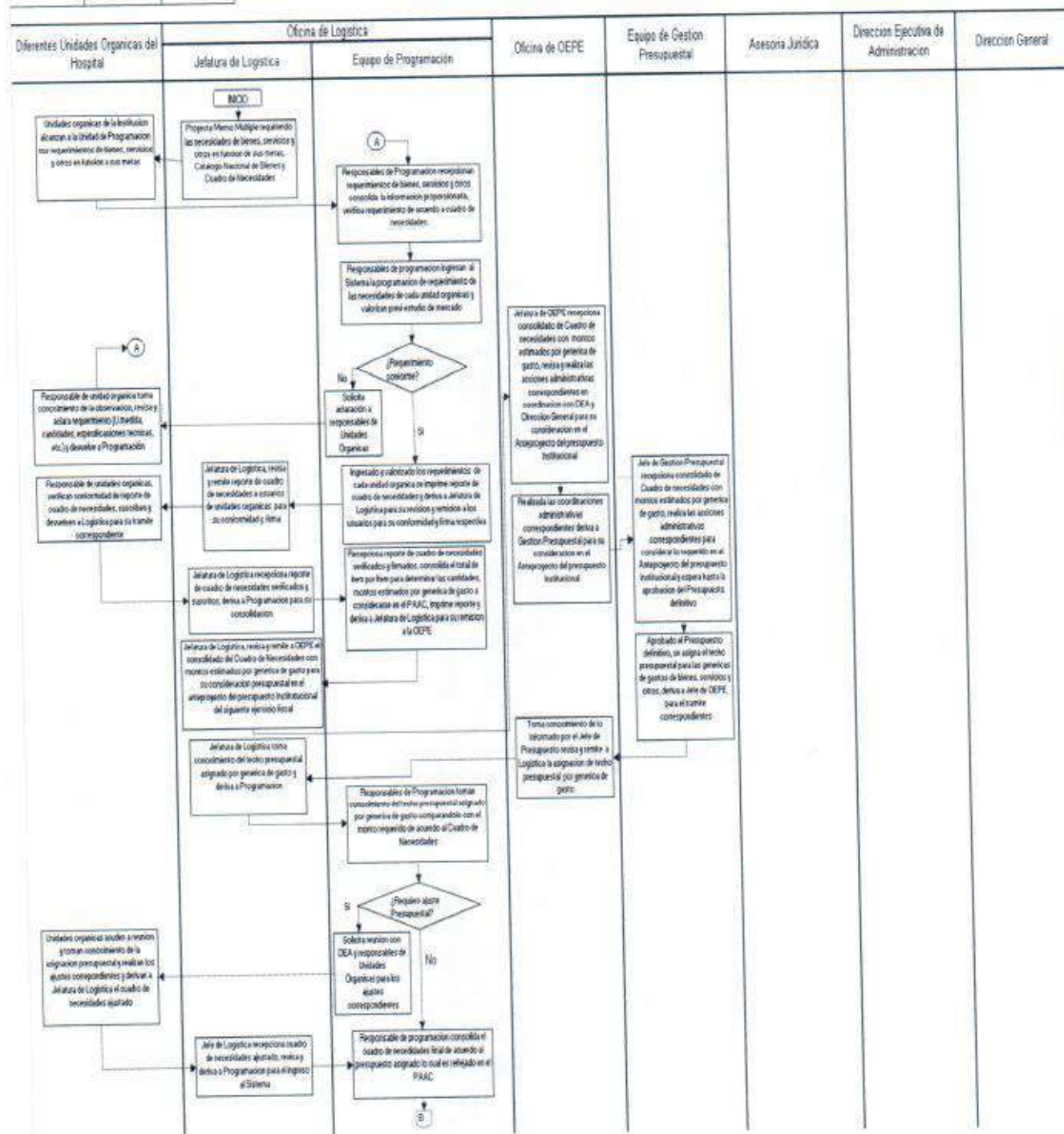
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organizativa: Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses



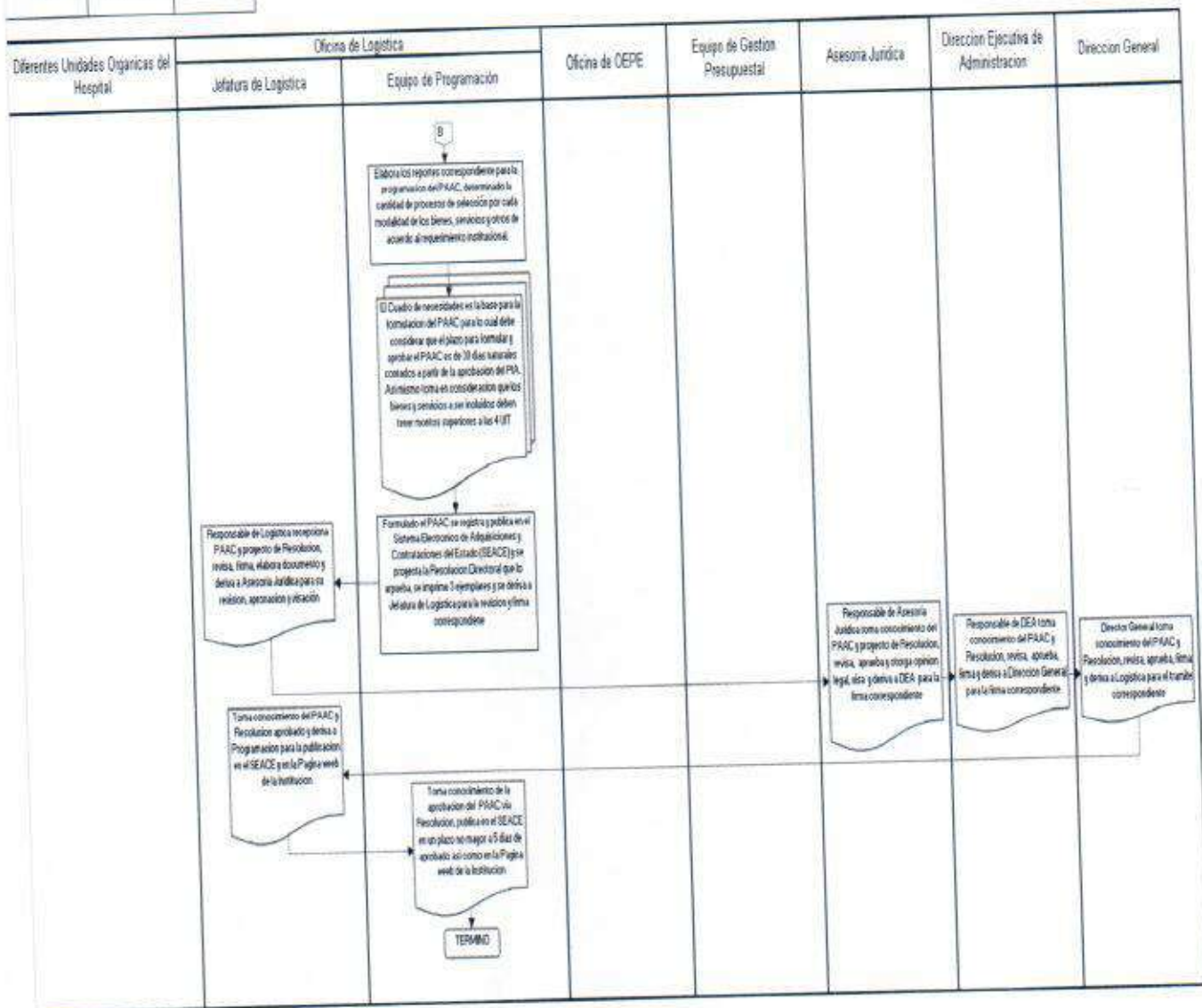
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses



COORDINACION DEL EQUIPO DE ADQUISICIONES

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°
(Dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación
--------------------	--

1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Dirección Ejecutiva de Administración / Oficina de Logística
---	--

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Oficina de Logística / Coordinación del Equipo de Adquisiciones
--	---

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
01	13.2.00.07.03.02-1	Conformación de Miembros de Comités Especiales para procesos de Contratación	Proceso de Elaboración y Aprobación de Bases Administrativas de los Procesos de Contratación	Bases Administrativas Aprobadas y Convocadas	Comité Especial	N/G N/D
02A	13.2.00.07.03.02-2A	Documento de requerimiento de bienes y suministros	Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (BIENES)	Orden Compra liquidada	Oficina de Logística / Adquisiciones	N/G N/D
02B	13.2.00.07.03.02-2B	Documento de requerimiento de servicios	Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (SERVICIOS)	Orden Servicio liquidada	Oficina de Logística / Adquisiciones	N/G N/D
03	13.2.00.07.03.02-3	Documento de requerimiento de procesos ADM	Proceso de selección : Adjudicación de Menor Cuantía (Mayores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias)	Proceso ADM formulado	Comité Especial / Oficina de Logística	N/G N/D
04A	13.2.00.07.03.02-4A	Documento de requerimiento de procesos ADS	Proceso de selección : Adjudicación Directa Selectiva	Proceso ADS formulado	Comité Especial / Oficina de Logística	N/G N/D

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA: Lima, 27 de Febrero del 2007

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°

(Dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación
--------------------	--

1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	Dirección Ejecutiva de Administración / Oficina de Logística
---	--

(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	Oficina de Logística / Coordinación del Equipo de Adquisiciones
--	---

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
04B	13.2.00.07.03.02-4B	Documento de requerimiento de procesos ADP	Proceso de selección : Adjudicación Directa Publica	Proceso ADP formulado	Comité Especial / Oficina de Logística	N/G N/D
05	13.2.00.07.03.02-5	Documento de requerimiento de procesos LP o CP	Proceso de selección : Licitación Publica y Concurso Publico	Proceso LP o CP formulado	Comité Especial / Oficina de Logística	N/G N/D
06	13.2.00.07.03.02-6	Documento de requerimiento de procesos por MSI	Proceso de selección : Modalidad de Subasta Inversa	Proceso MSI formulado	Comité Especial / Oficina de Logística	N/G N/D
07	13.2.00.07.03.02-7	Elaboración del Contrato	Elaborar Contratos de Buena Pro en los Procesos de Selección y de Servicios No Personales	Contrato firmado y entregado	Oficina de Logística	N/G N/D

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA: : Lima, 27 de Febrero del 2007.

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 3											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de Elaboración y Aprobación de Bases Administrativas de los Procesos de Contratación									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y suministros	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)									
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	INICIO: Conformación de Miembros del Comité Especial, vía Resolución Directoral para los procesos de Contratación de Bienes, Servicios y Obras	Dirección Ejecutiva de Administración								
02	Operación	Envía Expediente Técnico aprobado para los procesos de Contratación de Bienes, Servicios y Obras a Presidentes de Comité Especiales	Dirección Ejecutiva de Administración								
03		Miembros del Comité Especial toman conocimiento de Resolución de Designación: El Presidente, convoca a los miembros para su instalación y entrega copia del proyecto de bases a los miembros del Comité y solicita apoyo a Logística	Comité Especial								
04		Presta apoyo técnico para elaborar proyecto de bases, según el tipo de proceso	Oficina de Logística								
05		Revisa proyecto de bases, términos de referencia y otorga conformidad a las Bases. Deriva a Asesoría Jurídica para su opinión legal y visación	Comité Especial								
06		Toma conocimiento, revisa, otorga opinión legal, elabora proyecto de Resolución de Aprobación de Bases Administrativas y deriva a DEA para su revisión y firma	Asesoría Jurídica								
07		Toma conocimiento, revisa, aprueba y firma Resolución de Aprobación de Bases Administrativas y deriva a Comité Especial	Dirección Ejecutiva de Administración								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
12	12	12	12	13	12	12	13	12	12	12	12
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>		<u>Fecha de Publicación</u>		<u>Breve descripción del Asunto</u>							
Decreto Ley N° 22056		29 - 12 - 77		Se constituye el Sist. De Abastecimiento							
Ley 26850 - 28267		27 - 07 - 97		Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado							
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM		29 - 11 - 2004		Texto Único Ordenado de la Ley de CAE							
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM		29 - 11 - 2004		Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado							
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable				Fecha 27/02/07							

Anexo A - 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 3											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Proceso de Elaboración y Aprobación de Bases Administrativas de los Procesos de Contratación											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y suministros										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
08	Operación	Toma conocimiento de Aprobación de Bases Administrativas y solicita a Logística publicación de las mismas en el Sistema electrónico SEACE	Comité Especial								
09		Toma conocimiento, publica Convocatoria y Bases en el Sistema electrónico SEACE, reporta ficha de convocatoria e informa al Comité Especial	Oficina de Logística								
10		Toma conocimiento e inicia la ejecución del Proceso de Selección correspondiente	Comité Especial								
11	Entrega	¿Proceso? (1), (2), (3), (4)	Comité Especial								
12		TERMINO									
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
12	12	12	12	13	12	12	13	12	12	12	12
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Decreto Ley N° 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sist. De Abastecimiento									
Ley 26950 - 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha 27/02/07										

Anexo 9



Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de Elaboración y Aprobación de Bases Administrativas de los Procesos de Contratación	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-1
PROPÓSITO (5):	Lograr el abastecimiento oportuno de los bienes y suministros		
ALCANCE (6):	Departamentos, oficinas y servicios de la institución		
MARCO LEGAL (7):	Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 - 2004 - PCM, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
	N° Cotizaciones	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificaciones.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: DEA realiza la Conformación de Miembros del Comité Especial, vía Resolución Directoral para los procesos de Contratación de Bienes, Servicios y Obras, Envía Expediente Técnico aprobado para los procesos de Contratación de Bienes, Servicios y Obras a Presidentes de Comité Especiales, Miembros del Comité Especial toman conocimiento de Resolución de Designación. El Presidente, convoca a los miembros para su instalación y entrega copia del proyecto de bases a los miembros del Comité y solicita apoyo a Logística, Logística presta apoyo técnico para elaborar proyecto de bases, según el tipo de proceso, CE revisa proyecto de bases, términos de referencia y otorga conformidad a las Bases. Deriva a Asesoría Jurídica para su opinión legal y visación, Asesoría Jurídica toma conocimiento, revisa, otorga opinión legal, elabora proyecto de Resolución de Aprobación de Bases Administrativas y deriva a DEA para su revisión y firma, DEA toma conocimiento, revisa, aprueba y firma Resolución de Aprobación de Bases Administrativas y deriva a Comité Especial, CE toma conocimiento de Aprobación de Bases Administrativas y solicita a Logística publicación de las mismas en el Sistema electrónico SEACE, Logística toma conocimiento, publica Convocatoria y Bases en el Sistema electrónico SEACE, reporta ficha de convocatoria e informa al Comité Especial, CE toma conocimiento e inicia la ejecución del Proceso de Selección correspondiente, ¿Proceso? ADM, AD, LP o CP - Termina.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Conformación de Miembros de Comités Especiales para procesos de Contratación.	Adquisiciones	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Bases Administrativas Aprobadas y Convocadas	Logística	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	Las Bases de las licitaciones y concursos públicos serán aprobadas por el Titular de la Entidad o el Directorio en el caso de las Empresas del Estado o pueden delegar expresamente por escrito, la función de aprobación de Bases al funcionario designado para tal efecto. En el Caso de adjudicaciones directas y las adjudicaciones de menor cuantía, las Bases serán aprobadas por la autoridad correspondiente según los niveles jerárquicos establecidos en las normas de organización interna de la Entidad...		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Mapa global		

F-ORG-10.0

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Oficina de Logística

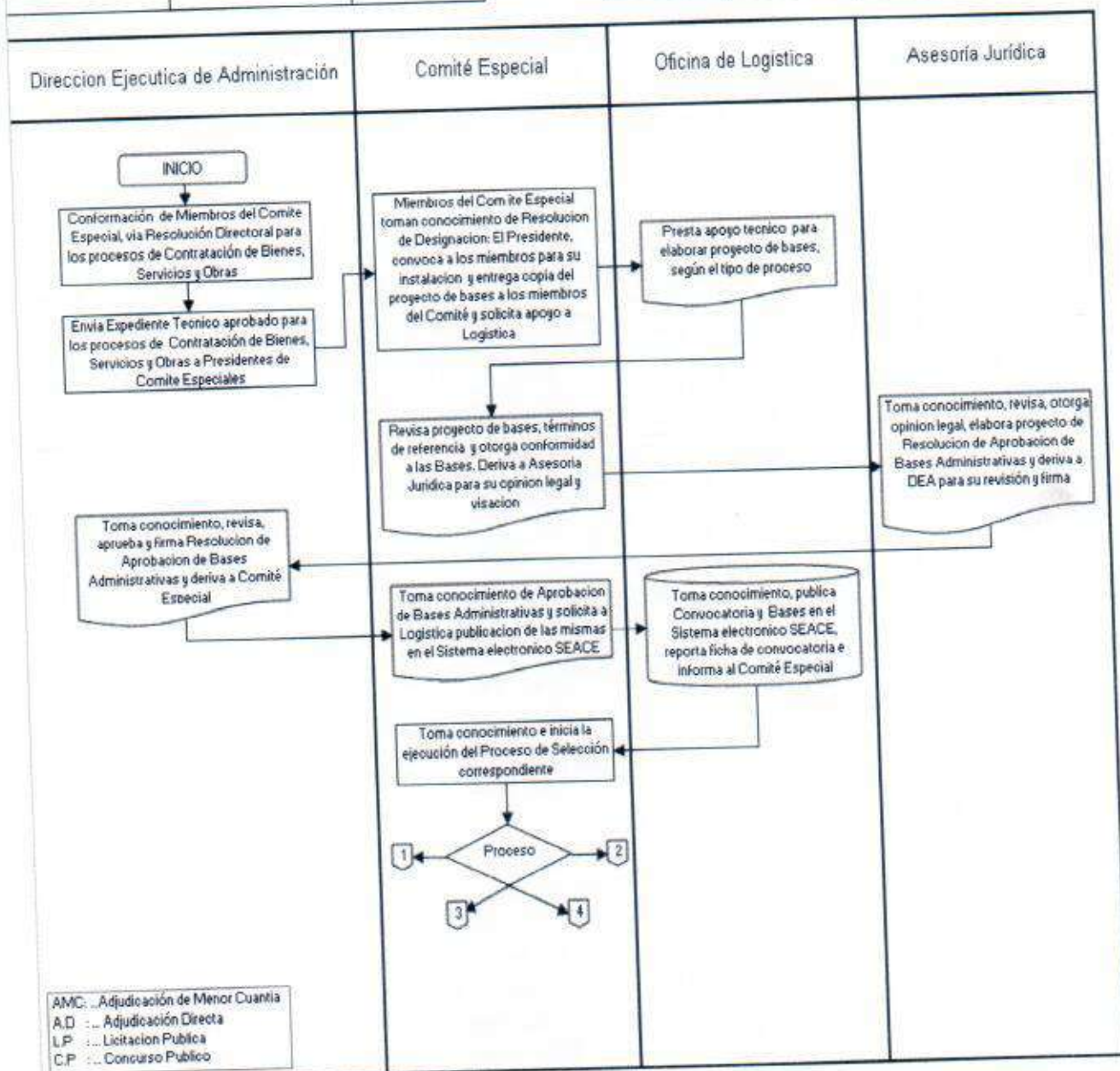
Nombre del Procedimiento:

Proceso de Elaboración y Aprobación de Bases Administrativas de los Procesos de Contratación

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses

Días	Semanas	Meses	Anual



(*) Depende del Tipo y Modalidad del Proceso de Selección

Anexo A - 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-2A (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 3											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (BIENES)											
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y suministros	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Entrada	INICIO: Unidades Orgánicas elaboran requerimiento de bienes y suministros y envían a DEA para su V° B° y aprobación	Unidades Orgánicas								
02	Recepción	Secretaría recepciona y registra requerimiento y deriva al Jefe de DEA para V° B° y autorización	Dirección Ejecutiva de Administración								
03	Operación	Jefe de DEA toma conocimiento de requerimiento, visa y autoriza y deriva a Logística para su atención	Dirección Ejecutiva de Administración								
04	Recepción	Secretaría recepciona Requerimiento, registra y pone para el despacho del Jefe de Oficina	Oficina de Logística								
05		Jefe toma conocimiento y deriva al responsable de Programación para su atención	Oficina de Logística								
06	Operación	Responsable de Programación verifica requerimiento de acuerdo a cuadro de necesidades, realiza estudio de mercado, elabora Cuadro de Adquisición de acuerdo a estructura programática y deriva a Adquisiciones para su atención	Oficina de Logística/Programación								
07		Responsable de Adquisiciones registra y elabora solicitud de cotización e invita o remite a uno, dos o mas proveedores	Oficina de Logística/Adquisiciones								
08		Recepciona Solicitud de Cotización, elabora su propuesta y lo remite en sobre cerrado	Proveedor								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Decreto Ley N° 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sist. De Abastecimiento									
Ley 26850 - 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 2004	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha 27/02/07									

Anexo A - 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-2A (Código del Procedimiento)	
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO	
Pág. 2 de 3	
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (BIENES)	
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y suministros	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
09	Operación	Responsable de Adquisiciones recepciona sobre cerrado, registra la hora y fecha y conjuntamente con el Jefe de Logística en fecha determinada, apertura los sobres cerrados. Se elabora el Cuadro Comparativo y Cuadro de Otorgamiento. Finalmente se elabora la respectiva O/C, la misma que es firmada por el responsable de Adquisiciones y Jefe de Oficina. Dependiendo del monto de la adquisición, garantía y plazo de entrega, se elaborara adicionalmente un Contrato. Si el monto de la O/C es mayor a 1 UIT se remite para su publicación al SEACE, así mismo la O/C es remitida a Contabilidad para su afectación presupuestal.	Oficina de Logística/Adquisiciones
10		Recepciona O/C y el responsable de Control Previo, revisa y deriva a Presupuesto para su afectación	Oficina de Economía/Control Previo
11		Responsable de Presupuesto recepciona O/C y afecta el gasto (compromiso) en el SIAF-SP y envía O/C afectada a adquisiciones	Oficina de Economía/Presupuesto
12		Adquisiciones recepciona O/C afectada registra y deriva a Almacén para la recepción de los bienes y suministros y entrega copia O/C al proveedor conjuntamente con el Contrato de ser el caso	Oficina de Logística/Adquisiciones
13		Recepciona O/C y atiende lo bienes ofertados de acuerdo a los plazos establecidos en los almacenes de la Sede	Proveedor

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sistema de Abastecimiento
Ley 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo A - 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-2A (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
Pág. 3 de 3											
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (BIENES)											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de los bienes y suministros										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
14	Operación	Almacén toma conocimiento de la O/C afectada por la Oficina de Economía y recepciona los bienes por parte del Proveedor para lo cual verifica los plazos establecidos en la O/C y perfecto estado físico de los bienes, solicita el apoyo del personal especializado (usuario)	Oficina de Logística/Almacén								
15		¿Bien conforme? No, Comunica a las instancias pertinentes para anulación de O/C e informe de Inhabilitación de acuerdo a norma ante CONSUCODE. Se Archiva O/C; ó Bien incompleto, proveedor repone lo faltante de lo contrario se realiza la Rebaja de compromiso en la O/C.	Oficina de Logística/Almacén								
16		Si, Responsable de Almacén hace firmar Acta de Conformidad al Usuario, liquida y firma O/C y deriva a Oficina de Economía para su devengado en el SIAF - SP.	Oficina de Logística/Almacén								
17	Entrega	Recepciona O/C, devenga O/C en el SIAF-SP por la cantidad liquidada por el responsable de Almacén, contabiliza el gasto y deriva a Tesorería para su giro y pago respectivo - Termino	Oficina de Logística/Almacén								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sistema de Abastecimiento									
Ley 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable								Fecha		27/02/07	

Anexo 9



Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (BIENES)	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-2A
PROPÓSITO (5): Lograr el abastecimiento oportuno de los bienes y suministros			
ALCANCE (6): Departamentos, oficinas y servicios de la institución			
MARCO LEGAL (7): Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 - 2004 - PCM, Ley General de Salud			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
	N° Cotizaciones	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificaciones.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Unidades Orgánicas elaboran requerimiento de bienes y suministros y envían a DEA para su V° B° y aprobación. Secretaria DEA recepciona y registra requerimiento y deriva al Jefe de DEA para V° B° y autorización. Jefe de DEA toma conocimiento de requerimiento, visa y autoriza y deriva a Logística para su atención. Secretaria Logística recepciona requerimiento, registra y pone para el despacho del Jefe de Oficina. Jefe toma conocimiento y deriva al responsable de Programación para su atención. Responsable de Programación verifica requerimiento de acuerdo a cuadro de necesidades, realiza estudio de mercado, elabora Cuadro de Adquisición de acuerdo a estructura programática y deriva a Adquisiciones para su atención. Responsable de Adquisiciones registra y elabora solicitud de cotización e invita o remite a uno, dos o mas proveedores. Proveedor Recepciona Solicitud de Cotización, elabora su propuesta y lo remite en sobre cerrado. Responsable de Adquisiciones recepciona sobre cerrado, registra la hora y fecha y conjuntamente con el Jefe de Logística en fecha determinada, apertura los sobres cerrados. Se elabora el Cuadro Comparativo y Cuadro de Otorgamiento. Finalmente se elabora la respectiva O/C, la misma que es firmada por el responsable de Adquisiciones y Jefe de Oficina. Dependiendo del monto de la adquisición, garantía y plazo de entrega, se elabora adicionalmente un Contrato. Si el monto de la O/C es mayor a 1 UIT se remite para su publicación al SEACE, así mismo la O/C es remitida a Contabilidad para su afectación presupuestal. Recepciona O/C y el responsable de Control Previo, revisa y deriva a Presupuesto para su afectación. Responsable de Presupuesto recepciona O/C y afecta el gasto (compromiso) en el SIAF-SP y envía O/C afectada a adquisiciones. Adquisiciones recepciona O/C afectada registra y deriva a Almacén para la recepción de los bienes y suministros y entrega copia O/C al proveedor conjuntamente con el Contrato de ser el caso. Recepciona O/C y atiende los bienes ofertados de acuerdo a los plazos establecidos en los almacenes de la Sede. Almacén toma conocimiento de la O/C afectada por la Oficina de Economía y recepciona los bienes por parte del Proveedor para lo cual verifica los plazos establecidos en la O/C y perfecto estado físico de los bienes, solicita el apoyo del personal especializado (usuario), ¿Bien conforme? No, Comunica a las instancias pertinentes para anulación de O/C e informe de Inhabilitación de acuerdo a norma ante CONSUCODE. Se Archiva O/C; ó Bien incompleto, proveedor repone lo faltante de lo contrario se realiza la Rebaja de compromiso en la O/C. Si, Responsable de Almacén hace firmar Acta de Conformidad al Usuario, liquida y firma O/C y deriva a Oficina de Economía para su devengado en el SIAF-SP. Recepciona O/C, devenga O/C en el SIAF-SP por la cantidad liquidada por el responsable de Almacén, contabiliza el gasto y deriva a Tesorería para su giro y pago respectivo - Termina.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de requerimiento de bienes y suministros	Adquisiciones	Diaria	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Orden Compra liquidada	Economía	Diaria	Mecanizada
DEFINICIONES (13): La AMC se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realice la Entidad, cuyo monto sea inferior a la décima parte del límite mínimo establecido en la Ley			
REGISTROS (14): Libro de registro, software			
ANEXOS (15): Mapa global			

F-ORG-10.0

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina de Logística

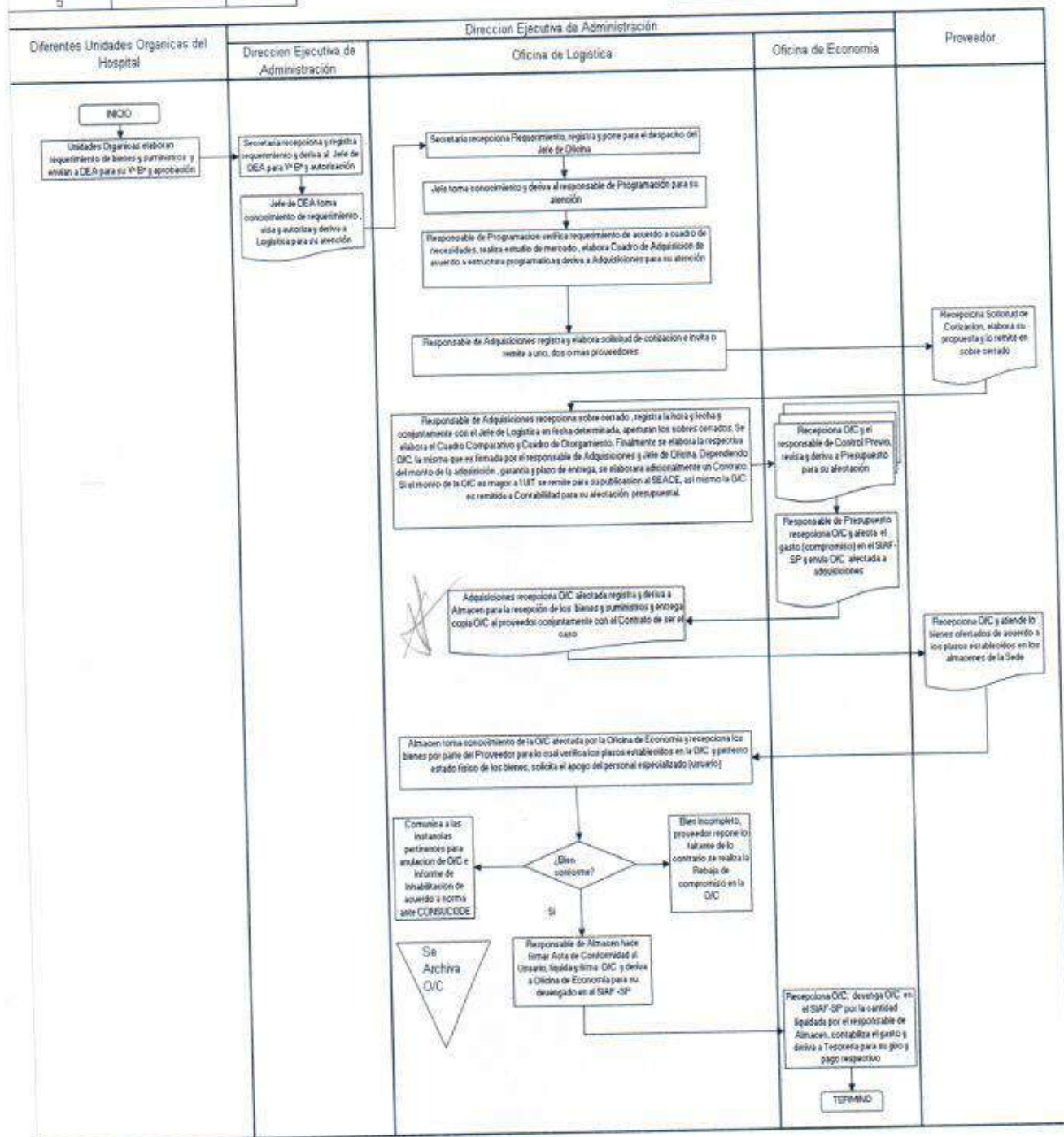
Nombre del Procedimiento: Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (BIENES)

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
5		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		20	



Anexo A - 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-2B											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 3											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (SERVICIOS)											
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr el abastecimiento oportuno de los bienes y suministros	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Entrada	INICIO: Unidades Orgánicas elaboran requerimiento de prestación de un determinado servicio y envían a DEA para su Vº Bº y aprobación	Unidades Orgánicas								
02	Recepción	Secretaría recepciona y registra requerimiento y deriva al Jefe de DEA para Vº Bº y autorización	Dirección Ejecutiva de Administración								
03	Operación	Jefe de DEA toma conocimiento de requerimiento, visa y autoriza y deriva a Logística para su atención	Dirección Ejecutiva de Administración								
04	Recepción	Secretaría recepciona Requerimiento, registra y pone para el despacho del Jefe de Oficina	Oficina de Logística								
05		Jefe toma conocimiento y deriva al responsable de Programación para su atención	Oficina de Logística								
06	Operación	Responsable de Programación verifica requerimiento de acuerdo a cuadro de necesidades, realiza estudio de mercado, elabora Cuadro de Adquisición de acuerdo a estructura programática y deriva a Adquisiciones (Servicios) para su atención	Oficina de Logística/Programación								
07		Responsable de Adquisiciones (Servicios) registra y elabora solicitud de cotización e invita o remite a uno, dos o mas proveedores	Oficina de Logística/Adquisiciones (Servicios)								
08		Recepciona Solicitud de Cotización, elabora su propuesta y lo remite en sobre cerrado	Proveedor								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se constituye el Sistema de Abastecimiento									
Ley 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Unico Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										
	27/02/07										

Anexo A - 6

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Código N° 13.2.00.07.03.02-2B

(Código del Procedimiento)

Pág. 2 de 3

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (SERVICIOS)	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr abastecimiento oportuno de servicios	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	80 días 24'

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
09	Operación	Responsable de Adquisiciones (servicios) recepciona sobre cerrado, registra la hora y fecha y conjuntamente con el Jefe de Logística en fecha determinada, apertura los sobres cerrados. Se elabora el Cuadro Comparativo y Cuadro de Otorgamiento. Finalmente se elabora la respectiva O/S, la misma que es firmada por el responsable de Adquisiciones y Jefe de Oficina. Dependiendo del monto de la adquisición, garantía y plazo de entrega, se elaborara adicionalmente un Contrato. Si el monto de la O/S es mayor a 1 UIT se remite para su publicación al SEACE, así mismo la O/S es remitida a Contabilidad para su afectación presupuestal y copia al proveedor conjuntamente con el Contrato de ser el caso	Oficina de Logística/Adquisiciones (Servicios)
10		Recepciona O/S y el responsable de Control Previo, revisa y deriva a Presupuesto para su afectación	Oficina de Economía/Control Previo
11		Responsable de Presupuesto recepciona O/S y afecta el gasto (compromiso) en el SIAF-SP y envía O/S afectada a adquisiciones quien registra y deriva a Mantenimiento o usuario solicitante para la firma del Acta de conformidad	Oficina de Economía/Presupuesto
12		Recepciona O/S y atiende lo servicios ofertados de acuerdo a los plazos establecidos. Coordina con el usuario los servicios a prestar... (A)	Proveedor

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sistema de Abastecimiento
Ley 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Unico Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha 27/02/07

Anexo A - 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-2B

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Pág. 3 de 3

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según Inventario):	Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (SERVICIOS)		
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr abastecimiento oportuno de servicios	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
13	Operación	... (A) Usuario recepciona el servicio y otorga conformidad, firma Acta de Conformidad y deriva a Logística (Adquisiciones). Para la recepción del servicio, dada la naturaleza del mismo es posible que solicite el apoyo de personal especializado	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital
14	Operación	¿Servicio conforme?, No Servicio no conforme con lo ofertado en la cotización, se comunica a las instancias pertinentes para anulación de O/S e informe de Inhabilitación de acuerdo a norma ante CONSUCODE. Se Archiva O/S ó Servicio incompleto, proveedor subsana el servicio dentro del plazo establecido de lo contrario se realiza la Rebaja de compromiso en la O/S	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital
15	Operación	Si, Servicio conforme, usuario firma O/S y Acta de Conformidad del servicio y deriva a Logística	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital
16	Operación	Contando con la O/S firmada y el Acta de Conformidad, el responsable de Adquisiciones (Servicio) procede a liquidar la Orden de Servicio, deriva la O/S al responsable de la Oficina para la firma del Acta de Conformidad y deriva a Economía para el trámite correspondiente	Oficina de Logística/Adquisiciones (Servicios)
17	Entrega	Recepciona O/S, devenga en el SIAF-SP por la cantidad liquidada por el responsable de Adquisiciones (Servicios), contabiliza el gasto y deriva a Tesorería para su giro y pago respectivo. TERMINO	Oficina de Economía

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento
Ley 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo 9



Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (SERVICIOS)	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-2B
PROPÓSITO (5): Lograr el abastecimiento oportuno de servicios			
ALCANCE (6): Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución			
MARCO LEGAL (7): Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. Nº 083 y D. S. Nº 084 - 2004 - PCM, Ley General de Salud			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
O/S Tramitadas	Nº de Cotizaciones	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley Nº 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificatorias.			

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO: Unidades Orgánicas elaboran requerimiento de prestación de un determinado servicio y envían a DEA para su Vº Bº y aprobación, Secretaría de DEA recepciona y registra requerimiento y deriva al Jefe de DEA para Vº Bº y autorización. Jefe de DEA toma conocimiento de requerimiento, visa y autoriza y deriva a Logística para su atención, Secretaría recepciona Requerimiento, registra y pone para el despacho del Jefe de Oficina, Responsable de Programación verifica requerimiento de acuerdo a cuadro de necesidades, realiza estudio de mercado, elabora Cuadro de Adquisición de acuerdo a estructura programática y deriva a Adquisiciones (Servicios) para su atención, Responsable de Adquisiciones (Servicios) registra y elabora solicitud de cotización e invita o remite a uno, dos o mas proveedores, Proveedor recepciona Solicitud de Cotización, elabora su propuesta y lo remite en sobre cerrado, Responsable de Adquisiciones (servicios) recepciona sobre cerrado, registra la hora y fecha y conjuntamente con el Jefe de Logística en fecha determinada, apertura los sobres cerrados. Se elabora el Cuadro Comparativo y Cuadro de Otorgamiento de Buena Pro. Finalmente se elabora la respectiva O/S, la misma que es firmada por el responsable de Adquisiciones y Jefe de Oficina. Dependiendo del monto de la adquisición, garantía y plazo de entrega, se elaborara adicionalmente un Contrato. Si el monto de la O/S es mayor a 1 UIT se remite para su publicación al SEACE, así mismo la O/S es remitida a Contabilidad para su afectación presupuestal y copia al proveedor conjuntamente con el Contrato de ser el caso, Oficina de Economía Recepciona O/S y el responsable de Control Previo, revisa y deriva a Presupuesto para su afectación, Responsable de Presupuesto recepciona O/S y afecta el gasto (compromiso) en el SIAF-SP y envía O/S afectada a Adquisiciones quien registra y deriva a Mantenimiento o usuario solicitante para la firma del Acta de conformidad, Proveedor recepciona O/S y atiende lo servicios ofertados de acuerdo a los plazos establecidos. Coordina con el usuario los servicios a prestar. Usuario recepciona el servicio y otorga conformidad, firma Acta de Conformidad y deriva a Logística (Adquisiciones). Para la recepción del servicio, dada la naturaleza del mismo es posible que solicite el apoyo de personal especializado. ¿Servicio conforme? No, Servicio no conforme con lo ofertado en la cotización, se comunica a las instancias pertinentes para anulación de O/S e informe de inhabilitación de acuerdo a norma ante CONSUCODE. Se Archiva O/S, ó, Servicio incompleto, proveedor subsana el servicio dentro del plazo establecido de lo contrario se realiza la Rebaja de compromiso en la O/S. Si, Servicio conforme, usuario firma O/S y Acta de Conformidad del servicio y deriva a Logística, Contando con la O/S firmada y el Acta de Conformidad, el responsable de Adquisiciones (Servicio) procede a liquidar la Orden de Servicio, deriva la O/S al responsable de la Oficina para la firma del Acta de Conformidad y deriva a Economía para el tramite correspondiente. Oficina de Economía recepciona O/S, devenga en el SIAF-SP por la cantidad liquidada por el responsable de Adquisiciones (Servicios), contabiliza el gasto y deriva a Tesorería para su giro y pago respectivo. **TERMINO**

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de requerimiento de servicios	Adquisiciones	Diaria	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Orden Servicio liquidada	Economía	Diaria	Mecanizada
DEFINICIONES (13): La AMC se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realice la Entidad, cuyo monto sea inferior a la décima parte del límite mínimo establecido en la Ley			
REGISTROS (14): Libro de registro, software			
ANEXOS (15): Mapa global			

F-ORG-10.0

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina de Logística

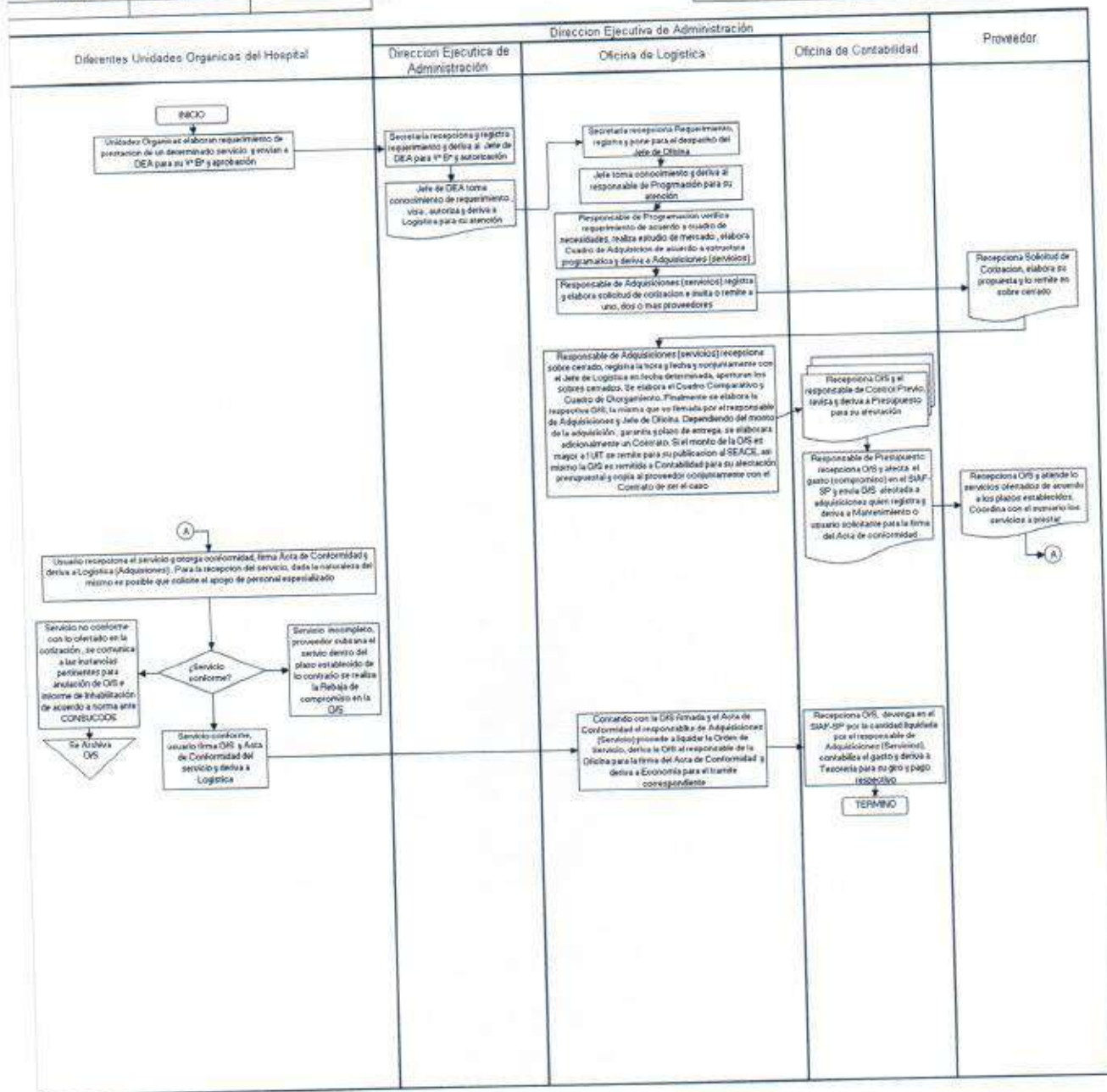
Nombre del Procedimiento: Adquisición de Servicios menores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias (SERVICIOS)

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual



Anexo A - 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-4 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 3											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Proceso de selección : Adjudicación de Menor Cuantía (Mayores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias)											
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Recepción	INICIO: Comité Especial solicita a los responsables de Logística la invitación de participantes al Proceso de Selección (vía correo electrónico o invitación) los mismos que se inscriben en el Registro de Participantes	Comité Especial Permanente								
2	Operación	Brinda el apoyo solicitado	Oficina de Logística								
3	Operación	Toma conocimiento en SEACE reclama términos de referencia en Oficina de Logística y de ser el caso, solicita aclaración a los términos de referencia	Participantes / Postores								
4	Operación	Presenta al Comité Especial sus propuestas técnicas y económicas	Participantes / Postores								
5	Operación	Evalúa propuesta técnica y económica, otorga la Buena Pro y remite el expediente a Oficina de Logística para su publicación en el SEACE (E)	Comité Especial Permanente								
6	Operación	Publica en el SEACE el otorgamiento de la Buena Pro. Se espera 5 días hábiles para el consentimiento, si es un solo postor se espera un día	Oficina de Logística								
7	Operación	¿Formula apelación? No	Participantes / Postores								
8	Operación	Da por consentida la Buena Pro y deriva expediente a Oficina de Logística (D)	Comité Especial Permanente								
9	Operación	Si, Toma conocimiento y deriva a Asesoría Jurídica expediente del proceso, conjuntamente con el Recurso de Apelación para informe técnico legal. Cuenta con ocho días hábiles desde la recepción de la apelación para resolver el recurso (A)	Comité Especial Permanente								
10	Operación	Toma conocimiento, elabora informe técnico-legal, proyecta y visa Resolución y deriva a Dirección General para su firma (A)	Asesoría Jurídica								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
4	5	4	4	4	5	5	4	4	5	5	5
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias				Breve descripción del Asunto							
Referencia				Fecha de Publicación							
Decreto Ley 22056				29 - 12 - 77				Se construye el Sist. de Abastecimiento			
Ley 26850 - modificado 28267				27 - 07 - 97				Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado			
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM				29 - 11 - 04				Texto Unico Ordenado de la Ley de CAE			
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM				29 - 11 - 04				Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado			
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable								Fecha 27/02/07			

Anexo A - 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-3 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 2 de 3											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de selección : Adjudicación de Menor Cuantía (Mayores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias)									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)									
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
11	Operación	Resuelve Recurso de Apelación e informa a CONSUCODE a través del SEACE	Dirección General								
12		¿Resuelve? Infundado (D)	Dirección General								
13		¿Resuelve? Fundado (B)	Dirección General								
14		Deja sin efecto el Otorgamiento de Buena Pro, revalúa el proceso o cambia de Postor y solicita a Oficina de Logística consentimiento de la Buena Pro (B)	Comité Especial Permanente								
15		¿Resuelve? Denegación Ficta (C)	Dirección General								
16		Toma conocimiento del silencio administrativo Positivo por parte de Asesoría Jurídica y presenta Recurso de Revisión ante el Tribunal de Contrataciones (CONSUCODE). (C)	Participantes / Postores								
17		Toma conocimiento del recurso de revisión y paraliza el proceso hasta pronunciamiento de CONSUCODE	Comité Especial Permanente								
18		Resuelve Recurso de Revisión	CONSUCODE								
19		Resuelve? Infundado (D)	CONSUCODE								
20		¿Resuelve? Retrotraer el proceso (E)	CONSUCODE								
21	Entrega	Publica en SEACE consentimiento de la Buena Pro	Comité Especial Permanente								
22		TERMINO									
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
4	5	4	4	4	5	5	4	4	5	5	5
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento									
Ley 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable								Fecha			
								27/02/07			

Anexo 9



Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de selección : Adjudicación de Menor Cuantía (Mayores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias)	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-3
PROPÓSITO (5): Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección			
ALCANCE (6): Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución			
MARCO LEGAL (7): Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. Nº 083 y D. S. Nº 084 - 2004 - PCM, Ley General de Salud			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Procesos AMC Tramitadas	Nº de Procesos	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley Nº 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificatorias.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Comité Especial solicita a los responsables de Logística la invitación de participantes al Proceso de Selección (vía correo electrónico o invitación) los mismos que se inscriben en el Registro de Participantes, Logística brinda el apoyo solicitado, Proveedor toma conocimiento en SEACE reclama términos de referencia en Oficina de Logística y de ser el caso, solicita aclaración a los términos de referencia, Postores presenta al Comité Especial sus propuestas técnicas y económicas, Comité Especial evalúa propuesta técnica y económica, otorga la Buena Pro y remite el expediente a Oficina de Logística para su publicación en el SEACE (E), Logística publica en el SEACE el otorgamiento de la Buena Pro. Se espera 5 días hábiles para el consentimiento, si es un solo postor se espera un día. Postor ¿Formula apelación? Si es No da por consentida la Buena Pro y deriva expediente a Oficina de Logística (D) y si es Si, toma conocimiento y deriva a Asesoría Jurídica expediente del proceso, conjuntamente con el Recurso de Apelación para informe técnico legal. Cuenta con ocho días hábiles desde la recepción de la apelación para resolver el recurso (A) Asesoría Jurídica toma conocimiento, elabora informe técnico-legal, proyecta y visa Resolución y deriva a Dirección General para su firma (A), Dirección General resuelve Recurso de Apelación e informa a CONSUCODE a través del SEACE, si ¿Resuelve? Infundado pasa a (D) y si ¿Resuelve? Fundado pasa a (B) Comité Especial Deja sin efecto el Otorgamiento de Buena Pro, reevalúa el proceso o cambia de Postor y solicita a Oficina de Logística consentimiento de la Buena Pro (B) y si ¿Resuelve? Denegación Ficta pasa a (C) Postor toma conocimiento del silencio administrativo Positivo por parte de Asesoría Jurídica y presenta Recurso de Revisión ante el Tribunal de Contrataciones (CONSUCODE). (C) Comité Especial toma conocimiento del recurso de revisión y paraliza el proceso hasta pronunciamiento de CONSUCODE, CONSUCODE Resuelve Recurso de Revisión; si Resuelve? Infundado pasa a (D) y si ¿Resuelve? Retrotraer el proceso pasa a (E) Logística, publica en SEACE consentimiento de la Buena Pro. TERMINO			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de requerimiento de procesos ADM	Adquisiciones	Diaria	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Proceso ADM formulado	Logística	Diaria	Mecanizada
DEFINICIONES (13): La AMC se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realice la Entidad, cuyo monto sea inferior a la décima parte del límite mínimo establecido en la Ley			
REGISTROS (14): Libro de registro, software			
ANEXOS (15): Mapa global			

F-ORG-10.0

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina de Logística

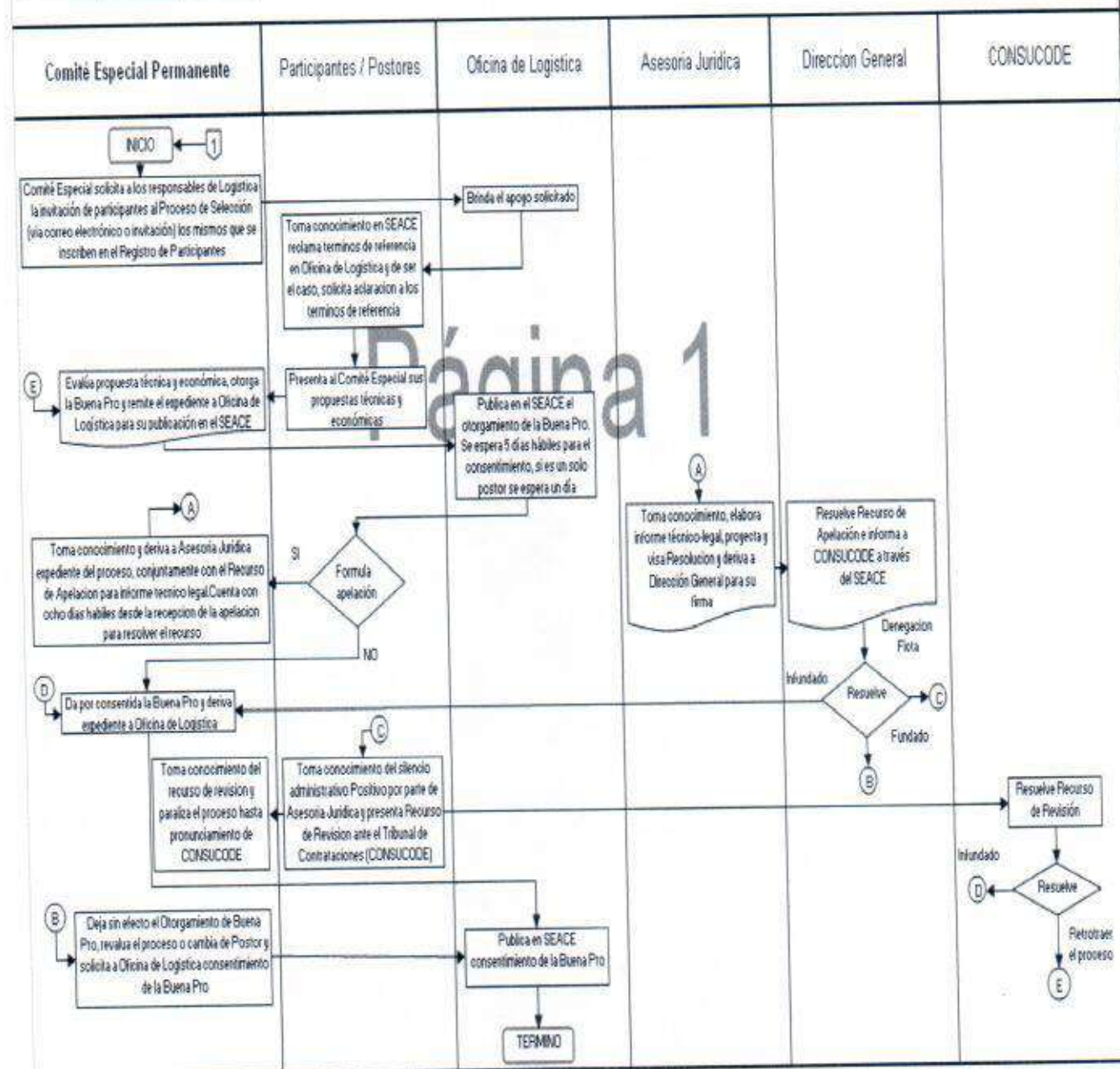
Nombre del Procedimiento: Proceso de selección: Adjudicación de Menor Cuantía (Mayores a Cuatro Unidades Impositivas Tributarias)

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual



(*) No se puede precisar duración por la naturaleza del procedimiento

Anexo A - 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-4A (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 4											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Proceso de selección : Adjudicación Directa Selectiva											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	INICIO: Solicita apoyo a Logística para la publicación de Convocatoria en el SEACE, invita a participantes y/o postores y remite a Logística las Bases Administrativas para su venta y registro de participantes	Comité Especial								
02	Operación	Brinda el apoyo solicitado	Logística								
03	Operación	Cobra derecho de venta de Bases Administrativas	Oficina de Economía								
04	Recepción	Toma conocimiento a través del SEACE y paga derecho de participación y reclama bases en Oficina de Logística	Participantes / Postores								
05	Operación	Formula Consultas y/u observaciones	Participantes / Postores								
06	Operación	Si es No, pasa a (B)	Participantes / Postores								
07	Operación	Si es Si, Toma conocimiento de las consultas y/u observaciones y deriva a Comité Especial	Dirección General								
08	Operación	Toma conocimiento de las consultas y/u Observaciones y solicita apoyo técnico legal externo para absolución de las mismas (A)	Comité Especial								
09	Operación	Absuelve consultas y/u observaciones y solicita a logística su publicación en el SEACE	Comité Especial								
10	Operación	Ingresa al SEACE las consultas y/u observaciones formuladas	Oficina de Logística								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento									
Ley 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha 27/02/07									

Anexo A – 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-4A (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 2 de 4											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Proceso de selección : Adjudicación Directa Selectiva											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección (5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
11	Recepción	Publica en el SEACE absolución de consultas y/u observaciones formuladas	Logística								
12	Recepción	Toma conocimiento a través del SEACE o correo electrónico	Participantes / Postores								
13		¿De acuerdo con Absolución de consultas y/u observaciones?	Participantes / Postores								
14		Si, pasa a (C)	Participantes / Postores								
15	Operación	No, Evalúa apelación y solicita información al Comité Especial	CONSUCODE								
16	Operación	Toma conocimiento de notificación, suspende el Proceso hasta absolución de observaciones a las Bases y envía expediente del Proceso a CONSUCODE	Comité Especial								
17	Operación	Emite pronunciamiento	CONSUCODE								
18	Operación	Toma conocimiento, acata lo dispuesto por CONSUCODE, implementa correcciones, adecuaciones o acreditaciones, actualiza calendario de Proceso de Selección y solicita apoyo a Logística	Comité Especial								
19	Operación	Brinda apoyo según lo solicitado, publica en el SEACE disposiciones formuladas por CONSUCODE y nuevo cronograma del proceso y comunica a los participantes las modificaciones efectuadas	Logística								
20	Recepción	Toman conocimiento a través del SEACE o correo electrónico	Participantes / Postores								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento									
Ley 26850 – modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha 27/02/07									

Anexo A - 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-4A

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Pág. 3 de 4

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de selección : Adjudicación Directa Selectiva	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
21	Operación	Integra Bases y solicita apoyo a Logística para publicación de las mismas en el SEACE (D)	Comité Especial Permanente
22		Publica en el SEACE las Bases integradas (D)	Logística
23		Toma conocimiento de Bases Integradas y presenta Propuestas Técnica y Económica al Comité Especial (B y/o C)	Participantes / Postores
24		Recepciona de Logística el registro de participantes. Recepciona las propuestas Técnicas y Económicas (sobres N° 01 y 02) de los postores, verifica conformidad de propuesta técnica. Evalúa Propuesta Técnica y Económica, otorga la Buena Pro en Mesa y solicita apoyo para publicación de Buena Pro. (H)	Comité Especial
25		Ingresa al SEACE resultados y Buena Pro	Logística
26	Recepción	Toman conocimiento a través del SEACE	Participantes / Postores
27		¿Conforme con Buena Pro?	Participantes / Postores
28		Si, pasa a (E)	Participantes / Postores
29	Operación	No, Toma conocimiento de Recurso de Apelación y deriva a Asesoría Jurídica para su pronunciamiento	Comité Especial
30	Recepción	Revisa Recurso de Apelación y eleva a Dirección General para su resolución	Asesoría Jurídica
31	Operación	Resuelve Recurso de Apelación e informa a CONSUCODE (F)	Dirección General

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento
Ley 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo A - 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-4A (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 4 de 4											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Proceso de selección : Adjudicación Directa Selectiva											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
32	Operación	Toma conocimiento del Recurso de Apelación dentro del plazo de Ley	CONSUCODE								
33		(F) ¿Solicita Revisión?	Participantes / Postores								
34		No, pasa a (G)	Participantes / Postores								
35		Si, Evalúa, solicita al Comité Especial información del Proceso y emite pronunciamiento	CONSUCODE								
36		¿Buena Pro?	CONSUCODE								
37		Rectifica, Retrotrae a la Etapa de Evaluación y pasa a (H)	CONSUCODE								
38		Ratifica, Toma conocimiento del Pronunciamiento y da por consentida la Buena Pro (E y/o G)	Comité Especial								
39		Envía a Logística expediente para elaboración de O/S, O/C y Contratos y elabora su Informe Final	Comité Especial								
40		Toma conocimiento y ejecuta lo solicitado por el Comité Especial	Logística								
41		Publica en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro.	Logística								
42		Entrega	Logística								
		TERMINO									
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento									
Ley 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									
		27/02/07									

Anexo 9



Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de selección : Adjudicación Directa Selectiva	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-4A
PROPÓSITO (5):	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. Nº 083 y D. S. Nº 084 - 2004 - PCM, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Procesos ADS Tramitados	Nº de Procesos	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley Nº 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificatorias.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: CE solicita apoyo a Logística para la publicación de Convocatoria en el SEACE, invita a participantes y/o postores y remite a Logística las Bases Administrativas para su venta y registro de participantes, Logística brinda el apoyo solicitado, Economía cobra derecho de venta de Bases Administrativas, Postor toma conocimiento a través del SEACE y paga derecho de participación y reclama bases en Oficina de Logística, Formula Consultas y/u observaciones, Si es No, pasa a (B) y Si es Si, Dirección General toma conocimiento de las consultas y/u observaciones y deriva a Comité Especial, CE toma conocimiento de las consultas y/u Observaciones y solicita apoyo técnico legal externo para absolución de las mismas (A) y Absuelve consultas y/u observaciones y solicita a logística su publicación en el SEACE, Logística ingresa al SEACE las consultas y/u observaciones formuladas, Publica en el SEACE absolución de consultas y/u observaciones formuladas, Postor toma conocimiento a través del SEACE o correo electrónico, ¿De acuerdo con Absolución de consultas y/u observaciones?, Si, pasa a (C), No, CONSUCODE Evalúa apelación y solicita información al Comité Especial, CE toma conocimiento de la notificación, suspende el Proceso hasta absolución de observaciones a las Bases y envía expediente del Proceso a CONSUCODE, CONSUCODE emite pronunciamiento, CE toma conocimiento, acata lo dispuesto por CONSUCODE, implementa correcciones, adecuaciones o acreditaciones, actualiza calendario de Proceso de Selección y solicita apoyo a Logística, Logística brinda apoyo según lo solicitado, publica en el SEACE disposiciones formuladas por CONSUCODE y nuevo cronograma del proceso y comunica a los participantes las modificaciones efectuadas, Postores toman conocimiento a través del SEACE o correo electrónico, CE integra Bases y solicita apoyo a Logística para publicación de las mismas en el SEACE (D), Logística publica en el SEACE las Bases integradas (D), Postores toman conocimiento de Bases Integradas y presenta Propuestas Técnica y Económica al Comité Especial (B y/o C), CE recepciona de Logística el registro de participantes. Recepciona las propuestas Técnicas y Económicas (sobre Nº 01 y 02) de los postores, verifica conformidad de propuesta técnica. Evalúa Propuesta Técnica y Económica, otorga la Buena Pro en Mesa y solicita apoyo para publicación de Buena Pro. (H), Logística ingresa al SEACE resultados y Buena Pro, Postores toman conocimiento a través del SEACE, ¿Conforme con Buena Pro?, Si, pasa a (E), No, CE toma conocimiento de Recurso de Apelación y deriva a Asesoría Jurídica para su pronunciamiento, Asesoría Jurídica revisa Recurso de Apelación y eleva a Dirección General para su resolución, CONSUCODE toma conocimiento del Recurso de Apelación dentro del plazo de Ley, (F) ¿Solicita Revisión?, No, pasa a (G), Si, CONSUCODE evalúa, solicita al Comité Especial información del Proceso y emite pronunciamiento, Rectifica ¿Buena Pro?, Retrotrae a la Etapa de Evaluación y pasa a (H) Ratifica, CE toma conocimiento del Pronunciamiento y da por consentida la Buena Pro (E y/o G), Envía a Logística expediente para elaboración de O/S, O/C y Contratos y elabora su Informe Final, Logística toma conocimiento y ejecuta lo solicitado por el Comité Especial, Publica en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro. TERMINO.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de requerimiento de procesos ADS	Adquisiciones	Semanal	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Proceso ADS formulado	Logística	Semanal	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	La AD se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realice la Entidad, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto. En este caso exige la convocatoria a por lo menos tres proveedores. La AD puede ser Pública o Selectiva.		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Mapa global		

F-ORG-10.0

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina de Logística

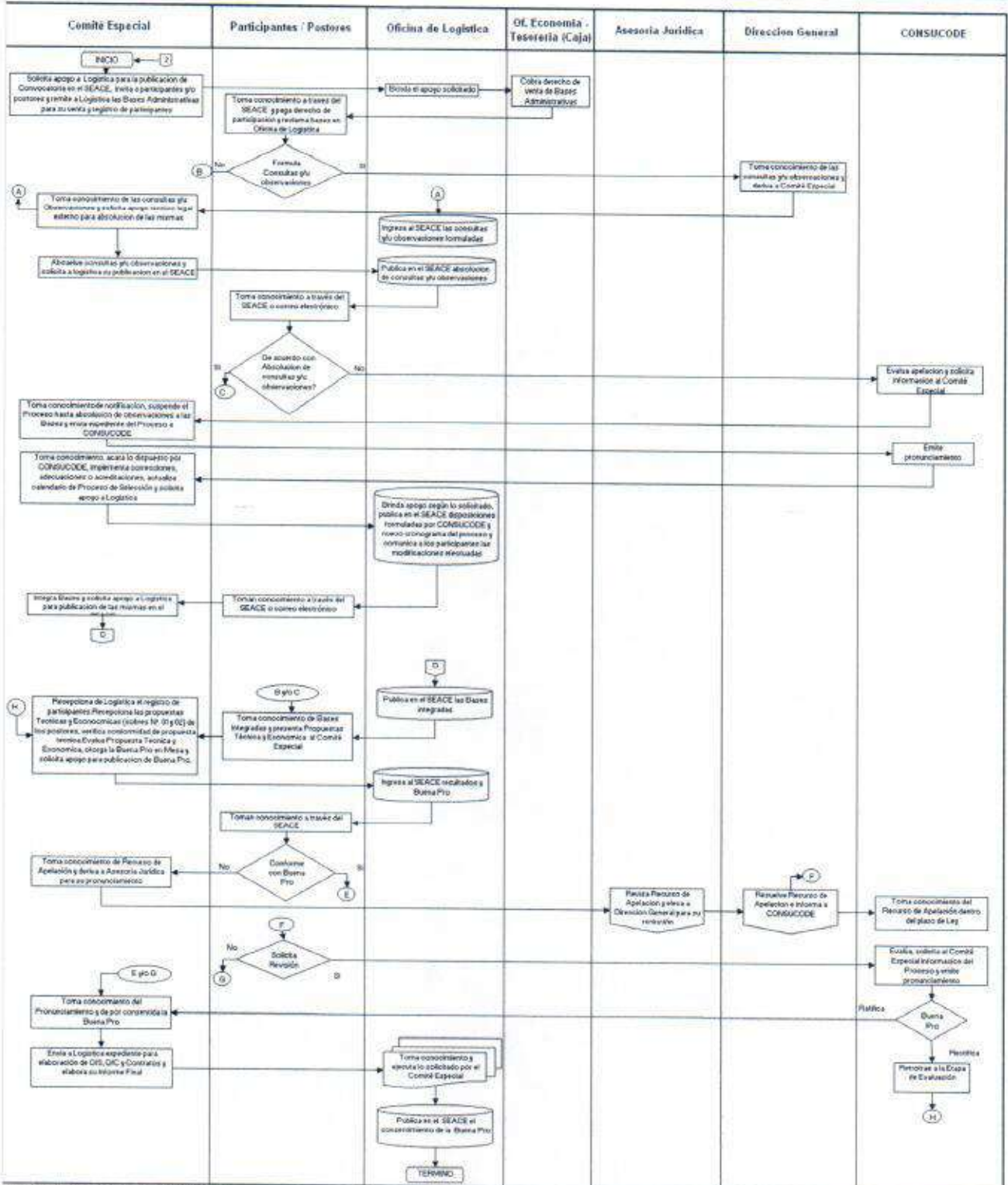
Nombre del Procedimiento: Proceso de selección: Adjudicación Directa Selectiva

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual



1. (1) No se puede precisar duración por la naturaleza del procedimiento

Anexo A – 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-4B (Código del Procedimiento)			
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO			
Pág. 1 de 4			
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de selección : Adjudicación Directa Publica	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	INICIO: Solicita apoyo a Logística para la publicación de Convocatoria en el SEACE, envía a Contraloría para asignación de Código, hace de conocimiento a la OCI para que designe a veedor, solicita a Of. Comunicaciones préstamo de local, invita a Notario Publico y remite a Logística las Bases Administrativas para su venta y registro de participantes	Comité Especial
02		Brinda el apoyo solicitado	Logística
03		Cobra derecho de venta de Bases Administrativas	Oficina de Economía
04		Toma conocimiento a través del SEACE y paga derecho de participación y reclama bases en Oficina de Logística	Participantes / Postores
05		Formula Consultas y/u observaciones	Participantes / Postores
06		Si es No, pasa a (B)	Participantes / Postores
07	Operación	Si es Si, Toma conocimiento de las consultas y/u observaciones y deriva a Comité Especial	Dirección General
08		Toma conocimiento de las consultas y/u Observaciones y solicita apoyo técnico legal externo para absolución de las mismas (A)	Comité Especial
09		Absuelve consultas y/u observaciones y solicita a logística su publicación en el SEACE	Comité Especial
10		Ingresa al SEACE las consultas y/u observaciones formuladas (A)	Oficina de Logística

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1		1		1		1		1	

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento
Ley 26850 – modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable		Fecha	27/02/07
---------------------------------	--	-------	----------

Anexo A – 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-4B											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 2 de 4											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Proceso de selección : Adjudicación Directa Publica											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
11	Operación	Publica en el SEACE absolución de consultas y/u observaciones formuladas, se esperan dos (02) días hábiles	Logística								
12	Recepción	Toma conocimiento a través del SEACE o correo electrónico	Participantes / Postores								
13		¿De acuerdo con Absolución de consultas y/u observaciones?	Participantes / Postores								
14		Si, pasa a (C)	Participantes / Postores								
15	Operación	No, Evalúa apelación y solicita información al Comité Especial	CONSUCODE								
16		Toma conocimiento de notificación, suspende el Proceso hasta absolución de observaciones a las Bases y envía expediente del Proceso a CONSUCODE	Comité Especial								
17		Emite pronunciamiento	CONSUCODE								
18		Toma conocimiento, acata lo dispuesto por CONSUCODE, implementa correcciones, adecuaciones o acreditaciones, actualiza calendario de Proceso de Selección y solicita apoyo a Logística	Comité Especial								
19		Brinda apoyo según lo solicitado, publica en el SEACE disposiciones formuladas por CONSUCODE y nuevo cronograma del proceso y comunica a los participantes las modificaciones efectuadas	Logística								
20	Recepción	Toman conocimiento a través del SEACE o correo electrónico	Participantes / Postores								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1		1		1		1		1	
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento									
Ley 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha 27/02/07									

Anexo A – 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-4B											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 3 de 4											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Proceso de selección : Adjudicación Directa Publica											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección										
(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
21		Integra Bases y solicita apoyo a Logística para publicación de las mismas en el SEACE (D)	Comité Especial								
22		Publica en el SEACE las Bases Integradas (D)	Logística								
23		Toma conocimiento de Bases Integradas y presenta Propuestas Técnica y Económica al Comité Especial (B y/o C)	Participantes / Postores								
24	Operación	Recepciona de Logística el registro de participantes. Recepciona las propuestas Técnicas y Económicas (sobres N° 01 y 02) de los postores, verifica conformidad de propuesta técnica. Evalúa Propuesta Técnica y Económica, otorga la Buena Pro en Mesa, Notario Publico da fe del acto y solicita apoyo para publicación de Buena Pro. (H)	Comité Especial								
25		Ingresa al SEACE resultados y Buena Pro	Logística								
26	Recepción	Toman conocimiento a través del SEACE	Participantes / Postores								
27		¿Conforme con Buena Pro?	Participantes / Postores								
28		Si, pasa a (E)	Participantes / Postores								
29	Operación	No, Toma conocimiento de Recurso de Apelación y deriva a Asesoría Jurídica para su pronunciamiento	Comité Especial								
30	Recepción	Revisa Recurso de Apelación y eleva a Dirección General para su resolución	Asesoría Jurídica								
31	Operación	Resuelve Recurso de Apelación e informa a CONSUCODE (F)	Dirección General								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1		1		1		1		1	
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias.											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento									
Ley 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Unico Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									
		27/02/07									

Anexo A -- 3

Código N°: 13.2.00.07.03.02-4B											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 4 de 4											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Proceso de selección : Adjudicación Directa Publica											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
32	Operación	Toma conocimiento del Recurso de Apelación dentro del plazo de Ley	CONSUCODE								
33		(F) ¿Solicita Revisión?	Participantes / Postores								
34		No, pasa a (G)	Participantes / Postores								
35		Si, Evalúa, solicita al Comité Especial información del Proceso y emite pronunciamiento	CONSUCODE								
36		¿Buena Pro?	CONSUCODE								
37		Rectifica, Retrotrae a la Etapa de Evaluación y pasa a (H)	CONSUCODE								
38		Ratifica, Toma conocimiento del Pronunciamiento y da por consentida la Buena Pro (E y/o G)	Comité Especial								
39		Envía a Logística expediente para elaboración de O/S, O/C y Contratos y elabora su Informe Final	Comité Especial								
40		Toma conocimiento y ejecuta lo solicitado por el Comité Especial	Logística								
41		Publica en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro.	Logística								
42	Entrega	TERMINO	Logística								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1		1		1		1		1	
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento									
Ley 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									
		27/02/07									

Anexo 9



Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de selección : Adjudicación Directa Publica	FECHA (3):	07/08/06
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-4B
PROPÓSITO (5):	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. Nº 083 y D. S. Nº 084 - 2004 - PCM, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Procesos ADS Tramitadas	Nº de Procesos	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley Nº 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificatorias.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: CE Solicita apoyo a Logística para la publicación de Convocatoria en el SEACE, envía a Contraloría para asignación de Código, hace de conocimiento a la OCI para que designe a veedor, solicita a Of. Comunicaciones préstamo de local, invita a Notario Publico y remite a Logística las Bases Administrativas para su venta y registro de participantes, Logística brinda el apoyo solicitado, Economía cobra derecho de venta de Bases Administrativas, Postor toma conocimiento a través del SEACE y paga derecho de participación y reclama bases en Oficina de Logística, Formula Consultas y/u observaciones, Si es No, pasa a (B) y Si es Si, Dirección General toma conocimiento de las consultas y/u observaciones y deriva a Comité Especial, CE toma conocimiento de las consultas y/u Observaciones y solicita apoyo técnico legal externo para absolución de las mismas (A) y Absuelve consultas y/u observaciones y solicita a logística su publicación en el SEACE, Logística ingresa al SEACE las consultas y/u observaciones formuladas, Publica en el SEACE absolución de consultas y/u observaciones formuladas, se esperan dos (02) días hábiles, Postor toma conocimiento a través del SEACE o correo electrónico, ¿De acuerdo con Absolución de consultas y/u observaciones?, Si, pasa a (C), No, CONSUCODE Evalúa apelación y solicita información al Comité Especial, CE toma conocimiento de notificación, suspende el Proceso hasta absolución de observaciones a las Bases y envía expediente del Proceso a CONSUCODE, CONSUCODE emite pronunciamiento, CE toma conocimiento, acata lo dispuesto por CONSUCODE, implementa correcciones, adecuaciones o acreditaciones, actualiza calendario de Proceso de Selección y solicita apoyo a Logística, Logística brinda apoyo según lo solicitado, publica en el SEACE disposiciones formuladas por CONSUCODE y nuevo cronograma del proceso y comunica a los participantes las modificaciones efectuadas, Postores toman conocimiento a través del SEACE o correo electrónico, CE integra Bases y solicita apoyo a Logística para publicación de las mismas en el SEACE (D), Logística publica en el SEACE las Bases integradas (D), Postores toman conocimiento de Bases Integradas y presenta Propuestas Técnica y Económica al Comité Especial (B y/o C), CE Recepciona de Logística el registro de participantes. Recepciona las propuestas Técnicas y Económicas (sobre Nº 01 y 02) de los postores, verifica conformidad de propuesta técnica. Evalúa Propuesta Técnica y Económica, otorga la Buena Pro en Mesa, Notario Publico da fe del acto y solicita apoyo para publicación de Buena Pro. (H), Logística ingresa al SEACE resultados y Buena Pro, Postores toman conocimiento a través del SEACE, ¿Conforme con Buena Pro?, Si, pasa a (E), No, CE toma conocimiento de Recurso de Apelación y deriva a Asesoría Jurídica para su pronunciamiento, Asesoría Jurídica revisa Recurso de Apelación y eleva a Dirección General para su resolución, CONSUCODE toma conocimiento del Recurso de Apelación dentro del plazo de Ley, (F) ¿Solicita Revisión?, No, pasa a (G), Si, CONSUCODE evalúa, solicita al Comité Especial información del Proceso y emite pronunciamiento, Rectifica ¿Buena Pro?, Retrotrae a la Etapa de Evaluación y pasa a (H), Ratifica, CE toma conocimiento del Pronunciamiento y da por consentida la Buena Pro (E y/o G), Envía a Logística expediente para elaboración de O/S, O/C y Contratos y elabora su Informe Final, Logística toma conocimiento y ejecuta lo solicitado por el Comité Especial, Publica en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro. TERMINO.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de requerimiento de procesos ADP	Adquisiciones	Semanal	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Proceso ADP formulado	Logística	Semanal	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	La AD se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realice la Entidad, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto. En este caso exige la convocatoria a por lo menos tres proveedores. La AD puede ser Pública o Selectiva.		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Mapa global		

F-ORG-10.0

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina de Logística

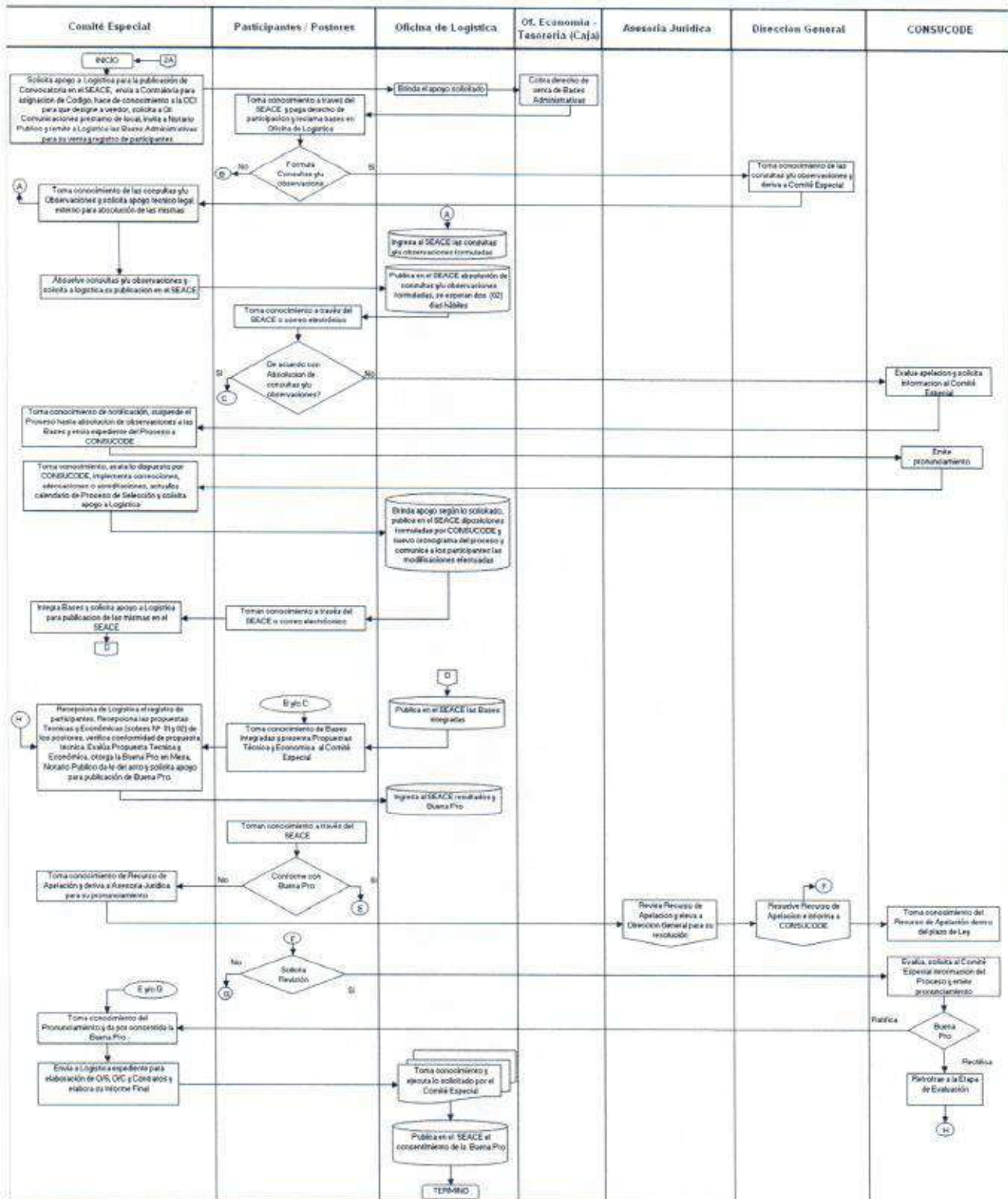
Nombre del Procedimiento: Proceso de selección: Adjudicación Directa Pública

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual



(*) No se puede precisar duración por la naturaleza del procedimiento.

Anexo A – 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-5 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 4											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Proceso de selección : Licitación Publica y Concurso Publico											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	INICIO: Solicita apoyo a Logística para la publicación de Convocatoria en el SEACE, envía a Contraloría para asignación de Código, hace de conocimiento a la OCI para que designe a veedor, solicita a Of. Comunicaciones préstamo de local, invita a Notario Publico y remite a Logística las Bases Administrativas para su venta y registro de participantes	Comité Especial								
02		Brinda el apoyo solicitado	Logística								
03		Cobra derecho de venta de Bases Administrativas	Of. Economía -Tesorería (Caja)								
04		Toma conocimiento a través del SEACE y paga derecho de participación y reclama bases en Oficina de Logística	Participantes / Postores								
05		Formula Consultas a las Bases	Participantes / Postores								
06		Si es No, pasa a (B)	Participantes / Postores								
07	Operación	Si es Si, Toma conocimiento de las consultas y deriva a Comité Especial	Dirección General								
08		Toma conocimiento de las consulta (s) y solicita apoyo técnico legal externo para absolución de las mismas (A)	Comité Especial								
09		Absuelve consultas y solicita a Logística su publicación en el SEACE	Comité Especial								
10		Ingresa al SEACE las consulta (s) formuladas a las Bases (A)	Oficina de Logística								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1	1	1	1	1	1	1	1		
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento									
Ley 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Unico Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha 27/02/07									

Anexo A – 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-5 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 2 de 4											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Proceso de selección : Licitación Pública y Concurso Público											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
11	Operación	Publica en el SEACE absolución de consultas	Logística								
12	Recepción	Toma conocimiento a través del SEACE o correo electrónico	Participantes / Postores								
13		¿Formula Observaciones?	Participantes / Postores								
14		No, pasa a (D)									
15		Si, toma conocimiento de las observaciones y deriva a Comité Especial	Dirección								
16		Toma conocimiento de la (s) Observación (es), solicita apoyo técnico legal externo para absolución de las mismas (C)	Comité Especial								
17		Absuelve observaciones y solicita a Logística su publicación en el SEACE	Comité Especial								
18	Operación	Ingresa al SEACE la(s) observación(es) formuladas a las Bases	Logística								
19		Publica en el SEACE absolución de observaciones	Logística								
20		Toma conocimiento a través del SEACE o correo electrónico	Participantes / Postores								
21		¿De acuerdo con Absolución de observaciones?	Participantes / Postores								
22		Si, pasa a (E)	Participantes / Postores								
23		Evalúa apelación y solicita información al Comité Especial	CONSUCODE								
24		Toma conocimiento de notificación, suspende el Proceso hasta absolución de observaciones a las Bases y envía expediente del Proceso a CONSUCODE	Comité Especial								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1	1	1	1	1	1	1	1		
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento									
Ley 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha 27/02/07									

Anexo A – 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-5											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 3 de 4											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Proceso de selección : Licitación Publica y Concurso Publico											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección										
(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
25	Operación	Emite pronunciamiento	CONSUCODE								
26		Toma conocimiento, acata lo dispuesto por CONSUCODE, implementa correcciones, adecuaciones o acreditaciones, actualiza calendario de Proceso de Selección y solicita apoyo a Logística (F)	Comité Especial								
27		(F) Brinda apoyo según lo solicitado, publica en el SEACE disposiciones formuladas por CONSUCODE y nuevo cronograma del proceso y comunica a los participantes las modificaciones efectuadas	Logística								
28		Toman conocimiento a través del SEACE o correo electrónico	Participantes / Postores								
29		Integra Bases y solicita apoyo a Logística para publicación de las mismas en el SEACE	Comité Especial								
30		Publica en el SEACE las Bases integradas	Logística								
31		Toma conocimiento de Bases Integradas y presenta Propuestas Técnica y Económica al Comité Especial (B/D y/o E)	Participantes / Postores								
32		Recepciona de Logística el registro de participantes. Recepciona las propuestas Técnicas y Económicas (sobres N° 01 y 02) de los postores, verifica conformidad de propuesta técnica. Evalúa Propuesta Técnica y Económica, otorga la Buena Pro en Mesa, Notario Publico da fe del acto y solicita apoyo para publicación de Buena Pro.	Comité Especial								
33		Ingresar al SEACE resultados y Buena Pro	Logística								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1	1	1	1	1	1	1	1		
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento									
Ley 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										
	27/02/07										

Anexo A – 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-5 (Código del Procedimiento)	
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO	
Pág. 4 de 4	
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Proceso de selección : Licitación Publica y Concurso Publico	
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA	
34	Operación	Toman conocimiento a través del SEACE	Participantes / Postores	
35		¿Conforme con Buena Pro?	Participantes / Postores	
36		Si, pasa a (G)	Participantes / Postores	
37		No, Toma conocimiento de Recurso de Apelación y deriva a Asesoría Jurídica para su pronunciamiento	Comité Especial	
38		Revisa Recurso de Apelación y eleva a Dirección General para su resolución	Asesoría Jurídica	
39		Resuelve Recurso de Apelación e informa a CONSUCODE (H)	Dirección General	
40		Toma conocimiento del Recurso de Apelación dentro del plazo de Ley	CONSUCODE	
41		(H) ¿Solicita Revisión?	Participantes / Postores	
42		No, pasa a (I)	Participantes / Postores	
43		Si, Evalúa, solicita al Comité Especial información del Proceso y emite pronunciamiento	CONSUCODE	
44		Rectifica, ¿Buena Pro?, Retrotrae a la Etapa de Evaluación y pasa a (J).	CONSUCODE	
45		Ratifica, ¿Buena Pro?	CONSUCODE	
46		Toma conocimiento del Pronunciamiento y da por consentida la Buena Pro (G y/o I)	Comité Especial	
47		Envía a Logística expediente para elaboración de O/S, O/C y Contratos y elabora su Informe Final	Comité Especial	
48		Toma conocimiento y ejecuta lo solicitado por el Comité Especial	Logística	
49		Entrega	Publica en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro. TERMINO	Logística

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1	1	1	1	1	1	1	1		

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento
Ley 26850 – modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha 27/02/07
---------------------------------	----------------

Anexo 9

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 13 – Proceso Logístico Integrado / 13.2 – Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de selección : Licitación Publica y Concurso Publico	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-5
PROPÓSITO (5):	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 - 2004 - PCM, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Procesos ADS Tramitadas	N° de Procesos	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificatorias.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: CE solicita apoyo a Logística para la publicación de Convocatoria en el SEACE, envía a Contraloría para asignación de Código, hace de conocimiento a la OCI para que designe a veedor, solicita a Of. Comunicaciones préstamo de local, invita a Notario Publico y remite a Logística las Bases Administrativas para su venta y registro de participantes, Logística brinda el apoyo solicitado, Economía cobra derecho de venta de Bases Administrativas, Proveedor toma conocimiento a través del SEACE y paga derecho de participación y reclama bases en Oficina de Logística, Formula Consultas a las Bases, si es No, pasa a (B) y si es Si, Dirección General toma conocimiento de las consultas y deriva a Comité Especial, CE toma conocimiento de las consulta (s) y solicita apoyo técnico legal externo para absolución de las mismas (A), Absuelve consultas y solicita a Logística su publicación en el SEACE, Logística ingresa al SEACE las consulta (s) formuladas a las Bases (A), Publica en el SEACE absolución de consultas, Postor toma conocimiento a través del SEACE o correo electrónico, ¿Formula Observaciones?, No, pasa a (D) y si es Si, Dirección General toma conocimiento de las observaciones y deriva a Comité Especial, CE toma conocimiento de la(s) Observación (es), solicita apoyo técnico legal externo para absolución de las mismas (C), absuelve observaciones y solicita a Logística su publicación en el SEACE, Logística ingresa al SEACE la(s) observación(es) formuladas a las Bases, Publica en el SEACE absolución de observaciones, Postor toma conocimiento a través del SEACE o correo electrónico, ¿De acuerdo con Absolución de observaciones?, Si, pasa a (E) y si es No, CONSUCODE evalúa apelación y solicita información al Comité Especial, CE toma conocimiento de notificación, suspende el Proceso hasta absolución de observaciones a las Bases y envía expediente del Proceso a CONSUCODE, CONSUCODE emite pronunciamiento, CE toma conocimiento, acata lo dispuesto por CONSUCODE, implementa correcciones, adecuaciones o acreditaciones, actualiza calendario de Proceso de Selección y solicita apoyo a Logística (F), Logística brinda apoyo según lo solicitado, publica en el SEACE disposiciones formuladas por CONSUCODE y nuevo cronograma del proceso y comunica a los participantes las modificaciones efectuadas, Postores toman conocimiento a través del SEACE o correo electrónico, CE integra Bases y solicita apoyo a Logística para publicación de las mismas en el SEACE, Logística Publica en el SEACE las Bases integradas, Postores toman conocimiento de Bases Integradas y presentan Propuestas Técnica y Económica al Comité Especial (B/D y/o E), CE recepciona de Logística el registro de participantes. Recepciona las propuestas Técnicas y Económicas (sobre N° 01 y 02) de los postores, verifica conformidad de propuesta técnica, Evalúa Propuesta Técnica y Económica, otorga la Buena Pro en Mesa, Notario Publico da fe del acto y solicita apoyo para publicación de Buena Pro. Logística ingresa al SEACE resultados y Buena Pro, Postores toman conocimiento a través del SEACE, ¿Conforme con Buena Pro?, Si, pasa a (G) y si es No, Dirección General toma conocimiento de Recurso de Apelación y deriva a Asesoría Jurídica para su pronunciamiento, Asesoría Jurídica revisa Recurso de Apelación y eleva a Dirección General para su resolución, Resuelve Recurso de Apelación e informa a CONSUCODE (H),...			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de requerimiento de procesos LP o CP	Adquisiciones	Trimestre	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Proceso LP o CP formulado	Logística	Trimestre	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	La LP se convoca para la contratación de obras y para la adquisición de bienes y suministros, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto. El CP se contrata para la contratación de servicios de toda naturaleza, incluyendo consultorías y arrendamiento, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto.		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Mapa global		

F-ORG-10.0

Anexo 5

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de selección : Licitación Publica y Concurso Publico	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-5
PROPÓSITO (5):	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 - 2004 - PCM, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Procesos ADS Tramitadas	N° de Procesos	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificatorias.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
....CONSUCODE toma conocimiento del Recurso de Apelación dentro del plazo de Ley, Postor ¿Solicita Revisión?, No, pasa a (I) y si es SI, CONSUCODE evalúa, solicita al Comité Especial información del Proceso y emite pronunciamiento, Rectifica, ¿Buena Pro?, Retrotrae a la Etapa de Evaluación y pasa a (J), Ratifica, ¿Buena Pro?, CE toma conocimiento del Pronunciamiento y da por consentida la Buena Pro (G y/o I). Envía a Logística expediente para elaboración de O/S, O/C y Contratos y elabora su Informe Final, Logística toma conocimiento y ejecuta lo solicitado por el Comité Especial, Publica en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro. TERMINO.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de requerimiento de procesos LP o CP	Adquisiciones	Trimestre	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Proceso LP o CP formulado	Economía	Trimestre	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	La LP se convoca para la contratación de obras y para la adquisición de bienes y suministros, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto. El CP se contrata para la contratación de servicios de toda naturaleza, incluyendo consultorías y arrendamiento, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto.		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Mapa global		

F-ORG-10.0

Anexo A – 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-6											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Proceso de selección : Modalidad de Subasta Inversa											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	INICIO: Solicita apoyo a Logística para la publicación de Convocatoria en el SEACE, invita a participante y/o postores, Notario Publico y hace de conocimiento a la OCI para que designe a veedor y remite a Logística las Bases Administrativas para su venta y registro de participantes	Comité Especial								
02		Brinda el apoyo solicitado	Logística								
03		Cobra derecho de venta de Bases Administrativas	Of. Economía -Tesorería (Caja)								
04		Toma conocimiento a través del SEACE y paga derecho de participación y recaba bases en Oficina de Logística	Participantes / Postores								
05		Presenta Propuesta Técnica y Económica al Comité Especial	Participantes / Postores								
06	Operación	En Acto Publico con presencia de Notario, reciben las propuestas de los postores, se realiza la etapa de puja y otorga la Buena Pro (A)	Comité Especial								
07		Publica en el SEACE el resultado del otorgamiento de la Buena Pro	Logística								
08		Toma conocimiento a través del SEACE del resultado del otorgamiento de la Buena Pro	Participantes / Postores								
09		Apela el proceso mediante recurso de Revisión?	Participantes / Postores								
10		Si es Si, Evalúa y solicita información del Proceso al Comité Especial	CONSUCODE								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
								1		2	
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento									
Ley 26850 – modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 – 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Unico Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 – 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha 27/02/07									

Anexo A - 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-8 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 2 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Proceso de selección : Modalidad de Subasta Inversa									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)									
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
11	Operación	Rectifica ¿Buena Pro?	CONSUCODE								
12		Retrotrae a la Etapa de Evaluación (A)	CONSUCODE								
13		Ratifica ¿Buena Pro? ó No hay Recurso de Revisión	CONSUCODE/Participantes/Postores								
14		Toma conocimiento del Pronunciamiento del CONSUCODE y da por consentida de Buena Pro	Comité Especial								
15		Deriva expediente a Logística y elabora su Informe Final	Comité Especial								
16	Entrega	Toma conocimiento y publica en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro	Logística								
17		TERMINO									
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
								1		2	
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento									
Ley 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable								Fecha		27/02/07	

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión: 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de selección : Modalidad de Subasta Inversa	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-6
PROPÓSITO (5):	Lograr el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a través de los procesos de selección		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 - 2004 - PCM, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Procesos MSI Tramitadas	N° de Procesos	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificatorias.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: CE solicita apoyo a Logística para la publicación de Convocatoria en el SEACE, invita a participante y/o postores, Notario Publico y hace de conocimiento a la OCI para que designe a veedor y remite a Logística las Bases Administrativas para su venta y registro de participantes, Logística brinda el apoyo solicitado, Oficina de Economía cobra derecho de venta de Bases Administrativas, Participantes o Postores toma conocimiento a través del SEACE y paga derecho de participación y recaba bases en Oficina de Logística, Presenta Propuesta Técnica y Económica al Comité Especial, CE en Acto Publico con presencia de Notario, reciben las propuestas de los postores, se realiza la etapa de puja y otorga la Buena Pro (A), Logística publica en el SEACE el resultado del otorgamiento de la Buena Pro, Postores toman conocimiento a través del SEACE del resultado del otorgamiento de la Buena Pro, Apela el proceso mediante recurso de Revisión?, Si es Si, Evalúa y solicita información del Proceso al Comité Especial, CONSUCODE rectifica ¿Buena Pro?, Retrotrae a la Etapa de Evaluación (A), CONSUCODE ratifica ¿Buena Pro? ó No hay Recurso de Revisión, CE toma conocimiento del Pronunciamiento del CONSUCODE y da por consentida de Buena Pro, Deriva expediente a Logística y elabora su Informe Final, Logística toma conocimiento y publica en el SEACE el consentimiento de la Buena Pro, TERMINO.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de requerimiento de procesos MSI	Adquisiciones	Trimestre	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Proceso MSI formulado	Logística	Trimestre	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	La MSI se convoca para la Adquisición de un bien o contratación de un servicio que se encuentre incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes que publica CONSUCODE en el SEACE, la Entidad utilizara obligatoriamente la modalidad de selección por subasta inversa. Para utilizar otro procedimiento o modalidad que considere mas eficiente para un caso especifico, la Entidad deberá sustentar tal decisión en el expediente de contratación y contar con la aprobación previa de CONSUCODE, bajo responsabilidad del funcionario encargado de aprobar dicho instrumento de gestión.		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Mapa global		

F-ORG-10.0

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina de Logística

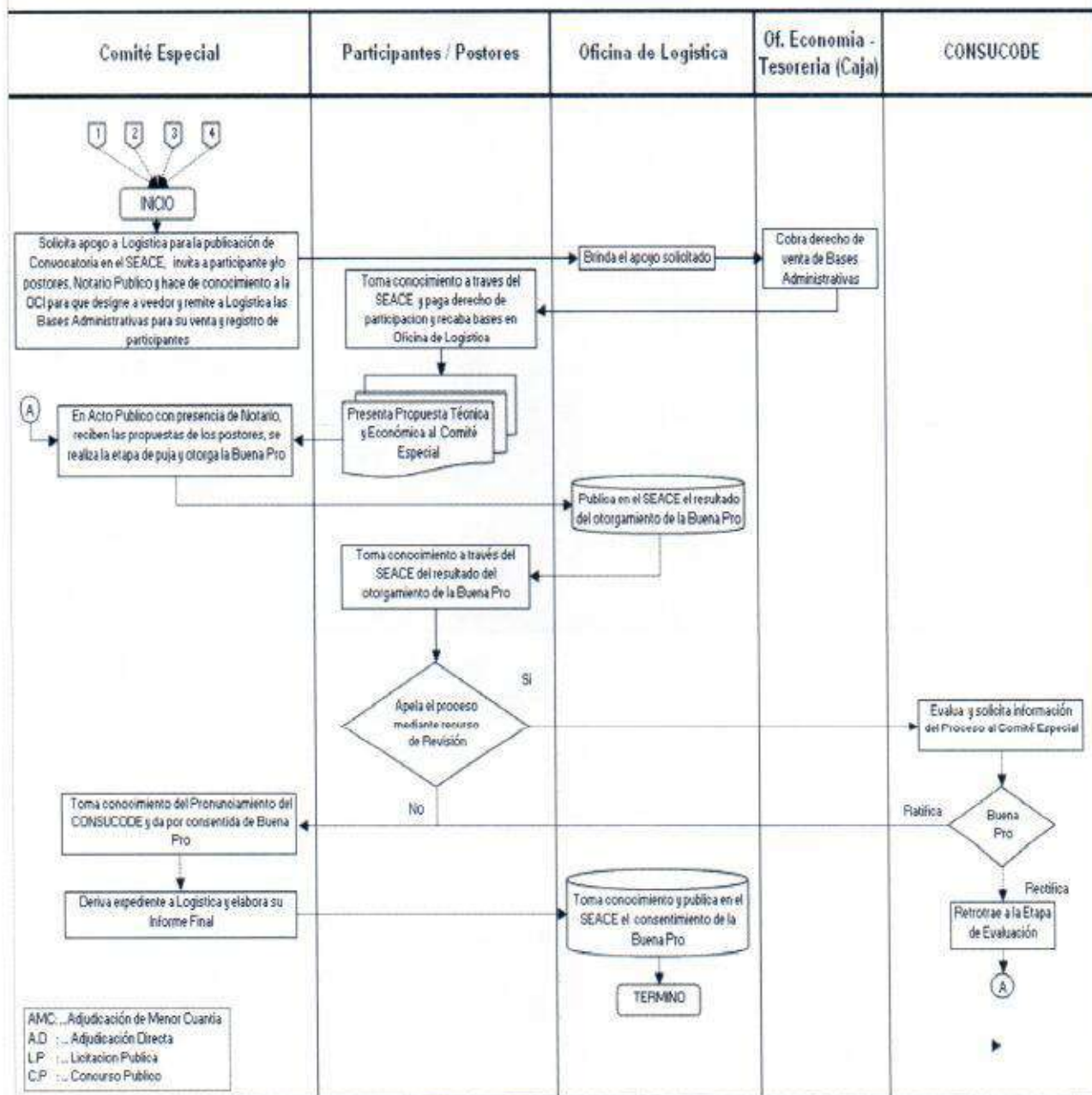
Nombre del Procedimiento: Proceso de selección : Modalidad de Subasta Inversa

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual



Anexo A – 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-7	
(Código del Procedimiento)	
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO	
Pág. 1 de 2	
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Proceso de Elaboración de Contratos de Buena Pro en los Procesos de Selección y de Servicios No Personales	
(4) Objetivo del Procedimiento: Determinar la formalización del contrato para el abastecimiento oportuno de bienes y servicios de los procesos de selección	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	INICIO: Consentida la Buena Pro se ajustara la pro forma de Contrato incluida en las Bases Administrativas (características técnicas, precio, objeto, plazo, calidad y condiciones ofrecidas en el proceso de selección), revisas modificaciones aprobadas por la Entidad durante el proceso de selección	Oficina de Logística/Adquisiciones
02		¿RNP vigente?	Oficina de Logística/Adquisiciones
03		No, solicita actualización de RPN en CONSUCODE (A)	Participantes / Postores
04		Si, deriva pro forma de Contrato a Asesoría Jurídica con documento para su revisión, perfeccionamiento y aprobación. En caso de PMC se elabora O/C ó O/S	Oficina de Logística/Adquisiciones
05		Toma conocimiento, revisa, perfecciona, otorga conformidad, elabora informe técnico-legal y deriva a Logística para la firma de Postor	Asesoría Jurídica
06	Operación	Toma conocimiento, de conformidad de contrato y cita a Postor para la suscripción de la misma o cita al segundo y realiza tramites de inhabilitación (B)	Oficina de Logística/Adquisiciones
07		Toma conocimiento de la citación y acude a la Entidad para la firma del Contrato	Participantes / Postores
08		De ser el caso recepciona Carta Fianza y documentos obligatorios, Postor firma Contrato y deriva a Dirección General para la Firma	Oficina de Logística/Adquisiciones
09		Toma conocimiento, sella y firma contrato y deriva a Logística para su tramite correspondiente	Dirección General
10		Toma conocimiento de contrato firmado y entrega contrato a proveedor	Oficina de Logística/Adquisiciones

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1		1		1		1			

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Decreto Ley 22056	29 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento
Ley 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Unico Ordenado de la Ley de CAE
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable	Fecha
	27/02/07

Anexo A - 6

Código N° 13.2.00.07.03.02-7 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Adquisiciones										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Proceso de Elaboración de Contratos de Buena Pro en los Procesos de Selección y de Servicios No Personales											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Determinar la formalización del contrato para el abastecimiento oportuno de bienes y servicios de los procesos de selección										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
11	Operación	Ingresar al SEACE el contrato para la interfase por CONSUCODE	Oficina de Logística/Adquisiciones								
12		Toma conocimiento y evalúa ingreso del contrato y realiza interfase	CONSUCODE								
13		¿Rechaza Contrato?	CONSUCODE								
14		Si, pasa a (A) y (B)	CONSUCODE								
15	Entrega	No, Toma conocimiento y elabora O/C o O/S	Oficina de Logística/Adquisiciones								
16		TERMINO									
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1		1		1		1			
(10) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Decreto Ley 22056	26 - 12 - 77	Se construye el Sist. de Abastecimiento									
Ley 26850 - modificado 28267	27 - 07 - 97	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
Decreto Supremo N° 083 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Texto Único Ordenado de la Ley de CAE									
Decreto Supremo N° 084 - 2004 - PCM	29 - 11 - 04	Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado									
(11) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										
	27/02/07										

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.2 - Adquisición y Contratación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Proceso de Elaboración de Contratos de Buena Pro en los Procesos de Selección y de Servicios No Personales	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.2.00.07.03.02-7
PROPÓSITO (5):	Determinar la formalización del contrato para el abastecimiento oportuno de bienes y servicios de los procesos de selección		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Decreto Ley 22056, Ley 26850 - modificado por Ley 28267 - D. S. N° 083 y D. S. N° 084 - 2004 - PCM, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Procesos MSI Tramitadas	N° de Procesos	Registro en el SIGA-Logística	Oficina de Logística
NORMAS (9)			
Ley N° 26850 27.07.1997 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. 083-2004/PCM 29.11.2004. D.S. 084-2004/PCM 29.11.2004 Reglamento de la Ley y sus modificatorias.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Logística consentida la Buena Pro, ajustara la pro forma de Contrato incluida en las Bases Administrativas (características técnicas, precio, objeto, plazo, calidad y condiciones ofrecidas en el proceso de selección), revisa modificaciones aprobadas por la Entidad durante el proceso de selección, ¿RNP vigente?, si es No, solicita actualización de RPN en CONSUCODE (A), y si es Si, deriva pro forma de Contrato a Asesoría Jurídica con documento para su revisión, perfeccionamiento y aprobación. En caso de PMC se elabora O/C ó O/S, Asesoría Jurídica toma conocimiento, revisa, perfecciona, otorga conformidad, elabora informe técnico-legal y deriva a Logística para la firma del Postor. Logística toma conocimiento, de conformidad de contrato y cita a Postor para la suscripción de la misma o cita al segundo y realiza tramites de inhabilitación (B), Postor toma conocimiento de la citación y acude a la Entidad para la firma del Contrato, Logística de ser el caso recepciona Carta Fianza y documentos obligatorios, Postor firma Contrato y deriva a Dirección General para la Firma, Dirección General toma conocimiento, sella y firma contrato y deriva a Logística para su tramite correspondiente, Logística toma conocimiento de contrato firmado y entrega contrato a proveedor, Ingresa al SEACE el contrato para la interfase por CONSUCODE, CONSUCODE toma conocimiento y evalúa ingreso del contrato en el SIGA y realiza interfase, ¿Rechaza Contrato?, si es Si, pasa a (A) y (B) y si es No, Logística toma conocimiento y elabora O/C ó O/S, TERMINO.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Elaboración del Contrato	Adquisiciones/Logística	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Contrato firmado y entregado	Logística/Economía/Proveedor	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el contratista, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal..		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Mapa global		

F-ORG-10.0

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina de Logística

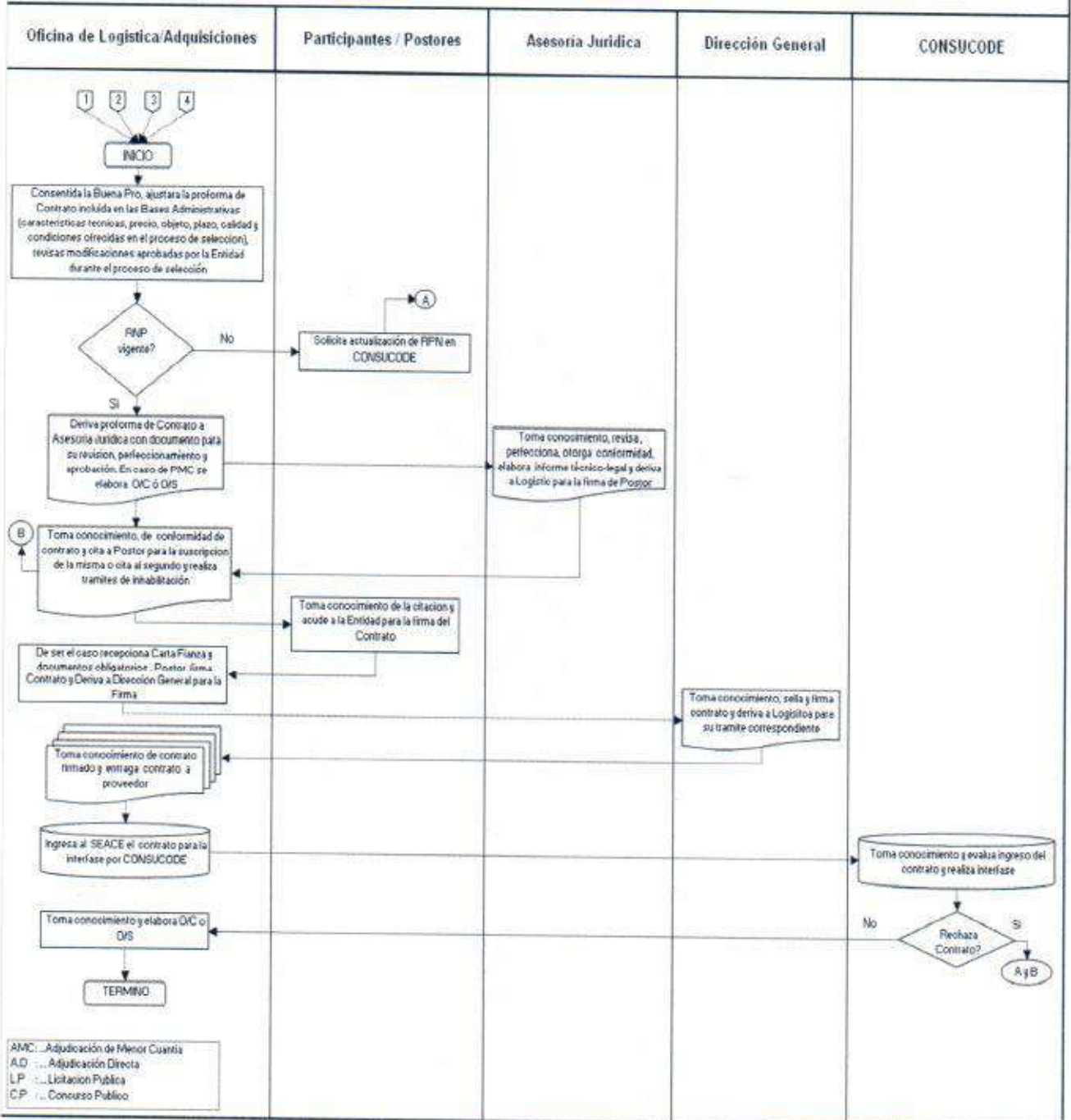
Nombre del Procedimiento: Proceso de Elaborar Contratos de Buena Pro en los Procesos de Selección y de Servicios No Personales

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Annual



COORDINACION DE EQUIPO DE ALMACEN

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO						
						Ficha N°
						(Dejar en blanco)
PROCESO/SUBPROCESO		13 - Proceso Logístico Integrado / 13.3 - Almacenamiento				
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		Dirección Ejecutiva de Administración / Oficina de Logística				
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)		Coordinación de Equipo de Almacén				
N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
01A	13.3.00.07.03.03-1A	Ingreso de bienes por O/C y/o O/S	Recepción de mercaderías	O/C y/o O/S recepcionada	Encargados de los almacenes	N/G N/D
01B	13.3.00.07.03.03-1B	Ingreso de bienes por O/C	Recepción de Medicamentos y Material Médico SISMED	Orden Compra recepcionada	Encargados de los almacenes	N/G N/D
01C	13.3.00.07.03.03-1C	Ingreso de bienes por O/C	Recepción de Viveres frescos y Secos	Orden Compra recepcionada	Encargados de los almacenes	N/G N/D
02A	13.3.00.07.03.03-2A	Ingreso de PECOSA (DISA)	Recepción de mercaderías por Remesas de otras Instituciones Públicas	PECOSA recepcionada	Encargados de los almacenes	N/G N/D
02B	13.3.00.07.03.03-2B	Ingreso de Oficio de Donación	Recepción de Donaciones de Instituciones Privadas y Públicas	Donación recepcionada	Comité de Donaciones y encargados de los almacenes	N/G N/D
03	13.3.00.07.03.03-3	Ingreso de Guía de Productos Terminados	Recepción de Productos Terminados (Vestuario Clínico y Muebles)	Productos terminados recepcionados	Encargado de almacén Varios	N/G N/D
04A	13.3.00.07.03.03-4A	Solicitud de Materiales	Distribución de Material ferretero, limpieza, Útiles de Oficina, Proc. automático de datos, Material médico, Laboratorio y Rx no SISMED, productos terminados, Viveres secos y frescos	PECOSA firmada y entregada	Encargados de los almacenes	N/G N/D
04B	13.3.00.07.03.03-4B	Solicitud de Materiales	Distribución de Medicinas y Material médico (SISMED)	PECOSA firmada y entregada	Encargados de los almacenes y Farmacia	N/G N/D

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA: 27 de Febrero del 2007

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A – 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-1A											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Recepción de mercaderías									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)									
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	INICIO: Proveedor ingresa mercaderías con Guía y Factura de acuerdo a O/C y/o O/S en cantidades, especificaciones técnicas, otorgadas en la Buena Pro de los Procesos de Selección	Proveedor								
02	Operación	Recepciona mercaderías de acuerdo a O/C y/o O/S otorgada en proceso de selección (A)	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
03		Verifica fecha de vencimiento, unidad de medida, estado del bien, marca, contabiliza de acuerdo a la O/C y/o O/S. Comunica a usuario telefónicamente que la mercadería a ingresado y requiere el Vº Bº para el otorgamiento de la conformidad de los materiales	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
04		Recepciona llamada y se apersona al Almacén	Unidad Orgánica usuaria								
06		Usuario verifica los materiales en los almacenes de acuerdo a: Fecha de vencimiento, marca, estado del bien, y especificaciones técnicas, contabiliza y firma acta de conformidad	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista) / Usuario								
07		Es ¿Conforme?, si es No, Devuelve a proveedor por no estar de acuerdo a especificaciones técnicas otorgadas en el proceso de selección para su subsanación en el plazo mencionado en la norma y/o Bases Administrativas (A)	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista) / Usuario								
08		Si es SI, Usuario firma acta de conformidad. Almacenista firma y sella Guía de recepción de mercadería y Actas de conformidad firmadas por el Jefe de Farmacia	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista) / Usuario								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
(12) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>		<u>Fecha de Publicación</u>		<u>Breve descripción del Asunto</u>							
Resolución Jefatura N° 335- 90-INAP / DNA		25-07-90		Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.							
Resolución Jefatura N° 118-80-INAP / DNA		17-08-80		Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento							
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)		02-07-98		Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos							
(13) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable								Fecha		27/02/07	

Anexo A – 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-1A (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 2 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Recepción de mercaderías											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días, meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
08	Operación	Almacenista ingresa mercadería en las Tarjetas Bind Card. Coloca en los anaqueles conforme a la rotación y deriva a Jefatura de Almacén Guía, Factura y Acta de conformidad para su trámite correspondiente	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
09		Recepciona Guía, Factura y Acta de conformidad, adjunta O/C y deriva y ordena al Kardista para su ingreso al sistema SIGA	Jefatura de Almacén								
10	Entrega	Kardista recepciona O/C, Guía, Factura y Acta de conformidad, ingresa y registra datos en el sistema SIGA para su distribución correspondiente - Fin	Kardista								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
(14) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia		Fecha de Publicación		Breve descripción del Asunto							
Resolución Jefatura N° 335- 90-INAP / DNA		25-07-90		Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.							
Resolución Jefatura N° 118-80-INAP/DNA		17-08-80		Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento							
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)		02-07-98		Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos							
(15) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable				Fecha 27/02/07							

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.3 - Almacenamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Recepción de mercaderías	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.3.00.07.03.03-1A
PROPÓSITO (5):	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
% O/C y/o O/S Atendidas	N° de O/C y/o O/S	Registro en el SIGA-Logística	Almacén / Of. Logística
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Proveedor ingresa mercaderías con Guía y Factura de acuerdo a O/C y/o O/S en cantidades, especificaciones técnicas, otorgadas en la Buena Pro de los Procesos de Selección, Almacenero recibe mercaderías de acuerdo a O/C y/o O/S otorgada en proceso de selección (A). Verifica fecha de vencimiento, unidad de medida, estado del bien, marca, contabiliza de acuerdo a la O/C y/o O/S. Comunica a usuario telefónicamente que la mercadería a ingresado y requiere el V° B° para el otorgamiento de la conformidad de los materiales. Usuario recibe llamada y se apersona al Almacén. Usuario verifica los materiales en los almacenes de acuerdo a: Fecha de vencimiento, marca, estado del bien, y especificaciones técnicas, contabiliza y firma acta de conformidad. Es ¿Conforme?, si es No, Devuelve a Proveedor por no estar de acuerdo a especificaciones técnicas otorgadas en el proceso de selección para su subsanación en el plazo mencionado en la norma y/o Bases Administrativas (A). Si es SI, Usuario firma acta de conformidad. Almacenista firma y sella Guía de recepción de mercadería y Actas de conformidad firmadas por el Jefe de Farmacia. Almacenista ingresa mercadería en las Tarjetas Bind Card. Coloca en los anaqueles conforme a la rotación y deriva a Jefatura de Almacén Guía, Factura y Acta de conformidad para su trámite correspondiente. Jefe de Almacén recibe Guía, Factura y Acta de conformidad, adjunta O/C y deriva y ordena al Kardista para su ingreso al sistema SIGA, Kardista recibe O/C, Guía, Factura y Acta de conformidad, ingresa y registra datos en el sistema SIGA para su distribución correspondiente - Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ingreso de bienes por O/C y/o O/S	Proveedor	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
O/C y/o O/S recepcionada	Almacén	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	Recepción: Fase de proceso técnico de almacenamiento que consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento de que los bienes llegan al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		

F-ORG-10.0

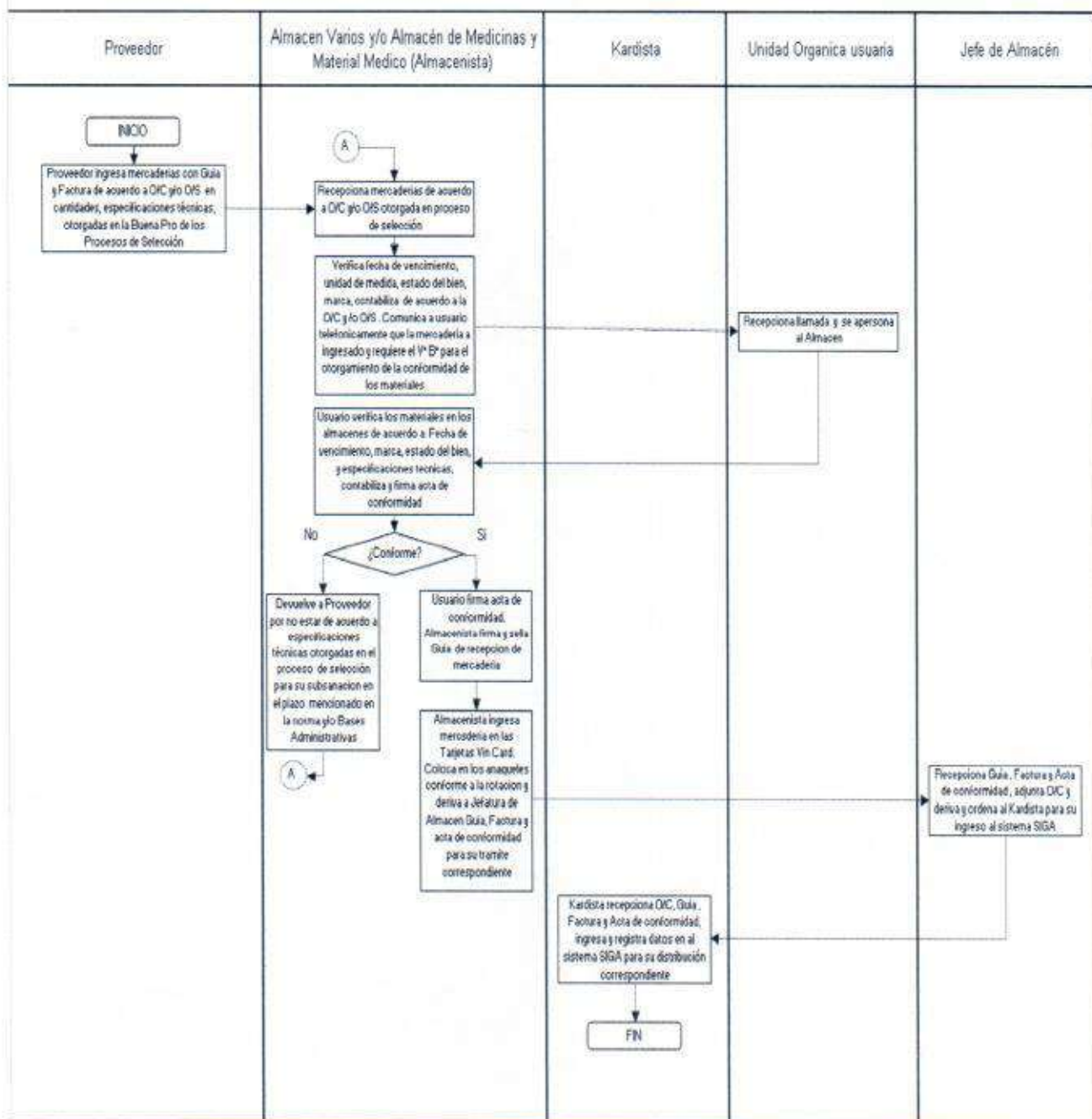
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Almacén General / Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento: Recepción de mercaderías

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses



Anexo A – 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-1B (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Recepción de Medicamentos y Material Medico SISMED											
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	INICIO: Proveedor ingresa mercadería con Guía y Factura de acuerdo a O/C y/o O/S en cantidades, especificaciones técnicas, otorgadas en la Buena Pro de los Procesos de Selección	Proveedor								
02	Operación	Recepciona mercaderías de acuerdo a O/C y/o O/S otorgada en proceso de selección (A)	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
03		Verifica fecha de vencimiento, unidad de medida, estado del bien, marca, de acuerdo a la O/C. Elabora Acta de conformidad y traslada a Almacén de Farmacia (SISMED)	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
04		Encargado de Logística y Farmacia recepcionan Medicinas y/o Material Medico, verifican fecha de vencimiento, registro sanitario, marca y cantidades de acuerdo a O/C otorgada en la Buena Pro del Proceso de Selección	Farmacia - Almacén SISMED								
06		Es ¿Conforme?, si es No, Devuelve a proveedor por no estar de acuerdo a especificaciones técnicas otorgadas en el proceso de selección para su subsanación en el plazo mencionado en la norma y/o Bases Administrativas (A)	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
07		Si es Si, Usuario firma acta de conformidad. Encargado de Farmacia ingresa los productos a las tarjetas Bind Card de SISMED. Almacenista de Logística se traslada a Almacén General con Actas de conformidad firmadas por el Jefe de Farmacia	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
(16) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia		Fecha de Publicación		Breve descripción del Asunto							
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA		25-07-90		Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.							
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP / DNA		17-08-80		Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento							
Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM		15-11-02		Aprueba Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos - SISMED							
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)		02-07-98		Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos							
(17) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable				Fecha 27/02/07							

Anexo A - 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-1B													
(Código del Procedimiento)													
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO													
Pág. 2 de 2													
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística												
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén												
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Recepción de Medicamentos y Material Medico SISMED													
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales												
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)													
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO													
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA										
08	Operación	Almacenista firma y sella Guía de recepción de mercadería, ingresa productos en las Tarjetas Bind Card y deriva a Jefatura de Almacén Guía, Factura, acta de conformidad, para su tramite correspondiente	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)										
09		Elabora PPA, imprime 2 originales y deriva a Jefatura de Almacén para la firma correspondiente	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)										
10		Recepciona Guía, Factura, Acta de conformidad y PPA, revisa y firma adjunta O/C, deriva y ordena al Kardista su ingreso al sistema SIGA (1)	Jefatura de Almacén										
11		Recepciona PPA (02 originales) revisa, firma y deriva a Almacén de Medicinas y material Medico para la tramite correspondiente	Jefatura de Almacén										
12		Recepciona PPA (2 originales) firmada por Jefatura de Almacén y deriva a Jefatura de Farmacia para la firma correspondiente	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)										
13		Recepciona PPA (2 originales) firmada por Jefatura de Almacén, revisa, firma y deriva a Almacén (01 original) para su tramite correspondiente	Farmacia - Almacén SISMED										
14		Recepciona PPA (01 original) firmada por Jefatura de Farmacia y descarga las medicinas y/o materiales médicos en las tarjetas Bin Card y archiva	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)										
15	Entrega	Kardista recepciona O/C, Guía, Factura y Acta de conformidad, ingresa y registra datos en al sistema SIGA para su distribución correspondiente (1) - Fin	Almacén General - Kardista										
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):													
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12		
(18) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias													
Referencia		Fecha de Publicación		Breve descripción del Asunto									
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA		25-07-90		Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.									
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA		17-08-80		Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento									
Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM		15-11-02		Aprueba Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos - SISMED									
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)		02-07-98		Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos									
(19) Anotaciones adicionales:													
Firma de Director o Responsable								Fecha				27/02/07	

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.3 - Almacenamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Recepción de Medicamentos y Material Medico SISMED	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.3.00.07.03.03-1B
PROPÓSITO (5):	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural Nº 335- 90-INAP / DNA, Resolución Ministerial Nº 1753-2002-SA/DM, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
PECOSA recepcionada	Nº de PECOSAS	Registro en el SIGA-Logística	Almacén / Of. Logística
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural Nº 335- 90-INAP / DNA, Resolución Ministerial Nº 1753-2002-SA/DM Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos – SISMED, Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Proveedor ingresa mercadería con Guía y Factura de acuerdo a O/C y/o O/S en cantidades, especificaciones técnicas, otorgadas en la Buena Pro de los Procesos de Selección. Almacenista recepciona mercaderías de acuerdo a O/C y/o O/S otorgada en proceso de selección (A). Verifica fecha de vencimiento, unidad de medida, estado del bien, marca, de acuerdo a la O/C. Elabora Acta de conformidad y traslada a Almacén de Farmacia (SISMED). Encargado de Logística y Farmacia recepcionan Medicinas y/o Material Medico, verifican fecha de vencimiento, registro sanitario, marca y cantidades de acuerdo a O/C otorgada en la Buena Pro del Proceso de Selección. Es ¿Conforme?, si es No, Devuelve a proveedor por no estar de acuerdo a especificaciones técnicas otorgadas en el proceso de selección para su subsanación en el plazo mencionado en la norma y/o Bases Administrativas (A). Si es SI, Usuario firma acta de conformidad. Encargado de Farmacia ingresa los productos a las tarjetas Bind Card de SISMED. Almacenista de Logística se traslada a Almacén General con Actas de conformidad firmadas por el Jefe de Farmacia, Almacenista firma y sella Guía de recepción de mercadería, ingresa productos en las Tarjetas Bind Card y deriva a Jefatura de Almacén Guía, Factura, acta de conformidad, para su tramite correspondiente, Almacenista elabora PPA, imprime 2 originales y deriva a Jefatura de Almacén para la firma correspondiente, Jefe de Almacén recepciona Guía, Factura, Acta de conformidad y PPA, revisa y firma adjunta O/C, deriva y ordena al Kardista su ingreso al sistema SIGA (1). Jefe de Almacén recepciona PPA (02 originales) revisa, firma y deriva a Almacén de Medicinas y material Medico para la tramite correspondiente, Almacenista recepciona PPA (2 originales) firmada por Jefatura de Almacén y deriva a Jefatura de Farmacia para la firma correspondiente, Jefe de Farmacia recepciona PPA (2 originales) firmada por Jefatura de Almacén, revisa, firma y deriva a Almacén (01 original) para su tramite correspondiente, Almacenista recepciona PPA (01 original) firmada por Jefatura de Farmacia y descarga las medicinas y/o materiales médicos en las tarjetas Bin Card y archiva, Kardista recepciona O/C, Guía, Factura y Acta de conformidad, ingresa y registra datos en al sistema SIGA para su distribución correspondiente (1) - Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ingreso de bienes por O/C y/o O/S	Proveedor	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
O/C y/o O/S recepcionada	Almacén	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	Recepción: Fase de proceso técnico de almacenamiento que consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento de que los bienes llegan al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad. La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (orden de Compra o Guía de Remisión u otro documento análogo).		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		

F-ORG-10.0

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

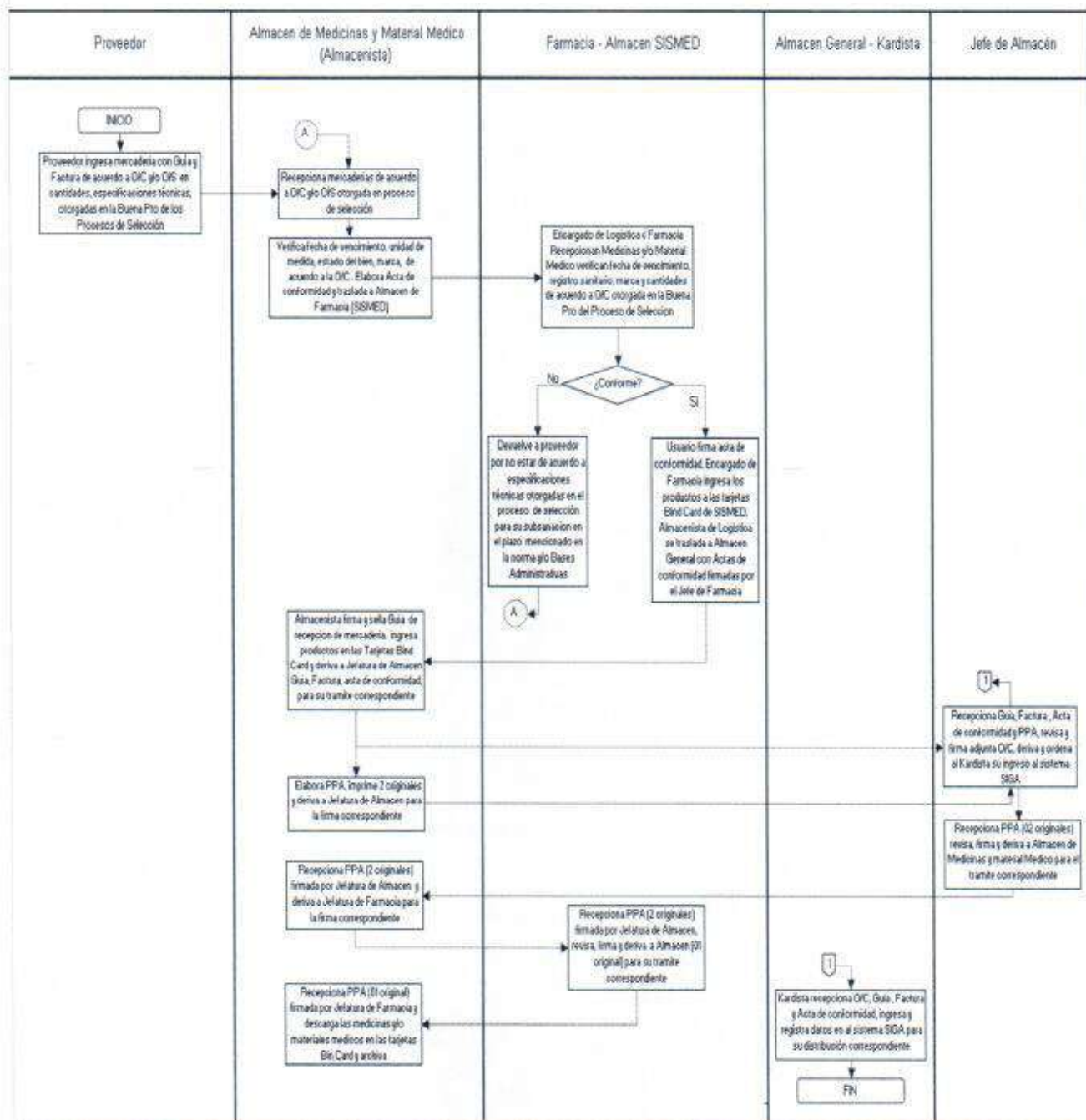
Nombre de la Unidad Orgánica: Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento:

Recepción de Medicamentos y Material Médico SISMED

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses



Anexo A – 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-1C (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Recepción de Viveres frescos y Secos											
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	INICIO: Proveedor ingresa Viveres frescos y secos con Guía y Factura de acuerdo a O/C y/o cronograma en cantidades, especificaciones técnicas, otorgadas en la Buena Pro de los Procesos de Selección	Proveedor								
02	Operación	Recepciona viveres frescos y secos de acuerdo a O/C y/o cronograma otorgada en proceso de selección (A)	Almacén Viveres (Almacenista)								
03		Verifica fecha de vencimiento, unidad de medida, estado del bien, marca, peso, contabiliza de acuerdo a la O/C. Comunica a usuario que la mercadería a ingresado y requiere el V° B° para el otorgamiento de la conformidad de los viveres	Almacén Viveres (Almacenista)								
04		Recepciona llamada y se apersona al Almacén	Unidad Orgánica usuaria								
06		Usuario verifica los viveres frescos y secos en los almacenes de acuerdo a: Fecha de vencimiento, marca, estado del bien, peso y especificaciones técnicas, contabiliza y firma acta de conformidad	Almacén Viveres (Almacenista) / Usuario								
07		Es ¿Conforme?, si es No, Devuelve a proveedor por no estar de acuerdo a especificaciones técnicas otorgadas en el proceso de selección para su subsanación en el plazo mencionado en la norma y/o Bases Administrativas (A)	Almacén Viveres (Almacenista) / Usuario								
08		Usuario firma acta de conformidad. Almacenista firma y sella Guía de recepción de mercadería	Almacén Viveres (Almacenista)/ Usuario								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
(20) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>		<u>Fecha de Publicación</u>		<u>Breve descripción del Asunto</u>							
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA		25-07-90		Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.							
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP / DNA		17-08-80		Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento							
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)		02-07-98		Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos							
(21) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					
						27/02/07					

Anexo A – 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-1C (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 2 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Recepción de Víveres frescos y Secos											
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
08	Operación	Almacenista ingresa mercadería en las Tarjetas Bind Card y deriva a Jefatura de Almacén Guía, Factura y acta de conformidad firmada por el Jefe de Nutrición	Almacén Víveres (Almacenista)								
09		Recepciona Guía, Factura y Acta de conformidad, adjunta O/C y deriva y ordena al Kardista el ingreso al sistema SIGA	Jefatura de Almacén								
10	Entrega	Kardista recepciona O/C, Guía, Factura y Acta de conformidad, ingresa y registra datos en al sistema SIGA para su distribución correspondiente - Fin	Kardista								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
(22) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>		<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>								
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA		25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.								
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA		17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento								
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)		02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos								
(23) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									
		27/02/07									

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.3 - Almacenamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Recepción de Víveres frescos y Secos	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.3.00.07.03.03-1C
PROPÓSITO (5):	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
% O/C Atendidas	N° de O/C	Registro en el SIGA-Logística	Almacén / Of. Logística
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Proveedor ingresa Víveres frescos y secos con Guía y Factura de acuerdo a O/C y/o cronograma en cantidades, especificaciones técnicas, otorgadas en la Buena Pro de los Procesos de Selección, Almacenista recibe víveres frescos y secos de acuerdo a O/C y/o cronograma otorgada en proceso de selección (A), Verifica fecha de vencimiento, unidad de medida, estado del bien, marca, peso, contabiliza de acuerdo a la O/C. Comunica a usuario que la mercadería a ingresado y requiere el V° B° para el otorgamiento de la conformidad de los víveres, Usuario recibe llamada y se apersona al Almacén, Usuario verifica los víveres frescos y secos en los almacenes de acuerdo a: Fecha de vencimiento, marca, estado del bien, peso y especificaciones técnicas, contabiliza y firma acta de conformidad, Es ¿Conforme?, si es No, Devuelve a proveedor, por no estar de acuerdo a especificaciones técnicas otorgadas en el proceso de selección para su subsanación en el plazo mencionado en la norma y/o Bases Administrativas (A, Usuario firma acta de conformidad. Almacenista firma y sella Guía de recepción de mercadería, Almacenista ingresa mercadería en las Tarjetas Bind Card y deriva a Jefatura de Almacén Guía, Factura y acta de conformidad firmada por el Jefe de Nutrición, Jefe de Almacén recibe Guía, Factura y Acta de conformidad, adjunta O/C y deriva y ordena al Kardista para su ingreso al sistema SIGA, Kardista recibe O/C, Guía, Factura y Acta de conformidad, ingresa y registra datos en el sistema SIGA para su distribución correspondiente – Fin.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ingreso de bienes por O/C	Proveedor	Semanal	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
O/C recepcionada	Almacén	Semanal	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	Recepción: Fase de proceso técnico de almacenamiento que consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento de que los bienes llegan al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		

F-ORG-10.0

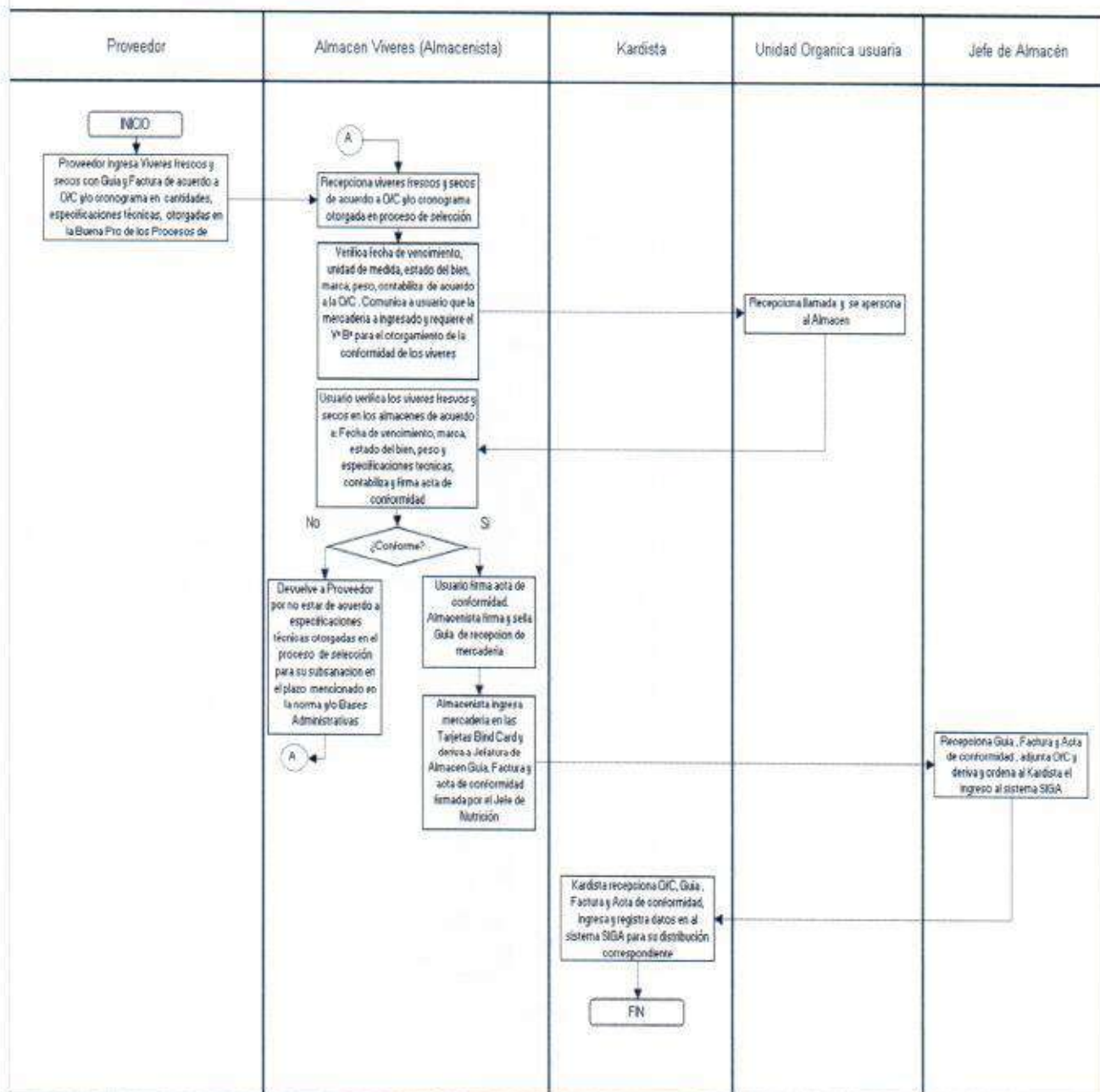
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Almacén General / Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento: Recepción de Viveres frescos y Secos

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses



Anexo A – 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-2A											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Recepción de mercaderías por Remesas de otras Instituciones Públicas											
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	INICIO: Proveedor (DISA) ingresa mercadería con PECOSA valorizada y firmada por el Jefe de Logística de DISA	Proveedor (DISA)								
02	Operación	Recepciona mercaderías de acuerdo a PECOSA de DISA (A)	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
03		Verifica fecha de vencimiento, unidad de medida, estado del bien, marca, contabiliza de acuerdo a la PECOSA. Comunica a usuario telefónicamente que la mercadería a ingresado y requiere el Vº Bº para el otorgamiento de la conformidad de los materiales	Almacén General (Kardista)								
04		Recepciona llamada y se apersona al Almacén	Unidad Orgánica (Programas)								
05		Usuario verifica los materiales en los almacenes de acuerdo a: Fecha de vencimiento, marca, estado del bien, contabiliza y firma la PECOSA de DISA	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
06		Es ¿Conforme?, si es No, Devuelve a DISA por no estar de acuerdo a cantidad, unidad de medida, fecha de vencimiento para su subsanación en el plazo mencionado en la norma (A)	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
07		Si es SI, Usuario firma PECOSA, Almacenista firma y sella PECOSA de DISA de recepción de mercadería	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
08		Almacenista ingresa mercadería en las Tarjetas Bind Card. Coloca en los anaqueles conforme a la rotación y deriva a Jefatura de Almacén PECOSA de DISA firmada para su tramite correspondiente	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
(24) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia		Fecha de Publicación		Breve descripción del Asunto							
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA		25-07-90		Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.							
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA		17-08-80		Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento							
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)		02-07-98		Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos							
(25) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					
						27/02/07					

Anexo A – 6

Código Nº 13.3.00.07.03.03-2A (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 2 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2º nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3º nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Recepción de mercaderías por Remesas de otras Instituciones Públicas											
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
Nº Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
09		Recepciona PECOSA de DISA firmada, deriva y ordena al Kardista para la realización de la Nota de Entrada e ingreso al sistema SIGA	Jefatura de Almacén								
10		Kardista recepciona PECOSA ingresa datos en el sistema SIGA. Imprime Nota de Entrada (05 copias) y deriva al Jefe de Almacén para la firma y tramite correspondiente	Almacén General (Kardista)								
11	Operación	Jefe de Almacén recepciona Nota de Entrada (05 copias) y PECOSA, revisa, firma y deriva al Jefe de Logística para la firma y sello correspondiente	Jefatura de Almacén								
12		Jefe de Logística recepciona Nota de Entrada (05 copias) y PECOSA, revisa, firma, sella y deriva al Jefe de Almacén para su distribución correspondiente	Jefatura de Logística								
13		Jefe de Almacén recepciona Nota de Entrada firmada, sellada (05 copias) y PECOSA, deriva y ordena al Kardista su distribución y archivo correspondiente	Jefatura de Almacén								
14	Entrega	Kardista recepciona Nota de Entrada firmada, sellada (05 copias) y PECOSA, archiva y espera requerimiento de usuario para su distribución – Fin.	Almacén General (Kardista)								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
(26) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Resolución Jefatural Nº 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.									
Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento									
Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos									
(27) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha 27/02/07									

Anexo 9

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.3 - Almacenamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Recepción de mercaderías por Remesas de otras Instituciones Públicas	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.3.00.07.03.03-2A
PROPÓSITO (5):	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural Nº 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
PECOSA recepcionada	Nº de PECOSAS	Registro en el SIGA-Logística	Almacén / Of. Logística
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural Nº 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Proveedor (DISA) ingresa mercadería con PECOSA valorizada y firmada por el Jefe de Logística de DISA, Almacenista recepciona mercaderías de acuerdo a PECOSA de DISA (A), Almacenista verifica fecha de vencimiento, unidad de medida, estado del bien, marca, contabiliza de acuerdo a la PECOSA. Comunica a usuario telefónicamente que la mercadería a ingresado y requiere el Vº Bº para el otorgamiento de la conformidad de los materiales, Usuarios recepciona llamada y se apersona al Almacén, Usuario verifica los materiales en los almacenes de acuerdo a: Fecha de vencimiento, marca, estado del bien, contabiliza y firma la PECOSA de DISA, Es ¿Conforme?, si es No, devuelve a DISA por no estar de acuerdo a cantidad, unidad de medida, fecha de vencimiento para su subsanación en el plazo mencionado en la norma (A), Si es SI, Usuario firma PECOSA, Almacenista firma y sella PECOSA de DISA de recepción de mercadería, Almacenista ingresa mercadería en las Tarjetas Bind Card. Coloca en los anaqueles conforme a la rotación y deriva a Jefatura de Almacén PECOSA de DISA firmada para su tramite correspondiente, Jefe de Almacén recepciona PECOSA de DISA firmada, deriva y ordena al Kardista para la realización de la Nota de Entrada e ingreso al sistema SIGA, Kardista recepciona PECOSA ingresa datos en el sistema SIGA. Imprime Nota de Entrada (05 copias) y deriva al Jefe de Almacén para la firma y tramite correspondiente, Jefe de Almacén recepciona Nota de Entrada (05 copias) y PECOSA, revisa, firma y deriva al Jefe de Logística para la firma y sello correspondiente, Jefe de Logística recepciona Nota de Entrada (05 copias) y PECOSA, revisa, firma, sella y deriva al Jefe de Almacén para su distribución correspondiente, Jefe de Almacén recepciona Nota de Entrada firmada, sellada (05 copias) y PECOSA, deriva y ordena al Kardista su distribución y archivo correspondiente, Kardista recepciona Nota de Entrada (05 copias) firmada, sellada y PECOSA, archiva y espera requerimiento de usuario para su distribución – Fin.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ingreso de PECOSA (DISA)	DISA	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PECOSA Recepcionada	Almacén	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	Recepción: Fase de proceso técnico de almacenamiento que consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento de que los bienes llegan al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad. La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra o Guía de Remisión u otro documento análogo).		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		
F-ORG-10.0			

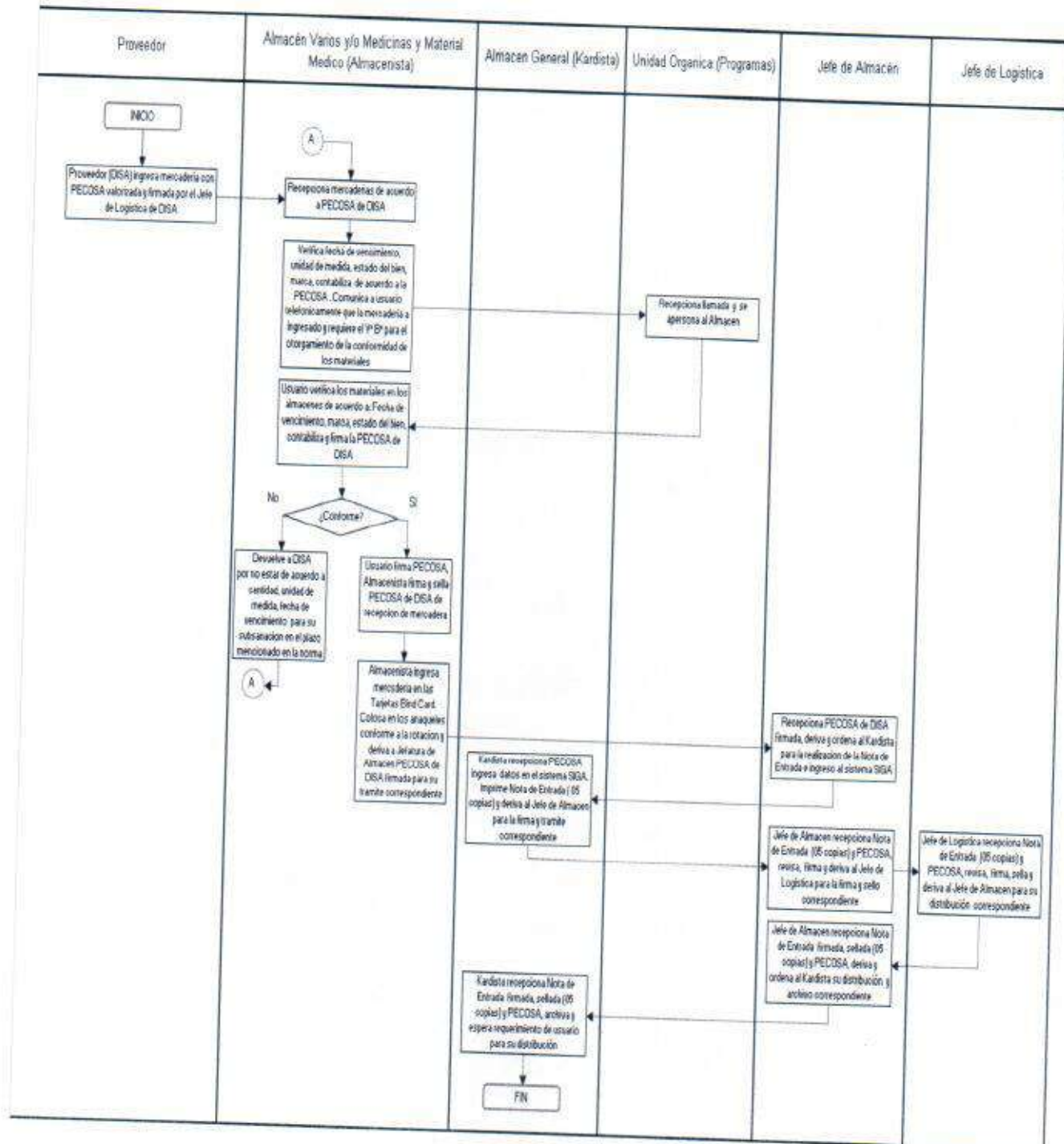
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organizativa: Equipo de Almacén / Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento: Recepción de mercaderías por Remesas de otras Instituciones Públicas

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses



Anexo A - 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-2A (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Recepción de Mercaderías por Donación de otras Instituciones Privadas y/o Públicas											
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	INICIO: Instituciones Publicas y/o Privadas ingresan Donaciones con Documento de su representada	Instituciones Publicas y/o Privadas								
02	Operación	Recepciona donación de acuerdo a documento de origen (A)	Comité de Donaciones								
03		Comité de Donaciones verifica los materiales: Fecha de vencimiento, marca, estado del bien, contabiliza de acuerdo a documento de donación	Comité de Donaciones								
04		Es ¿Conforme?, si es No, Devuelve a Institución Privada o Publica por no estar de acuerdo a cantidad, unidad de medida y/o fecha de vencimiento para su subsanación (A)	Comité de Donaciones								
05		Si es Si, Comité de Donaciones Elabora Acta de Conformidad de recepción de donación firman, sellan, aperturan expediente de Donación y derivan a Patrimonio para la elaboración de la Resolución correspondiente y los bienes se quedan en Almacén en custodia temporal hasta la firma de la Resolución	Comité de Donaciones								
06		Recepciona Expediente de donación, revisa documentos y procede a elaborar proyecto de Resolución y deriva a Jefatura de Logística para su revisión, aprobación y derivación a Asesoría Jurídica	Control Patrimonial								
07		Recepciona Expediente de donación, revisa documentos y proyecto de Resolución, revisa, aprueba y deriva a Asesoría Jurídica para su revisión legal, aprobación y visación (B)	Oficina de Logística (Jefatura)								
08		Recepciona Expediente de donación, revisa documentos y proyecto de Resolución,	Asesoría Jurídica								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
(28) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.									
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento									
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos									
(29) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha	27/02/07									

Anexo A – 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-2A (Código del Procedimiento)												
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO												
Pág. 1 de 2												
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística											
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén											
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Recepción de mercaderías por Donación de otras Instituciones Privadas y/o Públicas												
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO												
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA									
09	Operación	Es ¿Conforme?, Si es No, Devuelve a Of. de Logística para su modificación (B)	Asesoría Jurídica									
10		Si es Si, Aprueba, visa y deriva a Dirección General para las firmas respectivas	Asesoría Jurídica									
11		Recepciona Expediente de donación, revisa documentos y Resolución, firma, sella y deriva a Logística	Dirección General									
12		Recepciona Expediente de donación, Resolución firmada, sellada y deriva a Almacén General para la elaboración de NEA y registro en el Sistema SIGA	Oficina de Logística (Jefatura)									
13		Recepciona Expediente de donación, Resolución firmada, sellada y deriva a Kardista para la elaboración de NEA y registro en el Sistema SIGA	Jefatura de Almacén									
14		Recepciona Expediente de donación y Resolución ingresa datos en sistema SIGA, genera NEA, imprime (04 originales) y deriva a Jefatura de Almacén para la firma respectiva	Almacén General (Kardista)									
15		Recepciona Expediente de donación, Resolución y NEA (04 originales), revisa, firma y deriva a Jefatura de Logística para la firma respectiva	Jefatura de Almacén									
16		Recepciona Expediente de donación, Resolución, NEA (04 originales) revisa, firma y deriva a Jefatura de Almacén para el ingreso a los almacenes respectivos	Oficina de Logística (Jefatura)									
17		Recepciona Expediente de donación, Resolución, NEA (04 originales) entrega copia al Comité de Donación y deriva una copia al Almacenista para el ingreso a los almacenes respectivos	Jefatura de Almacén									
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):												
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	
(30) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias												
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>										
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.										
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento										
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos										
(31) Anotaciones adicionales:												
Firma de Director o Responsable		Fecha 27/02/07										

Anexo A - 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-2A (Código del Procedimiento)																											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO																											
Pág. 2 de 2																											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística																										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):</td> <td style="width: 40%;">Recepción de mercaderías por Donación de otras Instituciones Privadas y/o Públicas</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">(4) Objetivo del Procedimiento:</td> <td style="width: 40%;">(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)</td> </tr> </table>		(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Recepción de mercaderías por Donación de otras Instituciones Privadas y/o Públicas	(4) Objetivo del Procedimiento:	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)																						
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Recepción de mercaderías por Donación de otras Instituciones Privadas y/o Públicas																										
(4) Objetivo del Procedimiento:	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales</td> <td style="width: 40%;">Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)</td> </tr> </table>		Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)																								
Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)																										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO																											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGANICA QUE EJECUTA LA TAREA																								
18	Entrega	Almacenista recepciona copia de expediente, Resolución y NEA e ingresa bienes donados en las Tarjetas Bind Card. Coloca en los anaqueles conforme a la rotación y espera requerimiento del usuario para su distribución. Fin	Almacén Varios y/o Medicinas y Material Medico (Almacenista)																								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Mes 1</th><th>Mes 2</th><th>Mes 3</th><th>Mes 4</th><th>Mes 5</th><th>Mes 6</th><th>Mes 7</th><th>Mes 8</th><th>Mes 9</th><th>Mes 10</th><th>Mes 11</th><th>Mes 12</th></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>				Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12												
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12																
(32) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">Referencia</th> <th style="width: 20%;">Fecha de Publicación</th> <th style="width: 50%;">Breve descripción del Asunto</th> </tr> <tr> <td>Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA</td> <td style="text-align: center;">25-07-90</td> <td>Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.</td> </tr> <tr> <td>Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA</td> <td style="text-align: center;">17-08-80</td> <td>Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento</td> </tr> <tr> <td>Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)</td> <td style="text-align: center;">02-07-98</td> <td>Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos</td> </tr> </table>				Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto	Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento	Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos												
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto																									
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.																									
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento																									
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos																									
(33) Anotaciones adicionales:																											
Firma de Director o Responsable		Fecha 07/09/07																									

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.3 - Almacenamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Recepción de mercaderías por Donación de otras Instituciones Privadas y/o Públicas	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.3.00.07.03.03-2A
PROPÓSITO (5):	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Donación recepcionada	N° de Donaciones	Registro en el SIGA-Logística	Almacén / Of. Logística
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Instituciones Publicas y/o Privadas ingresan Donaciones con Documento de su representada, Comité de Donaciones recepciona donación de acuerdo a documento de origen (A), Comité de Donaciones verifica los materiales: Fecha de vencimiento, marca, estado del bien, contabiliza de acuerdo a documento de donación, Es ¿Conforme?, si es No, Devuelve a Institución Privada o Publica por no estar de acuerdo a cantidad, unidad de medida y/o fecha de vencimiento para su subsanación (A), Si es Si, Comité de Donaciones Elabora Acta de Conformidad de recepción de donación firman, sellan, aperturan expediente de Donación y derivan a Patrimonio para la elaboración de la Resolución correspondiente y los bienes se quedan en Almacén en custodia temporal hasta la firma de la Resolución, Control Patrimonial recepciona Expediente de donación, revisa documentos y procede a elaborar proyecto de Resolución y deriva a Jefatura de Logística para su revisión, aprobación y derivación a Asesoría Jurídica, Jefatura de Logística recepciona Expediente de donación, revisa documentos y proyecto de Resolución, revisa, aprueba y deriva a Asesoría Jurídica para su revisión legal, aprobación y visación (B), Asesoría Jurídica recepciona Expediente de donación, revisa documentos y proyecto de Resolución, Es ¿Conforme?, Si es No, Devuelve a Of. de Logística para su modificación (B), Si es Si, Aprueba, visa y deriva a Dirección General para las firmas respectivas, Dirección General recepciona Expediente de donación, revisa documentos y Resolución, firma, sella y deriva a Logística, Jefatura de Logística recepciona Expediente de donación, Resolución firmada, sellada y deriva a Almacén General para la elaboración de NEA y registro en el Sistema SIGA, Jefatura de Almacén recepciona Expediente de donación, Resolución firmada, sellada y deriva a Kardista para la elaboración de NEA y registro en el Sistema SIGA, Kardista recepciona Expediente de donación y Resolución, ingresa datos en sistema SIGA, genera NEA, imprime (04 originales) y deriva a Jefatura de Almacén para la firma respectiva. Jefatura de Almacén recepciona Expediente de donación, Resolución y NEA (04 originales), revisa, firma y deriva a Jefatura de Logística para la firma respectiva, Jefatura de Logística recepciona Expediente de donación, Resolución, NEA (04 originales) revisa, firma y deriva a Jefatura de Almacén para el ingreso a los almacenes respectivos, Jefatura de Almacén recepciona Expediente de donación, Resolución, NEA (04 originales) entrega copia al Comité de Donación y deriva una copia al Almacenista para el ingreso a los almacenes respectivos, Almacenista recepciona copia de expediente, Resolución y NEA e ingresa bienes donados en las Tarjetas Bind Card. Coloca en los anaqueles conforme a la rotación y espera requerimiento del usuario para su distribución. Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ingreso de Donación	Instituciones Privadas o Publicas	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Donación Recepcionada	Almacén	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	Donación: Modalidad del proceso técnico de adquisición que consiste en el traspaso voluntario o sucesión de un bien de manera definitiva de una persona o entidad a otra, con la finalidad de prestar apoyo y satisfacer una necesidad.		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		
F-ORG-10.0			

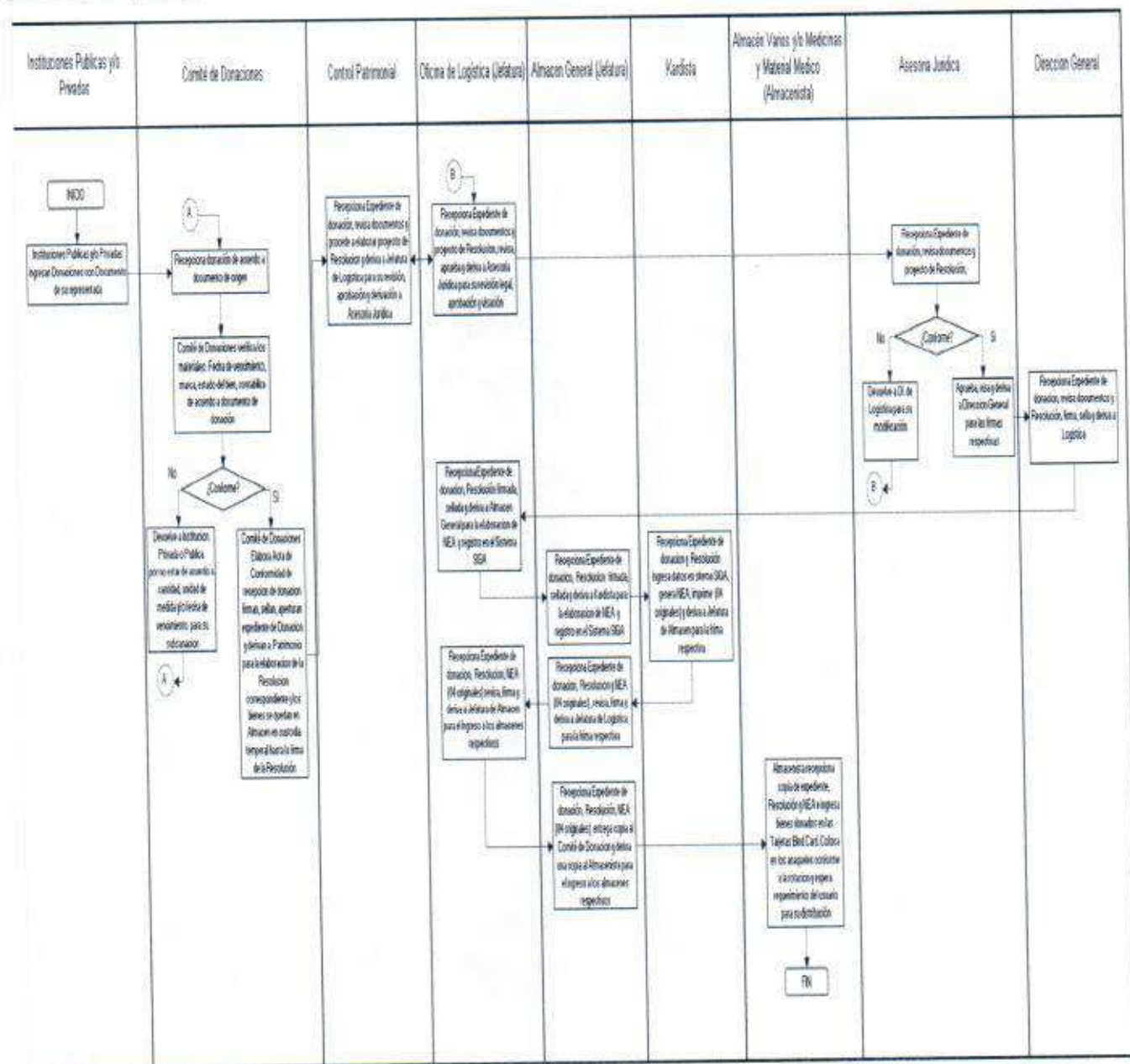
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organizacional: Equipo de Almacén / Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento: Recepción de mercaderías por Donación de otras Instituciones Privadas y/o Públicas

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses



Manual de Procesos y Procedimientos

Anexo A - 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-3 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Recepción de Productos Terminados(Vestuario Clínico y Muebles)									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)									
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	INICIO: Llena Guía de entrega de productos terminados (vestuario clínico y/o muebles) y remite a Almacén General	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (Costura y/o Carpintería)								
02		Recepciona guía de entrega de productos terminados (vestuario clínico y/o muebles), verifica productos, contabiliza de acuerdo a guía	Almacén Varios (Almacenista)								
03		Es ¿Conforme?, Si es No, Devuelve a Unidad correspondiente por no estar de acuerdo a Guía de entrega para su subsanación	Almacén Varios (Almacenista)								
04		Si es Si, firma y sella Guía de entrega, ingresa a las tarjetas Bind Card Coloca en los anaqueles conforme a la rotación y deriva a Jefatura de Almacén General para la elaboración de la NEA	Almacén Varios (Almacenista)								
05	Operación	Recibe Guía de entrega firmada, revisa, firma, deriva y ordena a kardista la elaboración de la NEA e ingreso al Sistema SIGA	Jefatura de Almacén								
06		Recepciona Guía de entrega, ingresa datos al sistema y genera NEA, imprime (5 originales) y deriva a Jefatura de Almacén General para firma	Almacén General (Kardista)								
07		Recepciona NEA (5 originales) y Guía de entrada, revisa, firma, sella y deriva a Jefatura de Logística para la firma correspondiente	Jefatura de Almacén								
08		Recepciona NEA (5 originales) y Guía de entrada, firmada, revisa firma, sella y deriva a Jefatura de Almacén para el tramite correspondiente	Oficina de Logística (Jefatura)								
09		Recepciona NEA (5 originales) y Guía de entrada, firmada y sellada, deriva y ordena al Kardista su distribución y archivo correspondiente	Jefatura de Almacén								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
(34) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>		<u>Fecha de Publicación</u>		<u>Breve descripción del Asunto</u>							
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA		25-07-90		Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.							
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA		17-08-80		Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento							
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)		02-07-98		Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos							
(35) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha 27/02/07					

Anexo A - 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-3 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 2 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Recepción de Productos Terminados(Vestuario Clínico y Muebles)											
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
10	Entrega	Kardista recepciona Nota de Entrada firmada, sellada (05 copias) y Guía de Entrada, archiva y espera requerimiento de usuario para su distribución - Fin	Almacén General (Kardista)								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
(36) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.									
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento									
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos									
(37) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha					
						27/03/07					

Ancxo 9



Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.3 - Almacenamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Recepción de Productos Terminados (Vestuario Clínico y Muebles)	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.3.00.07.03.03-3
PROPÓSITO (5):	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Prendas y/o muebles elaborados	N° Prendas elaborados	Registro en el SIGA-Logística	Almacén / Of. Logística
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Personal de Costura y/o Carpintería llena Guía de entrega de productos terminados (vestuario clínico y/o mueble) y remite a Almacén General. Almacénista recibe guía de entrega de productos terminados (vestuario clínico y/o muebles), verifica productos, contabiliza de acuerdo a guía. Es ¿Conforme?, Si es No, Devuelve a Unidad correspondiente por no estar de acuerdo a Guía de entrega para su subsanación, Si es Si, firma y sella Guía de entrega, ingresa a las tarjetas Bind Card Coloca en los anaqueles conforme a la rotación y deriva a Jefatura de Almacén General para la elaboración de la NEA, Jefatura de Almacén recibe Guía de entrega firmada, revisa, firma, deriva y ordena a kardista la elaboración de la NEA e ingreso al Sistema SIGA, Kardista recibe Guía de entrega, ingresa datos al sistema y genera NEA, imprime (5 originales) y deriva a Jefatura de Almacén General para firma, Jefe de Almacén recibe NEA (5 originales) y Guía de entrada, revisa, firma, sella y deriva a Jefatura de Logística para la firma correspondiente, Jefe de Logística recibe NEA (5 originales) y Guía de entrega firmada, revisa, firma, sella y deriva a Jefatura de Almacén para el trámite correspondiente, Jefe de Almacén recibe NEA (5 originales) y Guía de entrega, firmada y sellada, deriva y ordena al Kardista su distribución y archivo correspondiente, Kardista recibe Nota de Entrada firmada, sellada (05 copias) y Guía de Entrega, archiva y espera requerimiento de usuario para su distribución - Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Ingreso de Productos terminados	Áreas de Costura y Carpintería	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Productos recepcionados	Almacén	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	Productos Terminados: Proceso de conversión de un bien en otros bienes, cuya finalidad es satisfacer una necesidad.		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		

F-ORG-10.0

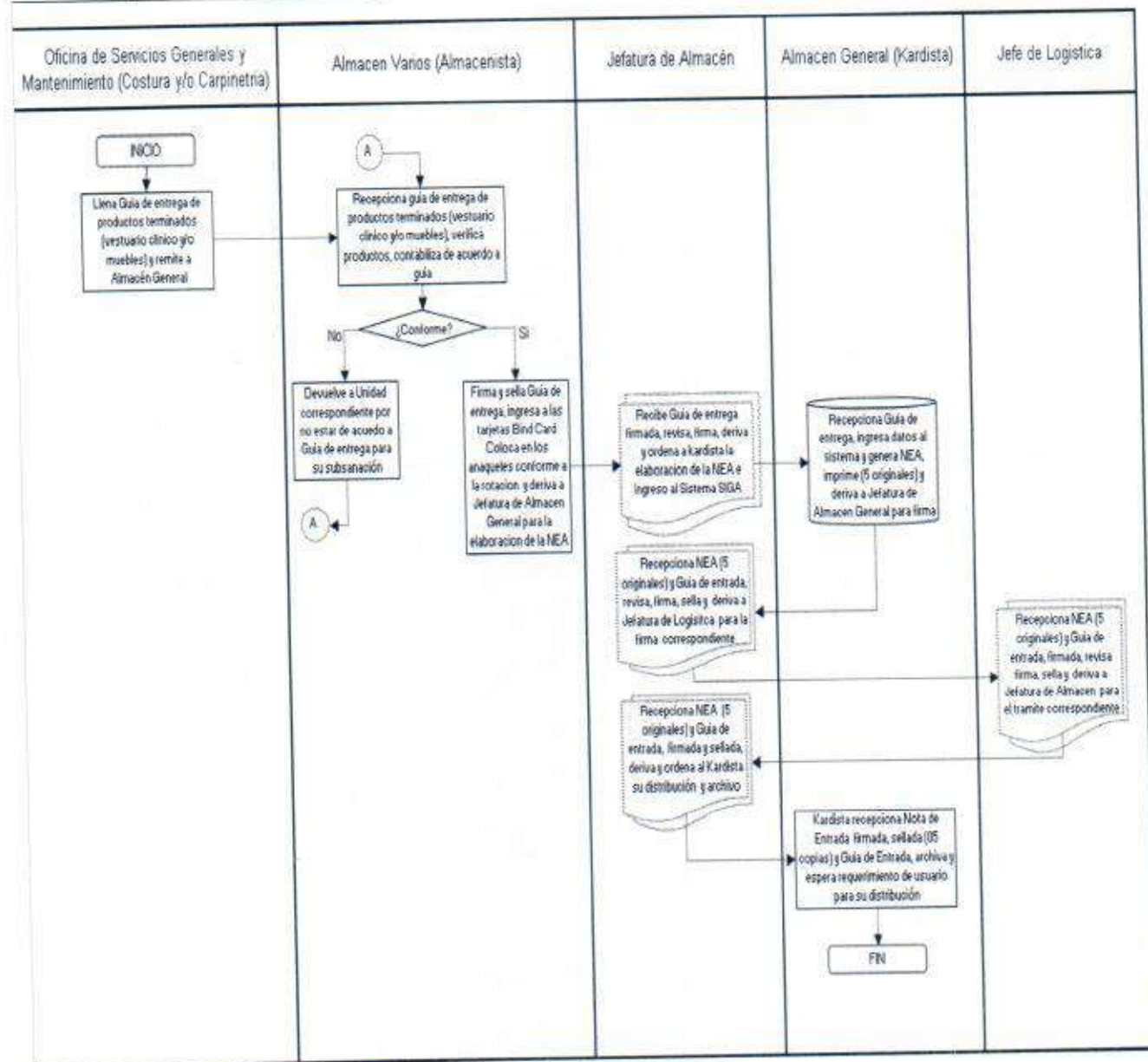
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Equipo de Almacen / Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento: Recepción de Productos Terminados (Vestuario Clínico y Muebles)

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses



Anexo A - 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-4A (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 1 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Distribución de Material ferretero, limpieza, Útiles de Oficina, Procesamiento automático de datos, Material medico, Laboratorio y Rx no considerado en el SISMED, productos terminados, Viveres secos y frescos											
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
01	Recepción	INICIO: Llena formulario de Solicitud de Material ferretero, limpieza, Útiles de Oficina o material procesamiento automático de datos, material medico, Laboratorio y Rx y envía a Almacén General	Unidad Orgánica								
02	Operación	Recepciona formulario de solicitud de materiales, verifica requerimiento de acuerdo a la programación del PAAC en el sistema SIGA (A)	Almacén General (Kardista)								
03		¿Programado y en existencia?	Almacén General (Kardista)								
04		No, Devuelve a unidad orgánica solicitante para su tramite correspondiente o marca como faltante los materiales que no están en existencia (A)	Almacén General (Kardista)								
05		Si, Registra formulario de solicitud en sistema SIGA datos de la unidad orgánica solicitante, descarga los materiales existentes, valoriza y genera PECOSA, realiza impresión (04 original) y deriva a Jefatura de Almacén General para su firma, sello y autorización	Almacén General (Kardista)								
06		Recibe formulario de solicitud y PECOSA valorizada, revisa, da V° B°, firma y deriva a Jefatura de Logística para la firma respectiva	Jefe de Almacén								
07		Recibe formulario de solicitud y PECOSA valorizada y firmada por Jefe de Almacén, revisa, firma y deriva a Jefatura de Almacén General para su despacho	Jefe de Logística								
08		Recibe formulario de solicitud y PECOSA valorizada firmada por Jefe de Logística, deriva a Almacén Varios y/o Material Medico y ordena despacho al almacenista	Jefe de Almacén								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
(38) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>		<u>Fecha de Publicación</u>		<u>Breve descripción del Asunto</u>							
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA		25-07-90		Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.							
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA		17-08-80		Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento							
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)		02-07-98		Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos							
(39) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable						Fecha 27/02/07					

Anexo A - 6

Código Nº 13.3.00.07.03.03-4A											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 2 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Distribución de Material ferretero, limpieza, Útiles de Oficina, Procesamiento automático de datos, Material medico, Laboratorio y Rx no considerado en el SISMED, productos terminados, Viveres secos y frescos											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
Nº Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
09	Operación	Recibe formulario de solicitud y PECOSA valorizada y firmada por los Jefes de Almacén y Logística	Almacén Varios y/o Material Medico (Almacenista)								
10		Realiza rebaja de las cantidades del material solicitado en la tarjeta de control visible, ubica los materiales de los anaqueles y coloca los bienes en caja de despacho	Almacén Varios y/o Material Medico (Almacenista)								
11		Comunica a usuario telefónicamente para que se acerquen a recoger su PECOSA.	Almacén Varios y/o Material Medico (Almacenista)								
12		Usuario recepciona llamada y se dirige a Almacén Varios y/o Material Medico a recoger su PECOSA.	Unidad Orgánica								
13		Almacenero entrega a usuario PECOSA y materiales, quien chequea pedido, contabiliza y da conformidad firmando la recepción. Almacenero envía la PECOSA al Jefe del Dpto. Oficina o Servicio para la firma del solicitante	Almacén Varios y/o Material Medico (Almacenista)								
14		Jefes de Unidades Orgánicas recepcionan PECOSA valorizada con firma de conformidad de recepción, revisa y ratifica firma de solicitante y recaba copia de PECOSA y devuelve a Almacén Varios y/o Material Medico	Unidad Orgánica								
15		Almacenero recepcionan PECOSA valorizada con firmas de conformidad de recepción y solicitante y remite a Almacén General para su tramite correspondiente	Almacén Varios y/o Material Medico (Almacenista)								
16	Entrega	Jefe de Almacén	Jefe de Almacén								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
(40) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Resolución Jefatural Nº 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.									
Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento									
Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos									
(41) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha 27/02/07									

Anexo 9

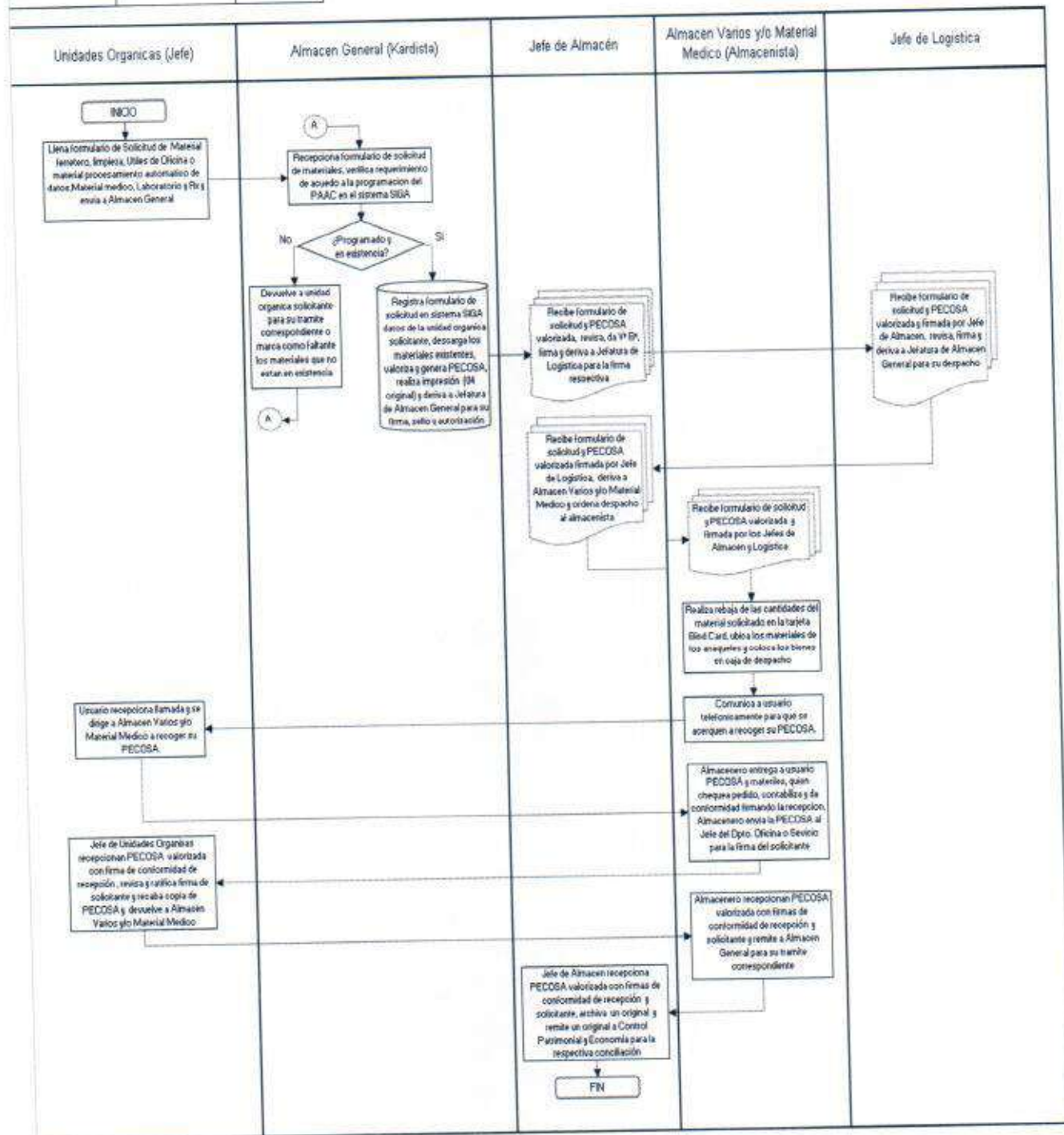
Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.3 - Almacenamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Distribución de Material ferretero, limpieza, Útiles de Oficina, Procesamiento automático de datos, Material medico, Laboratorio y Rx no considerado en el SISMED, productos terminados, Viveres secos y frescos	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.3.00.07.03.03-4A
PROPÓSITO (5):	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
PECOSA atendida	N° de PECOSAS	Registro en el SIGA-Logística	Almacén / Of. Logística
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Usuario llena formulario de Solicitud de Material ferretero, limpieza, Útiles de Oficina o material procesamiento automático de datos, material medico, Laboratorio y Rx y envía a Almacén General, Kardista recepciona formulario de solicitud de materiales, verifica requerimiento de acuerdo a la programación del PAAC en el sistema SIGA (A), ¿Programado y en existencia?, Si es No, Devuelve a unidad orgánica solicitante para su tramite correspondiente o marca como faltante los materiales que no están en existencia (A), si es Si, Registra formulario de solicitud en sistema SIGA datos de la unidad orgánica solicitante, descarga los materiales existentes, valoriza y genera PECOSA, realiza impresión (04 original) y deriva a Jefatura de Almacén General para su firma, sello y autorización, Jefe de Almacén recibe formulario de solicitud y PECOSA valorizada, revisa, da V° B°, firma y deriva a Jefatura de Logística para la firma respectiva, Jefe de Logística recibe formulario de solicitud y PECOSA valorizada y firmada por Jefe de Almacén, revisa, firma y deriva a Jefatura de Almacén General para su despacho, Jefe de Almacén recibe formulario de solicitud y PECOSA valorizada firmada por Jefe de Logística, deriva a Almacén Varios y/o Material Medico y ordena despacho al almacenista, Almacenista recibe formulario de solicitud y PECOSA valorizada y firmada por los Jefes de Almacén y Logística, Realiza rebaja de las cantidades del material solicitado en la tarjeta de Bind Card, ubica los materiales de los anaques y coloca los bienes en caja de despacho, Comunica a usuario telefónicamente para que se acerquen a recoger su PECOSA, Usuario recepciona llamada y se dirige a Almacén Varios y/o Material Medico a recoger su PECOSA, Almacenista entrega a usuario PECOSA y materiales, quien chequea pedido, contabiliza y da conformidad firmando la recepción, Almacenista envía la PECOSA al Jefe del Dpto. Oficina o Servicio para la firma del solicitante, Jefes de Unidades Orgánicas recepcionan PECOSA valorizada con firma de conformidad de recepción, revisa y ratifica firma de solicitante y recaba copia de PECOSA y devuelve a Almacén Varios y/o Material Medico, Almacenista recepcionan PECOSA valorizada con firmas de conformidad de recepción y solicitante y remite a Almacén General para su tramite correspondiente, Jefe de Almacén recepciona PECOSA valorizada con firmas de conformidad de recepción y solicitante, archiva un original y remite un original a Patrimonio y Economía para la respectiva conciliación - FIN			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Materiales	Unidades Orgánicas	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PECOSA firmada y entregada	Unidades orgánicas	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	BIND CARD: Controla en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado y su finalidad es efectuar el control físico de los productos almacenados en forma inmediata. Es de uso exclusivo del almacenista (guarda almacén) y debe colocarse en el Tablero de Identificación respectivo		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		
F-ORG-10.0			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Equipo de Almacén / Oficina de Logística
Nombre del Procedimiento: Distribución de Material ferretero, limpieza, Útiles de Oficina, Procesamiento automático de datos, Material médico, Laboratorio y Rx no considerado en el SISMED, productos terminados, Viveres secos y frescos

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses



Anexo A – 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-4B
(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Pág. 1 de 2

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Distribución de Medicinas y Material medico (SISMED)	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales		(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	INICIO: Llena formulario de Solicitud de Medicinas y Material Medico consolidado del consumo del mes y envía a Almacén General	Proveedor
02	Operación	Recepciona formulario de solicitud de Medicina y Material Medico consolidado del consumo del mes	Almacén General (Kardista)
03		Registra formulario de solicitud en sistema SIGA datos de la unidad orgánica solicitante, descarga los medicinas y material medico existentes, valoriza y genera PECOSA, realiza impresión (04 original) y deriva a Jefatura de Almacén General para su firma y sello	Almacén General (Kardista)
04		Recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada, revisa, firma y deriva a Jefatura de Logística para la firma respectiva	Jefe de Almacén
05		Recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada y firmada por Jefe de Almacén, revisa, firma y deriva a Jefatura de Almacén General para su tramite respectivo	Jefe de Logística
06		Recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada firmada por Jefe de Logística, deriva, ordena a Kardista recabar firma de Farmacia	Jefe de Almacén
07		Recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada y firmada por los Jefes de Almacén y Logística y deriva a Farmacia para la firma respectiva	Almacén General (Kardista)

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(42) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM	15-11-02	Aprueba Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos - SISMED
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos

(43) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo A - 6

Código N° 13.3.00.07.03.03-4B (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 2 de 2											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Almacén										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Distribución de Medicinas y Material medico (SISMED)											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	[]										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
08	Operación	Recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada, firmada por los Jefes de Almacén y Logística, revisa, firma, archiva 01 original y deriva a Almacén General	Jefe de Farmacia								
09	Entrega	Recibe formulario de solicitud y PECOSA (03 originales) valorizada y firmada, archiva un original y deriva 01 original a Patrimonio y la Oficina de Economía para la conciliación - Fin	Jefe de Almacén								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
(44) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.									
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento									
Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM	15-11-02	Aprueba Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgicos - SISMED									
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos									
(45) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha	27/02/07								

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.3 - Almacenamiento			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Distribución de Medicinas y Material medico (SISMED)	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.3.00.07.03.03-4B
PROPÓSITO (5):	Lograr la recepción, disponibilidad, gestión y control de inventarios, seguridad y conservación de bienes para tender las necesidades programadas, contingentes y eventuales.		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
PECOSA atendida	N° de PECOSAS	Registro en el SIGA-Logística	Almacén / Of. Logística
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: Jefe de Farmacia llena formulario de Solicitud de Medicinas y Material Medico consolidado del consumo del mes y envía a Almacén General, Kardista recepciona formulario de solicitud de Medicina y Material Medico consolidado del consumo del mes, Registra formulario de solicitud en sistema SIGA datos de la unidad orgánica solicitante, descarga los medicamentos y material medico existentes, valoriza y genera PECOSA, realiza impresión (04 original) y deriva a Jefatura de Almacén General para su firma y sello, Jefatura de Almacén recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada, revisa, firma y deriva a Jefatura de Logística para la firma respectiva, Jefe de Logística recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada y firmada por Jefe de Almacén, revisa, firma y deriva a Jefatura de Almacén General para su tramite respectivo, Jefe de Almacén recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada firmada por Jefe de Logística, deriva, ordena a Kardista recabar firma de Farmacia, Kardista recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada y firmada por los Jefes de Almacén y Logística y deriva a Farmacia para la firma respectiva, Jefe de Farmacia recibe formulario de solicitud y PECOSA (04 originales) valorizada, firmada por los Jefes de Almacén y Logística, revisa, firma, archiva 01 original y deriva a Almacén General, Jefe de Almacén recibe formulario de solicitud y PECOSA (03 originales) valorizada y firmada, archiva un original y deriva 01 original a Patrimonio y la Oficina de Economía para la conciliación - Fin			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Materiales	Unidades Orgánicas	Mensual	Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PECOSA firmada y entregada	Unidades orgánicas	Mensual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	BIND CARD: Controla en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado y su finalidad es efectuar el control físico de los productos almacenados en forma inmediata. Es de uso exclusivo del almacenero (guarda almacén) y debe colocarse en el Tablero de Identificación respectivo		
REGISTROS (14):	Libro de registro, software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		
F-ORG-10.0			

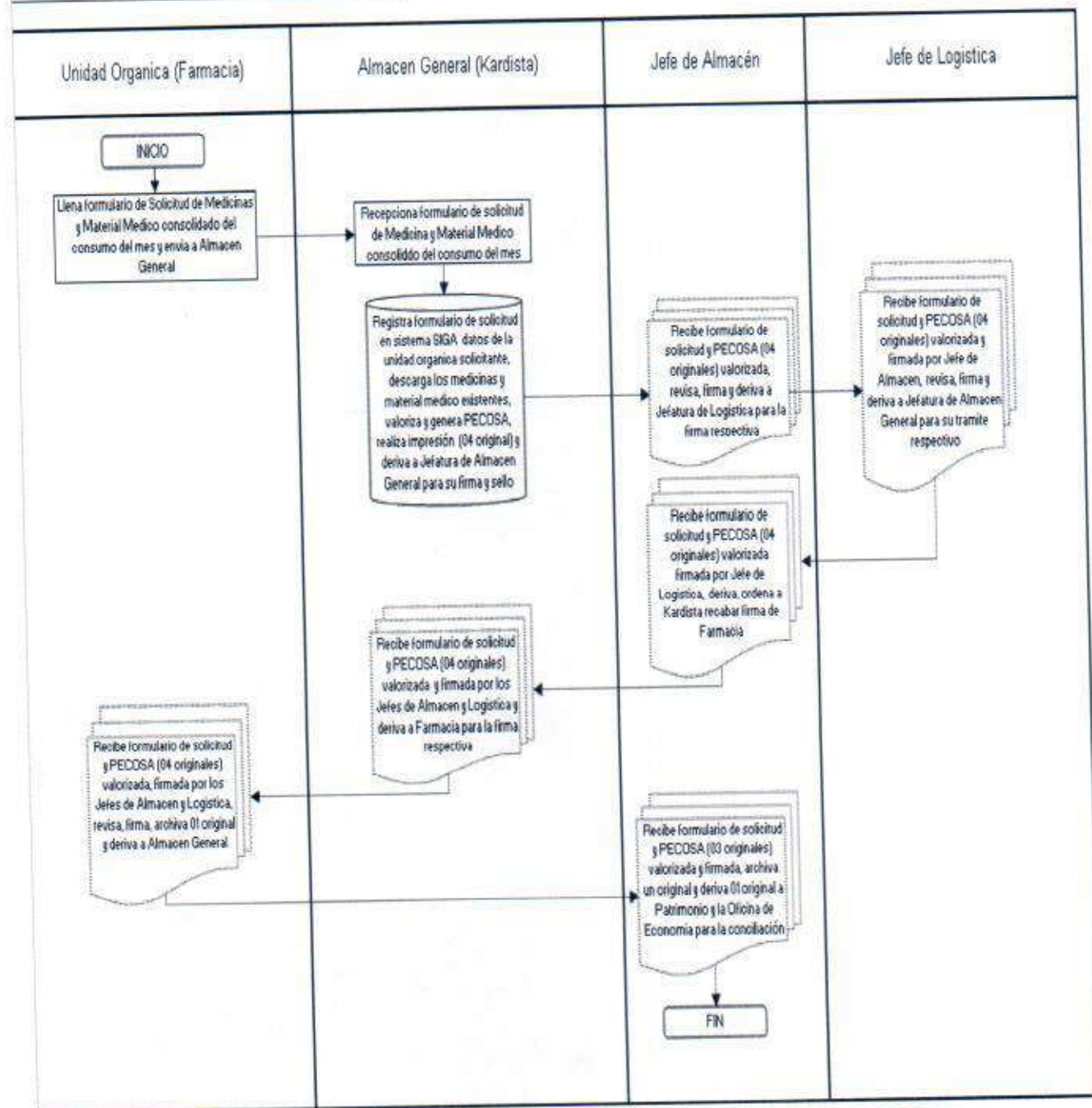
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Almacen General / Oficina de Logistica

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Medicinas y Material medico (SISMED)

Tiempo de Duracion:

Dias	Semanas	Meses



EQUIPO DE COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO						
						Ficha N° (Dejar en blanco)
PROCESO/SUBPROCESO		13 - Proceso Logístico Integrado / 13.4 Distribución y prestación				
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)		Dirección Ejecutiva de Administración				
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)		Oficina de Logística / Equipo de Control Patrimonial				
N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
01	13.4.00.07.03.04-1	Conformación de Comisión de Inventario	Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén	Inventario Realizado e Informado	Jefe de Dpto., Oficinas y/o Servicios	N/G N/D
02	13.4.00.07.03.04-2	Solicitud de Baja e Informes técnicos	Procedimiento para baja de propiedad mobiliaria	Resolución Directoral de Baja aprobada	Logística / Economía	N/G N/D

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales.

FECHA, 27 - Febrero - 2007

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1

Anexo A - 6

Código N° 13.4.00.07.03.04-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Pág. 1 de 5

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Control Patrimonial
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	INICIO: DEA propone a la Dirección General constitución de Comisión de Inventario	Dirección Ejecutiva de Administración
02		Director General recepciona propuesta, revisa, aprueba y emite Resolución Directoral y deriva a DEA	Dirección General
03		DEA recepciona Resolución Directoral de conformación de Comisión de Inventario y envía copia fechada a Logística	Dirección Ejecutiva de Administración
04		Secretaria recepciona Copia de Resolución Directoral de conformación de Comisión de Inventario, registra y deriva a Jefe de Logística	Oficina de Logística
05		Jefe de Logística recepciona copia de Resolución Directoral de conformación de Comisión de Inventario y deriva a Equipo de Control Patrimonial	Jefe de Logística
06	Operación	Responsable de Control Patrimonial recepciona copia de R. D. de conformación de Comisión de Inventario, actúa de acuerdo a norma (Elabora Directiva de toma de Inventarios, cronograma de trabajo) y entrega copia de Manual para la administración de bienes estatales.	Equipo de Control Patrimonial
07		Realiza capacitación y entrega material a los integrantes de la Comisión de Inventarios	Equipo de Control Patrimonial
08		Integrantes de Comisión de Inventarios reciben capacitación, material y reportes de bienes patrimoniales de la Institución y se dirigen a las diferentes unidades orgánicas del Hospital para la toma de inventarios	Comisión de Inventarios

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
									1		

(46) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
Decreto Supremo N° 154-2001-EF	18-07-2001	Administración de los bienes del estado
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos
Resolución N° 039-98-SBN	29-03-98	Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

(47) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo A - 6

Código N° 13.4.00.07.03.04-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 2 de 5											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Control Patrimonial										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén											
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
09		Responsables de Oficinas, Departamentos y Servicios decepcionan a la Comisión de Inventarios y brindan facilidades para la toma de inventarios	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital (Jefes)								
10		Integrantes de Comisión de Inventarios realizan el inventario verificando en situ cada uno de los bienes existentes, constatándolo, contándolo, midiéndolo, pesándolo, calificando su uso y estado de conservación actual de extremo a extremo de las Oficinas, Departamentos y Servicios de acuerdo al reporte del inventario anterior	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital/Integrantes de Comité								
11	Operación	¿Bienes Conforme?, si es No, Comunica a responsable de Oficina, Dpto. o Servicio el faltante para la búsqueda o sustento respectivo	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital/Integrantes de Comité								
12		Responsables de Oficinas, Dpto. o Servicios toman conocimiento, ubica o sustenta el bien faltante e informa a los integrantes de la Comisión de inventarios (A)	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital/Jefes								
13		Si es Si, Integrantes de Comisión de inventario dan por concluida la verificación física de los bienes existentes, levantan y firman el acta parcial de verificación física de bienes que servirá para sustentar al final de la verificación física de la entidad y entregan el reporte al responsable de la Comisión para el ingreso al Sistema SIGA	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital/Integrantes de Comité								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
									1		
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.									
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento									
Decreto Supremo N° 154-2001-EF	18-07-2001	Administración de los bienes del estado									
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos									
Resolución N° 039-98-SBN	29-03-98	Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									
		27/02/07									

Código N° 13.4.00.07.03.04-1

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Pág. 3 de 5

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Control Patrimonial
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
14		Responsables de Comisión de Inventarios Ingresan reporte al Sistema SIGA Procesa la información e imprimen reportes (2 juegos) para la firma de conformidad por los responsables de las unidades orgánicas de la Institución (A)	Comisión de Inventarios
15		Responsables de Unidades Orgánicas de la Institución reciben reportes (2 juegos), verifican, aprueba, firman en señal de conformidad y derivan a Comisión de Inventarios	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital/Jefes
16	Operación	Responsables de Comisión de Inventarios reciben reportes firmados, Ingresan al Sistema SIGA, consolida la información, codifican por grupo genérico, clase y tipo de acuerdo al catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, valoriza cada uno de los bienes en base al importe monetario que figura en los documentos fuentes de ingreso por almacén o tasación en caso de no existir documentos, clasifican los bienes por cuentas contables para la conciliación de los saldos en los registros contables.	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital/Integrantes de Comité
17		Elaboración de Informe final que deberá contener: Los bienes en uso institucional, bienes que no se encuentran en uso, bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, bienes en proceso de transferencia, relación de bienes perdidos por negligencia y/o robo, .../	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital/Integrantes de Comité

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
									1		

(50) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
Decreto Supremo N° 154-2001-EF	18-07-2001	Administración de los bienes del estado
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos
Resolución N° 039-98-SBN	29-03-98	Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

(51) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo A - 6

Código N° 13.4.00.07.03.04-1 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 4 de 5											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Control Patrimonial										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén											
(4) Objetivo del Procedimiento: Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
17	Operación	...relación de bienes de procedencia desconocida y relación de funcionarios responsable del informe realizado y deriva a Control Patrimonial adjuntando los anillados (3 ejemplares) del inventario por cuentas contables	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital/Integrantes de Comité								
18		Responsables de Control Patrimonial reciben informe final y los anillados (3 ejemplares) del inventario por cuentas contables, revisa, firma y deriva a Oficina de Logística	Equipo de Control Patrimonial								
19		Responsable de Logística recibe informe final y los anillados (3 ejemplares) del inventario por cuentas contables, revisa, firma y deriva a Dirección Ejecutiva de Administración	Oficina de Logística								
20		Responsable de DEA recibe informe final y los anillados (3 ejemplares) del inventario por cuentas contables, revisa, firma y deriva un (1) ejemplar a Oficina de Economía para conciliación con los libros contables y un (1) ejemplar a la SBN y un (1) ejemplar a Oficina de Logística para el archivo correspondiente	Dirección Ejecutiva de Administración								
21		Responsable de Economía recibe un (1) ejemplar del Inventario físico de Bienes y realiza las acciones correspondientes	Oficina de Economía								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
									1		
(52) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.									
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento									
Decreto Supremo N° 154-2001-EF	18-07-2001	Administración de los bienes del estado.									
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos									
Resolución N° 039-98-SBN	29-03-98	Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.									
(53) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha	27/02/07									

Anexo A - 6

Código N° 13.4.00.07.03.04-1
(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Pág. 5 de 5

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Control Patrimonial
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
22	Operación	Responsable de SNB recepciona un (1) ejemplar del Inventario físico de Bienes, Informe final, Resolución Directoral y documentos sustenta torios	Superintendencia de Bienes Nacionales
23		Responsable de Logística recepciona un (1) ejemplar del Inventario físico de Bienes y deriva a Control Patrimonial para su archivo correspondiente	Oficina de Logística
24	Entrega	Responsable de Control Patrimonial recepciona un (1) ejemplar del Inventario físico de Bienes y archiva - FIN	Equipo de Control Patrimonial

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
									1		

(54) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
Decreto Supremo N° 154-2001-EF	18-07-2001	Administración de los bienes del estado
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos
Resolución N° 039-98-SBN	29-03-98	Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

(55) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.4 - Distribución y prestación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.4.00.07.03.04-1
PROPÓSITO (5):	Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución N° 039-98-SBN, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Inventario de Bienes Ejecutados	N° de Inventarios	Registro en el SIGA-Logística	Control Patrimonial / Of. Logística / Comisión Inventarios
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: DEA propone a la Dirección General constitución de Comisión de Inventario, Director General recepciona propuesta, revisa, aprueba y emite Resolución Directoral y deriva a DEA, DEA recepciona Resolución Directoral de conformación de Comisión de Inventario y envía copia fechada a Logística, Secretaría recepciona Copia de Resolución Directoral de conformación de Comisión de Inventario, registra y deriva a Jefe de Logística, Jefe de Logística recepciona copia de Resolución Directoral de conformación de Comisión de Inventario y deriva a Equipo de Control Patrimonial. Responsable de Control Patrimonial recepciona copia de R. D. de conformación de Comisión de Inventario, actúa de acuerdo a norma (Elabora Directiva de toma de Inventarios, cronograma de trabajo) y entrega copia de Manual para la administración de bienes estatales. Realiza capacitación y entrega material a los integrantes de la Comisión de Inventarios. Integrantes de Comisión de Inventarios reciben capacitación, material y reportes de bienes patrimoniales de la Institución y se dirigen a las diferentes unidades orgánicas del Hospital para la toma de inventarios, Responsables de Oficinas, Departamentos y Servicios recepcionan a la Comisión de Inventarios y brindan facilidades para la toma de inventarios. Integrantes de Comisión de Inventarios realizan el inventario verificando en situ cada uno de los bienes existentes, constatándolo, contándolo, midiéndolo, pesándolo, calificando su uso y estado de conservación actual de extremo a extremo de las Oficinas, Departamentos y Servicios de acuerdo al reporte del inventario anterior, ¿Bienes Conforme?, si es No, Comunica a responsable de Oficina, Dpto. o Servicio el faltante para la búsqueda o sustento respectivo. Responsables de Oficinas, Dpto. o Servicios toman conocimiento, ubica o sustenta el bien faltante e informa a los integrantes de la Comisión de inventarios (A). Si es Si, Integrantes de Comisión de inventario dan por concluida la verificación física de los bienes existentes, levantan y firman el acta parcial de verificación física de bienes que servirá para sustentar al final de la verificación física de la entidad y entregan el reporte al responsable de la Comisión para el ingreso al Sistema SIGA, Responsables de Comisión de Inventarios Ingresan reporte al Sistema SIGA Procesa la información e imprimen reportes (2 juegos) para la firma de conformidad por los responsables de las unidades orgánicas de la Institución (A). Responsables de Unidades Orgánicas de la Institución recepcionan reportes (2 juegos), verifican, aprueba, firman en señal de conformidad y derivan a Comisión de Inventarios, Responsables de Comisión de Inventarios recepcionan reportes firmados, Ingresan al Sistema SIGA, consolida la información, codifican por grupo genérico, clase y tipo de acuerdo al catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, valoriza cada uno de los bienes en base al importe monetario que figura en los documentos fuentes de ingreso por almacén, o tasación en caso de no existir documentos, clasifican los bienes por cuentas contables para la conciliación de los saldos en los registros contables...			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Conformación de Comisión de Inventario	Unidades Orgánicas	Anual	Manual/ Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Inventario Realizado	Oficina de Economía / SBN	Anual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	BIND CARD: Controla en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado y su finalidad es efectuar el control físico de los productos almacenados en forma inmediata. Es de uso exclusivo del almacenero (guarda almacén) y debe colocarse en el Tablero de Identificación respectivo		
REGISTROS (14):	Software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		
F-ORG-10.0			

Anexo 9



Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 1

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.4 - Distribución y prestación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Toma de Inventario Físico de Activos Fijos, Bienes No Depreciables y Existencias Físicas de Almacén	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.4.00.07.03.04-1
PROPÓSITO (5):	Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios		
ALCANCE (6):	Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución		
MARCO LEGAL (7):	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución N° 039-98-SBN, Ley General de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Inventario de Bienes Ejecutados	N° de Inventarios	Registro en el SIGA-Logística	Control Patrimonial / Of. Logística / Comisión Inventarios
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
...Elaboración de Informe final que deberá contener: Los bienes en uso institucional, bienes que no se encuentran en uso, bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados, bienes en proceso de transferencia, relación de bienes perdidos por negligencia y/o robo, relación de bienes de procedencia desconocida y relación de funcionarios responsable del informe realizado y deriva a Control Patrimonial adjuntando los anillados (3 ejemplares) del inventario por cuentas contables. Responsables de Control Patrimonial receptionan: informe final y los anillados (3 ejemplares) del inventario por cuentas contables, revisa, firma y deriva a Oficina de Logística. Responsable de Logística receptiona informe final y los anillados (3 ejemplares) del inventario por cuentas contables, revisa, firma y deriva a Dirección Ejecutiva de Administración. Responsable de DEA receptiona informe final y los anillados (3 ejemplares) del inventario por cuentas contables, revisa, firma y deriva un (1) ejemplar a Oficina de Economía para conciliación con los libros contables y un (1) ejemplar a la SBN y un (1) ejemplar a Oficina de Logística para el archivo correspondiente. Responsable de Economía receptiona un (1) ejemplar del Inventario físico de Bienes y realiza las acciones correspondientes. Responsable de SNB receptiona un (1) ejemplar del Inventario físico de Bienes, Informe final, Resolución Directoral y documentos sustentatorios. Responsable de Logística receptiona un (1) ejemplar del Inventario físico de Bienes y deriva a Control Patrimonial para su archivo correspondiente. Responsable de Control Patrimonial receptiona un (1) ejemplar del Inventario físico de Bienes y archiva – FIN.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Conformación de Comisión de Inventario	Unidades Orgánicas	Anual	Manual/ Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Inventario Realizado	Oficina de Economía / SBN	Anual	Mecanizada
DEFINICIONES (13):	BIND CARD: Controla en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado y su finalidad es efectuar el control físico de los productos almacenados en forma inmediata. Es de uso exclusivo del almacenero (guarda almacén) y debe colocarse en el Tablero de Identificación respectivo		
REGISTROS (14):	Software		
ANEXOS (15):	Flujo grama		

F-ORG-10.0

Anexo A - 6

Código N° 13.4.00.07.03.04-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Pág. 5 de 5

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Control Patrimonial
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Baja de Propiedad Mobiliaria	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
01	Recepción	INICIO: DEA tramita aprobación de Reglamento de Baja, Enajenaciones, y designación de comité	Dirección Ejecutiva de Administración
02		Recepcionan Reglamento de Bajas y Enajenaciones y preparan solicitudes de baja e informes técnicos	Diferentes Unidades Orgánicas del Hospital
03		Recepciona solicitudes de Bajas e informes técnicos, consolida y elabora relación de bienes para baja	Equipo de Control Patrimonial
04		Los informe Técnicos serán revisados, analizados y calificados por los miembros de la Comisión y tomaran el acuerdo pertinente y harán constar en el acta, la que una vez aprobada, firmada y sellada será transcrita y elevada al Director Ejecutivo de Administración conjuntamente con el proyecto de resolución, la misma que forma parte del expediente	Equipo de Control Patrimonial / Comité de Bajas
05	Operación	Director Ejecutivo de Administración recepciona Expediente de Baja de Bienes y proyecto de Resolución, revisa y deriva a Asesoría Jurídica para revisión y opinión legal de acuerdo a normas.	Dirección Ejecutiva de Administración
06		Responsable de Asesoría Jurídica recepciona expediente de baja de bienes, revisa y deriva a Oficina de Economía para la verificación de las cuentas contables	Asesoría Jurídica
07		Responsable de Oficina de Economía recepciona expediente de baja de bienes, verifica relación de bienes de baja de acuerdo a cuentas contables, elabora informe y deriva a Asesoría Jurídica	Oficina de Economía

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1									

(56) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
Decreto Supremo N° 154-2001-EF	18-07-2001	Administración de los bienes del estado
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos
Resolución N° 039-98-SBN	29-03-98	Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

(57) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

27/02/07

Anexo A - 6

Código N° 13.4.00.07.03.04-2											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
Pág. 5 de 5											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Logística										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	Coordinación del Equipo de Control Patrimonial										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):											
Baja de Propiedad Mobiliaria											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)											
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
08	Operación	Responsable de Asesoría Jurídica recepciona expediente de baja de bienes, revisa, aprueba resolución, visa y deriva a DEA para la firma correspondiente	Asesoría Jurídica								
09		Director Ejecutivo de Administración recepciona expediente de baja de bienes, revisa, firma resolución y deriva a Dirección General para la firma correspondiente	Dirección Ejecutiva de Administración								
10		Director General recepciona expediente de baja de bienes, revisa, firma resolución y deriva a DEA para su distribución correspondiente	Dirección General								
11		Director Ejecutivo de Administración recepciona expediente de baja de bienes y resolución firmada y remite 1 copia de RD a Economía, SBN y Logística para los tramites correspondientes	Dirección Ejecutiva de Administración								
12		Responsable de Oficina de Economía recepciona y resolución Directoral de Baja de Bienes firmada y realiza los tramites correspondientes	Oficina de Economía								
13		Responsable de SBN recepciona expediente de baja de bienes y resolución Directoral firmada para su conocimiento	Superintendencia de Bienes Nacionales								
14	Entrega	Responsable de Control Patrimonial recepciona expediente de baja de bienes y resolución Directoral firmada y descarga los bienes dados de baja del Sistema SIGA - FIN	Oficina de Logística								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1									
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA	25-07-90	Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.									
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA	17-08-80	Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento									
Decreto Supremo N° 154-2001-EF	18-07-2001	Administración de los bienes del estado									
Resolución de Contraloría N° 072-98-CG (300-02)	02-07-98	Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos									
Resolución N° 039-98-SBN	29-03-98	Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.									
(59) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	Fecha										
	27/02/07										

Anexo 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 1	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 13 - Proceso Logístico Integrado / 13.4 - Distribución y prestación			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Baja de Propiedad Mobiliaria	FECHA (3):	27/02/07
		CÓDIGO (4):	13.4.00.07.03.04-2
PROPÓSITO (5): Lograr la disponibilidad de uso y posesión de bienes y prestación de servicios por los usuarios			
ALCANCE (6): Departamentos, Oficinas y Servicios de la Institución			
MARCO LEGAL (7): Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución N° 039-98-SBN, Ley General de Salud			
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
% Equipos de baja / N° total de equipos de la Institución	N° de Equipos	Registro en el SIGA-Logística	Control Patrimonial / Of. Logística/ Comisión de Baja
NORMAS (9)			
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Resolución Jefatural N° 335- 90-INAP / DNA, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos (300-02)			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO: DEA tramita aprobación de Reglamento de Baja, Enajenaciones, y designación de comité. Recepcionan Reglamento de Bajas y Enajenaciones y preparan solicitudes de baja e informes técnicos. Recepciona solicitudes de Bajas e informes técnicos, consolida y elabora relación de bienes para baja. Los informe Técnicos serán revisados, analizados y calificados por los miembros de la Comisión y tomaran el acuerdo pertinente y harán constar en el acta, la que una vez aprobada, firmada y sellada será transcrita y elevada al Director Ejecutivo de Administración conjuntamente con el proyecto de resolución, la misma que forma parte del expediente. Director Ejecutivo de Administración recepciona Expediente de Baja de Bienes y proyecto de Resolución, revisa y deriva a Asesoría Jurídica para revisión y opinión legal de acuerdo a normas. Responsable de Asesoría Jurídica recepciona expediente de baja de bienes, revisa y deriva a Oficina de Economía para la verificación de las cuentas contables. Responsable de Oficina de Economía recepciona expediente de baja de bienes, verifica relación de bienes de baja de acuerdo a cuentas contables, elabora informe y deriva a Asesoría Jurídica. Responsable de Asesoría Jurídica recepciona expediente de baja de bienes, revisa, aprueba resolución, visa y deriva a DEA para la firma correspondiente. Director Ejecutivo de Administración recepciona expediente de baja de bienes, revisa, firma resolución y deriva a Dirección General para la firma correspondiente. Director General recepciona expediente de baja de bienes, revisa, firma resolución y deriva a DEA para su distribución correspondiente. Director Ejecutivo de Administración recepciona expediente de baja de bienes y resolución firmada y remite 1 copia de RD a Economía, SBN y Logística para los trámites correspondientes. Responsable de Oficina de Economía recepciona y resolución Directoral de Baja de Bienes firmada y realiza los tramites correspondientes. Responsable de SBN recepciona expediente de baja de bienes y resolución Directoral firmada para su conocimiento. Responsable de Control Patrimonial recepciona expediente de baja de bienes y resolución Directoral firmada y descarga los bienes dados de baja del Sistema SIGA - FIN			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Baja e Informes técnicos	Unidades Orgánicas	Anual	Manual/ Mecanizada
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Resolución de Baja Aprobada	Oficina de Economía / SBN	Anual	Mecanizada
DEFINICIONES (13): BIND CARD: Controla en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado y su finalidad es efectuar el control físico de los productos almacenados en forma inmediata. Es de uso exclusivo del almacenero (guarda almacén) y debe colocarse en el Tablero de Identificación respectivo			
REGISTROS (14):		Software	
ANEXOS (15):		Flujo grama	

F-ORG-10.0

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: Equipo de Almacen / Oficina de Logística

Nombre del Procedimiento: Bajas de Propiedad Mobiliar

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses

