

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA

(VERSIÓN AS IS)

Diciembre - 2019



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA

(VERSIÓN AS IS)

GRADO	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Validado por	Gerente Central de Abastecimiento	César Cárdenas Castillo	
Validado por	Subgerente de Programación y Almacenamiento	Marco Antonio Ortiz <mark>d</mark> e la Cruz	TUU 6
Validado por	Subgerente de Adquisiciones	Luis Miguel Cassano Muñante	Migus menuft
Validado por	Gerente de Control Patrimonial y Servicios	Haydee Gutiérrez P <mark>ar</mark> edes	Julian
Validado por	Subgerente de Control Patrimonial	Carmen Luz Bazalar Rios	John Bri
Validado por	Subgerente de Servicios Generales y Transporte	Joaquín Maravi Cruz	24/2



# Hoja de Cambios

N°	ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	RESPONSABLE
01		Versión inicial del documento	V.01	Gerencia Central de Logística



#### **INDICE**

1.	Objetivo	5
2.	Alcance	5
3.	Términos y definiciones	5
4.	Consideraciones	6
5.	Base Legal	7
6.	Aspectos Generales	8
	6.1 Alineamiento de los procesos con el mapa de procesos y estratégicos y operativos	8
	6.2 Matriz Cliente Producto	9
	6.3 Matriz de responsabilidades	13
7	Aspectos Específicos	16
	7.1 Inventario de procesos	16
8	Fichas de procesos de nivel 0, 01 y 02 hasta nivel N	18
	8.1 Ficha del Nivel 0	18
	8.2 Fichas de Nivel 1	21
	8.3 Fichas de Nivel 2	25
	8.4 Fichas de procedimientos	37
9	Modelado de los procesos	69
10	Indicadores de Gestión	101
11	Fichas de Riesgos	122
12	Procesos Críticos	156
13	Aspectos finales	156
	13.1 Conclusiones	156
	13.2 Recomendaciones	156

#### Anexo A

Personal que colaboro en el desarrollo del Manual de Proceso y Procedimientos de la Gerencia Central de Logística.



#### 1. OBJETIVO

Documentar los procesos y procedimientos a cargo de la Gerencia Central de Logística a fin de que sean considerados como lineamientos que orienten y proporcionen criterios técnicos uniformes durante la producción de los bienes y servicios a su cargo; permitiendo optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los flujos de trabajo, propiciando la eficiencia en la gestión institucional.

#### 2. ALCANCE

El presente documento está dirigido a todo el personal de la Gerencia Central de Logística, involucrados en las actividades orientadas a la Gestión del Abastecimiento, Gestión de los Bienes Patrimoniales y Seguros y Gestión de los Servicios Generales.

#### 3. TERMINO Y DEFINICIONES

#### **Abreviaturas**

EETT=Especificaciones técnicas

GA= Gerencia de Abastecimiento (de la Gerencia Central de Logística)

GCPP= Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (GCPP)

GCL=Gerencia Central de Logística

GCPyS=Gerencia de Control Patrimonial y Servicios (de la Gerencia Central de Logística)

**GP**=Gerencia de Presupuesto (de la GCPP)

MINSA=Ministerio de Salud

OSCE=Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado

PAC=Plan anual de contrataciones

PCM=Presidencia de Consejo de Ministros

SAP=ERP Sistema Integrado con el módulo de Logística

SEACE=Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

**SGA**=Subgerencia de Adquisiciones (GA-GCL)

SGSGyT= Subgerencia de Servicios Generales y Transporte (GCPyS-GCL)

**SGCP**=Subgerencia de Control Patrimonial(GCPyS-GCL)

SGPyA=Subgerencia de Programación y Almacenamiento (GA-GCL)

TDR= términos de referencias

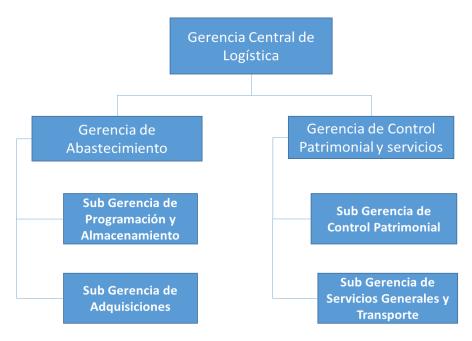
- Aparatos Eléctricos y Electrónicos-AEE: Aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como dispositivos necesarios para generar, transferir y medir tales corrientes y campos.
- **Bienes Muebles:** Mueble, Máquina y/o equipo, incluido vehículos de propiedad de EsSalud, que se encuentran descritos en el Catálogo de Bienes de EsSalud.
- Catálogo de Bienes Muebles: Instrumento que contiene información ordenada e interrelacionada de los tipos de Bienes muebles, susceptibles de ser inventariados e incorporados en el Margesí Mobiliario.
- Código de Identificación Patrimonial: Código de identificación único e irrepetible, independientemente de que existan bienes de igual o similares características. Para este caso se toma códigos de 08 dígitos arábigos.
- **Estado de excedencia:** Recae en los Bienes que, encontrándose en condiciones operativas, no son utilizados por EsSalud y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- Etiquetado: Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de EsSalud y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el Margesí Mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.



- Estado de conservación: Es la evaluación y calificación de la condición material del bien mueble (Bueno, Regular y Malo).
- **Inventario:** Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudiera existir y proceder a las regulaciones que correspondan.
- Margesí Mobiliario: Es el registro pormenorizado y actualizado de todos los Bienes Muebles con indicación específica de su código patrimonial, descripción, estado, marca, serie, modelo, dependencia, usuario, ubicación, valor, fecha de adquisición, fecha de Alta y sus desplazamientos correspondientes; los mismos que se encuentran registrados como activos fijos Institucionales.
- Plan Anual de Contrataciones (PAC): Es un instrumento de gestión logística que consolida los requerimientos de bienes, servicios y obras cuyos procesos de selección serán convocados durante el año fiscal. Los montos a ser ejecutados durante el año deben estar previstos en el presupuesto institucional
- **Proceso de Selección:** Conjunto de actividades para ejecutar las adquisiciones y contrataciones s bajo las normas y políticas del estado.
- Póliza: Constituido por la solicitud de Seguro, estas Cláusulas Generales de Contratación, las Condiciones Generales del Riesgo asegurado, las condiciones Particulares, Especiales, Adicionales, endosos y anexos, así como los demás documentos que contienen declaraciones efectuadas por EL CONTRATANTE O ASEGURADO con ocasión de la contratación del Seguro.
- Reposición: Implica la recepción por parte de EsSalud un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor, en reemplazo de otro de por parte de la compañía de seguros, proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido o por el usuario responsable de la tenencia del bien.
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE): Aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por su uso u obsolescencia y que se convierten en residuos de los mismos

#### 4. CONSIDERACIONES

 El presente Manual comprende las actividades que son de responsabilidad de la Gerencia Central de Logística, y sus correspondientes Gerencias y Sub Gerencias, considerando que su organización está formada de la siguiente manera:





- El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de Logística está sujeto a modificaciones y/o actualizaciones, debido a que constantemente se realizan mejoras en los procesos para la eficiente gestión institucional en pro de la satisfacción de los usuarios. Asimismo, se encuentra sujeto a revisión de preferencia con frecuencia anual, toda vez que el marco normativo que lo sustenta puede ser modificada y/o actualizada por los entes rectores de la institución y del estado.
- El Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE) aprueba normas de gestión con el fin de generar una mejora sostenida en la gestión de las empresas bajo su ámbito, entre ellos EsSalud.
- El presente Manual de Procesos y Procedimientos se basa en la Metodología definida en la Directiva de Gerencia General N° 04-GCPP-ESSALUD-2019 v.01 "Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social ESSALUD", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 227-GG-ESSALUD-2019; la misma que se fundamenta en la metodología aprobada por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.

#### 5. BASE LEGAL

- Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-1997-SA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus normas modificatorias.
- Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones de EsSalud, aprobado por Resolución de Presidencia ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 y sus respectivas modificatorias
- Resolución de Gerencia General N° 127-GG-ESSALUD-2016, que aprueba el documento técnico de gestión denominado Mapa de Macro Procesos del Seguro Social de Salud – ESSALUD, del 01 de febrero del 2016.
- Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SG, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".
- Resolución de Gerencia General N° 227-GG-ESSALUD-2019, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 04-GCPP-ESSALUD-2019 v.01 "Directiva para la implementación de la Gestión por Procesos del Seguro Social – ESSALUD", del 08 de febrero del 2019
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019)



# **6. ASPECTOS GENERALES**

# 6.1 Alineamiento de los procesos con el mapa de procesos nivel 0 y objetivos estratégicos y operativos

	OBJETIVOS ESTRATEGICOS VS MACRO-PROCESOS								
	OBJETIVO ESTRATÉGICO		ACCIONES ESTRATÉGICAS	MACRO PROCESO VINCULADO	INDICADOR DE ALINEAMIENTO				
OE1	Brindar servicios preventivos y recuperativos a satisfaccion de nuestros asegurados	AE 1.1	Mejorar la calidad de las prestaciones y satisfacción del asegurado	E01 Gestión Planificación Estratégica E02 Gestión de Modernización E04 Gestión de Calidad M01 Gestión de Aseguramiento de Salud M02 Prestaciones de Salud M03 Prestaciones Sociales M04 Prestaciones Económicas	- Conclusión de solicitudes dentro del plazo Usuarios que comunican un problema en el servicio Eventos centinela gestionados a tiempo Pacientes correctamente identificados según directiva vigente Personas con discapacidad, usuarios de CERPS y MBRPS que se integran laboralmente Adultos Mayores beneficiados con Atención Integral				
		AE 1.2	Alcanzar estándares de excelencia en cuidados y prevención en salud		Grado de Resolutividad del Primer Nivel (Consultas Médicas en Primer Nivel).      Tasa de hospitalizaciones evitables				
		AE 2.1	Mejorar la disponibilidad de recursos estratégicos con soporte operacional de excelencia.	E01 Gestión Planificación Estratégica E02 Gestión de Modernización E04 Gestión de Calidad	Disponibilidad de equipos médicos, electromecánicos y vehículos.     Cobertura de puestos laborales activos a Nivel Nacional.     ftems de Bienes estratégicos con cobertura crítica (menor a 1 mes)				
OE2	Desarrollar una gestión con excelencia operativa	AE 2.2	Implementar tecnologías y sistemas de información modernas, adecuadas a las necesidades institucionales	M01 Gestión de Aseguramiento de Salud M02 Prestaciones de Salud M03 Prestaciones Sociales S01 Gestión Logística S07 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación S08 Gestión de Proyectos de Inversión	- Sistemas integrados de gestión institucional.				
OE3	Brindar servicios sostenibles financieramente	AE 3.1	Fortalecer la sostenibilidad financiera de las prestaciones	E01 Gestión Planificación Estratégica S02 Gestión Financiera S07 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación S08 Gestión de Proyectos de Inversión	- Establecimientos con nuevo sistema de costos implementado Déficit del presupuesto institucional.				
OE4	Promover una gestión con ética y transpariencia	AE 4.1	Contar con con colaboradores reconocidos y agentes de cambio	E01 Gestión Planificación Estratégica E03 Gestión de Riesgos E05 Gestión de Imagen Institucional E06 Control Interno S03 Gestión de Capital Humano	Ausentismo laboral.     Colaboradores con evaluación alta y muy alta de desempeño.     Iniciativas de Proyectos de Mejora presentadas por cada 1 000 colaboradores internos.				
		AE 4.2	Promover una gestión basada en la transparencia, integridad y lucha contra la corrupción	S04 Gestión Juridica S05 Gestión Documental	- Índice de prevención de la corrupción. - Índice de respuesta frente a la corrupción				



#### 6.2 Matriz cliente - producto

La Gerencia Central de Logística, según el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud vigente, es el órgano de apoyo encargado de la programación de bienes, servicios y obras, la contratación de bienes no estratégicos y servicios, arrendamientos y ejecución de obras hasta su culminación, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los órganos y unidades orgánicas de ESSALUD, así como de la gestión de almacenamiento y distribución que corresponda, la cautela y verificación periódica de los bienes, así como los servicios generales de mantenimiento de equipos e infraestructura, administración de la flota vehicular y seguridad, de conformidad con la normatividad aplicable.

Al respecto, la Gerencia Central de Logística, presenta las matrices cliente-producto, donde se muestran los productos como resultado de los procesos que tiene encargado como órgano de apoyo.



# Gerencia de Abastecimiento

# Subgerencia de Programación y Almacenamiento

CLIENTE	PRODUCTO	CUADRO DE NECESIDADES CONSOLIDADO	PAC APROBADO		CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS ACTUALIZADO EN EL SAP-MM	VALOR ESTIMADO DETERMINADO	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN APROBADO	COMITÉ DE SELECCIÓN DESIGNADO Y BASES APROBADAS
	Area Usuaria	x	х	X	X	X	x	х
	SUB GERENCIA DE ADQUISICIONES			х				
	ÓRGANOS DESCONCENTRADO S	х	х	х	х			
INTERNO	COMITÉ DE SELECCIÓN			X		х	Х	х
	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA						x	
	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	х				х		
	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA							
	PROVEEDOR			х		х		
EXTERNO	OSCE	х	х	х	х	х	х	
	BENEFICIARIO DE LA DONACIÓN O SUBASTA						х	

CLIENTE	PRODUCTO	CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES (estratégicos y no estratégicos)	BIENES UBICADOS Y ORDENADOS AL INTERIOR DEL ALMACÉN CENTRAL (estratégicos y no estratégicos)	BIENES ENTREGADOS OPORTUNAMENTE A LAS ÁREAS USUARIAS	SISTEMA DE INVENTARIOS ACTUALIZADO	DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES NO PATRIMONIALES (destrucción o entierro, venta y/o subasta o donación)	STOCK DE BIENES CONCILIADOS
	AREA USUARIA	Х	X	X	X	X	х
	SUB GERENCIA DE ADQUISICIONES	Х					
	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	Х	X	Х	X	X	Х
INTERNO	COMITÉ DE SELECCIÓN						
	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA				X	X	Х
	PROVEEDOR	X			Х		
EXTERNO	OSCE						
	BENEFICIARIO DE LA DONACIÓN O SUBASTA					X	



# Subgerencia de Adquisiciones

CLIEN	ITE PRODUCTO	ADQUISICIONES SIN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y/O POR ACUERDO MARCO	BASES INTEGRADAS	BUENA PRO OTORGADA	CONTRATO SUSCRITO	PENALIDADES Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL
	ÁREA USUARIA	х	х	х	х	х
	SUB GERENCIA DE ADQUISICIONES				Х	х
	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	х	Х		Х	х
	COMITÉ DE SELECCIÓN		x	х	х	
INTERNO	GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA				х	
	GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA				х	
	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN FINANCIERA					х
	GERENCIA GENERAL				х	
	PROVEEDOR	х	Х	Х	Х	х
EXTERNO	PERUCOMPRAS	х				
	OSCE	х	Х	x	x	Х

# Gerencia de control patrimonial y servicios

# Subgerencia de Control Patrimonial

CLIENTE	PRODUCTO	BIENES MUEBLES REGISTRADOS EN EL SICP	MUEBLES IDENTIFICADOS Y ASIGNADOS	BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DEL BIEN PATRIMONIAL MUEBLE	PREDIOS CON SANEAMIENTO FÍSICO, LEGAL Y TRIBUTARIO ACTUALIZADOS	BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES PATRIMONIALES INMUEBLES	BIENES PATRIMONIALES CUBIERTOS CON PÓLIZAS DE SEGUROS A NIVEL INSTITUCIONAL
INTERNO	ÁREA USUARIA	X	X	X	х	X	х
INTERNO	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS				х	Х	х
	SBN	X		X	Х	X	
EVTERNO	GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES			Х	Х		
EXTERNO	ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS						х
	INDECI					Х	



# Subgerencia de Servicios Generales y Transporte

CLIENTE	PRODUCTO	SERVICIOS GENERALES OTORGADOS A LA SEDE CENTRAL	EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DE LA SEDE CENTRAL CON ADECUADO MANTENIMIENTO	SERVICIO DE LIMPIEZA OPORTUNA EN LA SEDE CENTRAL	INFRAESTRUCTURA EN LA	OPORTUNO SERVICIO DE TRANSPORTE PARA COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA SEDE CENTRAL (1)	VEHÍCULOS DE LA SEDE CENTRAL Y DE LAS REDES DE LIMA Y CALLAO CON MANTENIMIENTO (2)	PASAJES Y VIÁTICOS OTORGADOS PARA COMISIÓN DE SERVICIOS (3)	SERVICIO DE DESADUANAJE OTORGADO A NIVEL INSTITUCIONAL
	ÁREA USUARIA	х	х	х	х	х	х	х	x
INTERNO	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS								х
	ODN								х
	MINISTERIO DE TRANSPORTE S Y COMUNICACIONES					х	х		
	SUNAT								х
	MINTRA-SUNAFIL	х							
EXTERNO	MINISTERIO DE VIVIENDA Y CONSTRUCIÓN	х							
	MINISTERIO DEL INTERIOR-SUCAMEC				х				
	MINSA			х					
	INDECI	х	х	х	х	х	х		х

<sup>(1)</sup> Comprende: Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de abastecimiento de energía eléctrica y de agua; desague; ascensores, equipos de aire acondicionado, equipos electromecánicos en general. No comprende vehículos, equipos médicos, equipamiento de informática y de comunicaciones.

Comprende: Mantenimiento preventivo (cada 5000 kilómetros) y correctivo de la flota vehicular, suministro de partes de automotors para el mantenimiento preventivos, y suministro de combustible.

No comprende: Asignación de pasajes aéreos



# 6.3 Matriz de responsabilidades

#### Gestión del Abastecimiento

PROCESOS RESPONSABLES	NECESIDADES CONSOLIDADO	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES APROBADO	ACTUALIZACIÓN DEL PAC	ACTUALIZACIÓN DEL MAESTRO DE MATERIALES Y SERVICIOS EN EL SAP	RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO, INDAGACIÓN DE MERCADO Y DETERMINACIÓN DE VALOR	APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN,ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA	А	A	A	A	A		
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO							
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y ALMACENAMIENTO	R	R	R	R	R	R	R
SUB GERENCIA DE ADQUISICIONES							
GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
COMITÉ DE SELECCIÓN							
ÁREAS USUARIAS	С	С	С		I		
PROVEEDORES							

PROCESOS RESPONSABLES	REQUERIMIENTOS DE COMPRAS MENOR O IGUAL A 8 U.I.T	REQUERIMIENTO DE COMPRAS POR ACUERDO MARCO	APOYO EN LA CONVOCATORIA E INTEGRACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN	SELECCIÓN DE PROVEEDORES	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Del Contrato	PENALIDADES Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA						
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	R	R				
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y ALMACENAMIENTO						
SUB GERENCIA DE ADQUISICIONES	A	A	R		A R	R
GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
COMITÉ DE SELECCIÓN			R	A R		
AREAS USUARIAS A NIVEL NACIONAL	IC	IC	IC		С	A
PROVEEDORES	IC	IC				С



PROCESOS RESPONSABLES	RECEPCIONAR, REGISTRAR E INTERNAR LOS BIENES AL ALMACEN CENTRAL	DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES DESDE EL ALMACÉN CENTRAL	GESTIÓN Y CONTROL DEL STOCK DE INVENTARIOS DE BIENES CENTRALIZADOS	BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES NO PATRIMONIALES	TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES CENTRALES, UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA					
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO					
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y ALMACENAMIENTO	R	R	R	R	R A
SUB GERENCIA DE ADQUISICIONES					
COMITÉ DE SELECCIÓN					
ÁREAS USUARIAS	С	С		ı	RI
PROVEEDORES					

# Gestión de bienes patrimoniales y seguros

PROCESOS RESPONSABLES	ALTAS DE BPM	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE BPM	BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BPM	ALTAS DE BPI	ASESORIA PARA EL SANEAMIENTO FÍSICO, LEGAL Y TRIBUTARIO DE PREDIOS	FINAL DE REL	MONITOREO Y EJECUCIÓN DE COBERTURAS DE SEGUROS
GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA	ı	ı	ı	1	I	ı	I
GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	c	С	c	A	c	С	A
SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	R	R	R	R	R	R	R
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	С		С	c			С
AREAS USUARIAS A NIVEL NACIONAL	A	A	А	С	А	А	с



# Gestión de los servicios generales

PROCESOS RESPONSABLES		GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y LOS SERVICIOS GENERALES DE LA SEDE CENTRAL	GESTIÓN DEL SERVICIO DE Limpieza de la sede central	SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD INTEGRAL (personas y bienes) DE LA SEDE CENTRAL	DE TRANSPORTE EN LA	PROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE (SEDE CENTRAL Y REDES DE LIMA Y CALLAO)	GESTIÓN DE LA SOLICITUD DE VIÁTICOS	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE IMPORTACIÓN
GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA	ı		I	1				
GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	I	-	I	1	A	I	1	ı
SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	R	R	R	R	R	R	R	R
AREAS USUARIAS A NIVEL NACIONAL	A		I	I	I	I	I	
AREAS TECNICAS A NIVEL NACIONAL	С	A	с	С	c			



# 7.1 Inventario de procesos

			Matriz de I	nventario	de Procesos d	e la Gereno	cia Central de Logística
Código Nivel 0	Denominación del Proceso Nivel 0	Código Nivel 1	Denominación del Proceso Nivel 1	Código Nivel 2	Denominación del Proceso de Nivel 2	Código Nivel 3	Denominación del Proceso de Nivel 3
						S01.01.01.01	Programación y cuadro de necesidades consolidado
				S01.01.01	Planificación del Abastecimiento	S01.01.01.02	Plan Anual de Contrataciones Aprobado
					/ todotoon monto	S01.01.01.03	Actualización del Plan Anual de Contrataciones
	-					S01.01.02.01	Actualización del Maestro de materiales y servicios en el sistema SAP
	Saluc			S01.01.02	Actuaciones preparatorias del	S01.01.02.02	Recepción de requerimiento, indagación de mercado y determinación del valor estimado y/o referencial
	E				expediente de contratación	S01.01.02.03	Aprobación del expediente de contratación
	ica d		0			S01.01.02.04	Designación de miembros de comité de selección, elaboración y aprobación de bases
	gíst		ent	S01.01.03	Contrataciones	S01.01.03.01	Requerimientos de compras menores o igual a 8 UIT
	2		Gestión del Abastecimiento	501.01.03	especiales	S01.01.03.02	Requerimientos de compras por Acuerdo Marco
S01	ntral de	S01.01		S01.01.04	Desarrollo del Proceso de Selección	S01.01.04.01	Apoyo en la convocatoria e integración en el procedimiento de selección (Convocatoria, absolución de consultas y/o observaciones e integración de bases)
	cia Ce	S				S01.01.04.02	Selección de proveedores (Presentación de propuestas, adjudicación, consentimiento de la buena pro)
	Gerenc		Gestió	S01.01.05	Ejecución Contractual	S01.01.05.01	Gestión administrativa del contrato (Suscripción, Remisión o/c, Carta de Garantía, Fiscalización de la oferta ganadora y modificaciones)
	le la					S01.01.05.02	Penalidades y liquidación del contrato
	Gestión de la Gerencia Central de Logística de EsSalud					S01.01.06.01	Recepcionar, registrar, e internar los bienes al almacén central
						S01.01.06.02	Distribución de los bienes desde el almacén central
				S01.01.06	Gestión de almacenamiento	S01.01.06.03	Gestión y control de stock de inventarios de bienes centralizados
					y distribución	S01.01.06.04	Baja y disposición final de los bienes no patrimoniales
						S01.01.06.05	Toma de inventarios físicos de existencias (bienes) en los almacenes centrales, unidades prestadoras de servicios de farmacias de los establecimientos de salud



			Matriz de I	nventari	o de Procesos o	de la Geren	cia Central de Logística
Código Nivel 0	Denominación del Proceso Nivel 0	Código Nivel 1	Denominación del Proceso Nivel 1	Código Nivel 2	Denominación del Proceso de Nivel 2	Código Nivel 3	Denominación del Proceso de Nivel 3
	EsSalud		S		Administración de	S01.02.01.01	Altas de BPM
	SSa		Bienes ales y os	S01.02.01	bienes patrimoniales muebles (BPM)	S01.02.01.02	Supervisión y control de BPM
		.02	Bie ale os		macbics (Bi Wi)	S01.02.01.03	Baja y disposición final de BPM
	a de	S01.(	estión de Bien Patrimoniales Seguros		Administración de	S01.02.02.01	altas de BPI
	ţi	ဟ	estión Patrimo Seg	S01.02.02	bienes patrimoniales inmuebles (BPI)	S01.02.02.02	Asesoría para el saneamiento físico, legal y tributario de predios
	Jis.		Pa			S01.02.02.03	Baja y disposición final de BPI
	Logística		Ö	S01.02.03	Administración de seguros patrimoniales	S01.02.03.01	Monitoreo y ejecución de coberturas de seguros
	al de		Generales	\$01.03.01	Administración de servicios generales de la institución	S01.03.01.01	Atención de solicitudes de mantenimiento en servicios generales en la Sede Central
S01	Central					S01.03.01.02	Gestión del mantenimiento de la infraestructura y los servicios generales de la Sede Central
						S01.03.01.03	Gestión del servicio de limpieza de la Sede Central
	enci	.03	Servicios			S01.03.01.04	Seguridad integral de personas y bienes de la Sede Central
	tión de la Gerencia	S01.	Serv	S01.03.02	Servicio de transporte	S01.03.02.01	Atención del servicio de transporte en la Sede Central
		0,	de los	301.03.02	institucional	S01.03.02.02	Programación y mantenimiento de las unidades de transporte de Sede Central y redes asistenciales de Lima y Callao
			tión de	S01.03.03	Ejecución de los viáticos de la sede central	S01.03.03.01	Gestión de la solicitud de viáticos
	Gestión		Gestión	S01.03.04	Gestión de los procesos aduaneros	S01.03.04.02	Atención de solicitudes de Importación

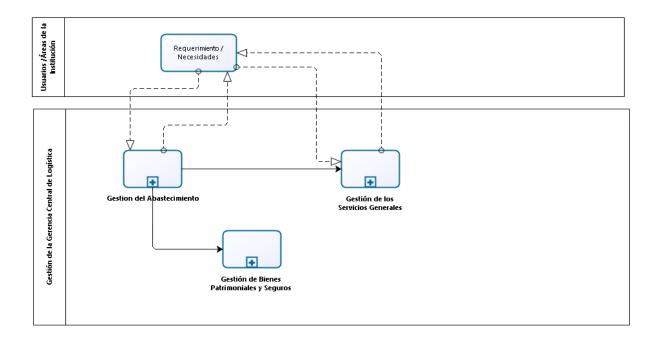


#### 8.FICHAS DE PROCESOS DE NIVEL 0, 01, 02 HASTA EL NIVEL N

#### 8.1 Ficha de Nivel 0

#### Procesos Nivel 0 Gestión de la Gerencia Central de Logística

El proceso de Nivel 0 denominado Gestión de la Gerencia Central de Logística en EsSalud esta soportado por los procesos de Nivel 1 Gestión del Abastecimiento, Gestión de los Bienes Patrimoniales y Seguros y Gestión de los Servicios Generales y Transporte.



			FICHA TÉCNICA	A DEL PROCESO NIVEL 0				
1) Nombre	Gestión d	e la Gerencia Central de Logística		4) Responsable	Gerente Central de Logística, Yuri Ivan Ayala Alfaro			
2) Objetivo	Realizar la programación de bienes, servicios y obras, la contratación de bienes no estratégicos y servicios, arrendamientos y ejecución de obras hasta su culminación, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los órganos y unidades orgánicas de ESSALUD, así como de la gestión de almacenamiento y distribución que corresponda, la cautela y verificación periódica de los bienes, así como los servicios generales de mantenimiento de equipos e infraestructura, administración de la flota vehicular y seguridad, de conformidad con la normatividad aplicable.			5) Requisitos	Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud  - Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud.  - Ley de Contrataciones del Estado 30225 y sus modificatorias.  -DL N°1439 SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO y DS N°217-2019  REGLAMENTO.  - RPE-N°656 PE-ESSALUD-2014 ROF y sus modificatorias, Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud vigente			
3) Alcance	3) Alcance Empieza con la programación del requerimiento hasta la distribución o asignación del bien, servicio u obra			6) Clasificación	Soporte			
			DESCRIPO	CIÓN DEL PROCESO				
7) Proveed	dores	8) Entradas	9) Procesos nivel 1	10) Salidas	11) Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios			
FONAFE, OSCE PROVEEDORES MINSA		- Plan Estratégico Institucional - PEI - Ley 30255- Ley de contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-EF) y sus modificatorias, Directiva OSCE y sus modificatorias Expedientes técnicos - PAC aprobado - Directivas internas y externas - Información de Compras en proceso - Stock en Almacenes - Información de Compras en proceso, Stock en Almacenes - Cotizaciones de proveedores - Cotizaciones de proveedores - Certificación presupuestal - Expedientes de Proveedores postulantes - Documentación de proveedor ganador - Expediente aprobado, programación de entrega - Factura de proveedor / Guías de Recepción de B.E - Orden de Compra, Guía de remisión, Informe de Transferencia de B.E	Gestión del Abastecimiento     Gestión de bienes Patrimoniales y seguros.     Gestión de los Servicios Generales	<ul> <li>Necesidades estimados</li> <li>Precios estimados y/o referenciales</li> <li>Certificación presupuestal aprobada</li> <li>Bienes, servicios u obras adquiridos, registrados, almacenados, asignados y/o coberturados para las áreas usuarias</li> <li>PAC actualizado (inclusión y exclusión) y obtención de los códigos de los procesos</li> <li>Expediente del proceso de compra aprobado con Resolución</li> <li>Bases estandarizadas, desarrolladas y aprobadas</li> <li>Proceso convocado</li> <li>Proveedor seleccionado</li> <li>Contrato suscrito</li> <li>Proveedor fiscalizado</li> <li>Contratos controlados</li> <li>Pago a proveedores</li> <li>Bienes almacenados bajo buenas prácticas y controles</li> <li>Bienes entregados a tiempo y según lo requerido por el usuario</li> </ul>	Población Asegurada, Órganos Desconcentrados, IPRESS privadas públicas, Unidades orgánicas, Entidad Empleadora, SUSALUD			



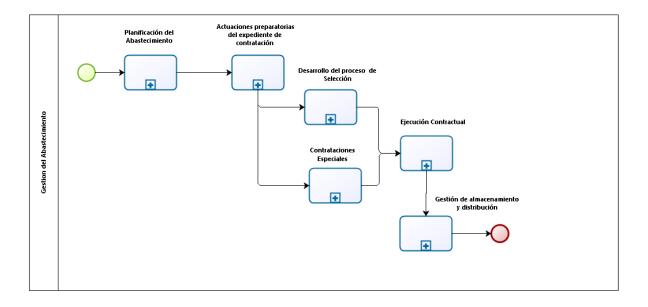
15) Registros  1. Cantidad de contrataciones registradas 2. Número de veces que se actualiza el PAC 3. Número de veces que se actualiza el PAC 3. Número de veces que se actualización de manera innecesaria 4. Numero de informes de precios emitidos 5. Porcentaje de procedimientos de selección cancelados 7. Porcentaje de procedimientos de selección cancelados 7. Porcentaje de procedimientos de selección nulos 8. Porcentaje de procedimientos de selección nulos 8. Porcentaje de procedimientos de selección nulos 8. Porcentaje de procedimientos de selección nulos 9. Porcentaje de procedimientos de selección nulos 10. Número de contratos suscritos prioridocamente 11. Número de contratos suscritos prioridocamente 12. Número de contratos suscritos prioridocamente 13. Cantidad y Valor de las notas de entrada 14. Cantidad y Valor de las notas de entrada 14. Cantidad y Valor de las notas de salida 15. Níveles de soticifiscio de existencias vs SAP. 16. Valor de los bienes dados de baja trimestralmente 17. Valor de los inventarios totales. 18. Número de bienes muebles dados de alta mensualmente 19. Número de altas de bienes inmuebles en el alno 20. Número de paralidades 21. Número de altas de bienes inmuebles en el alno 22. Número de palagida de la bienes inmuebles en el alno 23. Número de bienes inmuebles en el alno 24. Número de bienes inmuebles en el alno 25. Número de bienes inmuebles en el alno 26. Número de bienes inmuebles en el alno 27. Número de bienes furmuebles en el alno 28. Número de sinestrois trimestralles 28. Porcentaje de avance de mantenimiento 29. Número de ordenes de trabajo por especialidad 26. Consumo de electricidad 27. Número de ordenes de trabajo por especialidad de la Multitarea 28. Calidad del servicio de limitator por en vivididad 31. Número de amientos preventivos y correctivos realizados en el mes
2. Número de veces que se actualiza el PAC 3. Número de veces que el susarios solicita actualización de manera innecesaria 4. Numero de informas de precise amitidos 5. Porcentaje de procedimientos de selección cancelados 7. Porcentaje de procedimientos de selección nulos 8. Porcentaje de procedimientos de selección nulos 9. Porcentaje de procedimientos de selección nulos 9. Porcentaje de procedimientos de selección interpuestos en la fase de selección (OSCE/ENTIDAD) 10. Número de contratos suscritos trimestralmente 11. Número de contratos suscritos trimestralmente 12. Número de pentalidades aplicadas por mes 13. Cantidad y Valor de las notas de entrada 14. Cantidad y Valor de las notas de entrada 15. Nímero de pentalidades aplicadas por mes 16. Suscribe y Registra Contratos. 17. Valor de los bienes dados de baja trimestralmente 18. Número de contratos suscritos trimestralmente 19. Número de pentalidades aplicadas de la sona de salida 19. Número de pentalidades aplicadas de la sona de salida 19. Número de porteas dados de baja trimestralmente 19. Número de altas de bienes inmuebles en el año 20. Número de altas de bienes inmuebles en el año 21. Número de altas de bienes inmuebles en el año 22. Número de electricidad 23. Número de electricidad 24. Nomero de electricidad 25. Consumo de electricidad 26. Consumo de electricidad 27. Numero de electricidad 28. Caldiad del servicio de limpieza y bioseguridad 29. Indice de siniestros trimestrales 20. Caldiad del servicio de limpieza y bioseguridad 29. Indice de siniestros trimestros de electricidad 29. Indice de siniestros de herbos ocurridos y preventivo 30. Número de atenciones por movilidad 31. Número de atenciones por movilidad 31. Número de atenciones por movilidad 33. Número de atenciones por romivilidad 34. Número de atenciones por movilidad 35. Número de atenciones por movilidad 36. Número de atenciones por movilidad 37. Número de atenciones por movilidad 38. Número de atenciones por movilidad
32. Control de Viáticos Otorgados y Data Excel de Viáticos Otorgados en soles 33 Gestión de Procesos Aduaneros .



#### Gestión del Abastecimiento

		FICHATÉCNIC	CA DEL PROCESO NIVEL	L 1					
Nombre	Gestión de	el Abastecimiento							
Objetivo	Programación y adquisición de bienes no estratégicos, servicios y obras a nivel institucional; almacenamiento y distribución en coordinación con los órganos centrales y desconcentrados								
Descripción	La gestión del abastecimiento incluye los procesos de actos preparatorios, gestión contrato y de control de cambios requeridos para desarrollar y administrar las adquisiciones así como su distribución								
Alcance	Inicia con e	el requerimiento de bienes, servicios u obras del áre							
Provee	Nivel 2 servicios								
osci	<b>=</b>	Ley 30255- Ley de contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-EF) y sus modificatorias, Directiva OSCE y sus modificatorias	Planificación del Abastecimiento	PAC aprobado de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias	- Áreas Usuarias / Redes - OSCE - Gerencia de Abastecimiento / GCL				
OSCE, C	GCL	Ley 30255- Ley de contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-EF) y sus modificatorias, Directiva N° 01-2019-OSCE/CD - Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la ley de contrataciones, Directiva N° 04-2019-OSCE/CD - Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias y Guía Práctica N° 5: ¿Cómo se formula el requerimiento?- Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE	Actuaciones preparatorias del expediente de contratación	Bases aprobadas	- Áreas Usuarias/Redes - OSCE - Gerencia de Abastecimiento / GCL - Comité de Selección				
FONAFE, OS	CE, MEF	Ley 30255- Ley de contrataciones del Estado y su reglamento Ley 30823 Sistema Nacional de Abastecimiento Directivas OSCE	Contrataciones Especiales	Buena pro Adjudicada	Áreas Usuaria y proveedores				
FONAFE, OS	FONAFE, OSCE, MEF Ley 30255- Ley de contrataciones del Estado Directivas OSCE Directivas OSCE Desarrollo del proceso de selección Buena pro Adjudicada Áreas Usual				Áreas Usuaria y proveedores				
FONAFE, (	OSCE	Ley 30255- Ley de contrataciones del Estado, Resolución № 549-GG-ESSALUD-2000 que autoriza los procedimientos de utilización del sistema ERP/SAP	Ejecución contractual	Contrato suscrito	Áreas Usuaria y proveedores				
FONAFE, OSI PROVEEDOR MINS	ES, MEF,	Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional", Resolución N° 310-PE-ESSALUD-2016, Directiva 09-GG-ESSALUD-2002; "Toma de Inventario Físico de Existencias en los Almacenes Centrales, Farmacias y Depósitos en ESSalud"; Directiva N° 005-GG-ESALUD-2000 "Normas para el Proceso de Incineración y/o Entierro de Medicamentos y Materiales Médicos Vencidos, Deteriorados y/o Rotos", DIRECTIVA N° 29-GG-ESSALUD-2011 "Normas para el Procedimiento de Baja y Destino Final de Bienes No Estratégicos, No Patrimoniales de EsSalud"	Gestión de Almacenamiento y Distribución	Bienes ingresados, almacenados, distribuidos y conciliados semestralmente	áreas usuarias y asegurados				
Indicadores	2. Número 3. Número 4. Numero 5. Porcenta 6. Porcenta 7. Porcenta 8. Porcent 10. Número 11. Número 12. Número 13. Cantida 14. Cantida 15. Niveles 16. Valor de	de contrataciones registradas de veces que se actualiza el PAC de veces que el usuario solicita actualización de ma de informes de precios emitidos aje de compras menores o igual a 8 UIT atendidas a aje de procedimientos de selección cancelados aje de procedimientos de selección nulos aje de procedimientos de selección elevados al OSI aje de recursos de apelación interpuestos en la faso o de contratos suscritos trimestralmente o de contratos suscritos periodicamente o de penalidades aplicadas por mes ad y Valor de las notas de entrada at dy valor de las notas de salida s de stock físico de existencias vs SAP. e los bienes dados de baja trimestralmente e los inventarios totales.	inte de los 8 días CE	ITIDAD)					
Registros	OSCE, SAF	P, SIAD, Sistema SICP, ESSI, SIF, Logístico, Base de	datos						
Elaborado por:									
Revisado por:									
Aprobado por:									

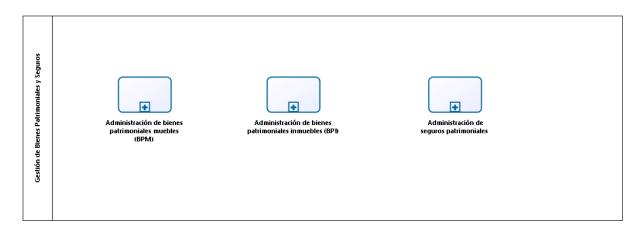






Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros

	FICHATÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1								
Nombre	Gestión	Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros							
Objetivo	Administ	Administrar, controlar, coordinar, supervisar y coberturar los bienes patrimoniales muebles e inmuebles							
Descripción	La gestión de bienes patrimoniales y seguros se encarga de administrar, controlar, supervisar y coberturar los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de la institución								
Alcance	Inicia cor	n el ingreso y/o registro bienes muebles o inmuebles has	ta la baja y disposición fir	nal					
Proveed	or	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios				
			Administración de bienes patrimoniales muebles (BPM)	Bienes patrimoniales muebles identificados, registrados, asignados y disposición final	áreas usuarias				
FONAFE, OSC PROVEEDORE MINSA	S, MEF,	Resolución N° 1502-GG-ESSALUD-2011, Directiva N° 004-OGA-ESSALUD-2007-Normas para la conciliación de bienes patrimoniales versus los registros contables, Directivas SBN, Directiva de Gestión de bienes muebles, Directíva de Inventario	Administración de bienes patrimoniales inmuebles (BPI)	Bienes patrimoniales inmuebles identificados, registrados, saneado y disposición final	áreas usuarias				
			Administración de seguros patrimoniales	Bienes muebles e inmuebles coberturados	áreas y proveedores				
Indicadores	1. Número de bienes muebles dados de alta mensualmente 2. Periodicidad de la toma de inventarios 3. Número de altas de bienes inmuebles en el año 4. Número de predios por sanear 5. Número de bajas de los bienes inmuebles en el año 6. Siniestralidad trimestral 7. Número de siniestros trimestrales								
Registros	Sistema SICP								
Elaborado por:									
Revisado por:									
Aprobado por:									



Gestión de los Servicios Generales



#### MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA

/ VIV.	MANUAL DE P	PROCESOS Y PR	OCEDIMIENTOS – GERENCIA C	ENTRAL DE LOGÍSTICA					
	FICHATÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1								
Nombre Ge	Gestión de los servicios generales								
	Garantizar la Gestión eficaz de los servicios de Mantenimiento, Infraestructura, Limpieza, Seguridad, Viáticos de la Sede Central; de Transportes en Sede Central - Redes Asistenciales de Lima y Callao, Supervisión de Transporte a Nivel Nacional, y de las Importaciones en Sede Central y Nivel Nacional para los asegurados								
La	La Gestión de los Servicios Generales, abarca oficinas de Sede Central, de Cobertura Nacional en Importaciones y Supervisión de Transportes.								
De	Desde la Atención del Requerimiento a través de las remisiones vía solicitud, formato o a iniciativa de la SGSyT hasta la culminación del servicio y satisfacción de los servicios generales,								
Alcance Proveedor	transportes brindados y procesos aduaneros.  Listado de Procesos de								
Proveedor	Entrada	Nivel 2	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios					
FONAFE, OSCE, SBN, PROVEEDORES, MEF, MINSA	"Mantenimiento: Reglamento Nacional de Edificaciones, Código Nacional de Electricidad.  "Limpieza: Ley N° 27314" Ley General de Residuo Sólidos, modificada por D.L. N° 1065, Res. Ministerial N° 554-2012-MINSA que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 096 MINSA/DIGESA V.01 "Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo". Resolución Ministerial N° 372-2011/MINSA "Aprueba la Norma Técnica de Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Ambientes de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de apoyo" Ley N° 26811 Ley General del Ambiente y su modificatorias. Norma Técnica N° 015-MINSA Manual de Bioseguridad. "Seguridad: Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Directiva N° 06-2019-INDECI/10.3 "Organización, Ejecución y Evaluación de Simulacros Nacionales para los años 2019-2021. Directiva GG N° 16-0DN-ESSALUD.2019.V.01 "Preparación de los Brigadistas de respuesta para intervención de Emergencias y Desastres en EsSalud. Aprobada por Res. GG N° 922 del 13.06.19. D.L. N° 1213 "Regula el Servicio de Seguridad Privada".	Administración de los servicios generales de la institución	Servicios de mantenimiento, limpieza y seguridad entregados oportunamente	Clientes Internos: Órganos, Oficinas, Gerencias y Sub Gerencias de la Sede Central Clientes Externos: Hospitales, Redes Asistenciales, Centros Especializado Policlínicos, Centros Médicos y Postas a Nivel Nacional. Clientes Externos: A los que se entrega la Donación.					
	"Transportes: Directiva N° 001-GG-ESSALUD-2002 "Lineamientos del Servicio de Transportes", Ley de Contrataciones del Estado, Directiva N° 015-GCL-ESSALUD-2019	Servicio de transporte Institucional	Servicio de movilidad para el personal	áreas usuarias					
	"Viáticos: Directiva N° 001-PE-ESSAL UD-2012 "Normas y Procedimiento para el otorgamiento y rendición de Viáticos dentro del ámbito nacional de EsSalud".	Ejecución de los viáticos de la sede central	Viáticos otorgados al personal para comisiones de servicio	Áreas usuarias					
	Importaciones: Ley General de Aduanas, Directiva GG N° 08-0FCI- ESSALUD-2018.UV.01 "Para la aceptación y aprobación de donaciones provenientes del exterior para ESSALUD". Directiva GG n° 02- SEABE-ESSALUD-2019-UV.01 "Directiva para la Adquisición de Productos farmacéuticos o Dispositivos Médicos con proveedores No Domiciliados". Entrada: Formato de Declaración Aduanera de Mercancías - DAM	Gestión de los procesos aduaneros	Mercancías desaduanadas	Áreas usuarias					
2. 3. 4. 5. ndicadores 6. 7. 8. 9.	1. Porcentaje de avance de mantenimiento 2. Número de ordenes de trabajo por especialidad 3. Consumo de electricidad 4. Numero de ordenes de Trabajo por especialidad de la Multitarea 5. Calidad del servicio de limpieza y bioseguridad								
Registros		·							
Elaborado por:									
Revisado por:									
Gestión de los Servicios Generales	Administración de servicios generales de la institución sinstitucional			de los procesos luaneros					

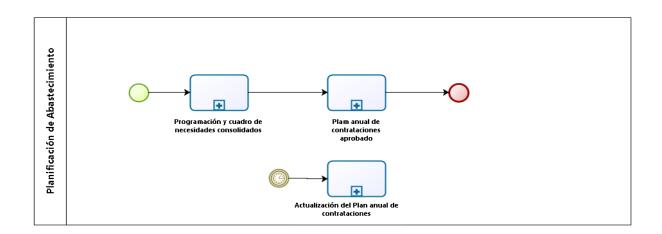


# 8.3 Fichas de nivel 2

#### **GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO**

#### Planificación del Abastecimiento

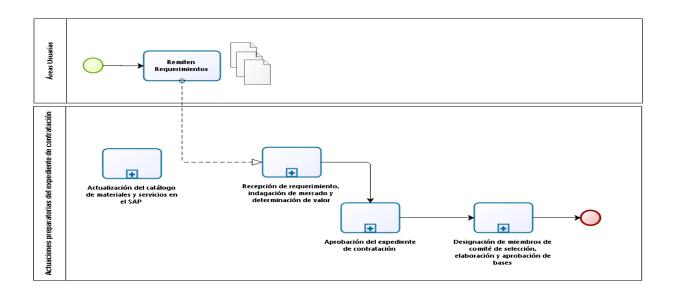
	FICHATÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2								
Nombre	Planif	Planificación de Abastecimiento							
Objetivo	Atend	ler el requerimiento programado de las áreas us	suarias						
Descripción	Planif	icar las necesidades de las áreas usuarias cons	colidándolo en un Programa Ar	nual de Contrataciones o	de la entidad				
Alcance	Desd	e la solicitud del requerimiento hasta consolidad	ción de las necesidades de las	s áreas usuarias					
Proveedor		Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios				
		Ley 30255- Ley de contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-EF) y sus	Programación y cuadro de necesidades consolidados	Cuadro de necesidades consolidado	- Áreas usuarias - SG de Programación y Almacenamiento/GA/GCL				
Instituto nacional administración púl	blica,	modificatorias, Directiva Nº 001-2019-OSCE/CD - Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la ley N° 30225. Según modificación dispuesta en la Resolución Nº 057-2019-OSCE/PRE de fecha 03 de abril de 2019 y y modificación dispuesta	Plan Anual de Contrataciones Aprobado	PAC aprobado	- Áreas usuarias - SG de Programación y Almacenamiento/GA/GCL - OSCE				
OSCE, áreas usuarias  en la Resolución № 098-2019-OSCE/PRE  - Resolución № 099-2019-OSCE/PRE que aprueba la Directiva № 04-2019-OSCE/CD - Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias.  - Guía Práctica № 5: ¿Cómo se formula el requerimiento?- Resolución № 224-2017- OSCE/PRE, DIRECTIVA № 002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones			Actualización del Plan Anual de Contrataciones	PAC actualizado	- Áreas usuarias - SG de Programación y Almacenamiento/GA/GCL - OSCE				
	1. Cantidad de días que demora consolidar el cuadro de necesidades 2. Número de veces que se actualiza el PAC								
Registros	SAP, Sistema LOGISTICO, Base de datos GCL, SEACE								
Elaborado por:	ado por:								
Revisado por:	isado por:								
probado por:									





# Actuaciones preparatorias del expediente de contratación

	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2								
Nombre	Actua	Actuaciones preparatorias del expediente de contratación							
Objetivo	Atend	Atender el requerimiento programado de las áreas usuarias							
Descripción		Conjunto de actividades que buscan dejar expedito técnica y legalmente la documentación de contrataciones para dar inicio a la convocatoria							
Alcance	Desd	e la actualización del catálogo de materiales y se	ervicios del SAP hasta la apro	bación de bases					
Proveedor		Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios				
		Ley 30255- Ley de contrataciones del Estado,	Actualización del catálogo de materiales y servicios en el SAP	Catalogo actualizado de bienes y servicios de SAP	- Áreas usuarias - SG de Programación y Almacenamiento				
	Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 350-EF) y sus modificatorias, Directiva N° 001-2019-OSCE/CD		Recepción de requerimiento, indagación de mercado y determinación de valor	Determinación de valor estimado y/o referencial	- Áreas usuarias - SG de Programación y Almacenamiento				
Instituto naciona administración pú		a convocar en el marco de la ley N° 30225. Según modificación dispuesta en la Resolución N° 057-2019-OSCE/PRE de fecha 03 de abril de 2019 y y modificación dispuesta en la Resolución N° 098-2019-OSCE/PRE,	Aprobación del expediente de contratación	expediente de contratación aprobado	- Áreas usuarias - SG de Programación y Almacenamiento				
administración pública, OSCE, áreas usuarias  - Directiva № 04-2019-OSCE/CD - Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo - Guía Práctica № 5: ¿Cómo se formula el requerimiento?- Resolución № 224-2017- OSCE/PRE Directiva № 001-GCL-IPSS-92 Norma sobre el uso y actualización del Catálogo de Bienes del IPSS, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva № 1914-DE-IPSS-92 de fecha 22 de diciembre de 1992.		Designación de miembros de comité selección , elaboración y aprobación de bases	Comité de selección designado y bases aprobadas	- Áreas usuarias - SG de Programación y Almacenamiento					
Indicadores	dicadores  1. Número de veces que se actualiza el catálogo en el SAP 2. Numero de informes de precios emitidos								
Registros	SAP,	Sistema LOGISTICO, Base de datos GCL, SEAC	E						
Elaborado por:									
Revisado por:				·					
Aprobado por:									





# Contrataciones especiales

Nombre	Desa	Desarrollo del proceso de selección						
Objetivo	Conti	Contratar y/o adquirir oportunamente bienes, servicios u obras para las áreas usuarias que requieran para el logro de sus objetivos						
Descripción			n busca abastecer de materiales, insun onsecución de los objetivos de la insti		encia en el marco de la normativa			
Alcance	Inicia	con la convocatoria y culmina co	on el otorgamiento y consentimiento de	e la buena pro				
Proveedor		Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios			
			Apoyo en la convocatoria e integración del procedimiento de selección (Convocatoria, absolución de consultas y/o observaciones e integración de bases)	- Proceso de selección convocado - Bases integradas	- OSCE - Area usuaria - Proveedores			
			Selección de proveedores (Presentación de propuestas, adjudicación y consentimiento de la buena pro)	Buena pro consentida	- OSCE - Proveedor - Area Usuaria - SG de Adquisiciones			
Indicadores	1. Porcentaje de procedimientos de selección cancelados 2. Porcentaje de procedimientos de selección nulos 3. Porcentaje de procedimientos de selección desiertos 4. Porcentaje de procedimientos de selección elevados al OSCE 5. Porcentaje de recursos de apelación interpuestos en la fase de selección(OSCE/ENTIDAD) 6. Número de contratos suscritos periódicamente							
Registros	SEAC	SEACE, SAP						
Elaborado por:								
Revisado por:								
Aprobado por:								

# Desarrollo del proceso de selección

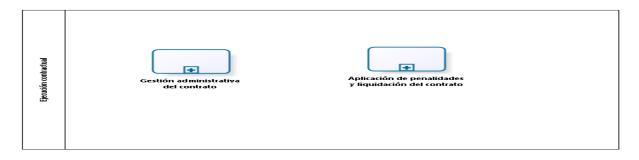
		FIC	HA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2			
Nombre	Desa	sarrollo del proceso de selección				
Objetivo	Contr	ntratar y/o adquirir oportunamente bienes, servicios u obras que las áreas usuarias requieran para el logro de sus objetivos				
Descripción		desarrollo del proceso de selección busca abastecer de materiales, insumos o servicios con transparencia en el marco de la ormativa de contrataciones, colaborando a la consecución de los objetivos de la institución				
Alcance	Inicia	con la convocatoria y culmina co	n el otorgamiento y consentimiento de	la buena pro		
Proveedor		Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios	
OSCE, Perucompras, FONAFE, MEF			Adquisiciones sin procedimiento de selección y/o por acuerdo marco	Bienes y/o servicios adquiridos sin procedimiento de selección y/o por acuerdo marco	áreas usuarias	
		Ley de contrataciones y reglamento, Directiva de 8 UIT's	Comunicación del inicio del procedimiento de selección y Gestión administrativa de los recursos de apelación (Convocatoria, absolución de consultas y/o observaciones e integración de bases)	Proceso de selección convocado	área usuaria	
			Selección de proveedores	Buena pro otorgada	área usuaria	
1. Porcentaje de atención de requerimientos menores a 7 días 2. Porcentaje de procesos observados 3. Porcentaje de procesos nulos 4. Porcentaje de recursos de apelación interpuestos en la fase de selección 5. Número de contratos suscritos trimestralmente						
Registros	SEAC	E, SAP, PERUCOMPRAS				
Elaborado por:						
Revisado por:						
Aprobado por:						





#### Ejecución Contractual

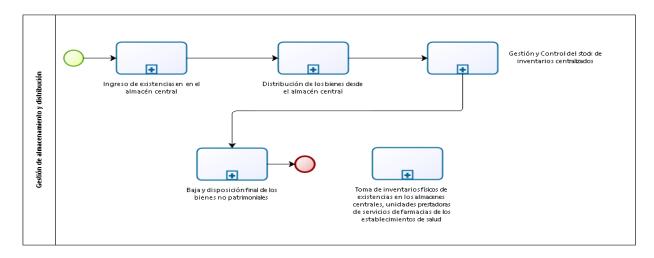
		FIC	CHATÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2			
Nombre	Ejecu	ecución contractual				
Objetivo	Garaı	ntizar el cumplimiento de lo estip	ulado en las bases y las reglas estable	cidas durante toda la ej	ecución del contrato	
Descripción			al se busca contar con la garantía de ej oligaciones y el cumplimiento de los mis		nto a la entidad como el	
Alcance	Desd	e la suscripción del contrato has	ta la liquidación del mismo			
Proveedor		Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios	
OSCE, Perucomp	ras,	Ley de contrataciones y reglamento, código civil,	Gestión administrativa del contrato (Suscripción, Remisión o/c, Carta de Garantía, Verificación de la oferta ganadora y modificaciones)	Contrato suscrito	Áreas usuarias	
FONAFE, MEF		Directivas	Aplicación de penalidades y liquidación del contrato	Liquidación contractual	Área usuaria	
Indicadores	1.Porcentaje de contratos registrados en plazos establecidos     2.Porcentaje de incumplimiento de los proveedores					
Registros	SEAC	SEACE, SAP				
Elaborado por:						
Revisado por:						
Aprobado por:						





# Gestión de almacenamiento y distribución

		FICHA TÉCNICA DEL PROCE	ESO NIVEL 2				
Nombre	Gestión de almacenamiento y distribución						
Objetivo		Controlar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y metodologías correspondientes a los procesos de almacenamiento y distribución de bienes no estratégicos					
Descripción	Supervisión y control de los proces	os técnicos de recepción, almacena	miento y despacho de bienes no estratégicos				
Alcance	Desde la recepción de los bienes no	o estratégicos hasta la distribución y	y entrega de bienes a las áreas usuarias				
Proveedor	Entrada Listado de Procesos de Nivel 3 Salidas Destinatario de los bienes y servicios						
	Resolución Jefatural N° 335-90- INAP/DNA "Manual de Administración de Almacenes para	Ingreso de existencias en el almacén central	Conformidad de la recepción de los bienes (estratégicos y no estratégicos)	Área usuaria			
	el Sector Público Nacional", Resolución N° 310-PE-ESSALUD-	Distribución de los bienes desde el almacén central	Bienes entregados oportunamente a las áreas usuarias	Área usuaria			
	2016, Directiva 09-GG-ESSALUD- 2002; "Toma de Inventario Físico de Existencias en los Almacenes Centrales, Farmacias y Depósitos en EsSalud", Directiva N° 005-GG- ESALUD-2000 "Normas para el Proceso de Incineración y/o Entierro de Medicamentos y	Gestión y control del stock de inventarios centralizados	Sistema de inventarios actualizados	Área usuaria			
Instituto nacional de		Baja y disposición final de los bienes no patrimoniales	Bienes no patrimoniales retirados (por obsolescencia, deterioro y/o vencimiento) y su disposición final (destrucción o entierro, venta y/o subasta o donación)	Área usuaria/ Beneficiario de donaciones, partícipe de subastas y relacionados			
pública	Materiales Médicos Vencidos, Deteriorados y/o Rotos" DIRECTIVA Nº 29-GG-ESSALUD- 2011 "Normas para el Procedimiento de Baja y Destino Final de Bienes No Estratégicos, No Patrimoniales de EsSalud Resolución Jefatural N° 335-90- INAP/DNA-Manual de administración de almacenes para el sector público nacional	Toma de inventarios físicos de existencias en los almacenes centrales, unidades prestadoras de servicios de farmacias de los establecimientos de salud	Stock de bienes conciliados (logístico contable) (estratégicos y no estratégicos)	Área usuaria, asegurado			
Indicadores	Porcentaje de incumplimiento de     Número de atenciones de órdene     Capacidad instalada     Cantidad de despachos y entrega     Niveles de stock     Valor de los bienes dados de baja     Valor de los inventarios totales	s de compra en el día s diarias					
Registros	SAP, ESSI, SIF, Base de datos						
Elaborado por:							
Revisado por:							
Aprobado por:							

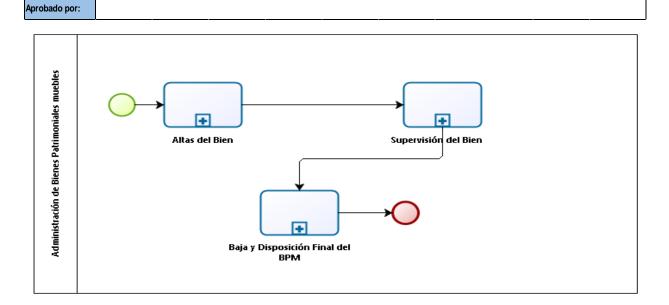




#### **GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS**

# Administración de bienes patrimoniales muebles (BPM)

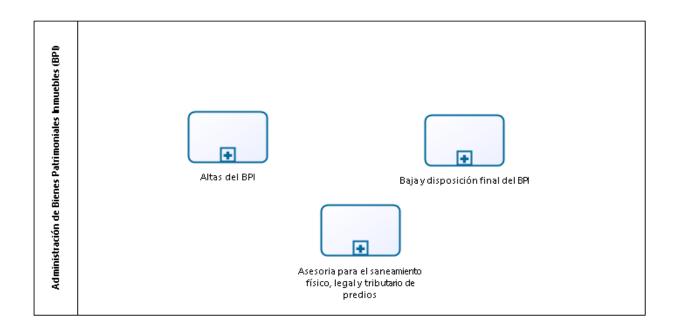
		FI	CHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2			
Nombre	Administración	Administración de Bienes Patrimoniales Inmuebles (BPI)				
Objetivo	Administración	adecuadamente los bienes patri	moniales inmuebles de la institución y la sede c	entral		
Descripción	Identificación, r	egistro, saneamiento físico, legal	y tributaria de los bienes patrimoniales inmueble	es		
Alcance	Desde la identi	ficación, registro y saneamiento	nasta la baja y disposición final del bien mueble			
Prove	edor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios	
		Directiva N° 005-ESSALUD- 2012-Normas para la	Altas del BPI	Registro de bienes patrimoniales inmuebles	Áreas usuarias	
Gerencia General			Asesoría, saneamiento físico, legal y tributario de predios	Predios con saneamiento físico, legal y tributario actualizados	Áreas usuarias	
		registros contables	Baja y disposición final del BPI	Baja y disposición final de los bienes patrimoniales inmuebles	Áreas usuarias	
1 Número de altas de bienes inmuebles en el año 2 Número de predios por sanear 3Número de bajas de los bienes inmuebles en el año						
Registros						
Elaborado por:						
Revisado por:						





# Administración de Bienes Patrimoniales Inmuebles (BPI)

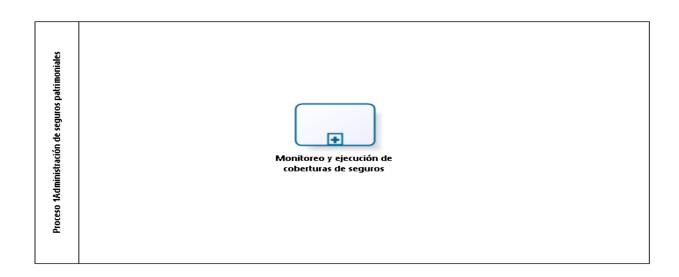
	FIC	CHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Idministración de Bienes Patrimoniales Inmuebles (BPI)					
Objetivo	Administración adecuadamente los bienes patrin	Idministración adecuadamente los bienes patrimoniales inmuebles de la institución y la sede central				
Descripción	Identificación, registro, saneamiento físico, legal	dentificación, registro, saneamiento físico, legal y tributaria de los bienes patrimoniales inmuebles				
Alcance	Desde la identificación, registro y saneamiento h	nasta la baja y disposición final del bien mu	eble			
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes		
		Altas del BPI	Registro de bienes patrimoniales inmuebles	Áreas usuarias		
Gerencia General	para la conciliación de bienes patrimoniales versus los registros contables	Saneamiento físico, legal y tributario de predios	Predios con saneamiento físico, legal y tributario actualizados	Áreas usuarias		
		Baja y disposición final del BPI	Baja y disposición final de los bienes patrimoniales inmuebles	Áreas usuarias		
Indicadores	1 Número de altas de bienes inmuebles en el año 2 Número de predios por sanear 3Número de bajas de los bienes inmuebles en el año					
Registros						
Elaborado por:						
Revisado por:						
Aprobado por:						





# Administración de seguros patrimoniales

		F	ICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2			
Nombre	Administración	ministración de seguros patrimoniales				
Objetivo	Administrar y c	oberturar los bienes patrimoniale	s muebles e inmuebles a nivel nacional			
Descripción	Cuantificar bier	nes muebles e inmuebles para la	cobertura de riesgos a nivel institucional			
Alcance	Desde la valora	ación de los bienes muebles e inr	nuebles hasta la ejecución de coberturas de seç	guro		
Provee	dor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios	
Gerencia General		Directiva "Normas para tramitar la indemnización y/o reposición de bienes patrimoniales siniestrados" N° 05-GG-ESSALUD-2013	Monitoreo y ejecución de coberturas de seguros	bienes patrimoniales cubiertos con pólizas de seguros a nivel institucional	área usuaria	
Indicadores	1Siniestralidad trimestral     2 Número de siniestros trimestrales					
Registros	Excel					
Elaborado por:						
Revisado por:						
Aprobado por:						

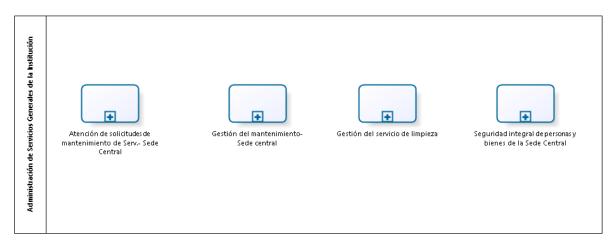




#### **GESTIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES**

#### Administración de Servicios Generales de la Institución

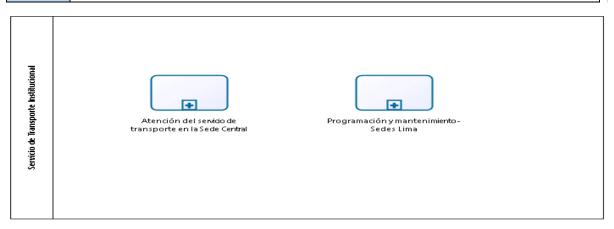
		FICHA TÉC	NICA DEL PROCESO NIVEL 2	2		
Nombre	Administración	ministración de Servicios Generales de la Institución				
Objetivo	Atender oportur	ender oportunamente los requerimientos de mantenimiento de infraestructuras, limpieza y seguridad en la sede central				
Descripción	La administraci	ón de los servicios generales es nece	saria para el adecuada labor del	personal de la sede central		
Alcance	Desde el reque	rimiento de mantenimiento hasta la su	pervisión de los servicios genera	ales		
Prove	edor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios	
			Atención de solicitudes de mantenimiento en servicios generales en la Sede Central	solicitudes de mantenimiento atendidos en la sede central	Áreas usuarias de la sede central	
		sólidos, Resolución Ministerial 554- 2012-MINSA que aprueba la norma técnica de salud nro. 096- MINSA- DIGESA V.01 "Gestión y manejo de	Gestión del mantenimiento de las infraestructuras y los servicios generales de la Sede Central	Términos de referencia con especificaciones técnicas definidas para el área usuaria	Áreas usuarias de la sede central	
MINISA ESSAI	UD OSCE		Gestión del servicio de limpieza de la Sede Central	Servicio de limpieza oportuno	Áreas usuarias de la sede central	
MINSA, ESSALUD, OSCE, SUNAFIL, MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEMIENTO		de salud y servicios médicos de apoyo", Norma técnica Nro. 015-MINSA "Manual de Bioseguridad", Ley de seguridad y salud en el trabajo - Ley 29783, Directiva GG Nro. 16-ODN/ESSALUD-2019 V.1 "Preparación de los brigadistas de respuesta para intervención de emergencias y desastres en EsSalud", Ley de contracciones del estado y sus modificatorias	na técnica Nro. 015- ual de Bioseguridad", idad y salud en el 29783, Directiva GG WESSALUD-2019 V.1 ide los brigadistas de tar intervención de ty desastres en y de contracciones del		Áreas usuarias de la sede central	
Indicadores	1. Porcentaje de avance de mantenimiento 2. Número de órdenes de trabajo por especialidad. 3. Consumo de electricidad 4. Número de órdenes de trabajo por especialidad de la Multitareas 5. Calidad del servicio de limpieza y bioseguridad 6. indice de siniestralidad por áreas de hechos ocurridos y preventivo					
Registros	egistros Bases de datos					
Elaborado por:						
Revisado por:						
Aprobado por:						





# Servicio de Transporte Institucional

	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2				
Nombre	ervicio de Transporte Institucional				
Objetivo	Asistir al personal un servicio de transporte oportuno de	acuerdo a las solicitudes de n	novilidad		
Descripción	El servicio de transporte brinda la movilidad al personal c	de acuerdo a sus requerimient	tos		
Alcance	Desde la solicitud de atención del servicio de transporte	hasta el otorgamiento del ser	vicio		
Proveedor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios	
Instituto naciona	al Directiva Nro. 001-GG-ESSALUD-2002 "Lineamientos	Atención del servicio de transporte en la Sede Central	Servicio de movilidad otorgada	Áreas usuarias	
de administració pública, OSCE áreas usuarias	ESSALUD-2019, Ley de contrataciones del estado y	Programación y mantenimiento de las unidades de transporte de Sede Central y redes asistenciales de Lima y Callao	flota de movilidades en buen estado	Áreas usuarias	
	1. Número de atenciones por movilidad     2. Número de mantenimientos preventivos y correctivos realizados en el mes				
Registros	tros base de datos de la bitácora				
Elaborado por:	aborado por:				
Revisado por:	r.				
Aprobado por:					





Ejecución de los viáticos de la sede central

		FICHA TÉCNICA DEI	PROCESO NIVEL 2				
Nombre	Ejecución de lo	jecución de los viáticos de la sede central					
Objetivo	Atender las soli	citudes de viáticos del personal de la sede cer	ntral				
Descripción	Asignar viáticos	al personal que requiera trasladarse por com	iisión				
Alcance	Desde la recep	ción del expediente de solicitud de viáticos ha	sta la validación del expediente c	le liquidación de	gastos por viáticos		
Prove	edor	Entrada	Listado de Procesos de Nivel 3	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios		
Instituto nacional de administración pública, OSCE, áreas usuarias		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Gestión de la solicitud de viáticos	liquidación del viático	Áreas usuarias		
Indicadores	Control de Viati	cos torgados y dat Excel de Viaticos otrogrado	os en soles				
Registros							
Elaborado por:							
Revisado por:							
Aprobado por:							



Gestión de los procesos aduaneros

	FICHA TÉC	NICA DEL PROCESO NIVEL 2			
Nombre	Sestión de Los Procesos Aduaneros				
Objetivo	Desaduanaje de mercancías en atención a los reque	imientos de las áreas usuarias y a	segurados		
Descripción	gestionar el proceso de desaduanaje hasta el almace	naje			
Alcance	Desde el requerimiento de la solicitud de importació	n hasta el ingreso al almacén			
Proveedor	Entrada Listado de Procesos de Nivel 3 Salidas Destinatario de los bier servicios				
Instituto nacion de administració pública, OSCE áreas usuarias	de Productos farmacéuticos o Dispositivos Médic con proveedores No Domiciliados".  Tentrada: Formato de Declaración Aduanera de	ior on os Atención de solicitudes de Importación	bienes y productos farmacéuticos o dispositivos médicos importados	Áreas usuarias y asegurados	
Indicadores	Gestión de Procesos Aduaneros .				
Registros					
Elaborado por:					
Revisado por:					
Aprobado por:					

Gestión de los procesos Aduaneros	Atención de solicitudes de Importación
-----------------------------------	---



## 8.4 Fichas de Procedimientos.

## **GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO**

### Planificación del abastecimiento

	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre	Programación y cuadro de necesidades consolidado						
Objetivo	Consolidar las necesidades de las áreas usuarias sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de POI del siguiente año fiscal						
Alcance	Desde la solicitud del envío de requerimientos de las áreas usuarias a nivel nacional, incluye la consolidación del CN, hasta el registro del Marco presupuestal aprobado						

Proveed	lor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y
, , , , , ,			Lista de Actividades	Ejecutor		servicios
GCL		Carta circular con la solicitud de envío de los requerimientos de cada área, cronograma de actividades a nivel nacional	Solicitar la remisión del Cuadro de Necesidades (CN), llenado en aplicativo logístico y requerimientos a nivel nacional	GCL/GA/SGPyA	Solicitud remitida (vía correo y/o en físico) adjuntando documentos de trabajos y elementos referenciados como normativas, fichas de trabajos, anexos, cronograma de actividades, entre otros	Áreas usuarias
Áreas usua	arias	Documentos formales con solicitud de desarrollo del CN, formatos, anexos, guías, directivas, entre otros	Determinar el Cuadro de Necesidades e ingresar al sistema "logístico" (Tramitara la aprobación ante las jefaturas)	Áreas Usuarias	Cuadro de necesidades determinados, valorizados y visados	SGPyA/GA/GCL
SGPyA/GA	/GCL	Cuadro de necesidades determinados, valorizados y visados	3.Revisar y evaluar el CN	SGPyA	Cuadro de necesidades revisados de cada usuario	SGPyA
SGPy#	A	Cuadro de necesidades revisado de cada usuario	4.Consolidar CN de áreas usuarias(Redes, OODD y Sede Central)	SGPyA	Cuadro de necesidades consolidados a nivel nacional(incluye valorización)	SGPyA
SGPyA	A.	Cuadro de necesidades consolidados (incluye valorización)	5. Remitir CNC a GCL para obtención de MP	SGPyA/ Gerencia de Abastecimiento	Cuadro de Necesidades Consolidado remitido	GCL
GCL		Cuadro de Necesidades Consolidado remitido	Aprueba y remitir el Cuadro de Necesidades Consolidado a la GCPP solicitando el Marco presupuestal	GCL	Marco presupuestal total remitido para aprobación	GCPP
GCPP		Solicitud del Marco Presupuestal (Cuadro de necesidades)	7. Recibir y evaluar la aprobación del Marco Presupuestal (de no aprobar continuar en 8, caso contrario ir a 11)	GCPP	Marco Presupuestal evaluado	GCL
GCL		Marco Presupuestal evaluado	8. Solicitar Subsanación de MP	SGPyA	Solicitud de subsanación remitida	Áreas usuarias
Áreas usua	arias	Solicitud de subsanación	9.Atender solicitud	Áreas Usuaria	Subsanación atendida	SGPyA
SGPy <i>A</i>	λ.	Subsanación atendida	10. Remitir a GCPP la subsanación del área / red /OODD solicitada	GCL/GA/SGPyA	Subsanación atendida remitida	GCPP
GCPP		Solicitud evaluada	11. Informar formalmente la aprobación del Marco Presupuestal por usuarios (CN aprobado, Imput para el siguiente proceso)	GCPP	Aprobación del Marco Presupuestal remitida	GCL
GCL/G/	A	Marco Presupuestal aprobada	12. Recepcionar aprobación e informar a SGPyA	GCL/GA	Marco Presupuestal aprobado remitida	SGPyA
SGPyA		Marco Presupuestal aprobado	13. Registrar el Marco presupuestal aprobado e informar a Áreas Usuarias	SGPyA	Cuadro de necesidades y marco presupuestal registrado e informado	Áreas usuarias
ndicadores	Contidad	de contrataciones registradas	L		1	



	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO								
Nombre	Plan Anua	I de Contrataciones Aprobado							
Objetivo	Establece	Establecer la programación de las contrataciones de bienes, servicios y obras							
Alcance	Desde la d	Desde la determinación de los procesos de selección hasta la publicación en el SEACE-OSCE del PAC Aprobado, considerando la difusión a las áreas usuarias							
			Descripción de	Actividades		Destinatario de los bienes y			
Provee	edor	Entrada	Lista de Actividades	Ejecutor	Salidas	servicios			
Subgeren programa Almacenar	ción y	Cuadro de Necesidades aprobado	Determinar los procesos de selección de acuerdo a metas institucionales	SGPyA	Procesos de selección determinados	Subgerencia de programación y Almacenamiento			
osci	E	Descargar plantilla del OSCE	Adecuar la información de los procesos de selección registrados en el aplicativo LOGISTICO a la plantilla del OSCE	Subgerencia de programación y Almacenamiento	Consolidación del PAC con la plantilla propuesta por el OSCE	Subgerencia de programación y Almacenamiento			
Subgeren programa Almacenar	ción y	Preparación del expediente del PAC	Preparar y remitir informe técnico de sustento del PAC a Asesoría Jurídica para su elevación a Presidencia Ejecutiva/Delegado (GCL)	GCL (GA/SG de Programación y Almacenamiento)	Proyecto de PAC e Informe técnico remitido a GCAJ/Delegado(GCL)	Gerencia Central de Asesoría Jurídica (GCAJ)/Delegado(GCL)			
Gerencia Centi Asesoría Juríd (GCAJ)/delega	ica	Proyecto de PAC e Informe técnico remitido a GCAJ/Delegado a GCL.	Revisar, coordinar, y visar proyecto de Resolución de Aprobación del PAC	Gerencia Central de Asesoría Jurídica (GCAJ)/Delegado(GCL)	Remisión de resolución visada y expediente a Presidencia Ejecutiva /Delegado(GCL)	Gerencia Central de Asesoría Jurídica (GCAJ)/Delegado(GCL)			
Presider Ejecutiva/Do (GCL	elegado	Recepción de la resolución de la aprobación del PAC y expediente	Firmar Resolución que aprueba el PAC institucional y remitir a GCL	Presidencia Ejecutiva/Delegado(GCL)	PAC institucional aprobado y remitido a GCL	GCL			
GCL	-	PAC institucional aprobado	Publicar el SEACE-OSCE el PAC aprobado	SGPyA	PAC institucional aprobado y publicado	SEACE-OSCE			
GCL	-	PAC institucional aprobado	Envío de carta circular comunicando la aprobación del PAC	GCL	Áreas usuarias informadas de la aprobación del PAC	Áreas usuarias			
Indicadores		determinado							
Registros	Base de d	atos GCL, SEACE, Aplicativo LOGÍSTICO							

	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO								
Nombre	Actualizad	Actualización del Plan Anual de Contrataciones							
Objetivo	Modificar	el PAC para incluir o excluir contrataciones, así co	omo realizar las rectificaciones que	correspondan					
Alcance	Desde la s	solicitud de inclusión o exclusión en el PAC hasta	la notificación de la modificación a l	as áreas que correspondan					
D	-1	Fatada	Descripción de			Destinatario de los bienes y			
Prove	eaor	Entrada	Lista de Actividades	Ejecutor	Salidas	servicios			
Áreas us	uarias	Solicitud de inclusión / exclusión al PAC (Sustento aprobado con la resolución de la red, carta de certificación o previsión presupuestal y plantilla del SEACE para inclusión o exclusión)	Recibir y revisar solicitud( más los formatos presentados )	Despacho de la GCL	Solicitud revisada	Despacho de la GCL			
Despacho d	Despacho de la GCL Consolidación de las inclusiones o exclusiones		Incluir o excluir procesos en el SEACE( se ejecuta 1 vez a la semana)	Despacho de la GCL	Modificación del PAC realizada	Despacho de la GCL			
Despacho d	Despacho de la GCL Modificación del PAC realizada		Comunicar el número de registro/ anulación del PAC modificado (incluye pantallazo)	Despacho de la GCL	Registro PAC comunicado a las áreas usuarias que correspondan	Áreas usuarias			
Indicadores	Indicadores Número de veces que se actualiza el PAC								
Registros	Registros SEACE , Base de datos GCL								



Maestro de materiales y servicios (SAP)

## Actuaciones preparatorias del expediente de contratación

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO									
ombre	Actualizaci	Actualización del maestro de materiales y servicios en el Sistema SAP							
bjetivo	Normar la	Normar la utilización y actualización de la codificación en el maestro de Materiales y Servicios a nivel nacional							
Icance	Desde la s	olicitud del registro/actualización de un bien o servicio e	en el maestro hasta su codificación y c	omunicación al área solicitante					
Prove	dor	Entrada	Descripción de	Actividades	Salidas	Destinatario de los bienes			
FIOVE	euoi		Lista de Actividades	Ejecutor	Januas	servicios			
Áreas us	uarias	- Solicitud mediante el formato de actualización de registro de un bien o servicio con la siguiente información: - Motivo de la solicitud (creación, modificación y/o bloqueo) - Denominación completa del material - Unidad de medidas base - Uso del ítem - Especificaciones Técnicas si es necesario Aprobación del área técnica del órgano desconcentrado o Sede Central según corresponda: Las áreas Técnicas son: - IETSI o su homólogo en el ODC: Para medicamentos, Material Médico, Material e insumo de Laboratorio y ropa de cama - GCTIC o su homólogo en el ODC: Para equipos informáticos y de comunicaciones (incluye insumos, repuestos y accesorios) - GCPI o su homólogo en el ODC: Para Equipos Médicos y otros equipos en general (incluye repuestos y accesorios) - GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL y SERVICIOS: Para vehículos, repuesto y accesorios de vehículos automotores.	Recepción de la solicitud	Subgerencia de programación y Almacenamiento	Solicitud recepcionada	Subgerencia de programaci Almacenamiento			
Subgerencia de Programación y Almacenamiento Subgerencia de Programación y Almacenamiento		Remisión de la solicitud de actualización al administrador del Maestro de Materiales y servicios (SAP)	Actualizar el registro previa consulta con el área usuaria y/o técnica	(Administrador del maestro de Materiales y servicios - SAP) Subgerencia de programación y Almacenamiento	Registro actualizado	Subgerencia de programac Almacenamiento			
		Proyección de carta o correo electrónico	Comunicación al área usuaria solicitante de la actualización del catálogo (creación, actualización y/o bloqueo del bien o servicio)	Subgerencia de programación y Almacenamiento	Registro actualizado e informado al solicitante	Áreas usuarias			



	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO								
Nombre	Recepción	de requerimiento, indagación de mercado y determinaci	ión del valor estimado y/o referencial						
Objetivo	Determinar	Determinar el valor estimado y/o referencial de la contratación, así como la existencia de pluralidad de marcas o postores y la posibilidad, o no, de distribuir la buena pro							
Alcance	Desde la re	ecepción del requerimiento del área usuaria para la dete	rminación del valor estimado y/o valor	referencial hasta la obtención de	la Certificación Presupuestal po	r parte del Área usuaria			
Provee	dor	Entrada	Descripción de	Actividades	Salidas	Destinatario de los bienes y			
110700	uoi	Litti dadi	Lista de Actividades	Ejecutor	Cundo	servicios			
Área usuaria		Formato de requerimiento de compra, TDR, EETT o Expediente técnico, Número de PAC (certificación presupuestal o previsión presupuestal de corresponder)	Apertura y revisión del requerimiento	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Requerimientos validados	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento			
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento		Requerimientos validados	Remitir carta circular invitando a los proveedores a participar en el estudio de mercado	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Invitación remitida a proveedores	Proveedores			
Proveedores		Cotizaciones	Recibir cotizaciones	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Cotizaciones recibidas	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento			
Sub Gerencia do Programación y Almacenamiento		Cotizaciones recibidas	Remitir cotizaciones a usuarios o Área técnica para evaluación	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Cotizaciones remitidas	Usuarios / Área Técnica			
Usuarios / Área	Técnica	Cotizaciones	Evaluar y remitir opinión técnica sobre cotizaciones	Usuarios / Área Técnica	Cotizaciones validadas	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento			
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento		Cotizaciones validadas	Revisar precios historicos en el sector público y privado (precios históricos del SEACE, SAP, etc)	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Precios estimado y/o referencial obtenido	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento			
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento		Precios estimado y/o referencial obtenido	Elaborar informe del estudio de mercado y obtener aprobación	Especialista de programación /Subgerente de Programación y Almacenamiento	Informe aprobado	- Área usuaria - Sub Gerencia de Programación y			
Área usuaria		Informe aprobado	Tramitar Certificado Presupuestal ante la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto	Área Usuaria	Certificado Presupuestal aprobado	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento / Gerencia de Abastecimiento			
Indicadores	Numero de	informes de precios emitidos							
Registros	SEACE, SA	P, Base de datos de la GCL, RNP, SUNAT							



	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO									
Nombre	Aprobación del expediente de contratación									
Objetivo	Formalizar	las actuaciones realizadas en la contratación y confirma	ar que el expediente cumple con todo l	o exigido por la normatividad de C	ontrataciones del Estado					
Alcance	Desde la re	misión de la certificación presupuestal obtenida por pa	rte del Área usuaria hasta la aprobació	n del expediente de contratación	y registro en el SEACE					
		Entrada	Descripción de		Salidas	Destinatario de los bienes y				
Prove	edor		Lista de Actividades	Ejecutor		servicios				
Área usuaria		Certificación Presupuestal (C.P)	lexpediente de contratación para	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Expediente remitido para aprobación	- Gerencia Central de Logística - Gerencia General(GG),Según corresponda				
- Gerencia Cer Logística - Gerencia General(GG),Si corresponda		Expediente remitido para aprobación	Revisar y Aprobar mediante Resolución		Resolución que aprueba expediente	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento / Gerencia de Abastecimiento				
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento		Expediente aprobado mediante Resolución	Registrar en el módulo de actos preparatorios del SEACE	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Resolución de aprobación registrado	SEACE -OSCE				
Indicadores	No se ha de	eterminado								
Registros	Registros SEACE, SAP, Base de datos de la GCL									



	FICHATÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Nombre Designación de miembros comité de selección, elaboración y aprobación de bases					
Objetivo	Designar a los profesionales que se encargaran del desarrollo de las Bases técnicas y su aprobación					
Alcance	Alcance Desde el envio de carta circular a las Áreas usuarias solicitando designación de miembros del comité de selección hasta la aprobación de las bases					
Alcance	Desde el envio de carra circular a las Meas usuarias solicitatido designación de interibros del contre de selección nasta la aprobación de las bases					

			Descripción de	Actividades		Destinatario de los bienes y		
Proveed	ior	Entrada	Lista de Actividades	Ejecutor	Salidas	servicios		
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento		Expediente de aprobado	Envío de carta circular para la formación de comité de selección para 2 titulares y 2 suplentes	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Invitación a profesionales remitida	Áreas usuarias		
Áreas usuarias		Carta con designación de representantes	Recepcionar la designación de miembros del Comité	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Conocimiento de designación de representantes	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento		
Áreas usuarias		Profesionales designados por las Áreas usuarias	Elaborar la Resolución de designación del comité de selección y remitir para su aprobación	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Proyecto de Resolución desarrollada y remitida para su aprobación	Gerencia de Abastecimiento		
Gerencia de Abastecimiento		Proyecto de Resolución	Aprobar Resolución de conformación del comité de selección	GCI	Resolución que conforma el comité y remisión a Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento/GA	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento		
Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento		Resolución que conforma el comité de selección	Convocatoria del comité para la entrega del expediente de contratación	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento	Convocatoria del comité de selección	Comité de selección		
Comité de selecc	ción	Carta de convocatoria	Reunión en la GCL y recepción de Resolución de nombramiento y expediente de contratación	Almacenamiento	reunión con comité y entrega de expediente (Acta de instalación)	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento		
Comité de selección		Expediente de contratación	Desarrollo de las Bases y remisión para aprobación	Comité de selección	Proyecto de Bases de contratación desarrollado	GCL		
GCL		Proyecto de bases	Revisión y aprobación de las bases		Bases aprobadas con Resolución de GCL	- Gerencia de Abastecimiento - Comité de selección		
Indicadores	No se ha de	eterminado						
Registros	Base de da	ase de datos de la GCL						



# **Contrataciones especiales**

			FICHA TÉCNICA DE PROCEDII	MIENTO			
Nombre	Requerimiento	os de compras menores o igua	ıl a 8 UIT				
Objetivo	Abastecer de manera oportuna aquellos bienes o servicios exceptuados del marco de la normativa de contrataciones						
Alcance	Desde la verif	icación del expediente de req	uerimiento del Área usuaria hasta la entreg	a, conformidad y remisión	del expediente de pago	al órgano encargado	
Prov	eedor	Entrada	Descripción de Activid	lades Ejecutor	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios	
Área Usuaria		Requerimiento de compra	Verificar expediente del requerimiento	Subgerencia de programación y Almacenamiento (SGPA)	Expediente verificado	Subgerencia de programación y Almacenamiento (SGPA)	
Subgerencia o programación Almacenamien	у	Expediente verificado	Iniciar estudio de mercado	Subgerencia de programación y Almacenamiento (SGPA)	Invitación a proveedores del mercado (Plazo máximo 2 días hábiles)	Subgerencia de programación y Almacenamiento (SGPA)	
Subgerencia o programación Almacenamien	у	Cotización de proveedores	Verificar las cotizaciones (actividades económicas de los postores a través de la SUNAT u otros medios, Verificación de RNP vigente, Verificación de cotizaciones y revisión precios SAP o SEACE, y otros docs. requeridos)	Subgerencia de programación y Almacenamiento (SGPA)	Cotizaciones verificadas	Subgerencia de programación y Almacenamiento (SGPA)	
Subgerencia o programación Almacenamien	у	Cotizaciones verificadas	Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos	Área Usuaria	cotizaciones que cumplan con los requisitos técnicos mínimos (se incluyen los que no cumplen)	Subgerencia de programación y Almacenamiento (SGPA)	
Subgerencia o programación Almacenamien	у	cotizaciones que cumplan con los requisitos técnicos mínimos (se incluyen los que no cumplen)	Elaborar el cuadro de comparativo de cotizaciones (proveedores seleccionados)	Subgerencia de programación y Almacenamiento (SGPA)	Relación de proveedores Seleccionados	Área usuaria	
Área Usuaria		Relacion de proveedores	Seleccionar al proveedor que cumpla con el TDR y/o especificaciones según corresponda	Área Usuaria	Proveedor seleccionado	Subgerencia de programación y Almacenamiento (SGPA)	
Subgerencia o programación Almacenamien	у	Proveedor Seleccionado /Precio final determinado	Emitir la orden compra o servicio	Subgerencia de Adquisiciones	Orden de compra aprobada	Subgerencia de Adquisiciones	
Sub Gerencia Adquisiciones		Orden de compra aprobada	Remitir orden de compra al proveedor y área usuaria	Subgerencia de Adquisiciones	Orden de compra remitida	- Proveedor (Contratista) - Área usuaria	
Sub Gerencia Adquisiciones		Orden de compra remitida al proveedor	Ejecutar el servicio y/o entrega del Bien según requerimiento	proveedor	Servicio ejecutado o entrega del Bien	Área usuaria	
Área usuaria		Servicio ejecutado o entrega del Bien	Recibir y verificar que el bien o servicio cumpla con los requisitos técnicos mínimos	Área usuaria	Informe sobre el bien o servicio recibido (emisión de conformidad)	- Proveedor (Contratista) - SubGerencia de Adquisiciones	
Contratista			Presentar comprobantes, la conformidad y otros docs. Solicitados	Contratista	Factura o recibo presentado para pago	Subgerencia de Adquisiciones	
		nor Contratista	Revisión del expediente, gestionar el expediente de pago y remitir al órgano encargado de las finanzas	Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud de pago remitido	Gerencia Central de Gestión Financiera	
Indicadores	Porcentaje de	compras menores o igual a 8	UIT atendidas antes de los 8 días				
Registros	SAP, SEACE, S	SIAD					



Nombre	Requerimiento	os de compras por Acuerdo M	arco				
Objetivo	Abastecer de i	manera oportuna bienes conte	emplado en los catálogos electrónicos				
Alcance	Desde la verif	icación del expediente de sol	icitud del requerimiento hasta la conformida	ad, y remisión del expedie	nte de pago al órgano e	ncargado	
Prove	eedor	Entrada	Descripción de Activio	lades	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios	
			Lista de Actividades	Ejecutor			
Área Usuaria		Requerimiento de compra y EETT	Verificar expediente del requerimiento	Subgerencia de Programación y Almacenamiento / Subgerencia de Adquisiciones	Expediente verificado	Subgerencia de Programación y Almacenamiento / Subgerencia de Adquisiciones	
Subgerencia d Programación Almacenamien Subgerencia d Adquisiciones	y to/ le	Expediente verificado	Determinar valor referencial(Cotizador Perú Compras, valores históricos u otras fuentes)	Subgerencia de Programación y Almacenamiento / Subgerencia de Adquisiciones	Valor referencial obtenido	Subgerencia de Programación y Almacenamiento / Subgerencia de Adquisiciones / Área Usuaria	
Subgerencia d Programación Almacenamien Subgerencia d Adquisiciones	y to/ le	Valor referencial obtenido	Solicitar cobertura presupuestal	Área Usuaria	Cobertura presupuestal obtenida	Subgerencia de Programación y Almacenamiento / Subgerencia de Adquisiciones / Área Usuaria	
Subgerencia d Programación Almacenamien Subgerencia d Adquisiciones	y to/	Cobertura presupuestal obtenida	Publicación del requerimiento en la plataforma de catálogos electrónicos de Acuerdo Marco	Subgerencia de Programación y Almacenamiento / Subgerencia de Adquisiciones	Proforma generada en la Plataforma Perú Compras	Subgerencia de Programación y Almacenamiento / Subgerencia de Adquisiciones	
Subgerencia d Programación Almacenamien Subgerencia d Adquisiciones	y to/ le	Proforma generada en la Plataforma Perú Compras	Verificar los resultados de proformas generadas(Según plazos de ley)	Subgerencia de Programación y Almacenamiento / Subgerencia de Adquisiciones	Precio final determinado	Subgerencia de Programación y Almacenamiento / Subgerencia de Adquisiciones	
Subgerencia d Programación Almacenamien Subgerencia d Adquisiciones	y to/ le	Precio final determinado	Comunicar el precio final adjudicado al área usuaría	Subgerencia de Programación y Almacenamiento / Subgerencia de Adquisiciones	Conocimiento de precio final	Área Usuaria	
Subgerencia d Programación Almacenamien Subgerencia d Adquisiciones	y to/ le	Precio final determinado	Elaborar informe (sustento de elección del bien y del proveedor)	Subgerencia de Programación y Almacenamiento / Subgerencia de Adquisiciones	Informe del sustento de elección del Bien y el proveedor	Subgerencia de Programación y Almacenamiento / Subgerencia de Adquisiciones	
Subgerencia d Programación Almacenamien Subgerencia d Adquisiciones	y to/ le	Informe del sustento de elección del Bien y el proveedor	Solicitar autorización al Órgano encargado de las contrataciones	Subgerencia de Programación y Almacenamiento / Subgerencia de Adquisiciones	Autorización solicitada y aprobada	Subgerencia de Programación y Almacenamiento / Subgerencia de Adquisiciones	
Subgerencia d Programación Almacenamien Subgerencia d Adquisiciones	y to/ le	Autorización solicitada y aprobada	Giro y publicación de orden de compra e informe en la plataforma de Perú Compras	Subgerencia de Adquisiciones	Estado de Orden de compra: Publicado	- Plataforma de Perú Compras - Subgerencia de Adquisiciones	
Sub Gerencia de Adquisiciones		Estado de Orden de compra: Publicado	Verificar aceptación de proveedor	Subgerencia de Adquisiciones	Orden de compra Aceptado con entrega pendiente	- Plataforma de Perú Compras - Subgerencia de	
Proveedor adjudicado		Bienes adjudicados según descripción de la ficha producto	Recibir y verificar que el bien cumpla con las características técnicas descrita en la Orden	Almacén /Apoyo de área técnica / Usuarios	Bien recibido / ingresado y conforme (Documentación correspondiente)	Área usuaria	
Proveedor adj	udicado	Bien recibido / ingresado y conforme (Documentación correspondiente )	Presentación de factura y docs. De almacén	Proveedor adjudicado	Factura presentado para pago	Subgerencia de Adquisiciones	
Subgerencia d Adquisiciones		Factura presentado para pago	Revisión del expediente, gestionar el expediente de pago y remitir al órgano encargado de las finanzas	Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud de pago remitido	Gerencia Central de Gestión Financiera	
Indicadores	No se ha dete	rminado	•		•		
Registros	SAP, PLATAFO	DRMA PERÚ COMPRAS, SIAD					



## Desarrollo del proceso de selección

	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO							
Nombre	Apoyo en la convocatoria e integración en el procedimiento de selección (Convocatoria, absolución de consultas y/o observaciones e integración de bases)							
	Propiciar la mayor participación de proveedores del mercado para la obtención de un bien, servicio u obra en la oportunidad deseada y en las mejores condiciones de precio y calidad							
Alcance		•	de bases definitivas integradomité de selección para inicia	as (incluye apoyo en la elaboración r el proceso)	del cronograma y el mo	nitoreo del envio del		
Prove		Entrada	Descripció	n de Actividades	Salidas	Destinatario de los bienes y		
Prove	edor	Entrada	Lista de Actividades	Ejecutor	Salidas	servicios		
Gerencia ( Logís		Expediente aprobado	Recibir el expediente aprobado	Comité de selección	Expediente recibido	Comité de selección		
Comité de	selección	Expediente recibido	Elaborar el cronograma del proceso	Comité de selección (Con apoyo de la SGA)	Cronograma elaborado	Comité de selección		
Comité de sele Órgano encarg contrataciones	jado de las	Expediente aprobado y Bases aprobadas	Registrar y publicar convocatoria	Comité de selección (Con apoyo de la SGA)	Convocatoria publicada en el SEACE- OSCE	Postores		
Postores (parti	icipantes)	Consultas y observaciones remitidas	Recibir, comunicar o informar consultas y observaciones	Comité de selección (Con apoyo de la SGA)	Consultas y observaciones recibidas	Comité de selección		
Comité de sele	ección	Consultas y observaciones recibidas	Revisar y coordinar con el área técnica sobre consultas y observaciones de los proveedores	Comité de selección (Con apoyo de la SGA)	Consultas y observaciones atendidas/derivadas	Área Técnica / Comité de Selección		
Área Técnica / Selección	Comité de	Consultas y observaciones atendidas	Consolidación de observaciones atendidas	Comité de selección (Con apoyo de la SGA)	Pliego de absolución	Comité de selección		
Comité de sele	ección	Pliego de absolución y bases	Publicar pliego de absolución y Bases integradas	Comité de selección (Con apoyo de la SGA)	Pliego de consultas y observaciones publicado	Postores		
Postores		Solicitud de elevación	Realizar elevación de cuestionamientos al OSCE(de darse el caso)	Postor	Publicación de cuestionamientos en el OSCE	Postores		
OSCE Pronunciamie		Pronunciamiento OSCE	Realizar implementación de pronunciamiento y publicar integración de bases(solo si hubo cuestionamientos)	Comité de selección / OSCE	Bases integradas publicadas	- Postores - Subgerencia de Adquisiciones		
Indicadores	Porcentaje de procedimientos de selección cancelados     Porcentaje de procedimientos de selección nulos     Porcentaje de procedimientos de selección elevados al OSCE							
Registros	OSCE, SIAD							



	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO							
Nombre	Selección de ¡	proveedores (Presentación d	e propuestas, adjudicación, co	onsentimiento de la buena pro)				
Objetivo	Evaluar la mej	or propuesta presentada que	cumpla con lo establecido en	las bases y la normativa de contra	aciones			
Alcance	Desde la Desc	carga de las propuestas (que	registran los postores en el S	EACE)hasta el consentimiento de la	Buena Pro			
			Descripció	n de Actividades		Destinatario de los bienes v		
Prov	eedor	Entrada	Lista de Actividades	Ejecutor	Salidas	servicios		
Postores		propuestas presentadas	Descargar propuestas registradas en el SEACE	Comité de selección (Con apoyo de la SGA)	Propuestas de postores recibidas	Comité de Selección		
Comité de sel	ección	Propuestas de postores recibidas	Evaluar propuestas	Comité de selección	propuestas admitidas	Comité de Selección		
Comité de sele	ección	Propuestas admitidas	Calificar y publicar resultados de evaluación	Comité de selección	- Buena Pro otorgada y publicada - Proceso declarado desierto	- Comité de Selección - Subgerencia de Adquisiciones		
Participante		Solicitud de recurso de apelación	Elevar expediente al OSCE ( de darse el caso)	Subgerencia de Adquisiciones/ Comité de selección	Recurso de apelación recibido o atendido	OSCE / ENTIDAD		
OSCE / ENTIDAD		Pronunciamiento OSCE / ENTIDAD	Verificar consentimiento de la Buena Pro (según plazo establecido en normativa de contrataciones)	Subgerencia de Adquisiciones/ Comité de selección	Buena pro consentida	- Área usuaria - Postor		
Indicadores	1. Porcentaje de recursos de apelación interpuestos en la fase de selección(OSCE/ENTIDAD)  2. Número de contratos suscritos trimestralmente							
Registros	OSCE, SAP, SIAD							



### **Ejecución Contractual**

Ejecución Contractual									
			FICHA TÉCNICA DE PI	ROCEDIMIENTO					
Nombre	Gestión admir	nistrativa del contrato (Suscrip	oción, Remisión o/c, Carta de Garar	ntía, fiscalización de la oferta ç	janadora y modificacio	ones)			
Objetivo	Suscribir el co	ontrato de acuerdo al marco no	ormativo y lo establecido en las bas	ses y oferta del proveedor					
Alcance		esde la recepción de la Buena Pro consentida hasta el registro y publicación de la suscripción del contrato (Incluye la fiscalización de la documentación presentada or el proveedor adjudicado con la Buena Pro que se ejecuta de manera paralela)							
			Descripción de	Actividades		Destinatario de los bienes y			
Prov	veedor	Entrada	Lista de Actividades	Ejecutor	Salidas	servicios			
Comité de se	lección	Expediente de contratación y Buena pro consentida	Recibir expediente de contratación del procedimiento de selección con Buena Pro Consentida	Subgerencia de Adquisiciones	- Expediente - Buena pro consentida recibida	Subgerencia de Adquisiciones			
Subgerencia Adquisiciones		Propuesta ganadora	Realizar la verificación de la autenticidad de la documentación del proveedor adjudicado	Subgerencia de Adquisiciones	Documentos validados	Subgerencia de Adquisiciones			
Proveedor ga Buena Pro	anador de la	Documentos para firma de contrato	Presentar la documentación exigida para la suscripción del contrato	Proveedor ganador	Documentos para firma de contrato recibido	Subgerencia de Adquisiciones (mesa de partes de la SGA)			
Proveedor ga Buena Pro	anador de la	Documentos para firma de contrato	Verificación y subsanación de documentación	Subgerencia de Adquisiciones	Solicitud y plazo de subsanación	Proveedor ganador de la Buena Pro			
Proveedor ga Buena Pro	anador de la	Documentos subsanados	Verificar documentación subsanada	Subgerencia de Adquisiciones	Documentación validada	Subgerencia de Adquisiciones			
Subgerencia Adquisiciones		Documentación validada	Citar al proveedor para firma del contrato	Subgerencia de Adquisiciones	Reunión con el proveedor	Subgerencia de Adquisiciones			
Subgerencia Adquisiciones		Contrato elaborado	Suscripción del contrato	- Funcionarios autorizados - Representante legal del proveedor	Contrato suscrito	- Subgerencia de Adquisiciones - Proveedor ganador de la Buena Pro (Contratista) - OSCE			

Subgerencia de adquisiciones		e	Contrato suscrito	Registrar, publicar y archivar contrato	Subgerencia de Adquisiciones	Contrato publicado - SEACE	Subgerencia de Adquisiciones
	Indicadores	Numero de contratos suscritos periódicamente					
	Registros	OSCE, SAP, SIAD					

- Área usuaria



			FICHA TÉCNICA DE PI	ROCEDIMIENTO			
Nombre	Penalidades y	/ liquidación del contrato					
Objetivo	Calcular las penalidades y liquidar los contratos						
Alcance	Desde que el prestación en		incumplimiento y/o aplicación de po	enalidad (en la ejecución del d	contrato) hasta la liqu	idación del mismo (constancia de	
			Descripción de	Actividades		Destinatario de los bienes y	
Prov	eedor	Entrada	Lista de Actividades	Ejecutor	Salidas	servicios	
			Calculo de per	alidades			
Área usuaria		Documento de incumplimiento	Informar a la Gerencia de Abastecimiento sobre el incumplimiento y aplicación de penalidad	Área usuaria	Informe de aplicación de penalidad	Subgerencia de adquisiciones	
Subgerencia c adquisiciones	le	Informe de aplicación de penalidad	Calculo de penalidad	Subgerencia de Adquisiciones	Nota de Debito	- Gerencia Central de Gestión Financiera - Gerencia de Contabilidad - Subgerencia de adquisiciones	
Gerencia de Contabilidad/GCL		Nota de debito	Ejecutar penalidades sobre la factura correspondiente	Gerencia Tesorería	Penalidad aplicada	- Gerencia Central de Gestión Financiera - Área usuaria - Subgerencia de adquisiciones	
			Liquidación de				
Contratista/Pre	oveedor	Carta / escrito /solicitud	Solicitar Emisión de la constancia de prestación (bienes, servicios u obras)		Solicitud de constancia presentado	Subgerencia de Adquisiciones	
Subgerencia o Adquisiciones	le	Carta	- Solicitar a Área usuaria informe si existen prestaciones y/o penalidades pendientes - Verificar el estado del contrato en el SAP	Subgerencia de Adquisiciones	Carta remitida	Área Usuaria	
Área usuaria		Carta y/o Informe	Informar sobre prestaciones o penalidades pendientes	Área usuaria	Carta y/o informe remitido	Subgerencia de Adquisiciones	
Subgerencia d Adquisiciones	le	Carta y/o informe remitido	- Verificar lo informado por el área usuaria - Verificar en SAP	Subgerencia de Adquisiciones	Constancia de prestación (liquidación del contrato)	Mesa de partes - ventanilla 14(Subgerencia de Adquisiciones )	
Mesa de partes - ventanilla 14(Subgerencia de Adquisiciones )		Constancia de prestación (liquidación del contrato)	Entregar constancia de prestación	Mesa de partes - ventanilla 14(Subgerencia de Adquisiciones )	Constancia de prestación entregada	Contratista/Proveedor	
Indicadores	Numero de pe	nalidades aplicadas por mes	1			1	
Registros	egistros SAP, SIAD						



# Gestión de almacenamiento y distribución

			FICHA TÉCNICA DE PROCED	IMIENTO			
Nombre	Recepcionar,	registrar e internar los bienes al a	lmacén central				
Objetivo	Recepcionar	de forma oportuna y obligatoria los l	pienes en el almacén central				
Alcance	Desde la recepción de existencias o bienes al almacén central, registro en el SAP hasta la custodia de los bienes ingresados (almacenamiento hasta su entrega)						
Prov	eedor/	Entrada	Descripción de Act		Salidas	Destinatario de los bienes y	
			Lista de Actividades	Ejecutor		servicios	
Prov	eedor	Orden de compra, guía de remisión, factura, especificaciones técnicas y otros documentos de corresponder	Recepcionar existencias junto la documentación	Subgerencia de Programación y Almacenamiento / Almacén central	Ingreso físico de los bienes con la documentación recibida en el almacén	Almacén Central	
	ntral/ área de epción	Bienes ingresados	Verificar bienes cuantitativa, cualitativamente y control de calidad	Subgerencia de Programación y Almacenamiento / Almacén central	Bienes recibidos y guías de remisión o facturas firmadas y selladas	- Almacén Central - Proveedor	
	ntral/ área de epción	Guías de remisión o facturas firmadas y selladas para el registro en el SAP	Ingresar los bienes y registrar en el SAP del almacén que corresponda	Subgerencia de Programación y Almacenamiento / Almacén central	Nota de entrada emitida en el SAP	Almacén Central	
Almacé	n central	Nota de entrada emitida en el SAP, guía de remisión y otros documentos que correspondan	Ubicar físicamente por presentación, volumen, características, etc.	Almacén central	Internamiento y ubicación físico de los bienes en los estantes y espacios que correspondan del almacén	Almacén Central	
Almacén central		Bienes ubicados en los estantes y espacios en los almacenes	Almacenar e internar los bienes en el almacén (conservación física y numérica)	Almacén central	Bienes almacenados hasta su entrega	Almacén Central	
Indicadores	Cantidad y va	lor de las notas de entrada			1		
Registros	Sistema SAP	Sistema SAP					



	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO						
Nombre	Distribución d	e los bienes desde el almacén cent	tral				
Objetivo	Abastecer a lo	s distintos usuarios de la Sede Cer	ntral, Redes Prestacionales y Rede	es Asistenciales de lo	s bienes adquiridos en la	sede central	
Alcance	Desde la rece	pcion de los cuadros de distribució	n, transporte del bien desde el alr	nacén central, hasta si	u entrega a los usuarios		
Prov	eedor	Entrada	Descripción de Act	ividades	Salidas	Destinatario de los bienes y	
1100	eeuoi	Liitidud	Lista de Actividades	Ejecutor	Januas	servicios	
Asistencial, a	cional / Red área usuaria - s Centrales	Cuadros o listados de distribución de Bienes	Recepcionar cuadros de distribución de bienes de la Red Prestacional, Red Asistencial o Sede Central	Almacén central	Cuadros o listados de distribución recepcionados	Almacén central	
Almacér	n central	Cuadros o listados de distribución recepcionados	Preparar los despachos, acondicionamiento (embalaje) y coordinación con el transportista para atender los pedidos	Almacén central	Bienes o materiales preparados para transporte	Almacén central	
Almacér	n central	Nota de Salida, Formulario Único Patrimonial (FUT), guía de remisión del transportista y guía de remisión de EsSalud coordinadas con las áreas involucradas	Trasladar a la Red Prestacional y/o Red Asistencial con transportista contratado o recojo del Área usuaria en la sede central	Transportista contratado	Bienes o materiales transportados	Transportista contratado	
Transportista Contratado		Bienes o materiales transportados	Entregar Bienes o materiales en el establecimiento de salud (la entrega en la sede central se dara a los usuarios por parte del almacen central)	Transportista contratado	Bienes o materiales recepcionados	Red Prestacional / Red Asistencial (Establecimiento de Salud) / Usuario de la sede central	
Indicadores	ndicadores Cantidad y valor de las notas de salidas						
Registros	SAP						



AAK E	Sodiu	MANUAI	DE PROCESOS Y PROC	CEDIMIENTOS —	GERENCIA CENTRA	AL DE LOGÍSTICA		
			FICHA TÉCNICA DE PROCEI	DIMIENTO				
Nombre	Gestión y con	trol del stock de inventarios de bier	nes centralizados					
Objetivo	Gestionar y co	Gestionar y controlar el stock disponible asegurando la atención oportuna a los usuarios						
Alcance	Desde la obtención de saldo en el SAP (identificación de los niveles de stock) hasta la comunicación al Almacen Central para las acciones correspondientes							
Prove	ador	Entrada	Descripción de Ac	tividades	Salidas	Destinatario de los bienes		
FIOVE	euoi	Liiti dud	Lista de Actividades	Ejecutor	Januas	servicios		
Almacén	central	Normativa/ Carta y periódicamente	Obtener saldos del SAP	Almacén Central	Conocer informacion de bienes en el SAP	Almacén Central		
Almacén	central	Información de Cartillas y bienes físicos	Obtener saldos Fisicos	Almacén Central	Conocer información de cantidad de bienes fisicamente	Almacén Central		
Almacén	central	Información física de bienes e informacion del SAP	Ejecutar conciliación	Almacén Central	Bienes conciliados	Almacén Central		
Almacén	central	Bienes conciliados	Ejecutar el control de inventario	Almacén Central	Conocimiento del estado de los bienes	Almacén Central		
Almacén	Central	Conocimiento del estado de los bienes	Gestionar y controlar el Stock disponible	Almacén Central	Conocer bienes disponibles, en desuso, con fecha vencida, obsoletas, etc.	Gerencia de Abastecimiento/Almacén central		
Almacén central		- Estado situacional de bienes - Resolución de Baja (obtenida o tramitada ante GCL)	Registrar en el SAP (modulo logistico - MM) la información obtenida o trabajada	Almacén Central	- Estado situacional de Bienes actualizados en el modulo logistico SAP - Nota de salida (de Almacén Central a Almacén de Baja de darse el caso)	- Ger. Abastecimiento, Almacen (SAP - MM) - GC de Gestión Financiera (Caso de darse de baja a bienes nota de salida)		
GC de Gestió	n Financiera	Nota de salida, Resolución de Baja	Registrar en el SAP modulo financiero	GC de Gestión Financiera	SAP financiero actualizado	GC de Gestión Financiera		
Almacén	central	Informe, Resolución	Tomar conocimiento y acciones	Almacén Central	bienes vendidos, en subasta, Donación,	área usuaria		

Almacén	central	Informe, Resolución	Tomar conocimiento y acciones según corresponda		subasta, Donación, Eliminación, según resolución	área usuaria
Indicadores	Niveles de stock físico de existencias vs SAP					
Registros	SAP modulo logistico y SAP modulo Financiero					



Almacén central   Información obtenida del SAP y verificación física en el almacén o desuso o en desuso o en desuso identificados   Almacén Central   Materiales no útiles o en desuso identificados   Almacén Central   Materiales no útiles o en desuso identificados   Almacén Central   Materiales no útiles o en desuso identificados   Almacén Central   Materiales no útiles o en desuso identificados   Almacén Central   Materiales no útiles o en desuso identificados   Almacén Central   Materiales no útiles o en desuso identificados   Formato A   Materiales no útiles o en desuso identificados   Formato A   Materiales no útiles o en desuso identificados   Formato A   Materiales no útiles o en desuso identificados   Formato A   Materiales no útiles o en desuso mediante informe técnico   Materiales no útiles o en desuso mediante informe técnico   Materiales no útiles o en desuso mediante informe técnico   Materiales no útiles o en desuso mediante informe técnico   Materiales no útiles o en desuso mediante informe técnico   Materiales no útiles o en desuso mediante informe técnico   Materiales no útiles o en desuso mediante informe técnico   Materiales no útiles o en desuso mediante informe técnico   Materiales no útiles o en desuso mediante informe técnico   Materiales no útiles o en desuso mediante informe técnico   Materiales no útiles o en desuso mediante informe técnico   Materiales no útiles o en desuso mediante informe técnico   Materiales no útiles o en desuso mediante informe técnico   Materiales no útiles o en desuso mediante informe técnico   Materiales no útiles o en desuso mediante informe técnico   Materiales no útiles destado de materiales   Materiales no útiles destado de materiales   Materiales no útiles destado de materiales   Materiales no útiles des jaciles no útiles de destado de materiales   Materiales no útiles de la stema informatico / Materiales no útiles d		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA						
Objetivo Obj				FICHA TECNICA DE PROCEI	DIMIENTO			
description	Nombre	Baja y disposi	ción final de los bienes no patrimon	iales				
Provedor Entrada Descripción de Actividades Ejecutor materiales no útiles o en desuso identificados fermate Actividades o en desuso identificados fermateriales no útiles o en desuso identificados entral identificados en	Objetivo	tecnológico ya no sean de utilidad a Institución y que formen parte de las existencias físicas de los almacenes de la Sede Central, Redes Prestacionales y						
Materiales no útiles o en desuso identificados   Formato A   Materiales no útiles o en desuso identificados   Materiales no útiles o en desuso identificados   Materiales no útiles o en desuso identificados   Formato A   Materiales no útiles o en desuso identificados   Materiales no útiles o en desuso   Materiales no útiles o en desuso identificados   Materiales no útiles o e	Alcance	Desde la ident	tificación de materiales rotos, dañac	los y obsoletos (no utiles o en de	suso) hasta la ejecuciór	de la disposición final y	emision de informe	
Almacén central verificación física en el almacén o enteral verificación física en el almacén central verificación física en el almacén central desuso dentificados (antificados)  Almacén central Materiales no útiles o en desuso dentificados (antificados)  Almacén central Materiales no útiles o en desuso dentificados (antificados)  Almacén central Materiales no útiles o en desuso dentificados (antificados)  Almacén central Materiales no útiles o en desuso dentificados (antificados)  Almacén central Materiales no útiles o en desuso dentificados (antificados formato A validación de las desuso dentificados)  Almacén central Materiales no útiles o en desuso dentificados (antificados formato A validación de las desuso dentificados)  Almacén central (antificados-Formato A validación técnica dentificados-Formato A validación de las desuso dentificados (antificados-Formato A validación de las desuso dentificados (antificados-Formato A validación de las desuso dentificados (antificados formato a valuación técnica de existencias (antificados formato a valuación técnica de existencias (antificados formato a valuación técnica de existencia (antificados formatos de lastado de materiales)  Gerencia Central de Logistica valuación técnica de lastado de materiales (antificados formatos de lastados de materiales)  Almacén central de Logistica valuación técnica de lastados de materiales (antificados formatos de lastados de materiales de lastados de materiales (antificados formatos de lastados	Prov	eedor	Entrada	Descripción de Ac	tividades	Salidas	Destinatario de los bienes y	
Almacén central verificación física en el almacén o en desuso   Almacén Central   en desuso identificados   Almacén Central   Materiales no útiles o en desuso identificados   Almacén Central   en desuso identificados   Formato A   Almacén Central   en desuso mediante   en desuso   e	1100	00001	Emiddd	Lista de Actividades	Ejecutor	Canado	servicios	
Almacén central identificados o utiles o en desuso dentificados desuso dentificados desuso dentificados desuso dentificados.  Almacén central desuso dentificados per o utiles o en desuso dentificados per o utiles o en desuso dentificados. Permato A desuso dentificados per o utiles o en desuso dentificados. Permato A de utilidados. Permato A de utilidados de utilidados. Permato A de utilidados. Permato A de utilidados de utilidados. Permato A de utilidados. Permato A de utilidados de utilidados. Permato A de utilidados. Permato A de utilidados de utilidados. Permato A de utilidados. Permato	Almacén	central	•		Almacén Central		Almacén Central	
Almacén central Materiales no útiles o en desuso identificados-Formato A Ejecutar evaluación técnica Técnicas (Serv. general es, GCTIC, etc) en desuso mediante informe técnico (Emitir informe Técnico) (Oficinas Técnicas (Serv. general evaluación técnica del estado de materiales (Emitir informe Técnico) (Oficinas Técnicas (Serv. general evaluación técnica del estado de materiales (Emitir informe Técnico) (Emitir informe Técnico) (Oficinas Técnicas (Serv. general evaluación técnica del estado de materiales (Emitir informe Técnico) (Emitir inf	Almacén	n central				en desuso identificados- Formato A	Almacén Central	
Areas técnicas involucradas Informe técnico Emitir informe Técnico e,GCTIC,etc)  Gerencia de Abastecimiento Informe con la evaluación técnica del estado de materiales  Gerencia de Abastecimiento Informe con la evaluación técnica del estado de materiales  Gerencia de Abastecimiento Informe con la evaluación técnica del estado de materiales  Gerencia Central de Logistica  Gerencia Central de Logistica  Proyecto de resolución e Informe técnico  Emitir Resolución de Baja  Gerencia Central de Logistica  Gerencia Central de Logistica  Almacén central  Resolución de Baja  Emitir nota de salida en el SAP  Almacén central  Nota de salida, resolución de Baja  Gerencia Central de Logistica  Emitir nota de salida en el SAP  Almacén central  Nota de salida, resolución de Baja  Gerencia Central  Almacén central  Nota de salida, resolución de Baja  Ejecutar ajustes contables en SAP  Almacén central  Informe, Resolución  Ejecutar Disposición final  Almacén central  Donación, Eliminación, según resolución  Emitir informe final  Almacén central  Almacén central  Almacén central  Almacén central  Donación, Eliminación, según resolución  Emitir informe final  Almacén central  Almacén central  Almacén central  Donación, Eliminación, según resolución  Emitir informe final  Almacén central  Almacén central  Almacén central  Donación, Eliminación, según resolución  Emitir informe final  Almacén central  Almacén central  Almacén central  Bienes dados de Baja  área usuaria  farea usuaria	Almacén	ı central		Ejecutar evaluación técnica	Técnicas(Serv.general	existencias no útiles o en desuso mediante	Almacén Central	
Gerencia de Abastecimiento  Informe con la evaluación técnica del estado de materiales  Gerencia de Abastecimiento  Gerencia de Abastecimiento  Gerencia Central de Logística  Proyecto de resolución e informe técnico  Emitir Resolución de Baja  Gerencia Central de Logística  Gerencia Central de Logística  Resolución de baja (Gienes no útiles disponiendo el destino final y retiro logístico	Áreas técnicas	s involucradas	Informe técnico	Emitir informe Técnico	Técnicas(Serv.general	evaluación técnica del	Gerencia de Abastecimiento	
Gerencia Central de Logística Proyecto de resolución e informe técnico Emitir Resolución de Baja Gerencia Central de Logística Emitir Constitución de Baja Gerencia Central de Logística de Idestino final y retiro justico de Idestino final pretiro positico de Idestino final pretiro de Gerencia de Abastecimiento/Almacén central de Logística de Idea finanzas para el ajuste contable)  Nota de salida (de Almacén Central a Almacén de Baja)  GC de Gestión Financiera  Nota de salida, resolución de Baja Ejecutar ajustes contables en SAP  GG de Gestión Financiera SAP actualizado GC de Gestión Financiera (Contabilidad)  GC de Gestión Financiera Dienes vendidos, en subasta, Donación, Eliminación, según resolución  Almacén central Dienes vendidos, en subasta, Donación, Eliminación, según resolución  Malmacén central Dienes dados de baja trimestral  Valor de los bienes dados de baja trimestral	Gerencia de A	bastecimiento		aprobación de baja con			Gerencia Central	
Almacén central Resolución de Baja Emitir nota de salida en el SAP Almacén central				Emitir Resolución de Baja	Gerencia Central de Logística	(Bienes no útiles disponiendo el destino final y retiro logístico del sistema informático / SAP, informando al área de finanzas para el	Abastecimiento/Almacén	
GC de Gestión Financiera  Nota de salida, resolución de Baja  Ejecutar ajustes contables en SAP  Financiera/Ger. de Contabilidad  Almacén central  Informe, Resolución  Ejecutar Disposición final  Ejecutar Disposición final  Almacén central  bienes vendidos, en subasta, Donación, Eliminación, según resolución  Emitir informe final  Almacén central  Nota de salida, resolución  Ejecutar ajustes contables en Financiera/Ger. de Contabilidad  Bienes vendidos, en subasta, Donación, Eliminación, según resolución  Almacén central  Bienes dados de Baja  área usuaria  Indicadores  Valor de los bienes dados de baja trimestral	Almacén	central	Resolución de Baja	Emitir nota de salida en el SAP		Almacén Central a Almacén	GC de Gestión Financiera	
Almacén central Informe, Resolución Ejecutar Disposición final Almacén central subasta, Donación, Eliminación, según resolución  Almacén central bienes vendidos, en subasta, Donación, Eliminación, según resolución  Eliminación, según resolución  Emitir informe final Almacén central Bienes dados de Baja área usuaria  Indicadores Valor de los bienes dados de baja trimestral	GC de Gestid	ón Financiera	Nota de salida, resolución de Baja		Financiera/Ger. de	SAP actualizado	GC de Gestión Financiera	
Almacén central Donación, Eliminación, según resolución  Indicadores Valor de los bienes dados de baja trimestral	Almacén	n central		Ejecutar Disposición final	Almacén central	subasta, Donación, Eliminación, según	área usuaria	
	Almacén central		Donación, Eliminación, según	Emitir informe final	Almacén central	Bienes dados de Baja	área usuaria	
Registros SAP	Indicadores Valor de los bienes dados de baja trimestral							
	Registros							



7 7 7 7 7	sSalu	MANUAL	DE PROCESOS Y PROC FICHA TÉCNICA DE PROCEI		SERENCIA CENTRA	AL DE LOGISTICA		
Nombre	Toma de inver	ntarios físicos de existencias (biene			servicios de farmacias de	los establecimientos de		
Objetivo	Verificar, constatar y conciliar las existencias físicas en el almacén central, farmacias y depósitos de EsSalud							
Alcance	Desde la coordinación para la aprobación del cronograma de actividades hasta la determinación del stock de existencias conciliadas							
Prov	eedor	Entrada	Descripción de Ac Lista de Actividades	tividades Ejecutor	Salidas	Destinatario de los bienes servicios		
Logística/Ger	Central de rencia Central nanzas	- Normativa/directivas - Plan de actividades - POI	Coordinar acciones para la determinacion del cronograma de actividades para la toma de inventario físico de existencias	Gerencia Central de Logística/Gerencia Central de Finanzas	Reuniones de trabajo acordada	Gerencia Central de Logística/Gerencia Centra de Finanzas		
Logística/Ger	Central de rencia Central nanzas	Reuniones de trabajo acordada	Determinar el cronograma de actividades en los almacenes centrales, farmacias y depositos de EsSalud	Gerencia Central de Logística/Gerencia Central de Finanzas	Resolución de aprobación de la Gerencia Central de Gestión Financiera que aprueba el cronograma de actividades	Gerencia Central de Logistica/ las áreas de contabilidad		
	Central de ística	Resolucion que aprueba actividades de toma de inventarios	Remitir carta y Resolucion, solicitando se publique en los diarios mas importantes lo referente a la Toma de inventarios (se adjunta Resolucion)	Gerencia Central de Logística	Carta y resolucion remitida	Oficina de Relaciones Institucionales		
	Relaciones cionales	Carta y resolucion remitida	Emitir diseño y autorizacion de publicacion para los medios de prensa	Oficina de Relaciones Institucionales	Aviso contratado en el diario oficial El Peruano	Oficina de Relaciones Institucionales / Gerencia Central de Logística		
	Central de ística	- Resolucion que aprueba actividades de toma de inventario - Aviso de publicacion	Comunicar el cierre de almacenes centrales por inventario	Gerencia Central de Logística	Proveedores locales y usuarios informados	Proveedores / usuarios		
Progran	encia de mación y namiento	- Resolucion que aprueba actividades de toma de inventario - Activación del sistema de inventario fisico (SIF) para ejecutar migracion	Trasladar informacion de saldos de los almacenes centrales en el ambito nacional	Subgerencia de Programación y Almacenamiento	Operatividad y uso del Sistema SF	Sede Central, Institutos especializados, Redes prestacionales y Redes Asistenciales		
Almacenes	s Centrales	Directivas, normativas y Resolucion de actividades de toma de inventario	Ejecutar el inventario fisico	Almacenes centrales	inventario ejecutado	Subgerencia de Programación y Almacenamiento		
Progran	encia de mación y namiento	Informacion o data de inventarios	Monitorear el correcto registro de informacion a los conteos de inventarios (En el caso de las farmacias y depositos de los EE.SS la recepcion del envio de los juegos de datos (JD) o archivo plano validado)	Subgerencia de Programación y Almacenamiento	Informacion registrada al sistema SIF validada de los almacenes centrales / Informacion validada del juego de datos o archivo plano en el caso de las farmacias y depositos de los EE.SS	Subgerencia de Programación y Almacenamiento		
Progran	encia de mación y namiento	Diferencias presentadas entre el SIF, el inventario físico y SAP en el almacén central y Centro de Distribución Salog SA. (En el caso de las farmacias y depósitos de los EE.SS ejecución a los ajustes logísticos del Inventario físico de existencias en el ámbito del Centro de Distribución de la RAF Lima y Callao)	Ejecutar ajuste logistico	Subgerencia de Programación y Almacenamiento	Stock de existencias de los almacenes centrales, las farmacias y depósitos de los EE.SS conciliadas	Subgerencia de Programación y Almacenamiento		

Indicadores	Valor de los inventarios totales
Registros	SAP, ESSI, SIF, Base de datos

# • GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS



## Administración de bienes patrimoniales muebles (BPM)

	FICHATÉCNICA DE PROCEDIMIENTO								
Nombre	Altas de bien m	ueble							
Objetivo	Identificación, re	Identificación, registro y asignación del bien en el Sistema Integrado de Control Patrimonial (SICP)							
Alcance	Ingreso hasta la	a asignación del bien al usuario e	n el SICP						
Provi	eedor	Entrada	Descripción de A	Actividades	Salidas	Destinatario de los bienes y			
1100	GGUOI	Littiada	Lista de Actividades	Ejecutor	Galidas	servicios			
Almacén		Llamada telefónica o Correo	Notificación del área usuaria y/o Almacén sobre la recepción y/o ingreso del bien	Almacén / Usuario	Bien notificado y/o ingresado	área usuaria			
Almacén		Orden de compra, factura, guía de remisión	Validación de la documentación del bien	3	Documentos validados del bien	área usuaria			
Sub Gerencia d patrimonial	e Control	Intiduota Patrimoniai	Etiquetado con código patrimonial del bien	Subgerencia de control patrimonial	bien con código patrimonial asignado	área usuaria			
Sub Gerencia d patrimonial	e Control	Formato Único Patrimonial	Patrimonial (FUP) para la suscripción por el responsable a quien se le asigne el bien	Subgerencia de control patrimonial	FUP firmado	área usuaria			
SubGerencia de patrimonial	e Control		Registro y asignación del bien en el SICP	Subgerencia de control patrimonial	bien registrado y asignado en el SICP	área usuaria			
SubGerencia de patrimonial	e Control	bienes Ingresados por cada	Remisión de la información al área contable para efectos de conciliación semestral.	Subgerencia de control patrimonial / Gerencia de Contabilidad	Conciliación patrimonial contable	Gerencia de Contabilidad			
Indicadores	Número de bier	nes muebles dados de alta mens	ualmente						
Registros	Sistema Integrado de Control Patrimonial (SICP), Base de datos								



V	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA						
	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO						
No	ombre	Supervisión y C	Control del BPM				
0	bjetivo	Mantener actua	lizado los registros del bien en e	l sistema patrimonial.			
A	Icance	Desde el reque	rimiento del área usuaria hasta l	a remisión de información a cont	abilidad		
	Prov	eedor	Entrada	Descripción de	Actividades	Salidas	Destinatario de los bienes y
				Lista de Actividades	Ejecutor	- Januar	servicios
	SGCP		Plan de acciones / solicitud de jefatura	Realizar visita inopinada	SGCP	Conocimiento de situación actual	Área usuaria
	SG	СР	Conocimiento de situación actual	Consolidar lo supervisado	SGCP	Información consolidada	Área usuaria
	SG	СР	Información consolidada	Remitir nforme a GCL	SGCP	Acciones correctivas	Área usuaria
		a de Control nonial	Formato Unico Patrimonial - FUP	Llenado y suscripción del formato según el requerimiento	Subgerencia de control patrimonial / área usuaria	FUP suscrito	Área usuaria
	Sub Gerencia de Control Patrimonial		Revision del Formato Unico Patrimonial	Registro de requerimiento en el SICP (Actualización en el sistema)	Subgerencia de control patrimonial	SICP actualizado	Área usuaria
	Sub Gerencia de Control Patrimonial		Firma de conformidad	Ejecución de requerimiento	Subgerencia de control patrimonial	Requerimiento atendido	Área usuaria
	Sub Gerencia de Control Patrimonial		Expediente de requerimiento	Remitir información a Contabilidad/GCGF	Gerencia de Contabilidad	Información derivada a Contabilidad	Área usuaria

Indicadores	Periodicidad de	bienes patrimoniales muebles			
Registros	programa Sister	ma Integrado de Control Patrimo	onial (SICP)		



			FICHA TÉCNICA DE PRO	CEDIMIENTO			
Nombre	Baja y Disposición Final del BPM						
Objetivo	Dar de baja y disposición final a los bienes muebles para actualización del Sistema Patrimonial Contable						
Alcance	Desde los bien	Desde los bienes identificados para baja hasta la disposición final					
Proveedor		Entrada	Descripción de A		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios	
Área usuaria		Directiva Nº 003-2013/SBN: "procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos"	Lista de Actividades  Identificación y/o calificación bienes para baja	Ejecutor  Subgerencia de control patrimonial	Bienes identificados para baja con el SIPC	Área usuarias	
			Bienes muebles n	o RAEE	T	I	
Área usuaria		Bienes identificados para baja con el SIPC	Lotizar los bienes muebles	Subgerencia de control patrimonial	Bienes lotizados	Área usuarias	
Sub Gerencia d Patrimonial	e Control	Bienes lotizados	Registrar los bienes para baja en el SICP	Subgerencia de control patrimonial	Bienes registrados en el SICP para baja	Sub Gerencia de Control Patrimonial	
Sub Gerencia d Patrimonial	le Control	Bienes registrados en el SICP para baja	Elaborar la ficha técnica de cada bien patrimonial	Subgerencia de control patrimonial	Bienes con fichas técnicas asignadas	Sub Gerencia de Control Patrimonial	
Sub Gerencia d Patrimonial	e Control	Bienes con fichas técnicas asignadas	Proceder a la tasación de los lotes	Subgerencia de control patrimonial	Bienes tasados por lotes	Sub Gerencia de Control Patrimonial	
Sub Gerencia d Patrimonial	e Control	Bienes tasados por lotes	Registrar el bien patrimonial de baja en el FUP	Subgerencia de control patrimonial	Bienes registrados para baja en el FUP	Sub Gerencia de Control Patrimonial	
Sub Gerencia d Patrimonial	e Control		Elaborar un reporte de final del bien patrimonial del SICP	Subgerencia de control patrimonial	Reporte de final del bien patrimonial del SICP	Área usuarias	
Sub Gerencia d Patrimonial	e Control	Reporte de final del bien patrimonial del SICP	Elaborar el proyecto de resolución de baja y destino final. Luego de ello, enviar el expediente a la GCL	Subgerencia de control patrimonial	Proyecto de resolución de baja y destino final	Área usuarias	
Sub Gerencia d Patrimonial	e Control	Proyecto de resolución de baja y destino final	Remitir la relación de los bienes dados de baja a la Gerencia de Contabilidad para su extorno	Subgerencia de control patrimonial	Bienes dados de baja	Área usuarias	
Sub Gerencia d Patrimonial	e Control	Bienes dados de baja	Ejecutar extorno	Gerencia de contabilidad	Extorno de bienes ejecutado	Área usuarias	
Sub Gerencia d Patrimonial	e Control	Extorno de bienes ejecutado	Elaborar y aprobar bases del proceso de baja, tramitar el inicio de la convocatoria y proceso de adjudicación	Comisión de baja y disposición final	Adjudicación del proceso para baja	Área usuarias	
Sub Gerencia d Patrimonial	le Control	Adjudicación del proceso para baja	Realizar el informe final de adjudicación del proceso de baja	Subgerencia de control patrimonial	Informe final de adjudicación	Área usuarias	
			Bienes muebles	RAEE			
Área especializ	ada	Directiva N° 003-2013/SBN: "procedimientos para la gestión adecuada de los bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos"	Elaborar las fichas técnicas de cada bien RAEE	Subgerencia de control patrimonial	Fichas técnicas para cada bien RAEE	Subgerencia de control patrimonial	
Subgerencia de patrimonial	control	Fichas técnicas para cada bien RAEE	Elaborar informe técnico sustentando donación RAEE	Subgerencia de control patrimonial	Informe técnico de donación RAEE	Subgerencia de control patrimonial	
Subgerencia de patrimonial	control	Informe técnico de donación RAEE	Realizar y remitir el proyecto de resolución de baja de bienes RAEE a la GCL previo visto bueno de GCPYSG	Subgerencia de control patrimonial	Proyecto de resolución de baja de bienes RAEE	GCL	
GCL		Proyecto de resolución de baja de bienes RAEE	Aprobar la resolución de baja de los bienes RAEE	GCL	Resolución de baja de los bienes RAEE	GCL	
GCL		Resolución de baja de los bienes RAEE	Remitir la relación de los bienes dados de baja a la Gerencia de Contabilidad para su extorno	GCL	Relación de los bienes dados de baja remitidos a la Gerencia de Contabilidad	Gerencia de Contabilidad	
Subgerencia de patrimonial	control	Relación de los bienes dados de baja remitidos a la Gerencia de Contabilidad	Invitar, calificar, evaluar y seleccionar la documentación del operador RAEE	Subgerencia de control patrimonial	Documentación del operador RAEE calificado	Operador RAEE	
Subgerencia de patrimonial	control	Documentación del operador RAEE calificado	Aprobar la resolución de donación de bienes de baja	Gerencia General	Resolución de donación de bienes de baja aprobada	GCL	
Subgerencia de patrimonial/GCI		Resolución de donación de bienes de baja aprobada	Entregar los bienes de baja al operador RAEE seleccionado	Subgerencia de control patrimonial	Bienes RAEE dados de baja	Operador RAEE	
Indicadores							
Registros	Sistema Integra	ado de Control Patrimonial (SICP	)				



# Administración de bienes patrimoniales inmuebles (BPI)

	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Altas de bien inmueble					
Objetivo	Adecuado registro y control	del BPI				
Alcance	Requerimiento y ncesidad de	el usuario hasta el registro en el MARG	ESI			
	Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los
	área usuaria	Expediente sustentatorio	Lista de Actividades  Remitir el expediente de requerimiento sustentatorio a la SGCP	Ejecutor Área usuaria	Expediente sustentatorio remitido	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Sub Gerei	ncia de Control Patrimonial	Expediente sustentatorio	Revisar y evaluar el expediente de requerimiento	Sub Gerencia de Control Patrimonial	expediente evaluado y aprobado	Área usuaria
Sub Gerei	ncia de Control Patrimonial	Expediente sustentatorio aprobado	Elaborar carta solicitando opiniones de áreas competentes	Sub Gerencia de Control Patrimonial	carta de solicitud de opinión	GCPI/GCF/GCPP/GCO P
Sub Gerei	ncia de Control Patrimonial	carta de solicitud de opinión	Evaluar expediente y preparar informe de opinión	GCPI/GCF/GCPP/GCOP	informe de opinión	erencia de Control Patr
Sub Gerer	ncia de Control Patrimonial	Informe de opinión	Proyectar Carta para GCAJ, con Resolución de GG o PE, con proyecto de Resolución	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Aceptación de la carta	GCL
Sub Gerei	ncia de Control Patrimonial	Carta para GCAJ con resolución	Recibir, revisar y remitir carta y resolución para su revisión	GCAJ	Carta y resolución remitida a GG	Gerencia General
(	Gerencia General	Resolución aprobada por GG	Remitir la resolución a SGCP	Gerencia General	Expediente con resolución aprobada recibida	Sub Gerencia de Control Patrimonial
	GCL	Expediente con resolución	Recepcionar y registrar inmuebles en el Margersí	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Bienes inmuebles registrados en el Margesí	Áreas usuarias
Indicadores Registros	ndicadores Número de altas de bienes inmuebles en el año					



	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Asesoría para el Saneamiento físico, legal y tributario de predios				
Objetivo	Se brinda asesoría para que las áreas usuarias puedan tener predios saneados				
Alcance	Desde el requerimiento hasta la actualización de la información del bien en el Margesí				

Proveedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y	
Proveedor	Entrada	Lista de Actividades	Ejecutor	Salidas	servicios	
Área Usuaria	Solicitud de atención adjuntando informes técnicos	Atender la solicitud	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Solicitud recibida	Sub Gerencia de Control Patrimonial	
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Solicitud recibida	Emitir informe técnico y remitir a la oficina General de	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Requerimiento evaluado	Sub Gerencia de Control Patrimonial	
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Requerimiento evaluado	Aprobar el expediente y remitir a la GCAJ	Oficina General de Administración	Expediente aprobado y remitido a GCAJ	Sub Gerencia de Control Patrimonial	
Oficina General de Administración	Expediente aprobado y remitido a GCAJ	Aprobar los expedientes técnicos y remitir a Secretaría General	GCAJ	Expedientes técnicos aprobados y remitido a Secretaría General	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto,G.C de Proyecto	
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Expedientes técnicos aprobados y remitido a Secretaría General	Gestionar que la propuesta sea sometida al Consejo Directivo	Secretaría General	Opinión técnica emitida	Área Usuaria	
Sub Gerencia de Control Patrimonial	Opinión técnica emitida	Analizar la propuesta y emitir acuerdo	Consejo Directivo	Acuerdo de Consejo Directivo	Área Usuaria	
Consejo Directivo	Acuerdo de Consejo Directivo	Difundir los acuerdos del Consejo Directivo	Secretaría General	Opinión técnica emitida	Área Usuaria	
Secretaría General	Acuerdo de Consejo Directivo	Actualizar el margesí de ser aprobado el acuerdo	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Margesí Actualizado	Área Usuaria	
Indicadores Número de p	oredios por sanear	!	ı	·		
Registros Base de date	os					



	FICHATÉCNICA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Baja y disposición final del Bien patrimonial inmueble				
Objetivo	Dar de baja los bienes patrimoniales inmuebles y su disposición final				
Alcance	Desde la solicitud de atención hasta la disposición final				

Descripción de Actividades Destinatario de los					Destinatario de los bienes y	
Prov	eedor	Entrada	Lista de Actividades Ejecutor		Salidas	servicios
Unidad Orgánica		Solicitud de atención, informe Legal, Informe Técnico, Informe Económico	Recibir requerimiento de baja del inmueble	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Solicitud de atención recibida	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Sub Gerencia Patrimonial	de Control	Solicitud de atención recibida	Analizar y/o evaluar la documentación de baja del inmueble	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Documentación evaluada	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Sub Gerencia Patrimonial	de Control	Documentación evaluada	Emitir informe técnico para la baja del inmueble	Sub Gerencia de Control Patrimonial	informe técnico para la baja	Gerencia de Control Patrimonial/GCL
Sub Gerencia Patrimonial(GC		Informe técnico	Solicitar opinión técnica a áreas responsables	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Solicitud remitida	Gerencia Central de proyectos de inversión
Gerencia Cent de inversión	ral de proyectos	Solicitud remitida	Formular opinión técnica con informe	Gerencia Central de Proyectos de Inversión	Opinión técnica formulada	área usuaria
Gerencia Cent de Inversión	ral de Proyectos	Opinión técnica	Recepcionar opinión técnica y consolidación de los informes	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Opinión técnica e informes consolidados	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Sub Gerencia Patrimonial	de Control	Opinión técnica e informes consolidados	Revisar y preparar expediente y proyecto de Resolución para Asesoría Jurídica	Sub Gerencia de Control Patrimonial	Proyecto de Resolución desarrollada	Gerencia Central de Asesoría Jurídica
Gerencia Central de Asesoría Jurídica		Expediente e informe	Recepción de expediente y proyecto de Resolución para su evaluación	Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Resolución aprobada/firmada	Gerencia Central de Asesoría Jurídica
Gerencia Central de Asesoría Jurídica		Resolución/expediente	Enviar informe validado y proyecto de resolución (para agendar reunión en el consejo directivo)	Gerencia Central de Asesoría Jurídica	Expediente remitido para ser agendado	Secretaría General
Gerencia Cent Jurídica	ral de Asesoría	Resolución/expediente	Recepción de expediente para agendar en el consejo directivo	Secretaría General	Expediente remitido para ser agendado el Directorio	Consejo Directivo
Directorio/ Sec	retaria General	Expediente e informe	Evaluar el expediente y emitir acuerdo	Consejo Directivo	Acuerdo emitido	Consejo Directivo
Consejo Direc	iivo	Acuerdo emitido	Informar el acuerdo de baja del bien inmueble a GCGF y GCL	Secretaría General	Acuerdo informado a las áreas correspondientes	GCL y GCGF
Secretaría Ger	neral	Acuerdo informado a las áreas correspondientes	Recepción del acuerdo de Consejo Directivo, informe y expediente y proceder a la baja	GCL	Informe del acuerdo para dar de baja al bien inmueble	Sub Gerencia de Control Patrimonial
Sub Gerencia de Control Patrimonial		Informe del acuerdo para dar de baja al bien inmueble	Dar de baja al predio y remitir informe a la GCF	Sub Gerencia de Control Patrimonial	baja de inmueble	área usuaria
Sub Gerencia de Control Patrimonial baj		baja de inmueble	Recepcionar el informe y Resolución de baja del inmueble	Gerencia Central de Gestión Financiera	Bien inmueble dado de baja	área usuaria
Gerencia Central de Gestión Opinión de Directorio sustentos		Opinión de Directorio / docs. sustentos	Retirar el bien inmuebles de los registros contables	Gerencia Central de Gestión Financiera	Bien inmueble dado de baja	área usuaria
Indicadores	Número de baja	as de los bienes inmuebles en el	año			
Pogistros	Base de datos					
Registros	Dase de dalos					



# Administración de seguros patrimoniales

FICHATÉCNICA DE PROCEDIMIENTO						
Nombre	Monitoreo y ejecución de co	berturas de seguros				
Objetivo	Mantener los bienes mueble	es e inmuebles coberturados				
Alcance	Aviso o reporte de siniestro	hasta indemnización y/o reposición				
			Descripción de Actividades			Destinatario de los
	Proveedor	Entrada	Lista de Actividades	Ejecutor	Salidas	bienes y servicios
			Bienes patrimoniales			
Área usuaria		informar el siniestro ocurrido	Registrar y comunicar el siniestro ocurrido a la compañía de seguros vía correo electrónico	Subgerencia de control patrimonial	comunicación remitida	
compañía de seç	guros	recepción de la comunicación de la SGCP	Autorizar al ajustador de seguros que continúe el trámite	compañía de seguros	autorización de trámite en curso	
compañía de seç	guros	continuación del trámite	Solicitar los documentos sustentarorios a la SGCP	Subgerencia de control patrimonial	solicitud de documentos sustentatorios remitida	
SGCP		recepción de la solicitud de documentación	Solicitar documentación al área usuaria	SGCP	coordinación con el área usuaria para obtener la documentación sustentatoria	
área usuaria		reunión y remisión de los documentos a la SGCP	Analizar y remitir las pruebas a la compañía de seguros para el análisis	SGCP	Liquidación del siniestro	
compañía de seç	guros	emitir convenio de ajuste	analizar , revisar y suscribir convenio de ajuste	SGCP	convenio suscrito	
compañía de seç	guros	Ajustador prepara informe final para la compañía de seguros	validar la información y proceder con la generación de cheque para su remisión (compañía de seguros)	compañía de seguros	cheque generado	
SGCP		recoger cheque e informar al área usuaria	remitir el cheque a tesorería	SGCP	cheque recepcionado y remitido a tesorería	
Tesorería		recepción de cheque	endosar el cheque a la cuenta de essalud	tesorería	ejecución de la cobertura de seguro	
			vehículos			
Área usuaria		informa el siniestro ocurrido	comunicar y remitir por correo el anexo 2 para el inicio de trámite de siniestro	área usuaria	comunicación remitida	SGCP
compañía de seç	guros	toma conocimiento	asignar un número de siniestro vehicular	compañía de seguros	número de siniestro vehicular asignado	SGCP
compañía de seç	guros	comunicar al procurador el caso	enviar al procurador para que analice los daños iniciales	compañía de seguros	procurador asignado	SGCP
compania de seguiros		dispone que se procesa a internar el vehículo	disponer el internamiento de la unidad y solicitar proforma de daños	SGCP	proforma de daños estimada y vehículo internado	compañía de seguros
compañía de seguros proforma de repara		proforma de reparación	perito evalúa la proforma y emite la orden de atención de la aseguradora	compañía de seguros	orden de atención emitida	SGCP
compañía de seguros recepción de		recepción de la orden de atención	enviar la orden de atención al área usuaria	área usuaria	orden de atención derivada al área usuaria	área usuaria
Área usuaria		orden de atención	coordinar con el taller la reparación de la unidad según orden de atención	área usuaria	reparación del vehículo	área usuaria
Área usuaria		servicio de reparación otorgado	solicitar un acta de conformidad que acredite y sustente que la unidad fue reparada	área usuaria	acta de conformidad emitida y remitida a la SGCP	compañía de seguros
Indicadores	Siniestralidad trimestral     Número de siniestros trim	estrales				
Registros	Registros Registros de la base de datos					



# GESTIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

## Administración de servicios generales de la institución

	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO						
Nombre	Atención de s	Atención de solicitudes de mantenimiento en servicios generales en la Sede Central					
Objetivo	Brindar un ad	ecuado servicio de atención de servic	ios a los usuarios internos de	la Sede Central			
Alcance	Desde la rece	pción del requerimiento vía solicitud o	carta hasta la terminación de	l servicio y puesto en	funcionamiento y/o operatividad de lo soli	citado	
D		Patricula	Descripción de Ac	tividades	Callida.	Destinatorio de las bissassessidas	
Prove	eaor	Entrada	Lista de Actividades	Ejecutor	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios	
Áreas usuarias o Central	le la Sede	Carta o Solicitud del área usuaria	Recepcionar solicitud y determinar la Especialidad	SCSCvT   Econocialidad dotorminada dofinida		SGSGyT	
SGSGyT		Llenado del Formato de la Orden de Trabajo.	Elaboración de la Orden de Trabajo.	SGSGyT	Orden de Trabajo consolidada	SGSGyT	
SGSGyT		Evaluación del personal requerido de Mantenimiento in situ. Para dar la atención	Determinación del personal para ejecutar la tarea	SGSGyT	Personal técnico identificado para dar atención al requerimiento	SGSGyT	
SGSGyT		Personal identificado y determinado	Ejecución del requerimiento y desarrollo de informe	Personal técnico - SGSGyT	Requerimiento atendido	Áreas usuarias de la Sede Central	
Personal técnic	o - SGSGyT	Requerimiento atendido	Obtener conformidad de atención del usuario y emitir informe	SGSGyT	Conformidad de atención e informe	Áreas usuarias de la Sede Central y SGSGyT	
Personal técnico - SGSGyT		Informe	Registro de la Información en el Reporte General Mensual	SGSGyT	Informe registrado	SGSGyT	
Indicadores	1. Porcentaje de avance de mantenimiento 2. Número de ordenes de trabajo por especialidad 3. Consumo de electricidad						
Registros	1 Data Excel: "Tareas ejecutadas por cada uno de los técnicos y por especialidades (pintura, cerrajería, electricidad, decorado entre otras). 2 Data Excel "Consumo de electricidad". 3 Data Excel "Ordenes de Trabajo".						



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA							
	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO						
Nombre	Gestión del ma	ntenimiento de la infraestructura y los servicio	os generales de la Sede Central				
Objetivo	Ofrecer una ade	ecuada elaboración y/o validación de la atencio	ón del servicio a los usuarios internos de la Se	de Central			
Alcance	Desde la recept	ción del requerimiento vía solicitud o carta has	ta la puesta en Operatividad del servicio reque	erido.			
Provee	dor	Entrada	Descripción de Actividad	des	Salidas	Destinatario de los	
Tiovec	suoi	Littiada	Lista de Actividades	Ejecutor	Gandas	bienes y servicios	
Área usuaria		Solicitud de mantenimiento	Remitir la solicitud de mantenimiento	Área usuaria	Solicitud de mantenimiento remitida		
Área usuaria		Solicitud de mantenimiento remitida	Recepcionar requerimiento y Determinar la actividad Multitarea	SGSGyT	Multitarea del servicio determinada por especialidad	SGSGyT	
SGSGyT		Multitarea del servicio determinada por especialidad	Elaborar la Orden de Trabajo.	SGSGyT	Orden de Trabajo elaborada	SGSGyT	
SGSGyT		Orden de Trabajo	Evaluar necesidad in situ	SGSGyT	Necesidad evaluada	SGSGyT	
SGSGyT		Necesidad evaluada	Elaborar el Informe Técnico, TDR o EETT para la Adquisición de Bienes y/o Servicios	SGSGyT	TDR y/o EETT elaborados	SGSGyT	
SGSGyT		TDR y/o EETT elaborados	Remitir Especificaciones Técnicas o TDR para la Adquisición de Bienes y/o Servicios al área usuaria	SGSGyT	EETT o TDR remitidos para que el área usuaria realice la solicitud para la compra	Gerencia de Abastecimiento	
Área usuaria		usuaria EETT o TDR		Gerencia de Abastecimiento	Expediente de adquisición	SGSGyT	
SGSGyT		Expediente de adquisición	Ejecutar el requerimiento de instalación del bien	Gerencia de Abastecimiento	Bienes o Servicios adquiridos para SGSGyT	SGSGyT	

Elaborar informe de conformidad del bien

adquirido

SGSGyT

Requerimiento atendido

Indicadores	Numero de órdenes de Trabajo por especialidad de la Multitarea

Bien o servicio adquirido

SGSGyT

Áreas usuarias de la

Sede Central



			FICHA TÉCNICA D	E PROCEDIMIENTO		
	Gostión del	Servicio de Limpieza de la Sede Ce		LT ROOLDIMILITY O		
Nombre		•				
Objetivo		decuado servicio de limpieza en la				
Alcance	Desde los ad	ctos de preparación del contrato ha				
Draw	reedor	Entrada	Descripción de A Lista de Actividades	Actividades Ejecutor	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
FIUV	eeuoi	Elitiaua	Actos preparatorios	Ljecutor	Saliuas	Servicios
SGSGyT		Cuadro de requerimientos	Validación de Cuadro de Requerimientos	SGSGyT	Cuadro de Requerimientos validados y consolidados	SGSGyT
SGSGyT		Cuadro de Requerimientos validados y consolidados	Elaboración y remisión del TDR	GCPyS	TDR elaborado	GCL
GCL		TDR remitido para aprobación	Aprobación TDR	GCL	TDR aprobado	Gerencia de Abastecimiento
SGSGyT		TDR Aprobado por GCL	Solicitud de Certificación Presupuestal	SGSGyT/GCPyS	Solicitud de Certificación remitida	GCPP
SGSGyT/GCF	PyS/GCL	Solicitud de Certificación Presupuestal (CP) remitida	Aprueba Solicitud y remite	GCPP	Solicitud presupuestal aprobada	GCPyS/SGSGyT
GCPyS/SGSG	ЭуТ	TDR y Certificación Presupuestal	Remisión de TDR y Certificación Presupuestal	SGSGyT	TDR y CP remitidos	Gerencia de Abastecimiento
			Proceso de Selección según TDR		Proveedor Ganador	
Proveedores		Recepción de Consultas y Observaciones	Elaboración y remisión de respuestas a consultas y observaciones sobre el proceso	SGSGyT	Consultas y observaciones atendidas	Comité
Proveedores		Propuestas técnica y económicas	Selección de Proveedor	Comité	Proveedor Ganador	Gerencia de Abastecimiento
Gerencia de Ab	pastecimiento	Proveedor Ganador	Firma de Contrato	Gerencia de Abastecimiento	Contrato Firmado	Gerencia de Abastecimiento
			Ejecución Contractual			
Gerencia de Ab	pastecimiento	Contrato de proveedor ganador	Ejecución y seguimiento del servicio	SGSGyT	Servicio de limpieza otorgado	Áreas usuarias
Áreas Usuarias		Informe sobre la atención recibida	Coordinación con proveedor sobre informes de áreas usuarias	SGSGyT	Servicio atendido y en base a lo informado por áreas usuarias hasta la culminación del contrato	Áreas usuarias
Indicadores	Calidad del se	rvicio de limpieza y bioseguridad				

	SAP. Logon 740: Sistema que permite la elaboración para generar los requerimientos de las áreas usuarias: Solicitudes de Compra, de Pedido, Aceptación de Servicio.
Dogiotros	



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
Nombre	Seguridad Integral de Personas y Bienes de la Sede Central				
Objetivo	Atención ante hechos ocurridos				
Alcance	Desde la elaboración de Informe de prevención de siniestros, desde la llamada telefónica del hecho ocurrido hasta la elaboración de Informes de Simulacros e Informe de Investigación de hechos ocurridos.				

		Descripción de Activid	ades		Destinatario de los
Proveedor	Entrada	Lista de Actividades	Ejecutor	Salidas	bienes y servicios
	T.	Prevensión			
Áreas usuarias de la Sede Central - Oficina de Defensa Nacional	Carta de Oficina de Defensa Nacional y/o Áreas Usuarias	Elaborar el informe de diagnóstico situacional de las Instalaciones de la Sede Central	Oficina de Defensa Nacional	Informe remitido a la SGSGyT con recomendaciones del diagnóstico situacional	áreas usuarias
Oficina de Defensa Nacional	Informe remitido a la oficina de defensa nacional con recomendaciones del diagnóstico situacional	Elaborar el informe de cumplimiento de las directivas en el marco de la prevensión de riesgos de desastres	Oficina de Defensa Nacional	Informe de cumplimiento de las directivas remitido a la SGSGyT	áreas usuarias
Oficina de Defensa Nacional	Informe de cumplimiento de las directivas remitido a la SGSGyT	Elaborar de informe de protocolos para minimizar pérdidas humanas y de bienes	SGSGyT	Informe de Protocolos para minimizar pérdidas humanas y de bienes (prevención ante siniestros)	áreas usuarias
SGSGyT	Informe de Protocolos para minimizar pérdidas humanas y de bienes (prevención ante siniestros)	Capacitar y entrenar a las brigadas de respuesta inmediata en caso de emergencia	SGSGyT	Áreas usuarias capacitadas en caso de emergencia	áreas usuarias
SGSGyT	Áreas usuarias capacitadas en caso de emergencia	Coordinar la prevención de siniestros con la oficina de defensa nacional	SGSGyT Prevención ante siniestros		áreas usuarias
		Seguridad de bienes y pers	sonas		
Áreas usuarias de la Sede Central/Cliente Externo	Comunicación personal, vía teléfono, correo u otro medio de Hechos ocurridos	Recepcionar o tomar de conocimiento de los hechos ocurridos	SGSGyT/División de Seguridad	Toma de conocimiento	áreas usuarias
SGSGyT	Conocimiento de los hechos	Acercamiento o desplazamiento al lugar de los hechos para hacer el reconocimiento de los daños con mayor detalle	SGSGyT/División de Seguridad	Toma de conocimiento de los hechos con mayor detalle	áreas usuarias
SGSGyT	Conocimiento de los hechos con mayor detalle	Asistir a la persona afectada y acompañar a la comisaria	SGSGyT/División de Seguridad	Asistencia al afectado	áreas usuarias
SGSGyT	Conocimiento de los hechos con mayor detalle	Elaborar de Informe a la SGSGyT comunicando los hechos ocurridos, opinión y recomendaciones para concluir la investigación	SGSGyT/División de Seguridad	Informe de los hechos ocurridos	áreas usuarias
SGSGyT	Informe de los hechos ocurridos	Elaborar un informe de descargos al proveedor de seguridad	SGSGyT	Informe de descargos	Empresa de Seguridad y/o Áreas responsables
SGSGyT	Informe de descargos	Consolidar el informe de descargos con la respuesta del proveedor de seguridad	SGSGyT	Informe final de los hechos ocurridos	áreas usuarias
Empresa de Seguridad y/o Áreas responsables	Informe final de los hechos ocurridos	Aplicar penalidades sobre los hechos ocurridos	SGSGyT	Informes final y detallado para las acciones pertinentes	áreas usuarias
		chos courridos y proventivo			
ndicadores Índice de si	iniestralidad por áreas de hed	citos ocurridos y preventivo			

Р	ágir	na 6	<b>4</b> d	e 1	57



### Servicio de transporte institucional

Servicio de transporte institucional								
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO								
Nombre	Atención del S	ención del Servicio de Transporte en la Sede Central						
Objetivo	Trasladar a los	usuarios internos al destino soli	citado con la finalidad de cumplir la c	omisión del servicio.				
Alcance	Desde la recep del servicio.	oción de la solicitud (vía correo o	mediante formato impreso) del serv	icio de movilidad vehicular has	sta el internamiento o retorno de la unidac	I vehicular en el cumplimiento		
Prov	veedor	Entrada	Descripción de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y		
FIUV	recuoi	Liiu aua	Lista de Actividades	Ejecutor	Jaliuas	servicios		
Áreas usuarias de la Sede Central		Solicitud de Servicio de Movilidad vía correo electrónico o Formato de Orden de Salida Vehicular estandarizado	Recepcionar solicitud vía correo de la movilidad requerida.	Coordinadores de la SGSGyT	Solicitud recibida	Coordinadores de la SGSGyT		
Coordinadores de la SGSGyT		Solicitud recibida	Llenar Formato de Orden de Salida vehicular estandarizado.	Coordinadores de la SGSGyT	Orden de salida estandarizado	Choferes de la SGSGyT		
			Registrar en la Bitácora (Por parte del Chofer por cada					

	Novilidad via correo electronico o Formato de Orden de Salida Vehicular estandarizado	Recepcionar solicitud via correo de la movilidad requerida.	Coordinadores de la SGSGyT	Solicitud recibida	Coordinadores de la SGSGyT		
Coordinadores de la SGSGyT	Solicitud recibida	Llenar Formato de Orden de Salida vehicular estandarizado.	Coordinadores de la SGSGyT	Orden de salida estandarizado	Choferes de la SGSGyT		
Choferes de la SGSGyT	Orden de salida estandarizado	Registrar en la Bitácora (Por parte del Chofer por cada comisión de servicio, Hora de salida, hora de llegada, kilometraje recorrido, Funcionario trasladado, lugar de destino, internamiento del vehículo).	Choferes de la SGSGyT	Bitácora actualizada	Choferes de la SGSGyT		
Choferes de la SGSGyT	Orden de salida estandarizado	Ejecutar el traslado al servidor de acuerdo al requerimiento solicitado hasta el retorno a la institución	Choferes de la SGSGyT	Servicio de traslado ejecutado	Choferes de la SGSGyT		
Choferes de la SGSGyT	Servicio de traciado ejecutado	Registrar datos finales en la BITACORA	Choferes de la SGSGyT	Bitácora actualizada	SGSGyT		
SGSGyT	- Bitácora actualizada - Orden de Salida	Recepcionar BITACORA y Registro en hoja de cálculo Excel de Base de Datos de las Ordenes de Salida Diarias	SGSGyT	Hoja de Calculo actualizada con información de las BITACORAS y Orden de Salida	SGSGyT		
Indicadores Número de ater	Indicadores Número de atenciones por movilidad por Área usuaria						
Registros Registro en hoja de cálculo Excel de Base de Datos de las Ordenes de Salida Diarias (Bitácora).							



	FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO						
Nombre	Programació	n y Mantenimiento de las Unidade	s de Transporte en la Sed	e Central y Redes As	sistenciales de Lima y Callao.		
Objetivo	Mantener operativa la flota vehicular de EsSalud						
Alcance	Desde el Inventario de la unidad vehicular hasta la entrega de la unidad vehicular operativa por parte del service (contrato de intermediación laboral).						
			Descripción de A	Actividades			
Prove	edor	Entrada	Lista de Actividades	Ejecutor	Salidas	Destinatario de los bienes y servicios	
Usuarios de la Central, Redes Asistenciales d Callao.	3	Inventario de la Unidades Vehicular y Apertura de la Orden de Trabajo de la Unidad Vehicular.	Recepción y acopio de inventario	Coordinador de la SGSGyT	Inventario actualizado y validado	SGSGyT	
SGSGyT		Inventario actualizado y validado	Programación del mantenimiento	Coordinador de la SGSGyT	Programación vehicular	SGSGyT / Usuarios de la Sede Central, Redes Asistenciales de Lima, Callao.	
			Mante	enimiento			
SGS	ЭуТ	Programación vehicular	Trasladar vehículo al lugar donde se realizara el mantenimiento	Usuario/Chofer de la Sede Central / Redes	Vehículo trasladado	Taller de mantenimiento (interno o externo)	
Taller de mant (interno o exte		Vehículo programado	Apertura de la Orden de Trabajo de la Unidad Vehicular.	Supervisor del Taller	Orden de trabajo aperturado	Taller de mantenimiento (interno o externo)	
Taller de mant (interno o exte		Vehículo programado	Diagnostico de las fallas vehiculares.	Supervisor del Taller	Fallas identificadas	Taller de mantenimiento (interno o externo)	
Taller de mant (interno o exte		- Vehículo programado - Fallas identificadas	Ingreso al Taller para Mantenimiento / Reparación.	Supervisor del Taller	Requerimiento de repuestos para mantenimiento	Taller de mantenimiento (interno o externo)	
Taller de mant (interno o exte		Requerimiento de repuestos para mantenimiento	Solicitud de Repuestos del Almacén Central.	Supervisor del Taller	Repuestos solicitados	Taller de mantenimiento (interno o externo)	
Taller de mant (interno o exte		Repuestos solicitados	Proceso de Compra del Repuesto.	Coordinador de la SGSGyT	Repuestos comprados	Taller de mantenimiento (interno o externo)	
Taller de mant (interno o exte		Repuestos adquiridos	Ejecución del mantenimiento / reparación	Técnico de Taller interno	Vehículo operativo	Taller de mantenimiento (interno o externo)	
Taller de mantenimiento (interno o externo)		Vehículo operativo	Prueba de Campo.	Usuario/Chofer de la Sede Central / Redes	vehículo probado	Usuario/Chofer de la Sede Central / Redes	
Usuario/Chofer de la Sede Central / Redes		Vehículo operativo y probado	Traslado o internamiento a su sede de origen	Usuario/Chofer de la Sede Central / Redes	Vehículo internado en su sede y disponible	SGSGyT / Usuarios de la Sede Central, Redes Asistenciales de Lima, Callao.	
Indicadores	Número de mantenimientos preventivos y correctivos realizados en el mes						
Registros	Registros Data Excel del Historial del Mantenimiento Mensual del Vehículo						



# Ejecución de los viáticos de la sede central

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO								
Nombre	Gestión de l	a Solicitud de Viáticos						
		olicitud de viáticos y la elaboración quisitos y condiciones se establec		os Vigentes				
Alcance	Desde la recepción de la Carta de solicitud de Viatico dirigida a la GCL hasta la entrega de la Hoja de Liquidación y Expediente al área usuaria y/o solicitante del viatico.							
	Descripción de Actividades Destinatario de los bienes							
Prove		Entrada	Lista de Actividades	Ejecutor	Salidas	servicios		
Áreas Usuarias Central /Usuar		Solicitud del Viático (Carta y/o correo y requisitos )	Revisar Carta y Expediente (Requisitos)	Técnico 1 /SGSGyT	Carta y expediente recibido y revisado	Técnico 1 /SGSGyT		
Técnico 1 /SGS	SGyT	Carta y expediente recibido y revisado	Elaboración de la Hoja de Liquidación de Viático.	Técnico 1 /SGSGyT	Hoja de Liquidación del Viático elaborado	Técnico 1 /SGSGyT		
Técnico 1 /SGS	SGyT	Hoja de Liquidación del Viático elaborado	Entrega Hoja de Liquidación original ( Expediente) al usuario solicitante del viático	Técnico 1 /SGSGyT	Hoja de Liquidación del Viático elaborado original	Áreas Usuarias de la Sede Central /Usuarios		
Técnico 1 /SGS	бут	Expediente / Hoja de Liquidación del Viático elaborado original	Entrega del Expediente al usuario solicitante del viático	Técnico 1 /SGSGyT	Expediente / Hoja de Liquidación del Viático elaborado entregado	Áreas Usuarias de la Sede Central /Usuarios		
Áreas Usuarias de la Sede Central /Usuarios		Hoja de Liquidación del Viático / Expediente	Solicitud de Certificación Presupuestal	Áreas Usuarias de la Sede Central /Usuarios	Solicitud de Certificación Presupuestal remitida	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (Gerencia de presupuesto)		
Gerencia Centi Planeamiento y Presupuesto ( Presupuesto)	/	Solicitud de Certificación Presupuestal	Recepción de solicitud, revisión de documentos , emisión y entrega de Certificación Presupuestal	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto (Gerencia de presupuesto)	Certificación Presupuestal otorgado	Áreas Usuarias de la Sede Central /Usuarios		
Áreas Usuarias Central /Usuar		Certificación Presupuestal / Expediente	Solicitud de Cheque de Viáticos	Áreas Usuarias de la Sede Central /Usuarios	Solicitud de cheque remitida	Gerencia Central de Gestión Financiera		
Gerencia Centi Gestión Financ		Solicitud de Cheque (Certificación Presupuestal, Hoja de Liquidación del Viático, - Expediente)	Emisión de Cheque	Gerencia Central de Gestión Financiera	Cheque emitido	Áreas Usuarias de la Sede Central /Usuarios)		
				n de Gastos nalizado el viaje)				
Áreas Usuarias de la Sede Ga: Central /Usuarios . C		- Formato de Rendición de Gastos . Comprobante de gastos - Informes	Generación de expediente de rendición de gastos	Áreas Usuarias de la Sede Central /Usuarios	Expediente con requisitos según normativas	Gerencia Central de Gestión Financiera		
Gerencia Central de Gestión Financiera		Expediente de rendición de gastos	Revisión de Expediente (documentos que comprueban los gastos ejecutados)	Gerencia Central de Gestión Financiera	Expediente verificado y aceptado	- Gerencia Central de Gestión Financiera - Áreas Usuarias de la Sede Central /Usuarios (Cargo de recepción y aceptación de informe de gastos)		
Indicadores	Indicadores Control de Viáticos Otorgados y Data Excel de Viáticos Otorgados en soles							
Registros Data Excel de Control de Viáticos Otorgados y Data Excel de Viáticos Otorgados en soles (cantidad total)								



## Gestión de los procesos aduaneros

			FICHA TÉCNICA DE	PROCEDIMIENTO		
Nombre	Atención de Solid	citudes de Importación	FICHA TECNICA DE	PROCEDIMIENTO		
Objetivo	Gestionar Operac		y General de Aduanas y Directivas	de la Entidad que permitan	atender los requerimientos operativos de	las Unidades Orgánicas de la
ОБЈЕПО	Institución					
Alcance		equerimiento de las Unidades Organi nidades Orgánicas.	cas y concluye con el internamiento	del bien al Almacén Centra	I (Apoyo a las Misiones, entrega del Fére	etro o Asesoria) y Rendición de
Prov	eedor	Entrada	Descripción de A Lista de Actividades		Salidas	Destinatario de los bienes y servicios
Área U	Jsuaria	Solicitud de Requerimiento y documentación técnica	Recibir y analizar requerimiento ( Casos: Misiones de Apoyo Humanitaria y Socorro / Apoyo a CEABE /Repatriación de Féretros / Asesoría en Importaciones)	Ejecutor SGSGyT(Especialista en Aduanas)	Requerimiento recibido	Especialista en Aduanas - SGSGyT
		Ca	so : Apoyo a Misiones de Apoyo	Humanitaria y Socorro(M.	A.H y S)	
Cooperación	Internacional	Carta de Ingreso Temporal, Carta de Cónsul Peruano que corresponda en el extranjero, Relación de Insumos Médicos por Ingresar - Garantia Nominal	Elaboración de Solicitud de Ingreso Temporal de Equipos Médicos	Especialista en Aduanas - SGSGyT	- Liquidación de Impuestos que se requiere para que el Médico Profesional se traslade con equipaje a compañado de los equipos importados y DAM - Liquidación de Impuestos para que ingrese como carga al Almacén y se acredita con la Guía de Remisión y DAM (según corresponda)	Especialista en Aduanas - SGSGyT
	en Aduanas - GGyT	Constancia de Liquidación del Ingreso Temporal emitido por	Se Remite Constancia de Liquidación del Ingreso	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Liquidación de impuesto remitidos	- SUNAT - Cooperación Internacional y/o
Especialista	en Aduanas -	Aduanas.  Documentación formal y legal según normas institucionales y	Temporal a Aduanas y Apoyo a la M.A.H y S (al momento de ingreso al país)	(Garantía Nominal) Especialista en Aduanas	M.A.H y S y equipo o recursos ingresados al país de manera	Hospitales de EsSalud  Cooperación Internacional y/o
SGS	SGyT	del estado	para el ingreso al país y para el	- SGSGyT	formal y legal	Hospitales de EsSalud
		Misiones de	Apoyo Humanitaria y Soco	rro ejecutan lo planif	icado y acordado	T
Especialista en SGSGyT	Aduanas -	Documentación formal y legal según normas institucionales y del estado	Apoyo a la M.A.H y S (al momento de retorno o salir del país) para la salida de los equipos de manera formal y legal	SGSGyT Y SUNAT	Apoyo para la salida del país a la M.A.H y S terminado	Especialista en Aduanas - SGSGyT
Especialista en SGSGyT	Aduanas -	Documentación de las áreas usuarias y sustentos de gastos	Informe sobre el apoyo y liquidación de gastos	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Informe final	- Cooperación Internacional y/o Hospitales de EsSalud - SGSGyT / GCPyS/GCL
			Caso: Apoy	a CEABE		
CE	ABE	Solicitud con documentación según normativas	Ejecutar tramites Aduaneros	SGSGyT Y SUNAT	Asistencia aduanera ejecutada (documentación formalizada )	Especialista en Aduanas - SGSGyT
Especialista en SGSGyT	Aduanas -	Documentación validada y firmada por SUNAT / OC	Verificar descargas en Almacenes	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Bienes ingresados a Almacenes	Especialista en Aduanas - SGSGyT
Especialista en SGSGyT	Aduanas -	Documentos de control	Tramitar u Obtener documentos de control firmados	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Documentos de control firmados	Especialista en Aduanas - SGSGyT
Especialista en SGSGyT	Aduanas -	Documentación de gastos / Formato de liquidación	Ejecutar liquidación de Gastos	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Liquidación de gastos	Especialista en Aduanas - SGSGyT
Especialista en SGSGyT	Aduanas -	Documentación sobre importación de Bienes	Remitir docs. de Conformidad	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Docs, de Conformidad remitidos	CEABE y GCL
Especialista en SGSGyT	Aduanas -	Docs, de Conformidad	Recepción de docs. de conformidad	CEABE	Docs. de Conformidad recibidos	CEABE
		Solicitud de Ingreso de Férotros	CASO : Repatriac			Espacialista en Advanca
Cooperación Int	ternacional	Solicitud de Ingreso de Féretros con Cadáver o Restos Humanos	ingreso definitivo de Féretro (Ingreso a Aeropuerto)	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Féretro ingresado al país	Especialista en Aduanas - SGSGyT Familiar del Asegurado -
	en Aduanas - SGyT	Féretro ingresado al país	Entrega de Féretro	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Féretro entregado	Familiar del Asegurado - Gerencia de Prestaciones de Salud y Gerencia de Operaciones
Especialista en SGSGyT	Aduanas -	Documentación de ingreso y Factura Cancelada por Almacén Aduanero	Rendir gastos operativos GCOP	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Informe de Gastos	SGSGyT
Especialista en Aduanas - SGSGyT		Documentación sustento	Informar a sobre Féretro ingresado	Especialista en Aduanas - SGSGyT	Informe remitido	- GCOP - GCL/GCPyS y SGSGyT - GCPS
Área usuaria		Solicitud de Asesoría sobre	CASO: A  Evaluar Mercancía a Adquirir	sesoría Especialista en Aduanas	Evaluación oincut- 1-	Especialista en Aduanas -
Especialista en	Aduanas -	mercancía a adquirir	•	- SGSGyT Especialista en Aduanas	Evaluación e jecutada	SGSGyT Especialista en Aduanas -
SGSGyT Especialista en	Aduanas -	Evaluación ejecutada  Capacitación / Asesoría	Ejecutar capacitación / Asesoría	- SGSGyT  Capacitación / Asesoría	Capacitación / Asesoría ejecutada	sġsgyт
SGSGyT	ı	ejecutada	Desarrollar Informe y remitir	ejecutada	Informe	GCL y Área
Indicadores	Gestión de Pi	rocesos Aduaneros .				
Registros Data Excel de Gestión de Procesos Aduaneros (contiene desde la solicitud de requerimiento hasta la fecha de presentación de la rendición de cuentas.						

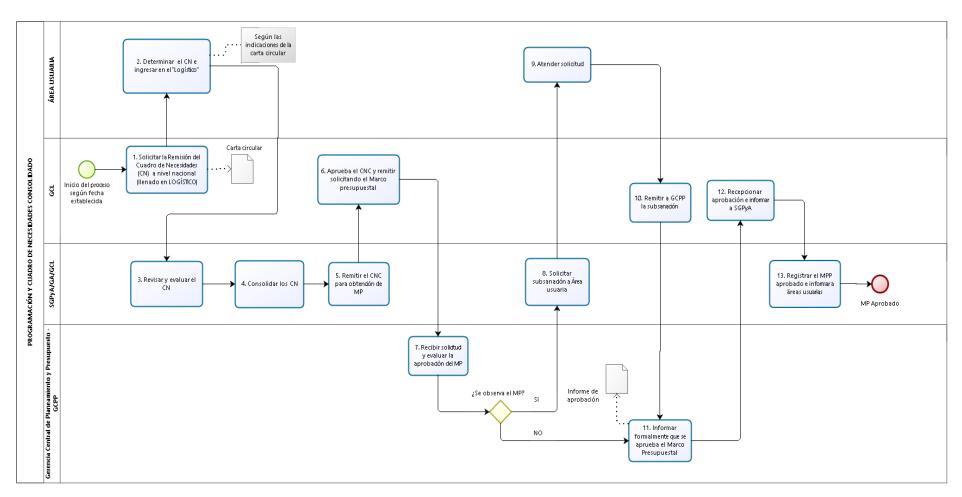


9. Modelado de los procesos

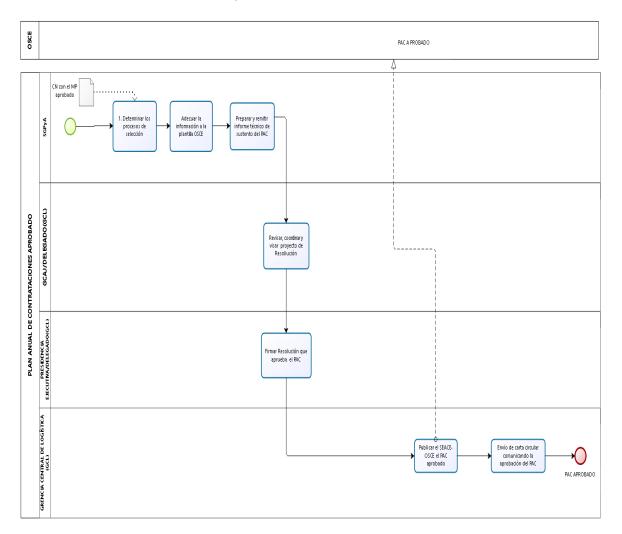
GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO

## PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO

Programación y cuadro de necesidades consolidado

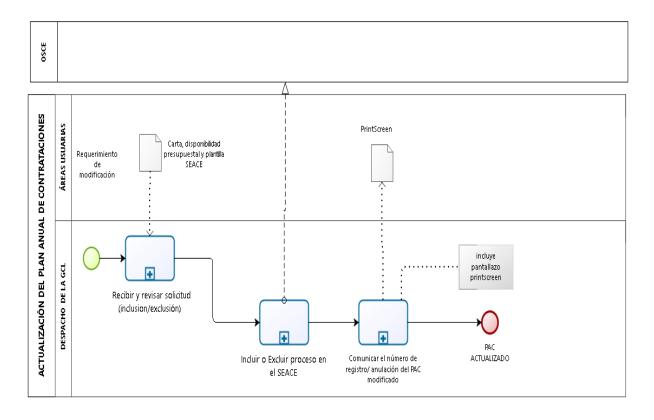


## Plan Anual de Contrataciones Aprobado





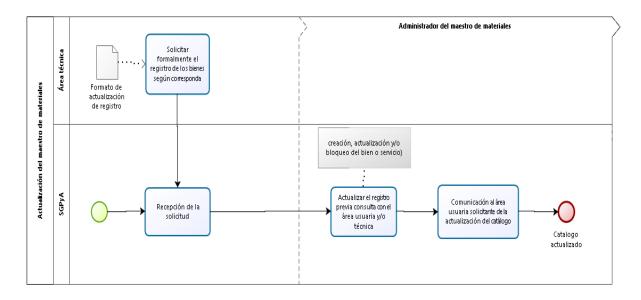
## Actualización del Plan Anual de Contrataciones





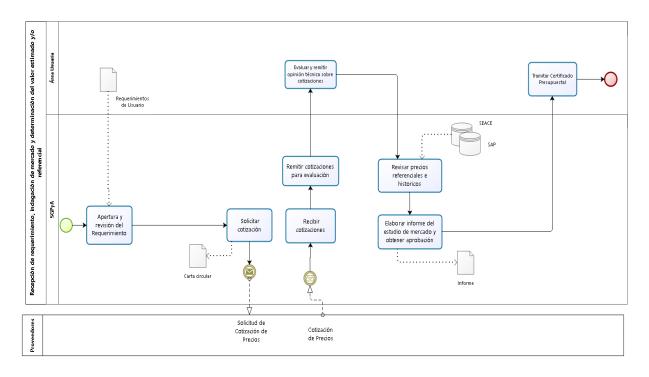
#### **ACTUACIONES PREPARATORIAS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIONES**

#### Actualización del catálogo de materiales y servicios en el SAP



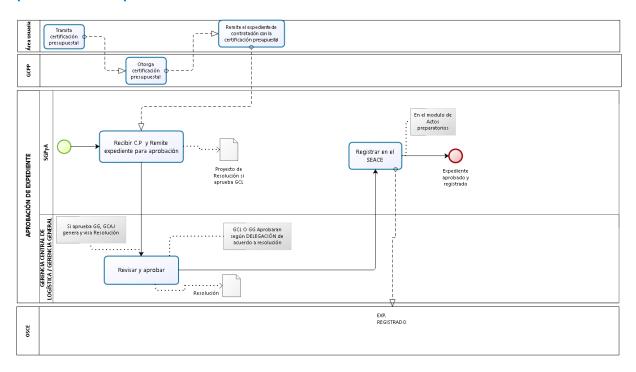


# Recepción de requerimiento, indagación de mercado y determinación de valor estimado y/o referencial

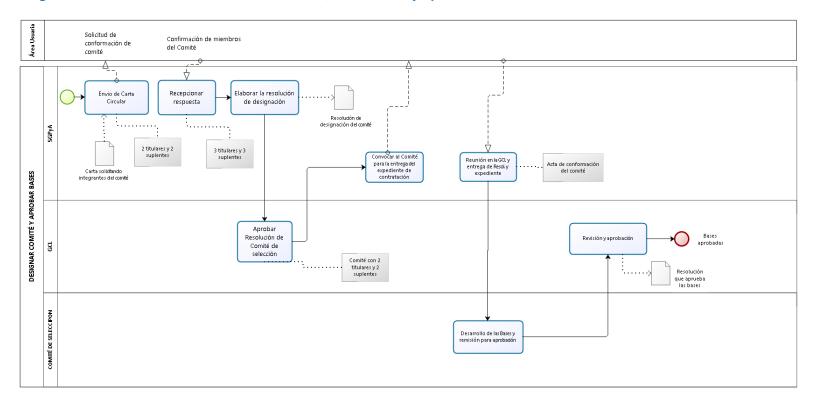




#### Aprobación del expediente de contratación



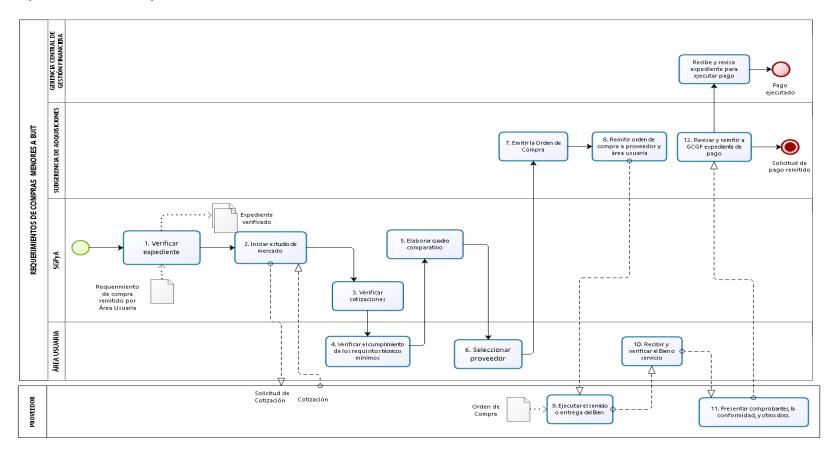
#### Designación de miembros de comité de selección, elaboración y aprobación de bases



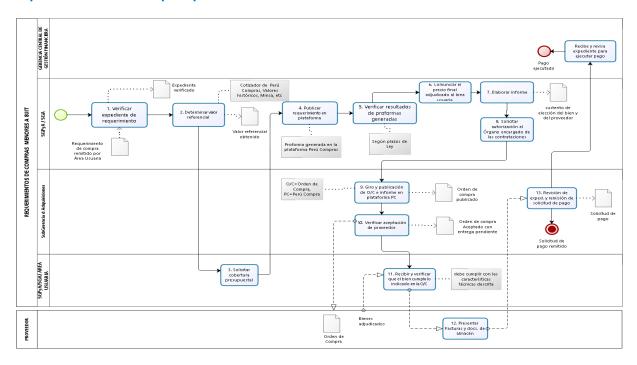


#### **CONTRATACIONES ESPECIALES**

#### Requerimiento de compras menores a 8 UIT

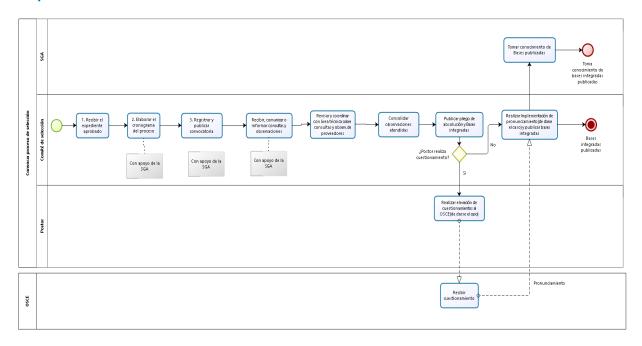


#### Requerimientos de Compras por Acuerdo Marco



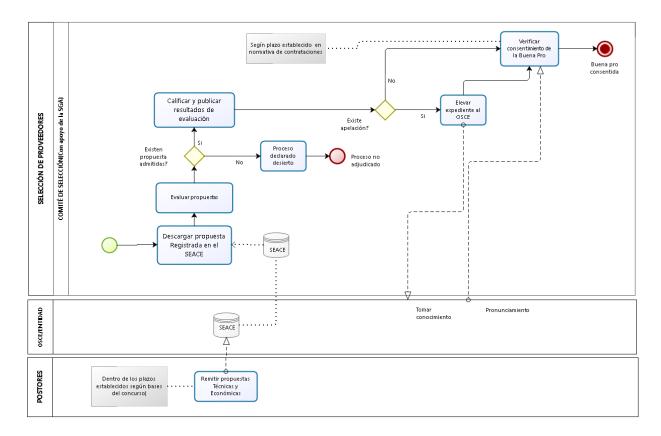
#### **DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Comunicación del inicio del procedimiento de selección y gestión administrativa de los recursos de apelación.





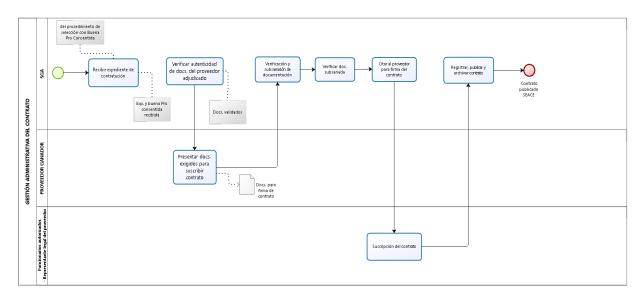
#### Selección de proveedores



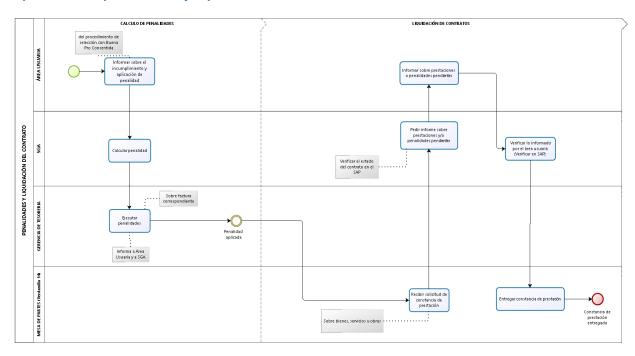


#### **EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

#### Gestión administrativa del contrato



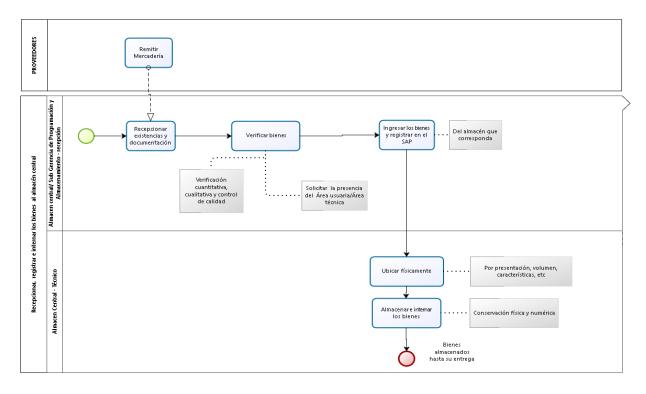
#### Aplicación de penalidades y liquidación del contrato





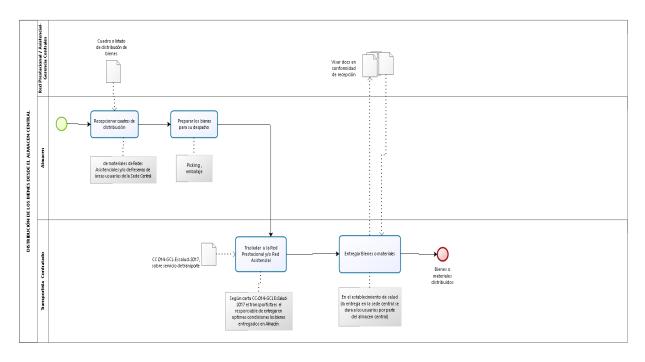
#### **GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN**

Recepcionar, registrar e internar los bienes al almacén central



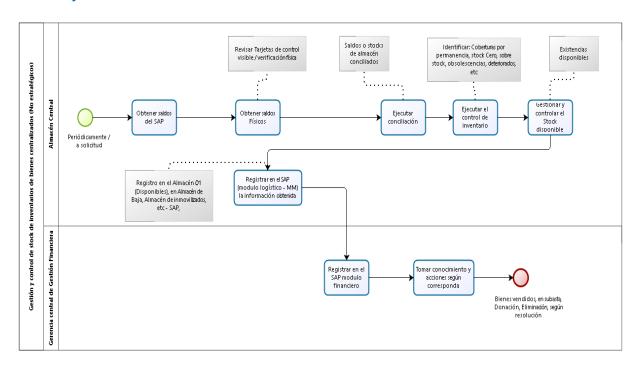


#### Distribución de los Bienes desde el almacén central

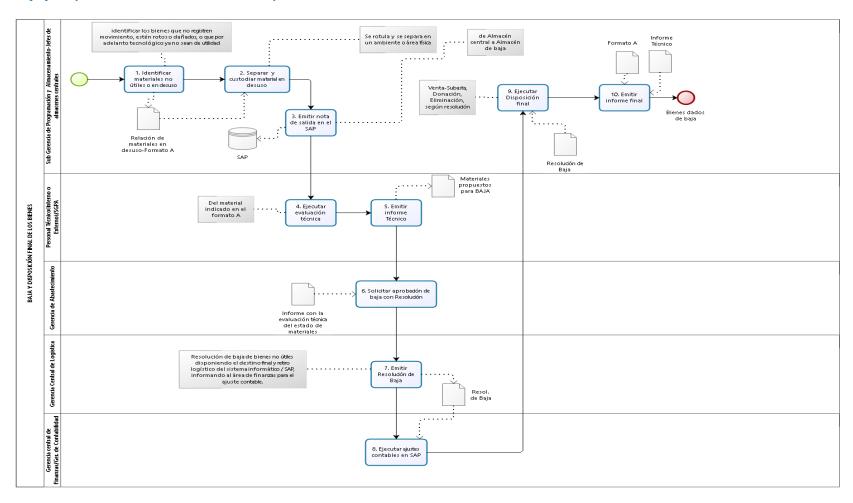




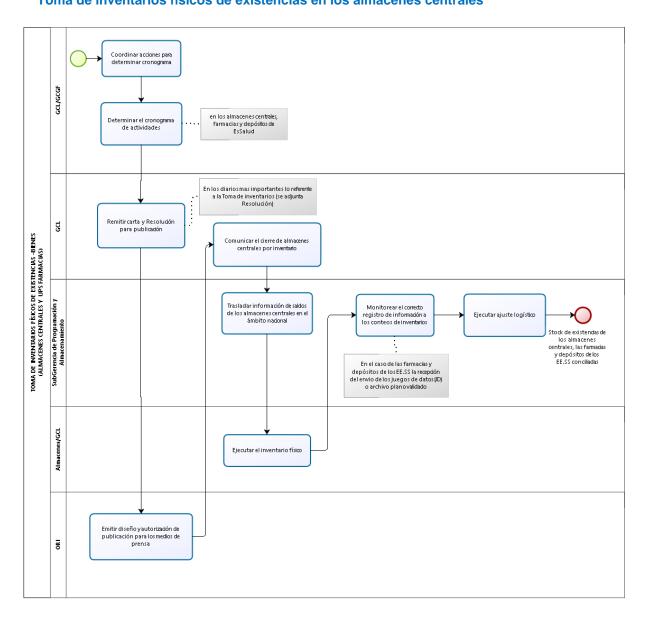
#### Gestión y control del stock de inventarios centralizados



#### Baja y disposición final de los bienes no patrimoniales

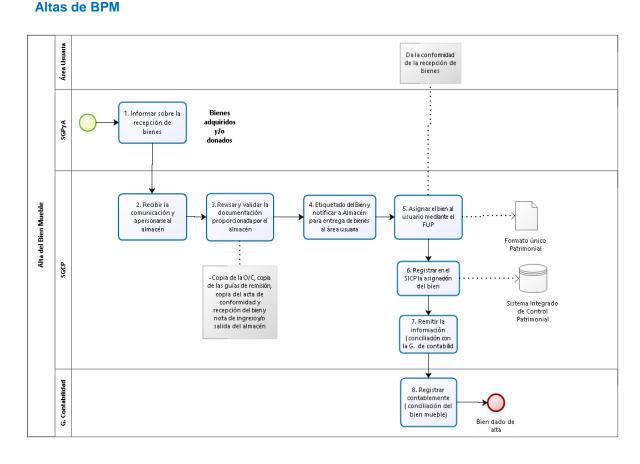


# Toma de inventarios físicos de existencias en los almacenes centrales

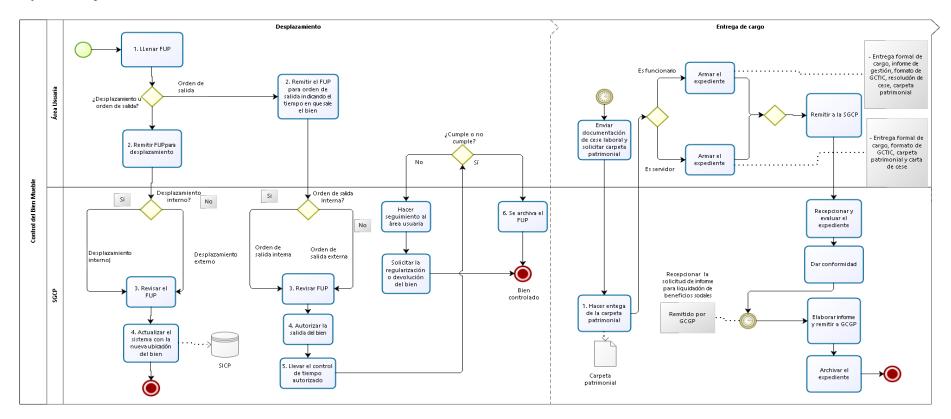




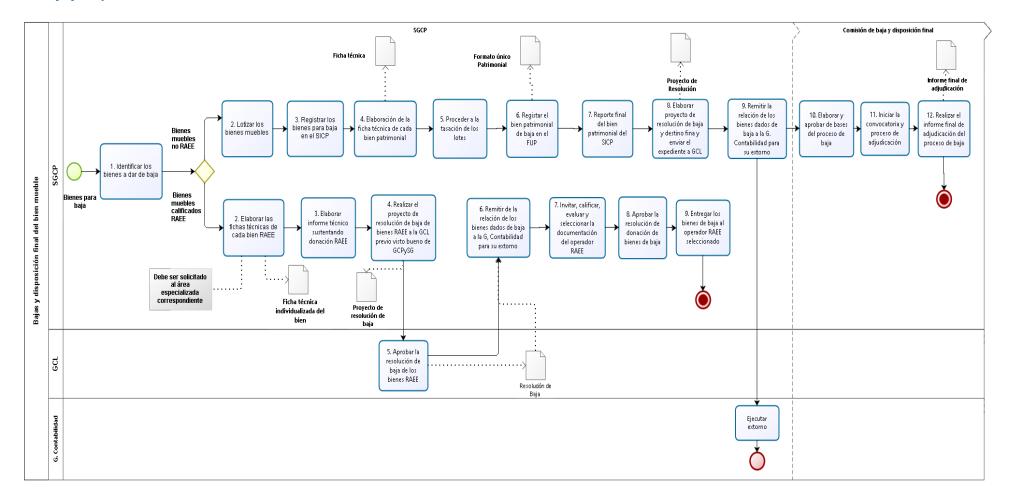
# GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES MUEBLES



#### Supervisión y control de BPM

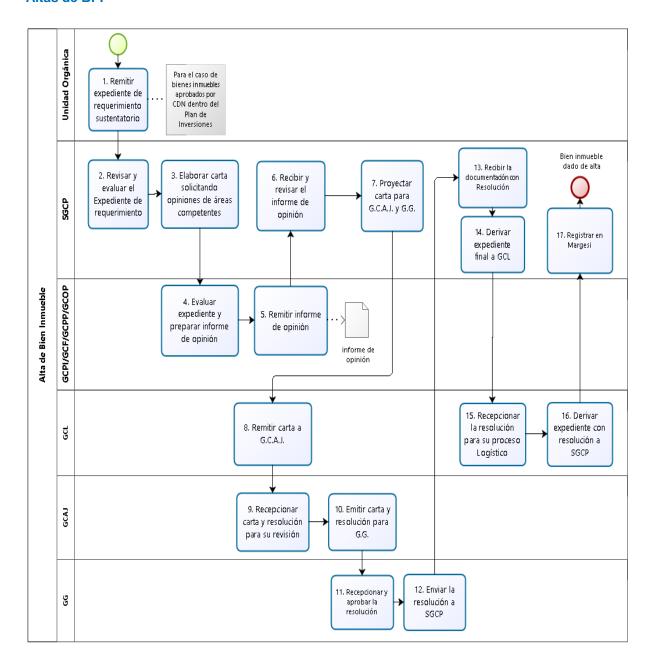


#### Baja y disposición final de BPM



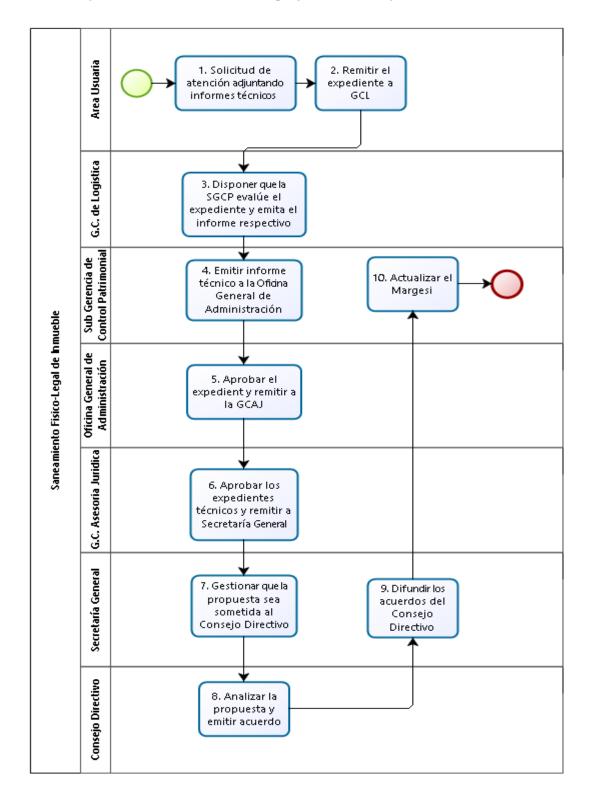
# ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES INMUEBLES

#### Altas de BPI



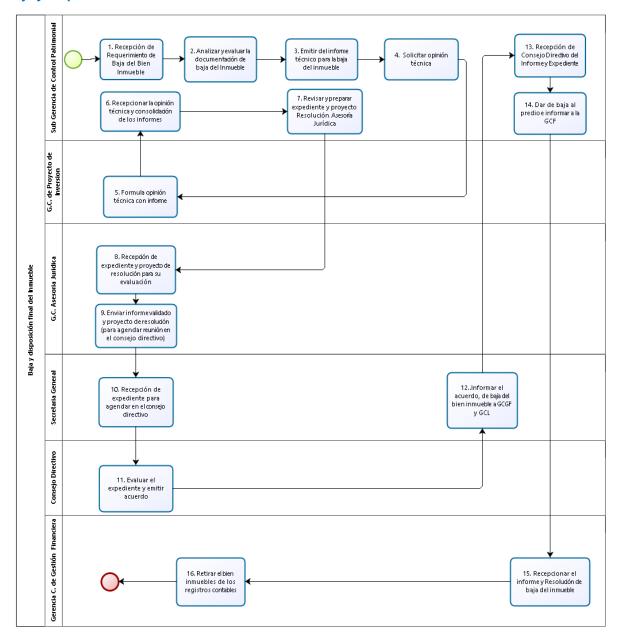


#### Asesoría para el saneamiento físico, legal y tributario de predios



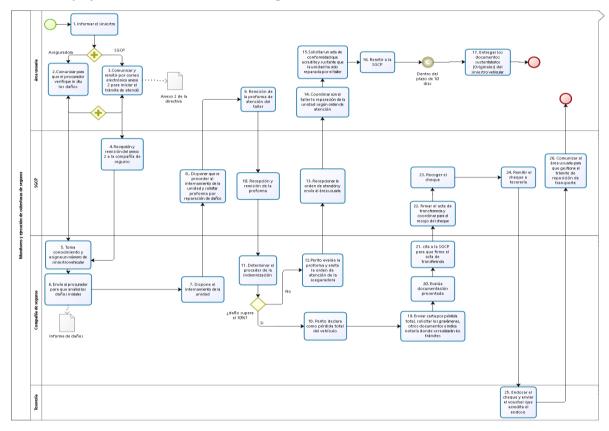


#### Baja y disposición final de BPI



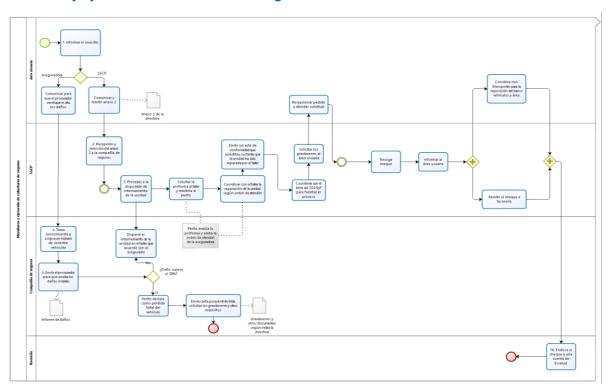


#### ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS PATRIMONIALES Monitoreo y ejecución de coberturas de seguros - Vehículos



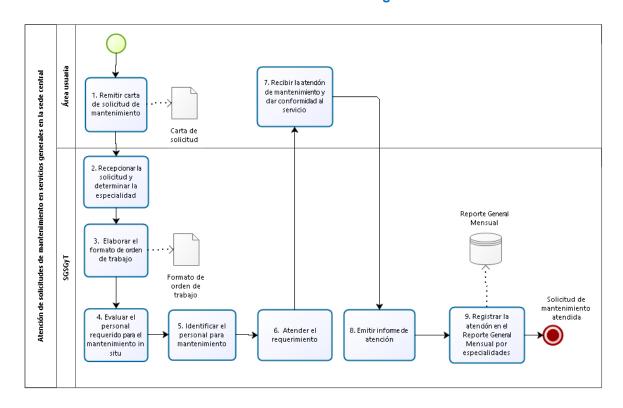


# Monitoreo y ejecución de coberturas de seguros - Bienes



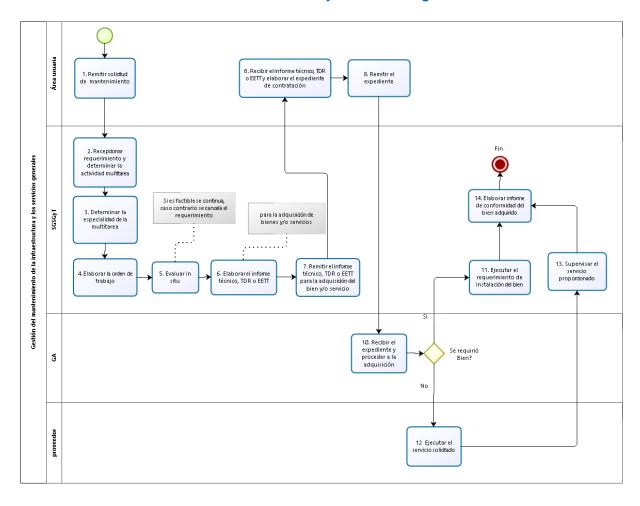


GESTIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES
 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN
 Atención de solicitudes de mantenimiento en servicios generales en la Sede Central

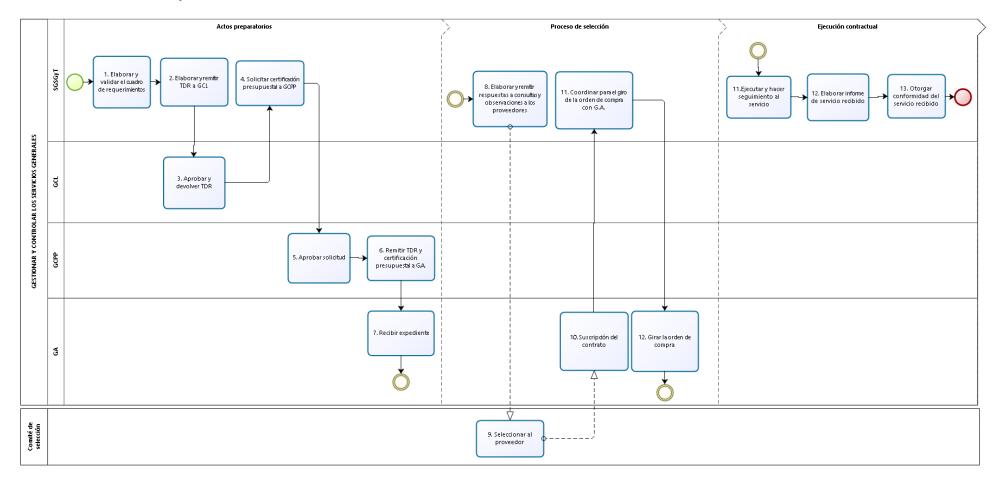




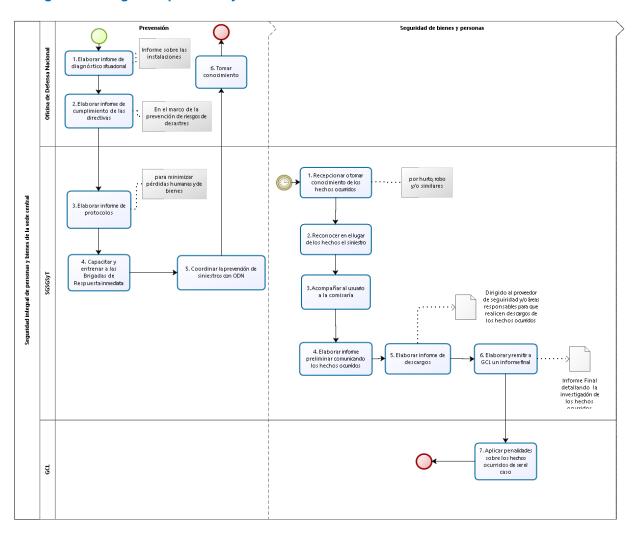
#### Gestión del mantenimiento de la infraestructura y los servicios generales de la Sede Central



#### Gestión del servicio de limpieza de la Sede Central



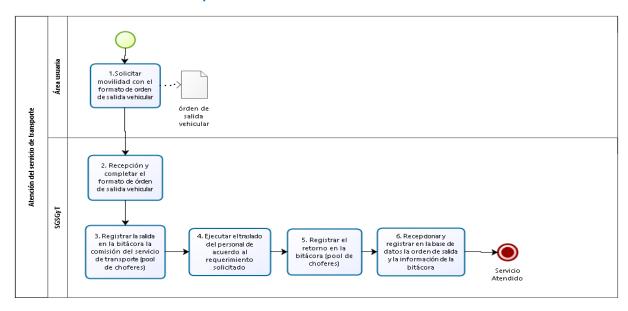
#### Seguridad integral de personas y bienes de la Sede Central



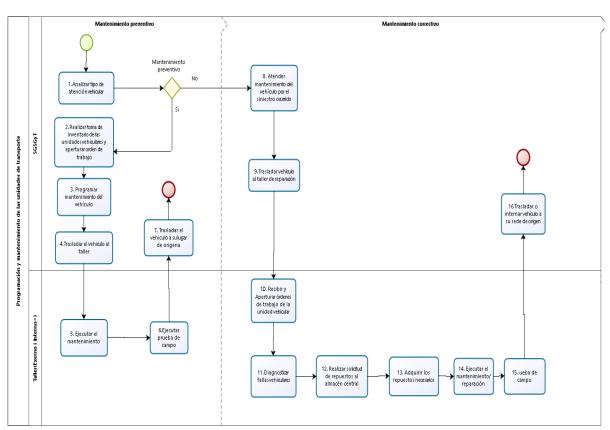


#### SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

#### Atención del servicio de transporte en la sede central



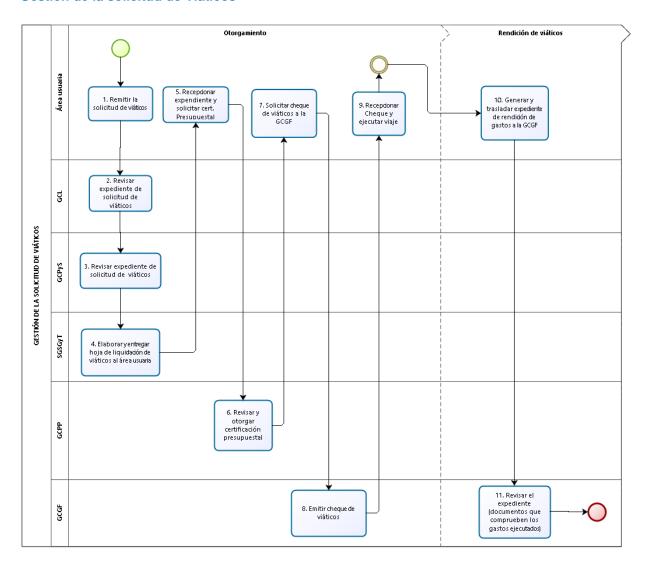
# Programación y mantenimiento de las unidades de transporte de Sede Central y redes asistenciales de Lima y Callao





#### **EJECUCIÓN DE LOS VIÁTICOS EN LA SEDE CENTRAL**

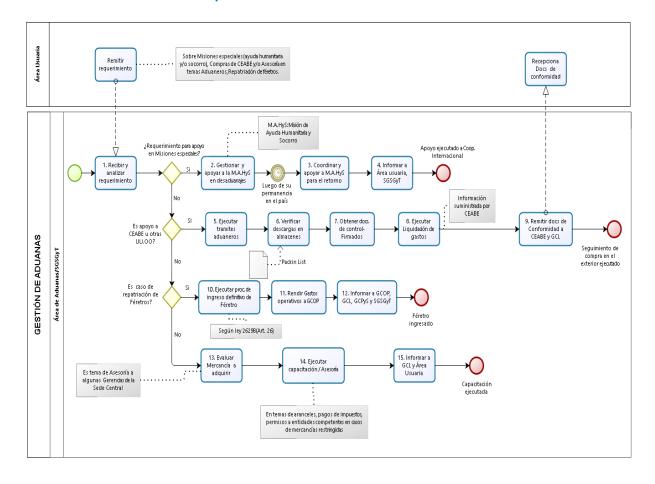
#### Gestión de la solicitud de Viáticos





#### **GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADUANEROS**

#### Atención de solicitudes de Importación





10.Indicadores de Gestión



## **GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO**

#### Planificación del Abastecimiento

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Programación y cuadro de necesidades consolidado
Nombre Indicador	Cantidad de contrataciones registradas
Descripción del Indicador	Mide la cantidad registradas de contrataciones del actual periodo comparado con el periodo anterior
Objetivo del Indicador	identificar errores o anomalías en el numero de contrataciones registradas en el actual periodo
Forma de Cálculo	conteo simple
Fuentes de Información	Aplicativo logístico
Periodicidad de Medición	anual
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	Errores o anomalías mínimas

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Actualización del Plan Anual de Contrataciones
Nombre Indicador	Número de veces que se actualiza el PAC
Descripción del Indicador	Mide la cantidad de veces que se actualiza el PAC
Objetivo del Indicador	Medir el nivel de planificación para la contratación
Forma de Cálculo	Reporte SEACE
Fuentes de Información	SEACE
Periodicidad de Medición	mensual
Responsable de Medición	Oficina de evaluación y desarrollo
Meta	(Aún no esta definida)



Actuaciones preparatorias del expediente de contratación

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	Actualización del Maestro de materiales y servicios en el Sistema SAP
Nombre Indicador	número de veces que usuario solicita actualización de manera innecesaria
Descripción del Indicador	Mide el número de veces que se intento actualizar de manera innecesaria el maestro de materiales y servicios en el SAP
Objetivo del Indicador	Cuantificar las veces de actualizaciones innecesarias
Forma de Cálculo	Cuantificar numero de veces de solicitudes innecesarias (documentos y/o email)
Fuentes de Información	Cartas, correos, SAP
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	<= 0 (buscar que las veces de este tipo de solicitudes tiendan a cero)

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del Proceso	Recepción de Requerimiento, indagación de mercado, y determinación del valor
Nombre Indicador	Número de informes de precios emitidos
Descripción del Indicador	Mide la eficiencia de ejecución del PAC comparado con el periodo anterior
Objetivo del Indicador	Cuantificar la eficiencia de ejecución del PAC
Forma de Cálculo	Conteo simple del periodo actual y del anterior
Fuentes de Información	Informes sobre precios emitidos
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	>= que el periodo anterior



# **CONTRATACIONES ESPECIALES**

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Requerimientos de compras menor o igual a 8 UIT
Nombre Indicador	Porcentaje de compras menores o igual a 8 UIT atendidas antes de los 8 días
Descripción del Indicador	Mide el tiempo de demora en la atención a las solicitudes realizadas por las áreas usuarias a sus procesos no programados
Objetivo del Indicador	Cuantificar la demora en la atención a los requerimientos
Forma de Cálculo	(Nº de procesos de compra menores o iguales a 08 UIT´s atendidos en menos de 08 días / Nº de procesos de compra menores o iguales a 08 UIT´s ingresados)*100
Fuentes de Información	SIAD
Periodicidad de Medición	mensual
Responsable de Medición	SGA
Meta	>= 95%



# DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Apoyo en la convocatoria e integración en el procedimiento de selección (Convocatoria, absolución de consultas y/o observaciones e integración de bases)
Nombre Indicador	Porcentaje de procedimientos de selección cancelados
Descripción del Indicador	Conocer o valorar los procesos en tramite
Objetivo del Indicador	mitigar o reducir el impacto de los procesos cancelados
Forma de Cálculo	Cantidad de procesos cancelados / cantidad de procesos convocados * 100
Fuentes de Información	SEACE
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	SGA
Meta	<= 0.1

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Apoyo en la convocatoria e integración en el procedimiento de selección (Convocatoria, absolución de consultas y/o observaciones e integración de bases)
Nombre Indicador	Porcentaje de procedimientos de selección nulos
Descripción del Indicador	Conocer o valorar los procesos en tramite
Objetivo del Indicador	mitigar o reducir el impacto de los procesos nulos
Forma de Cálculo	Cantidad de procesos nulos / cantidad de procesos convocados * 100
Fuentes de Información	SEACE
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	SGA
Meta	= 0



FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Apoyo en la convocatoria e integración en el procedimiento de selección (Convocatoria, absolución de consultas y/o observaciones e integración de bases)
Nombre Indicador	Porcentaje de procedimientos de selección elevados al OSCE
Descripción del Indicador	Conocer o valorar los procesos en tramite
Objetivo del Indicador	mitigar o reducir el impacto de los procesos elevados al OSCE
Forma de Cálculo	Cantidad de procesos elevados al OSCE / cantidad de procesos convocados * 100
Fuentes de Información	SEACE
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	SGA
Meta	= < 1

	FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Selección de proveedores (Presentación de propuestas, adjudicación, consentimiento de la buena pro)	
Nombre Indicador	Porcentaje de recursos de apelación interpuestos en la fase de selección	
Descripción del Indicador	Mide el nivel de recursos de apelación interpuestos por los proveedores	
Objetivo del Indicador	Verificar el desempeño en la fase de selección	
Forma de Cálculo	(Nº de procedimientos de selección con recurso de apelación/ Nº de procedimientos de selección adjudicados)*100	
Fuentes de Información	SEACE	
Periodicidad de Medición	semestral	
Responsable de Medición	SGA	
Meta	<=5%	



FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Selección de proveedores (Presentación de propuestas, adjudicación, consentimiento de la buena pro)
Nombre Indicador	Numero de contratos suscritos trimestralmente
Descripción del Indicador	Cantidad de contratos suscritos en el año fiscal
Objetivo del Indicador	Conocer, realizar seguimiento y registro de contratos suscritos vigentes
Forma de Cálculo	Conteo simple
Fuentes de Información	Seguimiento de la SGA, SAP,SEACE
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	SGA
Meta	Todo proceso consentido cuente con contrato suscrito y registrado



## **EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Gestión administrativa del contrato (Suscripción, Remisión o/c, Carta de Garantía, Verificación de la oferta ganadora, modificaciones y registros)
Nombre Indicador	Número de contratos suscritos periódicamente
Descripción del Indicador	Mide o contabiliza la cantidad de procesos de selección que cuentan contratos en un plazo
Objetivo del Indicador	Verificar la efectividad en el área de contratos
Forma de Cálculo	Porcentaje de contratos registrados en el SEACE
Fuentes de Información	SEACE
Periodicidad de Medición	semestral
Responsable de Medición	SGA
Meta	= 100 % de procesos adjudicados

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Penalidades y liquidación del contrato
Nombre Indicador	Numero de penalidades aplicadas por mes
Descripción del Indicador	Mide el nivel de incumplimiento de los proveedores
Objetivo del Indicador	Cuantificar el incumplimiento de los contratistas
Forma de Cálculo	(Nº de contratos con penalidad / Nº de contratos suscritos en un mes)*100
Fuentes de Información	SAP
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGA
Meta	<=15%



FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Recepcionar, registrar e internar los bienes en el almacén central
Nombre Indicador	Cantidad y valor de las notas de entrada
Descripción del Indicador	Mide el número de veces que ingresan las existencias en el almacén central
Objetivo del Indicador	conocer la cantidad de veces que se atienden los ingresos de las existencias
Forma de Cálculo	conteo simple
Fuentes de Información	base de datos del almacén
Periodicidad de Medición	diario
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	(Aún no definida)

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Distribución de los bienes desde el almacen central
Nombre Indicador	Cantidad y Valor de las notas de salida
Descripción del Indicador	cuantifica el número de veces que se abastece a los usuarios
Objetivo del Indicador	conocer el número de veces que se atienden los requerimientos de distribución de existencias
Forma de Cálculo	conteo simple
Fuentes de Información	base de datos del almacén
Periodicidad de Medición	diario
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	(aún no definida)



FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Gestión y control del stock de inventarios de bienes centralizados
Nombre Indicador	Niveles de stock fisico de existencias vs SAP
Descripción del Indicador	mide el nivel de stock de las existencias
Objetivo del Indicador	conocer el nivel de stock de las existencias en el almacén
Forma de Cálculo	conteo simple
Fuentes de Información	base de datos del almacén
Periodicidad de Medición	mensual
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	(Aún por definir)

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Baja y disposición final de los bienes no patrimoniales
Nombre Indicador	Valor de los bienes dados de baja trimestral
Descripción del Indicador	mide el valor de los bienes dados de baja
Objetivo del Indicador	conocer la pérdida de valor de los bienes dados de baja
Forma de Cálculo	sumatoria de valores residuales
Fuentes de Información	base de datos del almacén
Periodicidad de Medición	trimestral
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	(Aún no definida)



FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Toma de inventarios físicos de existencias en los almacenes centrales, unidades prestadoras de servicios de farmacias de los establecimientos de salud
Nombre Indicador	Valor de los inventarios totales
Descripción del Indicador	valoriza las existencia de los almacenes
Objetivo del Indicador	conocer el valor de los inventarios
Forma de Cálculo	depende del administrador del proceso de toma de inventarios
Fuentes de Información	base de datos del almacén
Periodicidad de Medición	diario
Responsable de Medición	SGPyA
Meta	(Aún por definir)



#### **GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS**

#### Administración de bienes patrimoniales muebles (BPM)

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Altas de bien mueble
Nombre Indicador	Número de bienes muebles dados de alta mensualmente
Descripción del Indicador	Mide el número de bienes dados de alta
Objetivo del Indicador	Cuantificar el número de bienes que son dados de alta en el mes
Forma de Cálculo	conteo simple de la base de datos del SICP
Fuentes de Información	SICP
Periodicidad de Medición	mensual
Responsable de Medición	SGCP
Meta	Observación: Proceso de recopliación de información en el 2020 para tener / calcular meta en el 2021

FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Supervisión y Control de bienes patrimoniales muebles
Nombre Indicador	Toma de inventarios
Descripción del Indicador	Cuantifica la periodicidad del proceso de toma de inventarios
Objetivo del Indicador	Conocer cada cuanto tiempo se actualiza la información de los valores de los bienes patrimoniales muebles
Forma de Cálculo	Conteo simple
Fuentes de Información	Base de datos
Periodicidad de Medición	Cada cuatro años
Responsable de Medición	SGCP
Meta	Observación: Proceso de recopilación de información en el 2020 para tener / calcular meta el 2021



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS – GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA Administración de bienes patrimoniales inmuebles (BPI)

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Altas de bien inmueble
Nombre Indicador	Número de altas de bienes inmuebles saneados en el año
Descripción del Indicador	mide el número de veces en los que se dan de alta a los bienes inmuebles
Objetivo del Indicador	tomar conocimiento sobre cuantos predios han sido asignados a los usuarios
Forma de Cálculo	conteo simple de la base de datos del SICP
Fuentes de Información	SICP
Periodicidad de Medición	anual
Responsable de Medición	SGCP
Meta	Obsevr. Se recopilara información 2020 para calcular meta en el 2021

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	asesoría para el saneamiento físico, legal y tributario de predios
Nombre Indicador	Número de predios por sanear
Descripción del Indicador	identifica el número de predios que se deben sanear
Objetivo del Indicador	identificar cuantos predios requieren saneamiento físico, legal y/o tributario
Forma de Cálculo	Número de predios - Número de predios saneados = número de predios por sanear
Fuentes de Información	Base de datos
Periodicidad de Medición	anual
Responsable de Medición	SGCP
Meta	Obsevr. Se recopilara información 2020 para calcular meta en el 2021



	FICHA DE INDICADORES	
Nombre del Proceso	Baja y disposición final del Bien patrimonial inmueble	
Nombre Indicador	Número de bajas de los bienes inmuebles en el año	
Descripción del Indicador	ldentifica el número de bajas y disposición final de los bienes patrimoniales	
Objetivo del Indicador	Identificar cuantos bienes inmuebles han sido dados de baja en el periodo	
Forma de Cálculo	conteo simple	
Fuentes de Información	Base de datos	
Periodicidad de Medición	anual	
Responsable de Medición	SGCP	
Meta	Obser: recopilar información el 2020 para establecer meta el 2021	



### Administración de seguros patrimoniales

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Monitoreo y ejecución de coberturas de seguros
Nombre Indicador	Siniestralidad trimestral
Descripción del Indicador	cuando la sinistraliedad alcance el 100% de la prima de depósito, se cobrará la diferencia entre la prima anual y la prima de depósitos
Objetivo del Indicador	Control del índice de siniestralidad trimestral con relación a la cláusula del burning cost
Forma de Cálculo	número de siniestros atendidos/ valor de la prima de vehículos
Fuentes de Información	registro de siniestros
Periodicidad de Medición	trimestral
Responsable de Medición	SGCP
Meta	< 70%



#### **GESTION DE LOS SERVICIOS GENERALES**

Administración de servicios generales de la institución

FICHA INDICADORES	
Nombre del Proceso	Atención de solicitudes de mantenimiento en servicios generales en la Sede Central
Nombre Indicador	Porcentaje de avance de mantenimiento
Descripción del Indicador	Sirve para determinar el grado de avance del trabajo
Objetivo del Indicador	Determina el porcentaje de avance con la finalidad de cumplir el mantenimiento en el plazo previsto
Forma de Cálculo	Porcentaje del total de los servicios de mantenimiento planificados
Fuentes de Información	Registro de la información en el Reporte General
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGSGyT
Meta	Observ. Información se recopilara en el 2020, para establecer meta en el 2021

	FICHA INDICADORES
Nombre del Proceso	Atención de solicitudes de mantenimiento en servicios generales en la Sede Central
Nombre Indicador	Número de ordenes de trabajo por especialidad
Descripción del Indicador	Sirve para determinar cuanto personal se requiere del total de trabajadores
Objetivo del Indicador	Determina la cantidad de trabajadores ejecutando tareas y cuantos están disponibles par asumir otras actividades
Forma de Cálculo	Conteo simple
Fuentes de Información	Registro de la información en el Reporte General
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGSGyT
Meta	Observ. Información se recopilara en el 2020, para establecer meta en el 2021



	FICHA INDICADORES
Nombre del Proceso	Atención de solicitudes de mantenimiento en servicios generales en la Sede Central
Nombre Indicador	Consumo de electricidad
Descripción del Indicador	Sirve para determinar el consumo mensual de electricidad
Objetivo del Indicador	Saber la tendencia del consumo de electricidad
Forma de Cálculo	Conteo simple
Fuentes de Información	Recibo de energía electrcia emitido por Luz del Sur y reporte de Energía mensual elaborado por SGSGyT
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGSGyT
Meta	Observ. Información se recopilara en el 2020, para establecer meta en el 2021

	FICHA INDICADORES
Nombre del Proceso	Gestión del mantenimiento de la infraestructura y los servicios generales de la Sede Central
Nombre Indicador	Numero de ordenes de Trabajo por especialidad de la Multitarea
Descripción del Indicador	Sirve para determinar cuanto personal se requiere del total de trabajadores
Objetivo del Indicador	Determina la cantidad de trabajadores ejecutando tareas y cuantos están disponibles par asumir otras actividades
Forma de Cálculo	Conteo simple
Fuentes de Información	Registro de la información en el Reporte General
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGSGyT
Meta	Observación: Se recopilara información en el 2020 para establecer metas en el 2021



	FICHA DE INDICADORES
Nombre del Proceso	Gestión del Servicio de Limpieza de la Sede Central
Nombre Indicador	Calidad del servicio de limpieza y bioseguridad
Descripción del Indicador	Sirve para medir la limpieza del ambiente de trabajo y los implementos de limpieza acorde a lo establecido
Objetivo del Indicador	Cuidar de la salud humana en el ambiente de trabajo
Forma de Cálculo	Conteo Mensual
Fuentes de Información	Reporte de calidad de desempeño de limpieza
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGSGyT
Meta	Observación: Se recopilara información en el 2020 para establecer metas en el 2021

	FICHA DE INDICADORES
Nombre del Proceso	Seguridad Integral de Personas y Bienes de la Sede Central
Nombre Indicador	Índice de siniestralidad por áreas de hechos ocurridos y preventivo
Descripción del Indicador	Sirve par determinar las falencias en los hechos ocurridos y mitigar el riesgo en un próximo evento similar
Objetivo del Indicador	Asegurar la integridad de los servidores de EsSalud en la Sede Central y prevenir l sustracción, hurto o robo de bienes patrimoniales de la Entidad.
Forma de Cálculo	Conteo Mensual
Fuentes de Información	Reporte de siniestralidad preventivo y de hechos ocurridos
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGSGyT
Meta	Observación: Se recopilara información en el 2020 para establecer metas en el 2021



# Servicio de Transporte Institucional

	FICHA DE INDICADORES					
Nombre del Proceso	Atención del Servicio de Transporte en la Sede Central					
Nombre Indicador	úmero de atenciones por movilidad					
Descripción del Indicador	Trasladar al comisionado a su destino					
Objetivo del Indicador	Cumplir con la comisión del servicio solicitado					
Forma de Cálculo	Conteo Mensual					
Fuentes de Información	Datos de las Ordenes de Salida Diarias y datos de la Bitácora					
Periodicidad de Medición	Mensual					
Responsable de Medición	SGSGyT					
Meta	Observación: Se recopilara información en el 2020 para establecer metas en el 2021					

	FICHA DE INDICADORES
Nombre del Proceso	Programación y Mantenimiento de las Unidades de Transporte en la Sede Central y Redes Asistenciales de Lima y Callao.
Nombre Indicador	Número de mantenimientos preventivos y correctivos realizados en el mes
Descripción del Indicador	Realizar el mantenimiento programado y correctivo de la unidad vehicular
Objetivo del Indicador	Mantener la operatividad de la flota vehicular
Forma de Cálculo	Conteo Mensual
Fuentes de Información	Orden de trabajo - Diagnósticos de fallas de la unidad vehicular e Historial del mantenimiento
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGSGyT
Meta	Observación: Se recopilara información en el 2020 para establecer metas en el 2021



### Ejecución de los viáticos de la sede central

	FICHA DE INDICADORES
Nombre del Proceso	Gestión de la Solicitud de Viáticos
Nombre Indicador	Control de Viáticos Otorgados y Data Excel de Viáticos Otorgados en soles
Descripción del Indicador	Sirve para llevar el control pormenorizado de los viáticos otorgados (destino, días de viaje, costo en soles y dólares)
Objetivo del Indicador	Determina los montos totales de viáticos otorgados en el mes así como la emisión por áreas usuarias y para el Portal de Transparencia
Forma de Cálculo	Conteo Mensual
Fuentes de Información	Reporte de Control de Viáticos Otorgados y Data Excel de Viáticos Otorgados en soles
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGSGyT
Meta	Observación: Se recopilara información en el 2020 para establecer metas en el 2021



Gestion de los procesos aduaneros

	FICHA DE INDICADORES
Nombre del Proceso	Atención de Solicitudes de Importación
Nombre Indicador	Numero de tramites de procesos aduaneros ejecutados
Descripción del Indicador	Sirve para llevar el control de las importaciones de medicamentos, materiales - equipos importados, donaciones y cadáveres humanos
Objetivo del Indicador	Gestionar Operaciones Aduaneras de acuerdo a la Ley
Forma de Cálculo	Conteo Mensual
Fuentes de Información	Reporte de Gestión de la Gestión Aduanera
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	SGSGyT
Meta	Observación: Se recopilara información en el 2020 para establecer metas en el 2021



# 11. Fichas de Riesgos



#### **GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO**

- Planificación del Abastecimiento
  - Programación y cuadro de necesidades consolidados

			FICI	HA DE RIESGO	S				
		Macroproceso (	Nivel 0)	Gestión de la G	erencia Centra	l de Logística en	EsSalud		
		Proceso (Nivel	1)	Gestión de Abastecimiento					
		Subproceso (Ni	vel 2)	Planificación de	Planificación del Abastecimiento				
NO	MBRE DEL PROCESO	Procedimiento		Programación y	Programación y cuadro de necesidades consolidados				
				Determinar el Cuadro de Necesidades e ingresar al sistema "logístico" (Tramitara la aprobación ante las jefaturas)					
OB.	JETIVO DEL PROCESO	II )escrincion					rias sobre la base de I siguiente año fiscal	las	
O.J.		Ubicación (Depa Ciudad, Distrito)		Lima, Lima, Jes	ús María				
			IDENTIFI	CACIÓN DE RIE	sgos				
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo							
3.2	CODIFICACIÓN								
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Demora en ingr	esar el CN al ap	licativo informáti	со				
	0411040	Causa № 01		Áreas /Unidades	s no cumplen e	en el tiempo esta	blecido para la entreg	ja	
	CAUSAS GENERADORAS	Causa Nº 02		Falta de capacit	tación para el II	enado en el aplic	cativo		
3.4	GENERADORAS	Causa № 03		Carga Laboral					
3.4	TÉCNICA DE	Diagrama Causa Efecto		///					
	DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo		///					
	VALORACIÓN DE RIESGO								
	PROBA	BILIDAD DE OC	URRENCIA			IMPACTO			
	Análisis	Análisis				Análisis	Análisis		
	Cualitativo	Cuantitativo					Cualitativo		
	Muy Baja	0.1				Muy Bajo	0.05		
4.1	Baja	0.3				Bajo	0.10	0.0	
	Moderada	0.5	0.7			Moderado	0.20	0.2	
	Alta	0.7	0.7			Alto	0.40		
	Muy Alta	0.9	0.70			Muy alto	0.80	0.00	
4.2	Alta	200	0.70			IVIO	derado	0.20	
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIES  Puntuación del Riesgo =  Probabilidad x impacto	0.140	Pi	rioridad del Riesç	go		Moderada		
5.1	FOTD (TEO!)		Mitigar Riesgo		Х	Evita	ır riesgo		
	ESTRATEGIA		Aceptar Riesgo			Transfe	erir Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / I	Dirección	No aplica					
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica							
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Observación en	Observación en el aplicativo Logístico que los usuarios se demoran en registrar sus requerimientos						
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Prevenir y alerta	evenir y alertar a las áreas para evitar retrasos						

	FICHA DE RIESGO									
	Matriz de probabilidad e impacto									
) DE	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720			
DAI	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560			
ABILI REN	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400			
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240			
1. PI	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080			
2	. IMPACTO EN LA	4	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80			
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto			
	3. PR	IORIDAD DEL RIE	Baja	Moderada	Alta					



#### Programación y cuadro de necesidades consolidados

			FICI	HA DE RIESGO	s			
		Macroproceso (				de Logística en	FsSalud	
		Proceso (Nivel		Gestión de Abas		do Logiotica on	2004.44	
		Subproceso (Ni	,			to.		
NO	MBRE DEL PROCESO	Procedimiento	VOI 2)	Planificación del Abastecimiento Plan Anual de Contrataciones Aprobado				
		Actividad		Adecuar la infor	Adecuar la información de los procesos de selección registrados en el aplicativo LOGISTICO a la plantilla del OSCE			
OB	JETIVO DEL PROCESO	Descripción		Establecer la pr	ogramación de	las contratacion	es de bienes, servici	ios y obras
ОВ	JETWO DEE PROCESO	Ubicación (Depa Ciudad, Distrito)		Lima, Lima, Jes	sús María			
			IDENTIFI	CACIÓN DE RIE	sgos			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo						
3.2	CODIFICACIÓN							
	DESCRIPCIÓN DEL		,					
3.3	RIESGO	Demora en la a	probación del P	AC				
	CAUSAS	Causa Nº 01				•	ción por cambios en bras) de la OSCE	los códigos
	GENERADORAS	Causa № 02		Falta de recurso	os humanos			
3.4		Causa Nº 03		///				
			a Efecto	///				
	TÉCNICA DE	- 3		///				
	DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo de Procesos		///				
	VALORACIÓN DE RIESG	l						
		BILIDAD DE OC	CURRENCIA				IMPACTO	
	Análisis	Análisis					Análisis	
	Cualitativo	Cuantitativo				Análisis	Cualitativo	
	May Daio	0.1				Muy Bajo	0.05	
	Muy Baja							
4.1	Ваја	0.3				Bajo	0.10	
4.1		_	0.5			Bajo Moderado	0.10	0.2
4.1	Baja	0.3	0.5					0.2
4.1	Baja Moderada	0.3 0.5	0.5			Moderado	0.20	0.2
4.1	Baja Moderada Alta	0.3 0.5 0.7	0.5			Moderado Alto Muy alto	0.20 0.40	0.20
4.1	Baja Moderada Alta Muy Alta	0.3 0.5 0.7 0.9				Moderado Alto Muy alto	0.20 0.40 0.80	
	Baja Moderada Alta Muy Alta Moderada	0.3 0.5 0.7 0.9	0.50	rioridad del Ries	go	Moderado Alto Muy alto	0.20 0.40 0.80	
	Baja Moderada Alta Muy Alta Moderada  PRIORIZACIÓN DEL RIES Puntuación del Riesgo =	0.3 0.5 0.7 0.9	0.50	rioridad del Ries	go	Moderado Alto Muy alto	0.20 0.40 0.80 erado	
	Baja Moderada Alta Muy Alta  Moderada  PRIORIZACIÓN DEL RIES Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto  RESPUESTA A LOS RIES	0.3 0.5 0.7 0.9	0.50	rioridad del Ries	go X	Moderado Alto Muy alto Mode	0.20 0.40 0.80 erado	
4.2	Baja Moderada Alta Muy Alta Moderada  PRIORIZACIÓN DEL RIES Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.3 0.5 0.7 0.9 8GO 0.10	0.50			Moderado Alto Muy alto  Moderado  Evitar	0.20 0.40 0.80 erado Moderada	
4.2	Baja Moderada Alta Muy Alta  Moderada  PRIORIZACIÓN DEL RIES Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto  RESPUESTA A LOS RIES	0.3 0.5 0.7 0.9 8GO 0.10	0.50 P Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo			Moderado Alto Muy alto  Moderado  Evitar	0.20 0.40 0.80 erado  Moderada	
5.1	Baja Moderada Alta Muy Alta Moderada  PRIORIZACIÓN DEL RIES Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto  RESPUESTA A LOS RIES  ESTRATEGIA  RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado	0.3 0.5 0.7 0.9 6GO 0.10	0.50 P Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo			Moderado Alto Muy alto  Moderado  Evitar	0.20 0.40 0.80 erado  Moderada	
5.1	Baja  Moderada  Alta  Muy Alta  Moderada  PRIORIZACIÓN DEL RIES  Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto  RESPUESTA A LOS RIES  ESTRATEGIA  RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)  CAUSA (S) DEL RIESGO	0.3 0.5 0.7 0.9  6GO 0.10  GOS  Oficina / I	0.50  P  Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo Dirección		Х	Moderado Alto Muy alto  Moderado Alto Muy alto  Fevitar  Transfet	0.20 0.40 0.80 erado  Moderada	
5.1 5.2 5.3	Baja  Moderada  Alta  Muy Alta  Moderada  PRIORIZACIÓN DEL RIES  Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto  RESPUESTA A LOS RIES  ESTRATEGIA  RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)  CAUSA (S) DEL RIESGO  ASIGNADO  ALERTAS DE RIESGO	0.3 0.5 0.7 0.9  GGO  Oficina / I  No Aplica	0.50  P Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo Dirección  de actualizació	No aplica	X  3SO por parte	Moderado Alto Muy alto  Evitar Transfei	0.20 0.40 0.80 erado  Moderada	

			FICHA DI	E RIESGO							
	Matriz de probabilidad e impacto										
DE	Muy Alta	0.90	0.090	0.180	0.360	0.720					
CIA	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560				
/BILI	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400				
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240				
- F	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080				
2	. IMPACTO EN L	Α	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80				
			Moderado	Alto	Muy Alto						
	3. PR	IORIDAD DEL RIE		Baja	Moderada	Alta					



#### Actualización del Plan Anual de Contrataciones

			FIC	HADE RIESGO	S					
		Macroproceso (	Nivel 0)	Gestión de la G	erencia Central	de Logística en	EsSalud			
		Proceso (Nivel	1)	Gestión de Abas	stecimiento					
		Subproceso (Ni	vel 2)	Planificación de	l Abastecimient	0				
NO	MBRE DEL PROCESO	Procedimiento		Actualización de	el Plan Anual de	Contrataciones				
		Actividad		Incluir o Excluir procesos en el SEACE						
OP	JETIVO DEL PROCESO	Descripción		Modificar el PAC			iones, así como	realizar las		
OB.	ETIVO DEL PROCESO	Ubicación (Depo		Lima, Lima, Jesús María						
		Ciudad, Distrito		CACIÓN DE RIE	SGOS					
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo								
3.2	CODIFICACIÓN									
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Muchas modific	aciones en el P	AC						
		Causa № 01		Alta rotación de	funcionarios pú	blicos en el OE0	<u> </u>			
	CAUSAS	Causa Nº 02				ción del abastec				
3.4	GENERADORAS	Causa № 03		No hubo una ad						
	TÉCNICA DE	a Efecto	///							
	DIAGRAMACIÓN	lujo								
	VALORACIÓN DE RIESG									
		BILIDAD DE O	CURRENCIA			IMPACTO				
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo				Análisis	Análisis Cualitativo			
	Muy Baja	0.1				Muy Bajo	0.05			
4.1	Baja	0.3				Bajo	0.10			
	Moderada	0.5				Moderado	0.20	0.2		
	Alta	0.7	0.7			Alto	0.40			
	Muy Alta	0.9				Muy alto	0.80			
	Alta		0.7			Mode	erado	0.2		
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIES	GO								
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.140	Р	rioridad del Riesç	go		Moderada			
	RESPUESTA A LOS RIES	GOS				•				
5.1	ESTRATEGIA		Mitigar Riesgo			Evitar	riesgo			
			Aceptar Riesgo			Transfer	rir Riesgo	x		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / I	Dirección	Oficina de Evalu	uación y Desarr	ollo (GCL)				
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	Por que se le a	asignado estas	funciones a la O	ficina de Evalua	ación y Desarroll	0			
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Constantes soli	citudes de inclu	sión o exclusión	en el PAC					
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Realizar capaci necesidades	taciones para u	na mejor planifica	ación de las ado	quisiciones previ	a consolidación o	del cuadro de		
	necesidades									

			FICHA DE	RIESGO						
Matriz de probabilidad e impacto										
) DE	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720			
DAC	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560			
ABILI	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400			
PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240			
1. PF	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080			
2	. IMPACTO EN LA	A	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80			
Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy Alto										
3. PRIORIDAD DEL RIESGO Baja Moderada Alta										



# Actuaciones preparatorias del expediente de contratación

• Actualización del maestro de materiales y servicios en el SAP

			FIC	HA DE RIESGO	S						
		Macroproceso (				de Logística en l	EsSalud				
		Proceso (Nivel	1)	Gestión de Aba	stecimiento						
NOI	MBRE DEL PROCESO	Subproceso (Ni	vel 2)	Actuaciones pre	eparatorias del e	expediente de co	ntratación				
		Procedimiento		Actualización de	el Maestro de m	ateriales y servio	cios en el SAP				
		Actividad		Actualizar el reg	gistro previa con	nsulta con el área	usuaria y/o técn	ica			
ОВЈ	JETIVO DEL PROCESO	Descripción		Normar la utilización y actualización de la codificación en el maestro de Materiales y Servicios a nivel nacional							
		Ubicación (Depa Ciudad, Distrito)		Lima, Lima, Jes	sús María						
			IDENTIFI	CACIÓN DE RIE	ESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo									
3.2	CODIFICACIÓN										
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Códigos desact	ualizados								
		Causa № 01	isa № 01 Áreas usuarias no realizan la solicitud de bloqueo de códigos desa								
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa № 02	La actualización de los códigos sufre una demora por las características ausa Nº 02 técnicas en el caso de los bienes estratégicos, bienes y/o servicios especializados								
	TÉCNICA DE	a Efecto	<i>III</i>								
	DIAGRAMACIÓN	Diagrama de F de Procesos	lujo	///							
	VALORACIÓN DE RIESG	0									
			URRENCIA				IMPACTO				
	Análisis	Análisis	CURRENCIA			Análisis	Análisis				
			CURRENCIA	-		Análisis Muy Bajo					
4.1	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	0.3				Análisis Cualitativo				
4.1	Análisis Cualitativo Muy Baja	Análisis Cuantitativo 0.1				Muy Bajo	Análisis Cualitativo 0.05	0.20			
4.1	Análisis Cualitativo Muy Baja Baja	Análisis Cuantitativo 0.1 0.3				Muy Bajo Bajo	Análisis Cualitativo 0.05 0.10	0.20			
4.1	Análisis Cualitativo Muy Baja Baja Moderada	Análisis Cuantitativo 0.1 0.3 0.5				Muy Bajo Bajo Moderado	Análisis Cualitativo 0.05 0.10 0.20	0.20			
4.1	Análisis Cualitativo Muy Baja Baja Moderada Alta	Análisis Cuantitativo 0.1 0.3 0.5 0.7				Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto	Análisis Cualitativo 0.05 0.10 0.20 0.40	0.20			
4.1	Análisis Cualitativo Muy Baja Baja Moderada Alta Muy Alta	Análisis Cuantitativo 0.1 0.3 0.5 0.7	0.3	DRIZACIÓN DEL	. RIESGO	Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto	Análisis Cualitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80	0.20			
	Análisis Cualitativo Muy Baja Baja Moderada Alta Muy Alta	Análisis Cuantitativo 0.1 0.3 0.5 0.7	0.3 0.3 PRIC	DRIZACIÓN DEL		Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto	Análisis Cualitativo 0.05 0.10 0.20 0.40 0.80				
	Análisis Cualitativo Muy Baja Baja Moderada Alta Muy Alta Baja  Puntuación del Riesgo =	Análisis Cuantitativo 0.1 0.3 0.5 0.7 0.9	0.3 0.3 PRIC		go	Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto	Análisis Cualitativo  0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 erado				
4.2	Análisis Cualitativo Muy Baja Baja Moderada Alta Muy Alta Baja  Puntuación del Riesgo =	Análisis Cuantitativo 0.1 0.3 0.5 0.7 0.9	0.3 0.3 PRIC	rioridad del Ries	go	Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto	Análisis Cualitativo  0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 erado				
	Análisis Cualitativo Muy Baja Baja Moderada Alta Muy Alta Baja  Puntuación del Riesgo =	Análisis Cuantitativo 0.1 0.3 0.5 0.7 0.9	0.3  O.3  PRIC  P  RESI  Mitigar Riesgo	rioridad del Ries	go RIESGOS	Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto  Mode	Análisis				
4.2	Análisis Cualitativo Muy Baja Baja Moderada Alta Muy Alta Baja  Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	Análisis Cuantitativo 0.1 0.3 0.5 0.7 0.9	0.3 0.3 PRIC	rioridad del Ries	go RIESGOS	Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto  Mode	Análisis Cualitativo  0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 erado  Moderada				
5.1	Análisis Cualitativo Muy Baja Baja Moderada Alta Muy Alta Baja  Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	Análisis Cuantitativo 0.1 0.3 0.5 0.7 0.9	0.3  PRIC  P  RESI  Mitigar Riesgo  Aceptar Riesgo	rioridad del Ries	go RIESGOS	Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto  Mode	Análisis				
5.1	Análisis Cualitativo Muy Baja Baja Moderada Alta Muy Alta Baja  Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto  ESTRATEGIA	Análisis Cuantitativo 0.1 0.3 0.5 0.7 0.9	0.3  PRIC  P  RESI  Mitigar Riesgo  Aceptar Riesgo	rioridad del Ries	go RIESGOS	Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto  Mode	Análisis				
5.1	Análisis Cualitativo Muy Baja Baja Moderada Alta Muy Alta Baja  Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto  ESTRATEGIA  RIESGO ASIGNADO A  CAUSA (S) DEL RIESGO	Análisis Cuantitativo 0.1 0.3 0.5 0.7 0.9  0.060  Oficina / I	0.3  O.3  PRIC  P  RESI  Mitigar Riesgo  Aceptar Riesgo  Dirección	PUESTA A LOS  No aplica  re la desactualiz	go RIESGOS X	Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto  Mode	Análisis				
5.1 5.2 5.3 5.4	Análisis Cualitativo Muy Baja Baja Moderada Alta Muy Alta Baja  Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto  ESTRATEGIA  RIESGO ASIGNADO A  CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO  ALERTAS DE RIESGO	Análisis Cuantitativo 0.1 0.3 0.5 0.7 0.9  0.060  Oficina / I  No Aplica  - Comunicación - Acumulación - Realizar una	0.3  O.3  PRICE  RESI  Mitigar Riesgo  Aceptar Riesgo  Dirección  n constante sob de códigos en cacualización per	PUESTA A LOS  No aplica  ore la desactualizadesuso	go  RIESGOS  X  ación	Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto  Evitar  Transfer	Análisis Cualitativo  0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 erado  Moderada  riesgo ir Riesgo				

			FICHA DE	RIESGO			FICHA DE RIESGO										
	Matriz de probabilidad e impacto																
) DE	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720										
DAC	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560										
(BILI	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400										
1. PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240										
1. P.	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080										
2	. IMPACTO EN L	A	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80										
		Moderado	Alto	Muy Alto													
Muy Bajo Bajo Moderado Alto N 3. PRIORIDAD DEL RIESGO Baja Moderada																	



# • Recepción de requerimiento, indagación de mercado y determinar el valor referencial

			FICI	HA DE RIESGO	S				
		Macroproceso (	(Nivel 0)	Gestión de la G	erencia Central	de Logística e	en EsSalud		
		Proceso (Nivel	1)	Gestión de Abas	stecimiento				
		Subproceso (Ni	vel 2)	Actuaciones pre	eparatorias del e	expediente de	contratación		
NO	MBRE DEL PROCESO	Procedimiento		Recepción de re estimado y/o re		dagación de r	nercado y determin	ación del valor	
		Actividad		Revisar precios SEACE, SAP, e		l sector públic	o y privado (precios	s históricos del	
OBJ	JETIVO DEL PROCESO	Descripción		Determinar el valor estimado y/o referencial de la contratación, así como l existencia de pluralidad de marcas o postores y la posibilidad, o no, de dis la buena pro					
		Ubicación (Dep Ciudad, Distrito		Lima, Lima, Jes	sús María				
		IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS							
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo							
3.2	CODIFICACIÓN								
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Baja pluralidad o	de marcas o pos	stores					
	CAUSAS	Causa Nº 01		TDR o EETT co			-		
	GENERADORAS  Causa № 02  Causa № 03			1			en el estudio de m	ercado	
3.4			- J	de precios refe	erenciales en e	el SEACE y/o SAP			
	TÉCNICA DE			///					
	DIAGRAMACIÓN	Diagrama de F de Procesos	lujo	///					
	VALORACIÓN DE RIESG			1					
	PROBA	BILIDAD DE O	CURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis	Análisis				Análisis	Análisis		
	Cualitativo	Cuantitativo 0.1					Cualitativo 0.05		
	Muy Baja Baja	0.1		-		Muy Bajo Bajo	0.05		
4.1	Moderada	0.5	0.5	-		Moderado	0.10		
	Alta	0.7	0.5			Alto	0.40		
	Muy Alta	0.7		-		Muy alto	0.40	0.8	
	Moderada	0.5	0.5				Muy alto	0.8	
4.2	ividuciada			RIZACIÓN DEL	RIESGO	1 "	, αιτο	0.0	
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.400		rioridad del Ries			Alta		
			RESF	PUESTAALOS	RIESGOS				
5.1	FOTDATEOLA		Mitigar Riesgo		Х	Evi	tar riesgo		
	ESTRATEGIA		Aceptar Riesgo			Trans	ferir Riesgo		
	(Solo después de haber marcado transferir el	Oficina /	Dirección	No aplica		•			
	riesgo)								
5.3	riesgo) CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica		1					
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO	Valor referencia	ıl elevado, baja i ı el estudio de m		proveedores, po	ocas respuesta	as a la invitación de	los	

			FICHA DE	RIESGO							
	Matriz de probabilidad e impacto										
DE C	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720				
DAC	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560				
/BILI	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400				
PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240				
1. P.	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080				
2	. IMPACTO EN LA	A	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80				
			Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto					
	3. PR	IORIDAD DEL RIE		Baja	Moderada	Alta					



### Aprobación del expediente de contratación

			FIC	HA DE RIESGO	s					
		Macroproceso (		Gestión de la Ge		de Logística en	EsSalud			
		Proceso (Nivel		Gestión de Abas		ao Logiotica ci.	2004.44			
		Subproceso (Ni	-	Actuaciones preparatorias del expediente de contratación						
NO	MBRE DEL PROCESO	Procedimiento	- ,	Aprobación del expediente de contratación						
		Actividad		Revisar y Aprob						
ОВЈ	JETIVO DEL PROCESO	Descripción					ntratación y confirr ormatividad de Con			
		Ubicación (Dep Ciudad, Distrito		Lima, Lima, Jes	ús María					
			IDENTIFI	CACIÓN DE RIE	SGOS					
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo								
3.2	CODIFICACIÓN									
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Expediente de d	contratación no s	se apruebe						
	CAUSAS	Causa Nº 01		Falta de presup	uesto					
	GENERADORAS	Causa № 02		Área usuaria ya no requiere el bien o servicio						
3.4	TÉCNICA DE	Diagrama Caus	a Efecto	///						
	DIAGRAMACIÓN	Diagrama de F	lujo							
		de Procesos		///	NEGO O					
	PROBA	BILIDAD DE OC		ORACIÓN DE F	RIESGO		IMPACTO			
	Análisis	Análisis	DORREITOIA			A (1)	Análisis			
	Cualitativo	Cuantitativo				Análisis	Cualitativo			
	Muy Baja	0.1				Muy Bajo	0.05			
4.1	Baja	0.3	0.3			Bajo	0.10	0.1		
	Moderada	0.5				Moderado	0.20			
	Alta	0.7				Alto	0.40			
	Muy Alta	0.9				Muy alto	0.80			
	Baja		0.30			В	ajo	0.10		
4.2			PRIC	RIZACIÓN DEL	RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.03	Р	rioridad del Riesç	go		Baja			
			RESF	PUESTAALOS	RIESGOS					
5.1	ESTRATEGIA		Mitigar Riesgo			<b>+</b>	riesgo			
	RIESGO ASIGNADO A (Solo		Aceptar Riesgo		X	Transfe	rir Riesgo			
5.2										
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No aplica								
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Comunicación o	de recorte presu	ipuestal y/o camb	oio de funcionar	rios				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Aceptar el riesg	0							

			FICHA DE	RIESGO			
			Matriz de probab	ilidad e impa	cto		
900	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
CIA	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
REN	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
1. PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
# C	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
	2. IMPACTO EN LA	,	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto
	3. PRIC	ORIDAD DEL R	HESGO		Baja	Moderada	Alta



Designación de miembros del Comité de selección, elaboración y aprobación de bases

			FIC	HADE RIESGO	s				
		Macroproceso (		Gestión de la G		de Logística en	ı EsSalud		
		Proceso (Nivel	1)	Gestión de Abastecimiento					
NO	MBRE DEL PROCESO	Subproceso (Ni	vel 2)	Actuaciones preparatorias del expediente de contratación					
	B.	Procedimiento		Designación de miembros de comité de selección, elaboración y aprobación de bases					
		Actividad		Desarrollo de la	s Bases y remi	sión para aprob	pación		
0.0	IETIVO DEL DOGGO	Descripción		Designar a los r	miembros de co	omité y brindar a	apoyo para aproba	ción de bases	
OBJ	ETIVO DEL PROCESO	Ubicación (Dep Ciudad, Distrito		Lima, Lima, Jes	ús María				
			IDENTIFI	CACIÓN DE RIE	sgos				
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo							
3.2	CODIFICACIÓN								
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Demora en el d	esarrollo y aprol	bación de bases					
	CAUSAS	Causa № 01		El titular decide	retirarse del co	mité de selecci	ón		
	GENERADORAS	Causa № 02		El jefe del titular	del comité dec	ide cambiar al r	miembro		
3.4	TÉCNICA DE	Diagrama Caus	a Efecto						
	DIAGRAMACIÓN	Diagrama de F	lujo	///					
		de Procesos	VAL	// DRACIÓN DE RIESGO					
	PROBA	BILIDAD DE O		OKACION DE I	(IE3GO		IMPACTO		
	Análisis	Análisis	DORREITOIA				Análisis		
	Cualitativo	Cuantitativo				Análisis	Cualitativo		
	Muy Baja	0.1				Muy Bajo	0.05		
4.1	Baja	0.3				Bajo	0.10		
	Moderada	0.5	0.5			Moderado	0.20	0.2	
	Alta	0.7				Alto	0.40		
	Muy Alta	0.9				Muy alto	0.80		
	Moderada		0.50			Mod	derado	0.20	
4.2			PRIC	PRIZACIÓN DEL	RIESGO				
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.100	Р	rioridad del Ries	go		Moderada		
			RESF	PUESTAALOS	RIESGOS				
5.1	ESTRATEGIA		Mitigar Riesgo		X	Evita	ar riesgo		
	ESTRATEGIA		Aceptar Riesgo	)		Transfe	erir Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / Dirección No aplica							
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica		1					
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)		Titular /titulares del Comité muestran poco interés en sesionar o muestra acciones de constante rechazo u oposición en el desarrollo de las bases						
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Coordinar con l	os Titulares para	a solucionar prob	olemas y agiliza	r el tramite			

			FICHA DE	ERIESGO							
	Matriz de probabilidad e impacto										
) DE	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720				
DAC	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560				
ABILI	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400				
1. PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240				
1. PI	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080				
2	. IMPACTO EN LA	A	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80				
			Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto					
	3. PR	IORIDAD DEL RIE		Baja	Moderada	Alta					



#### • CONTRATACIONES ESPECIALES.

#### • Requerimientos de compras menor o igual a 8 UIT

			FI	CHA DE RIESG	os				
		Macroproceso (	Nivel 0)	Gestión de la G	erencia Central	de Logística en	EsSalud		
		Proceso (Nivel	1)	Gestión de Abas	stecimiento				
NOI	MBRE DEL PROCESO	Subproceso (Ni	vel 2)	Desarrollo del proceso de Selección					
		Procedimiento		Requerimiento (	de compras me	nores o igual a 8	3 UIT		
		Actividad		Verificar expedie	ente del requerir	niento			
ОВЈ	ETIVO DEL PROCESO	Descripción		Abastecer de manera oportuna aquellos bienes o servicios exceptuados del marco de la normativa de contrataciones					
		Ubicación (Depa Ciudad, Distrito	,	Lima, Lima, Jesús María					
		Jordada, Biotino		FICACIÓN DE R	IESGOS				
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo							
3.2	CODIFICACIÓN								
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Demora en la a	dquisición						
		Causa № 01		Demora en la a	probación de la	certificación pre	supuestal		
	CAUSAS GENERADORAS	Causa № 02		El motivo de la	adquisición no c	oncuerda las ac	ctividades progran	nadas del POI	
3.4	GENERADORAS	Causa № 03		Desconocimien UIT's	to del uso de la	directiva de adq	uisiciones menor	es a ocho	
	TÉCNICA DE	Diagrama Caus		III					
	DIAGRAMACIÓN	Diagrama de F de Procesos	lujo	///					
			VA	LORACIÓN DE	RIESGO				
		ABILIDAD DE O	CURRENCIA				IMPACTO		
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo				Análisis	Análisis Cualitativo		
	Muy Baja	0.1				Muy Bajo	0.05		
4.1	Baja	0.3				Bajo	0.10		
7.1	Moderada	0.5				Moderado	0.20		
	Alta	0.7				Alto	0.40	0.4	
	Muy Alta	0.9	0.9			Muy alto	0.80		
	Muy Alta	•	0.9			А	lto	0.40	
4.2			PRI	ORIZACIÓN DE	L RIESGO				
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.36	Р	rioridad del Ries	go		Alta		
			RES	PUESTA A LOS	RIESGOS				
5.1	ESTRATEGIA		Mitigar Riesgo		Х	ł	riesgo		
5.2	Solo después de haber marcado transferir el riesgo	Oficina / I	Aceptar Riesgo Dirección	No aplica		i ranste	rir Riesgo		
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica		1					
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)			n presentada po de documentació			comunicación co el bien o servicio	n las áreas	
5.5	RESPUESTA AL RIESGO			cación, capacita ara la atención d			aboración de TDF	R's y	

			FICHA DE	RIESGO								
	Matriz de probabilidad e impacto											
) DE	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720					
DAD	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560					
(BILI	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400					
1. PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240					
1. P.	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080					
2	. IMPACTO EN LA	A	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80					
			Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto						
	3. PR	IORIDAD DEL RII	ESGO		Baja	Moderada	Alta					



Requerimientos de compras por acuerdo marco

			FI	CHA DE RIESG	os					
		Macroproceso	(Nivel 0)	Gestión de la	Gerencia Cent	ral de Logística	en EsSalud			
		Proceso (Nive	l 1)	Gestión de Ab	astecimiento					
		Subproceso (N	livel 2)	Contratacione	es especiales					
NO	MBRE DEL PROCESO	Procedimiento	)	Requerimient	os de compras	por Acuerdo I	Marco			
		Actividad		Determinar va	alor referencia	l(Cotizador Pe	rú Compras, va	lores		
		Actividad		históricos u o	tras fuentes)					
ОВЈ	ETIVO DEL PROCESO	Descripción			•	una a los usua catálogos elec	rios de la institu trónicos	ıción de los		
		Ubicación (De Ciudad, Distrit	•	Lima, Lima, Jesús María						
		reiddau. Distrit		FICACIÓN DE F	RIESGOS					
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo								
3.2	CODIFICACIÓN									
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	No se genere	la Orden de Co	ompra de mane	era oportuna					
	CALICAC	Causa № 01		Presupuesto o	obtenido es ins	suficiente				
	CAUSAS GENERADORAS	Causa Nº 02	Nº 02 indagación de mercado deficiente							
3.4		Causa Nº 03								
	TÉCNICA DE	Diagrama Cau	sa Efecto	///						
	DIAGRAMACIÓN	Diagrama de	Flujo	///						
	VALORACIÓN DE RIES	SGO								
	PROB	ABILIDAD DE O	CURRENCIA			IMPACTO				
	Análisis	Análisis				Análisis	Análisis			
	Cualitativo	Cuantitativo					Cualitativo			
	Muy Baja	0.1	0.1			Muy Bajo	0.05			
4.1						lBaio	0.10			
	Baja	0.3		Bajo 0.10						
	Moderada	0.5		Moderado 0.20						
	Moderada Alta	0.5 0.7				Moderado Alto	0.40			
	Moderada	0.5				Moderado Alto Muy alto	0.40 0.80	0.8		
	Moderada Alta Muy Alta muy baja	0.5 0.7 0.9	0.10			Moderado Alto Muy alto	0.40	0.8 0.80		
4.2	Moderada Alta Muy Alta	0.5 0.7 0.9	0.10			Moderado Alto Muy alto	0.40 0.80			
4.2	Moderada Alta Muy Alta muy baja	0.5 0.7 0.9		oridad del Ries	ego	Moderado Alto Muy alto	0.40 0.80			
4.2	Moderada Alta Muy Alta muy baja PRIORIZACIÓN DEL R Puntuación del Riesgo =	0.5 0.7 0.9 a IESGO		oridad del Ries	sgo	Moderado Alto Muy alto	0.40 0.80 valto			
5.1	Moderada Alta Muy Alta muy baja PRIORIZACIÓN DEL R Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto RESPUESTA A LOS RI	0.5 0.7 0.9 a IESGO 0.080			sgo X	Moderado Alto Muy alto muy	0.40 0.80 valto			
	Moderada Alta Muy Alta muy baja  PRIORIZACIÓN DEL R  Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.5 0.7 0.9 a IESGO 0.080	Pri		T	Moderado Alto Muy alto muy	0.40 0.80 alto moderada			
5.1	Moderada Alta Muy Alta muy baja PRIORIZACIÓN DEL R Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto RESPUESTA A LOS RI	0.5 0.7 0.9 a IESGO 0.080	Pri Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo		T	Moderado Alto Muy alto muy	0.40 0.80 ralto moderada			
5.1	Moderada Alta Muy Alta muy baja PRIORIZACIÓN DEL R Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto RESPUESTA A LOS RII ESTRATEGIA	0.5 0.7 0.9 a IESGO 0.080	Pri Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo	) )	T	Moderado Alto Muy alto muy	0.40 0.80 ralto moderada			
5.1	Moderada Alta Muy Alta muy baja PRIORIZACIÓN DEL R Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto RESPUESTA A LOS RII ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A CAUSA (S) DEL RIESGO	0.5 0.7 0.9 a IESGO 0.080 ESGOS Oficina / I	Pri Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo Dirección	) )	X	Moderado Alto Muy alto muy  Evitar Transfei	0.40 0.80 ralto moderada riesgo rir Riesgo			
5.1 5.2 5.3	Moderada Alta Muy Alta muy baja PRIORIZACIÓN DEL R Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto RESPUESTA A LOS RII ESTRATEGIA RIESGO ASIGNADO A CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO ALERTAS DE RIESGO	0.5 0.7 0.9 a IESGO 0.080  ESGOS Oficina / I No Aplica Valor de profe	Pri Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo Dirección orma generada	No aplica	X mente mayor a	Moderado Alto Muy alto muy  Evitar Transfei	0.40 0.80 ralto moderada riesgo rir Riesgo			

	FICHA DE RIESGO											
	Matriz de probabilidad e impacto											
30 CE	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720					
DAD	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560					
Moderada 0  Moderada 0  Baja 0		0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400					
SOB/ SCUR	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240					
4. P.	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080					
	2. IMPACTO EN LA	A	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80					
			Moderado	Alto	Muy Alto							
	3. PR	IORIDAD DEL RIE	ESGO		Baja	Moderada	Alta					



 Apoyo en la convocatoria e integración en el procedimiento de selección (Convocatoria, absolución de consultas y/o observaciones e integración de bases)

		,		HADE RIESGO				
		Macroproceso (			erencia Central	de Logística e	n EsSalud	
		Proceso (Nivel	,	Gestión de Aba				
		`	,					
NO	MBRE DEL PROCESO	Subproceso (Ni	vel 2)	Desarrollo del p	proceso de Sele	cción		
		Procedimiento					rocedimiento de se oservaciones e inte	
		Actividad		Integrar Bases	y Publicar			
ОВ	JETIVO DEL PROCESO	Descripción		de un bien, ser		la oportunidad	res del mercado pa deseada y en las m	
		Ubicación (Dep Ciudad, Distrito		Lima, Lima, Jes	sús María			
			IDENTIFI	CACIÓN DE RIE	sgos			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo						
3.2	CODIFICACIÓN	Оренинго						
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	- Nulidad del pr - Elevación ant						
		Causa № 01		Inadecuada eva	aluación de las o	bservaciones	o consultas	
	CAUSAS GENERADORAS Causa Nº 02			Omisión en la e	evaluación de co	onsultas		
3.4	CENERADORAS	Causa № 03		Problemas en e	el SEACE			
	TÉCNICA DE	Diagrama Causa Efecto ///						
	DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Fluj de Procesos	0	///				
			VAL	ORACIÓN DE I	RIESGO			
		BILIDAD DE OC	URRENCIA				IMPACTO	
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo				Análisis	Análisis Cualitativo	
	Muy Baja	0.1		-		Muy Bajo	0.05	
4.1	Baja	0.3	0.3			Bajo	0.10	
	Moderada	0.5				Moderado	0.20	0.2
	Alta	0.7				Alto	0.40	
	Muy Alta	0.9				Muy alto	0.80	
	Baja		0.30			Mo	derado	0.20
4.2	Puntuación del Riesgo =	0.06		Prioridad del Ries			Moderada	
	Probabilidad x impacto		RESE	PUESTAALOS	RIESGOS			
5.1			Mitigar Riesgo		X	Evit	ar riesgo	
	ESTRATEGIA		Aceptar Riesgo	)		Transf	erir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina /	Dirección	No aplica				
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica						
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Numero altos d	e consultas y ol	bservaciones (m	ayor a 100)			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Mayor supervisi	ón y coordinaci	ón entre el comit	é de selección y	y área técnica		

			FICHA DE	RIESGO							
	Matriz de probabilidad e impacto										
) DE	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720				
DAC	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560				
/BILI	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400				
1. PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240				
1. P.	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080				
2	. IMPACTO EN LA	A	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80				
			Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto					
	3. PR	IORIDAD DEL RII		Baja	Moderada	Alta					



# Selección de proveedores

			FICE	HA DE RIESGOS	S				
		Macroproceso (	(Nivel 0)	Gestión de la G	erencia Central	de Logística e	n EsSalud		
		Proceso (Nivel	1)	Gestión de Abas	stecimiento				
		Subproceso (Ni	ivel 2)	Desarrollo del p	roceso de Sele	cción			
NO	CODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN DEL RIESGO CAUSAS GENERADORAS  TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN  PROE Análisis Cualitativo Muy Baja	Procedimiento		Selección de pr	oveedores				
		Actividad		Descargar prop	Descargar propuestas registradas en el SEACE				
ОВ	JETIVO DEL PROCESO	Descripción			r propuesta pres as bases y la no		arantice el cumplimier intrataciones	nto de lo	
		Ubicación (Dep Ciudad, Distrito		Lima, Lima, Jes	sús María				
			IDENTIFIC	CACIÓN DE RIE	sgos				
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo							
3.2									
3.3		Ausencia de pro	cia de propuestas validas no registradas						
	CVITEVE	Causa № 01	a № 01 Problema con la plataforma del SEACE						
		Causa № 02	Nº 02 Postor desconoce procedimiento para registro de ofertas						
3.4		Causa № 03	a Nº 03 Problemas con la internet de la institución						
0.4	TÉCNICA DE Diagrama Causa Efecto ///								
	DIAGRAMACIÓN	Diagrama de F de Procesos	lujo	///					
			VAL	ORACIÓN DE F	RIESGO				
	PROBA	BILIDAD DE OC	CURRENCIA				IMPACTO		
		Análisis				Análisis	Análisis		
		Cuantitativo					Cualitativo		
		0.1		_		Muy Bajo Bajo	0.05		
4.1	Moderada	0.5	0.5	_		Moderado	0.10		
	Alta	0.5	0.5	-		Alto	0.40	0.4	
	Muy Alta	0.7		-		Muy alto	0.40	0.4	
	Moderada	0.9	0.50	-		IVIGY AILO	Alto	0.40	
4.2	ivioderada			RIZACIÓN DEL	DIESCO		Aito	0.40	
7.2	Puntuación del Riesgo =	0.200		rioridad del Ries			Alta		
	Probabilidad x impacto		DESE	PUESTAALOS	DIESCOS				
5.1			Mitigar Riesgo	OLSTARLOS	X	Evit	ar riesgo		
0.1	ESTRATEGIA		Aceptar Riesgo	)	Λ	1	ferir Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina /	Dirección	No aplica			•		
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica							
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Suceden gener	almente con pro	puestas que tier	nen información	digital demasia	ado grande		
5.5	RESPUESTA AL RIESGO			e la Gerencia de personal de Gere					

			FICHA DE	RIESGO							
	Matriz de probabilidad e impacto										
) DE	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720				
DAC	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560				
ABILI	Alta   0.70		0.025	0.050	0.100	0.200	0.400				
30B/	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240				
1. P.	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080				
2	. IMPACTO EN L	A	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80				
	Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy Alto										
	3. PR	IORIDAD DEL RII	ESGO		Baja	Moderada	Alta				



#### • EJECUCIÓN CONTRACTUAL

#### • Gestión administrativa del contrato

Macroproceso (Nivel 0)   Gestión de la Gerencia Central de Logistica en EsSalud				FI	CHA DE RIESG	os					
Proceso (Nivel 1) Gestión de Abastecimiento Subproceso (Nivel 2) Ejecución contractual Procedimiento Actividad Suscripción del contrato Actividad Suscripción del contrato  Descripción Culminar la contratación de lo requerido, suscribiendo el contrato Culminar la contratación de lo requerido, suscribiendo el contrato Descripción			Macroproceso (				de Logística en	EsSalud			
Subproceso (Nivel 2) Ejecución contractual Procedimento Gestión administrativa del contrato Actividad suscripción del contrato Suscripción Del Con				,			3				
Procedimiento Actividad suscripción del contrato Actividad suscripción del contrato Culminar la contratación de lo requerido, suscribiendo el contrato narco normativo y lo establecido en las bases y oferta del provee Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) El proveedor no presenta la documentación requerida GENERADORAS Causa Nº 01 El proveedor no asiste a firmar el contrato  Causa Nº 02 El proveedor no asiste a firmar el contrato  TÉCNICA DE Diagrama Causa Efecto /// Diagrama Causa Efecto //// PROBABILIDAD DE OCURRENCIA  Análisis Análisis Cualitativo Muy Bajo Unito Unito Muy Bajo Unito Muy Bajo Unito U	номі	BRE DEL PROCESO	`	<i>'</i>							
Actividad   Suscripción del contrato			· ` ` `	,	<del>  '</del>		rato				
Descripción Descr											
Marco normativo y lo establecido en las bases y oferta del provee			riouvidad		·			Secondary Language			
Ciudad, Distrito)   Lima, Lima, Jesus Maria	OBJE.	TIVO DEL PROCESO	Descripción								
3.1 TIPO DE RIESGO 3.2 CODIFICACIÓN BESCO CAUSAS GENERADORAS CAUSAS GENERADORAS CAUSA Nº 02 El proveedor no presenta la documentación requerida Causa Nº 02 El proveedor no asiste a firmar el contrato  Causa Nº 02 El proveedor no asiste a firmar el contrato  Diagrama Causa Efecto /// Diagrama de Flujo de Procesos  VALORACIÓN DE RIESGO  PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Análisis Cualitativo Muy Baja 0.1 Alta 0.5 Alta 0.9 Moderada 0.5 Alta 0.9 Probabilidad x impacto  PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Alto 0.40 Muy alto Muy alto 0.80 Muy alto 0.80  Prioridad del Riesgo Probabilidad x impacto  RESPUESTA A LOS RIESGO  SETRATEGIA No Aplica  Aceptar Riesgo No Aplica  No Aplica  ALERTAS DE RIESGO Proveedor demora en presentarse a suscribir el contrato, proveedor demora en presentar la docu					Lima, Lima, Jes	ús María					
3.2 CODIFICACIÓN  DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  CAUSAS GENERADORAS  Causa № 01 El proveedor no presenta la documentación requerida  El proveedor no presenta la documentación requerida  El proveedor no asiste a firmar el contrato  TÉCNICA DE Diagrama Causa Efecto /// Diagrama de Flujo de Procesos ///  Muy Baja 0.1  Análisis Cualitativo Cualitativ				IDENTII	IFICACIÓN DE RIESGOS						
CAUSAS   Causa № 01   El proveedor no presenta la documentación requerida	3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo								
RIESGO  CAUSAS GENERADORAS  Caus AN® 01  Causa N® 02  El proveedor no presenta la documentación requerida  Causa N® 02  El proveedor no asiste a firmar el contrato  TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN  Diagrama Causa Efecto Diagrama de Flujo de Procesos  VALORACIÓN DE RIESGO  PROBABILIDAD DE OCURRENCIA  Análisis Cualitativo Cualitativo Cualitativo Muy Baja  0.1  Alta 0.7  Muy Alta 0.9  PRIORIZACIÓN DEL RIESGO  PUntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto  RESPUESTA A LOS RIESGO  Riesgo asignado, si se marco transferir el riesgo  Riesgo asignado, si se marco transferir el riesgo  Altertas De RIESGO  Proveedor no suscriba el contrato  El proveedor no presenta la documentación requerida  El proveedor no presenta la documentación requerida  El proveedor no seiste a firmar el contrato  ///  ///  ///  ///  ///  ///  ///	3.2	CODIFICACIÓN									
Causa Nº 02	3.3		El proveedor no	suscriba el con	itrato						
TÉCNICA DE			Causa № 01		El proveedor no	presenta la dod	cumentación rec	querida			
Diagrama de Flujo de Procesos	3.4	GENERADORAS	Causa № 02	sa № 02 El proveedor no asiste a firmar el contrato							
		TÉCNICA DE	Diagrama Caus	-							
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		DIAGRAMACIÓN		lujo	///						
Análisis				V							
Cualitativo   Muy Baja   0.1   Muy Baja   0.1   Muy Baja   0.3   Moderada   0.5   0.5   0.5   Muy Alta   0.9   Muy alto   0.80   Muy alto   0.40   Muy alto   0.80   Muy alto   0.40   Muy alto   0.80   Muy alto   0.40   Muy alto   0.80   Muy alt			BABILIDAD DE OCURRENCIA IMPACTO								
A.1   Muy Baja   O.1   Muy Bajo   O.05   Baja   O.1   Muy Bajo   O.05   Bajo   O.10   Moderada   O.5   O.5   Alta   O.7   Muy Alta   O.9   Muy alto   O.80   Muy alto   O.80							Análisis				
Baja   0.3   Bajo   0.10											
Moderada 0.5 0.5 0.5 Alta 0.7		<u> </u>									
Alta 0.7   Muy Alta 0.9   Muy alto 0.80    4.2   PRIORIZACIÓN DEL RIESGO   Muy alto    Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto   Mitigar Riesgo   Alta    ESTRATEGIA   Mitigar Riesgo   Evitar riesgo    Aceptar Riesgo   X   Transferir Riesgo    5.2   Riesgo asignado, si se marco transferir el riesgo   No Aplica    5.3   CAUSA (S) DEL RIESGO   No Aplica    ALERTAS DE RIESGO   Proveedor demora en presentarse a suscribir el contrato, proveedor demora en presentar la docu	4.1	_ ·		0.5							
Muy Alta 0.9				0.5							
Moderada 0.5 Muy alto  PRIORIZACIÓN DEL RIESGO  Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto  RESPUESTA A LOS RIESGOS  5.1 ESTRATEGIA   Mitigar Riesgo   Evitar riesgo   Aceptar Riesgo   X Transferir Riesgo   S.2 Riesgo asignado, si se marco transferir el riesgo   No aplica  CAUSA (S) DEL RIESGO   No Aplica  Proveedor demora en presentarse a suscribir el contrato, proveedor demora en presentar la docu									0.8		
4.2 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO  Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto  RESPUESTA A LOS RIESGOS  5.1 ESTRATEGIA Mitigar Riesgo Evitar riesgo  Aceptar Riesgo X Transferir Riesgo  5.2 Riesgo asignado, si se marco transferir el riesgo  CAUSA (S) DEL RIESGO NO Aplica  No Aplica  ALERTAS DE RIESGO Proveedor demora en presentarse a suscribir el contrato, proveedor demora en presentar la docu				0.5					0.80		
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto  RESPUESTA A LOS RIESGOS  5.1  ESTRATEGIA   Mitigar Riesgo   Evitar riesgo   Aceptar Riesgo   X   Transferir Riesgo   S.2   Riesgo asignado, si se marco transferir el riesgo   Tiesgo   No aplica    5.3   CAUSA (S) DEL RIESGO   No Aplica    ALERTAS DE RIESGO   Proveedor demora en presentarse a suscribir el contrato, proveedor demora en presentar la docu	4.0	Moderad	а		IODIZACIÓN DE	TI DIFOCO	I IVIU	y aito	0.80		
## Probabilidad x impacto    Section   Prioridad del Riesgo   Alta	4.2	Puntuación del Piesao		PK	IORIZACION DE	L RIESGO					
S.1   ESTRATEGIA   Mitigar Riesgo   Evitar riesgo		= Probabilidad x	0.400	Р	rioridad del Ries	go		Alta			
ESTRATEGIA  Aceptar Riesgo  X  Transferir Riesgo  S.2  Riesgo asignado, si se marco transferir el riesgo  Oficina / Dirección  No aplica  CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO  No Aplica  Proveedor demora en presentarse a suscribir el contrato, proveedor demora en presentar la docu				RES	SPUESTAALO	SRIESGOS					
Aceptar Riesgo X Transferir Riesgo  5.2 Riesgo asignado, si se marco transferir el riesgo  CAUSA (S) DEL RIESGO No Aplica  CAUSA (S) DEL RIESGO No Aplica  ALERTAS DE RIESGO Proveedor demora en presentarse a suscribir el contrato, proveedor demora en presentar la docu	5.1	ESTRATEGIA		Mitigar Riesgo			Evitar	riesgo			
5.2 marco transferir el riesgo No aplica  5.3 CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO No Aplica  Proveedor demora en presentarse a suscribir el contrato, proveedor demora en presentar la docu		LOTRATEGIA		Aceptar Riesgo		X	Transfe	rir Riesgo			
ASIGNADO  No Aplica  No Aplica  ALERTAS DE RIESGO  Proveedor demora en presentarse a suscribir el contrato, proveedor demora en presentar la docu	5.2	marco transferir el	Oficina / [	Dirección	No aplica						
	5.3		No Aplica		l						
	5.4					contrato, prove	edor demora en	presentar la doc	umentación		
5.5 RESPUESTA AL RIESGO Aceptar el riesgo	5.5		Aceptar el riesg	0							

	FICHA DE RIESGO										
		M	atriz de probal		to						
) DE	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720				
DAC	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560				
Moderada 0.50		0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400				
1. PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240				
- F	Muy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080				
2	. IMPACTO EN L	A	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80				
	Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy Alto										
	3. PR	IORIDAD DEL RIE	ESGO		Baja	Moderada	Alta				



### Penalidades y liquidación del contrato

			FIG	CHA DE RIESG	os					
		Macroproceso (		Gestión de la Ge		de Logística er	EsSalud			
		Proceso (Nivel	,	Gestión de Abas						
		Subproceso (Ni		Ejecución Contr						
NOM	BRE DEL PROCESO	Procedimiento	VOI 2)	<b>-</b>						
		Toccamiento		Penalidades y li	quidación dei co	miraio				
		Actividad		Informar sobre p	orestaciones o p	penalidades per	ndientes			
OBJE	TIVO DEL PROCESO	Descripción		Calcular las per	alidades y liqui	idar los contrato	os			
		Ubicación (Dep Ciudad, Distrito		Lima, Lima, Jes	ús María					
		Oladad, Diotino	,	FICACIÓN DE R	IESGOS					
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo								
3.2	CODIFICACIÓN									
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Demora en la lic	quidación del co	ntrato						
		Causa № 01		Área usuaria no	envía oportuna	mente el inform	ne de aplicación de	penalidades		
3.4	CAUSAS GENERADORAS	Causa № 02	Nº 02 Área usuaria no quiere dar conformidad del servicio o bien y retrasa el infe de penalidades para negociar subsanación  Proveedor no tiene orden de compra y no se le puede emitir informe de							
3.4		Causa № 03		Proveedor no tie penalidades	ne orden de co	mpra y no se le	e puede emitir infor	me de		
	TÉCNICA DE	Diagrama Caus	a Efecto							
	DIAGRAMACIÓN	Diagrama de F	lujo							
		de Procesos	V	ALORACIÓN DE	RIESGO					
	PROB	ABILIDAD DE C					IMPACTO			
	Análisis	Análisis				Análisis	Análisis			
	Cualitativo	Cuantitativo					Cualitativo			
	Muy Baja	0.1				Muy Bajo	0.05			
4.1	Baja	0.3				Bajo	0.10			
	Moderada	0.5	0.5			Moderado	0.20			
	Alta	0.7				Alto	0.40	0.4		
	Muy Alta	0.9				Muy alto	0.80			
	Moderad	a	0.50			,	Alto	0.40		
4.2			PRI	IORIZACIÓN DE	L RIESGO					
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Pr	rioridad del Riesç	30		Alta			
			RES	SPUESTA A LOS	RIESGOS					
5.1	ECTDATEC:A		Mitigar Riesgo		Х	Evita	ar riesgo			
	ESTRATEGIA		Aceptar Riesgo			Transfe	erir Riesgo			
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / I	Dirección	No aplica						
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica								
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Las áreas usua incumplimiento	rias no supervis	an de manera ac	lecuada o no co	omunican a tien	npo las ocurrencia:	S 0		
			mplimiento  nar comunicación con el área usuaria para que presente informe de penalidades							
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Tomar comunic	ación con el áre	a usuaria para q	ue presente info	orme de penalio	dades			

			FICHA DE	RIESGO			FICHA DE RIESGO										
		M	latriz de probal	oilidad e impac	to												
) DE	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720										
DAC	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560										
Moderada 0.50			0.025	0.050	0.100	0.200	0.400										
1. PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240										
1. P.	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080										
2	. IMPACTO EN L	A	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80										
	Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy Alt																
	3. PR	IORIDAD DEL RII	ESGO		Baja	Moderada	Alta										



#### • GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

• Recepcionar, registrar, e internar los bienes al almacén central

			FI	CHA DE RIES	GOS				
		Macroproceso (	Nivel 0)	Gestión de la G	erencia Central	de Logística en	EsSalud		
		Proceso (Nivel	1)	Gestión de Aba	stecimiento				
	NOMBRE DEL	Subproceso (Ni	vel 2)	Gestión de alma	acenamiento y o	distribución			
	PROCESO	Procedimiento		Recepcionar, re	egistrar e interna	ar los bienes al	almacén central		
		Actividad		Almacenar e int	ernar los bienes	en el almacén			
c	DBJETIVO DEL	Descripción		Recepcionar de	forma oportuna	a los bienes en e	el almacén central		
	PROCESO	Ubicación (Dep Ciudad, Distrito		Lima, Lima, Jes	sús María				
			IDENT	IFICACIÓN DE	RIESGOS				
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo							
3.2	CODIFICACIÓN								
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Ingreso de mero	cadería que no o	cumple con las e	especificaciones	técnicas			
	CALICAC	Causa № 01		Error del provee	edor				
	CAUSAS GENERADORAS	Causa № 02		No se realizó la presentada	verificación de	la mercadería co	on la documentació	n	
3.4	TÉCNICA DE	Diagrama Caus	a Efecto	///					
	DIAGRAMACIÓN	Diagrama de F de Procesos	lujo	///					
			1	VALORACIÓN DE RIESGO					
	PROF	BABILIDAD DE		IMPACTO					
	Análisis	Análisis				Análisis	Análisis		
	Cualitativo	Cuantitativo 0.1	0.1				Cualitativo		
	Muy Baja Baja	0.1	0.1			Muy Bajo Bajo	0.05		
4.1	Moderada	0.5		Moderado 0.20					
	Alta	0.7				Alto	0.40		
	Muy Alta	0.9				Muy alto	0.40	0.8	
	Muy Ba		0.10				/ alto	0.80	
4.2	IVIUY Da	ja		L RIORIZACIÓN D	EL PIESCO	IVIUS	yaito	0.80	
7.2	Puntuación del		•	CIONIZACION D	LL KILOGO	1			
	Riesgo = Probabilidad x impacto	0.080	Р	rioridad del Ries	go		Moderada		
			RE	SPUESTAALO	S RIESGOS				
5.1	50TD 4T5014		Mitigar Riesgo		X	Evitar	riesgo		
	ESTRATEGIA		Aceptar Riesgo			Transfer	rir Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / I	Dirección	No aplica					
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica							
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Área usuaria ind	conforme y/o pr	oveedor comunic	ca el error				
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Devolución de la	a mercadería						

			FICHA DE	RIESGO									
	Matriz de probabilidad e impacto												
) DE	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720						
DAC	Alta	0.70	0.070	0.140	0.280	0.560							
A BILLI RREN	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400						
1. PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240						
1. PF	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080						
2	. IMPACTO EN L	A	0.20	0.40	0.80								
			Moderado	Alto	Muy Alto								
	3. PR	IORIDAD DEL RII	Baja	Moderada	Alta								



#### • Distribución de los bienes desde el almacén central

FICHA DE RIESGOS											
		Macroproceso (	Nivel 0)	Gestión de la G	erencia Central	de Logística en	EsSalud				
		Proceso (Nivel	1)	Gestión de Aba	stecimiento						
1	NOMBRE DEL	Subproceso (Ni	vel 2)	Gestión de alm	Gestión de almacenamiento y distribución						
	PROCESO	Procedimiento		Distribución de los bienes desde el almacén central							
		Actividad		Trasladar a la	Trasladar a la Red Prestacional y/o Red Asistencial						
c	DBJETIVO DEL	Descripción					Central, Redes Pre en la sede central.				
	PROCESO	Ubicación (Dep Ciudad, Distrito		Lima, Lima, Jes	sús María						
			IDENT	IFICACIÓN DE	RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo									
3.2	CODIFICACIÓN										
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Error en la distr	ibución de los b	ienes a las área	s usuarias						
	CAUSAS	Causa № 01		Error de envío							
	GENERADORAS	Causa № 02		Inadecuado ing	reso de la inforn	nación en la doc	umentación				
3.4	TÉCNICA DE	Diagrama Caus	a Efecto	///							
	DIAGRAMACIÓN		grama de Flujo Procesos ///								
		de Procesos		/// VALORACIÓN D	E DIESCO						
	PPOI	BABILIDAD DE			L KILSGO		IMPACTO				
	Análisis	Análisis	OCORRENCIA	1			Análisis				
	Cualitativo	Cuantitativo				Análisis	Cualitativo				
	Muy Baja	0.1	0.1			Muy Bajo	0.05				
4.1	Baja	0.3				Bajo	0.10				
	Moderada	0.5				Moderado	0.20				
	Alta	0.7		Alto 0.40							
	Muy Alta	0.9				Muy alto	0.80				
	Muy Ba	ja	0.10			A	lto	0.40			
4.2			PI	RIORIZACIÓN D	EL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo =		_								
	Probabilidad x impacto	0.04	Р	rioridad del Ries	go		Baja				
			RE	SPUESTAALO	S RIESGOS	•					
5.1	ESTRATEGIA		Mitigar Riesgo		Х	Evitar	riesgo				
	LOTRATEGIA		Aceptar Riesgo	<u> </u>		Transfer	rir Riesgo				
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina /	Dirección	No aplica							
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica		•							
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Área usuaria no	otifica la ocurren	ncia							
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Coordinación co	on el área usual	ria y traslado áre	a correspondier	nte					

			FICHA DE	RIESGO									
	Matriz de probabilidad e impacto												
) DE													
DAC	Alta	0.70	0.070	0.140	0.280	0.560							
ABILI REN	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400						
1. PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240						
1. PF	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080						
2	. IMPACTO EN L	A	0.20	0.40	0.80								
			Moderado	Alto	Muy Alto								
	3. PR	IORIDAD DEL RII	Baja	Moderada	Alta								



### Gestión y control de stock de inventarios de bienes centralizados

Muy Alta 0.9 Muy alto 0.80	FICHA DE RIESGOS													
Subprocesso (Nivel 2)   Gestión de almacenamiento y distribución			Macroproceso (	(Nivel 0)	Gestión de la Gerencia Central de Logística en EsSalud									
PROCESO Procedimiento Gestión y control del stock de inventarios de bienes centralizados Actividad Gestionar y controlar el stock disponible  Descripción Gestionar y controlar el stock disponible asegurando la atención oportuna a la usuarios Ubicación (Departamento, Lima, Lima, Jesús María  DENTIFICACIÓN DE RIESGO 3.2 CODIFICACIÓN 3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO CAUSAS GENERIÓN DEL RIESGO CAUSAS GENERIÓN DEL RIESGO CAUSAS GENERIÓN DEL RIESGO DIAGRAMACIÓN DIAGRA			Proceso (Nivel	1)	Gestión de Abas	stecimiento								
PROCESO Procedimiento Gestion y control del stock de inventarios de bienes centralizados Actividad Gestionar y controlar el stock disponible  Descripción Gestionar y controlar el stock disponible asegurando la atención oportuna a l usuarios Ubicación (Departamento, Cluded, Distrito)  JENTIFICACIÓN DE RIESGO 3.2 CODIFICACIÓN DEL RIESGO CAUSAS GENERADORAS GENERADORAS GENERADORAS TÊCNICA DE DIAGRAMACIÓN Diagrama de Flujo DIAGRAMACIÓN		NOMBRE DEL	Subproceso (N	ivel 2)	Gestión de alma	acenamiento y o	distribución							
OBJETIVO DEL PROCESO  Descripción  Descripción  Ubicación (Departamento, Cludad, Distrito)  IDENTIFICACIÓN DE RIESGO  3.2 CODIFICACIÓN  BESCRIPCIÓN  DEL RIESGO  3.3 DESCRIPCIÓN  DEL RIESGO  CAUSAS  GENERADORAS  GENERADORAS  TÉCNICA DE  DIAGRAMACIÓN  DIagrama de Flujo  ENTIGENTIA DE OLURRENCIA  Análisis  Cualitativo  Muy Baja  0.1  4.1  Baja  0.7  Muy Ata  0.7  Muy Ata  0.7  Muy Ata  0.7  Muy Ata  0.9  PRIORIZACIÓN DEL RIESGO  Alta  0.70  Muy Ata  0.9  PRIORIZACIÓN DEL RIESGO  DESCRIPCIÓN  Muy Ata  0.9  PRIORIZACIÓN DE RIESGO  Muy ata  0.50  PRIORIZACIÓN DE RIESGO  Muy ata  0.10  Muy Ata  0.7  Muy Ata  0.9  PRIORIZACIÓN DEL RIESGO  PRIORIZACIÓN DEL RIESGO  Muy ata  0.10  Muy Ata  0.7  Muy Ata  0.9  PRIORIZACIÓN DEL RIESGO  PRIORIZACIÓN DEL RIESGO  Muy ata  0.10  Muy ata  0.20  Alta  0.70  Alta  0.70  Muy Ata  0.70  Muy Ata  0.9  Prioridad del Riesgo  Ata  RESPUESTA A LOS RIESGOS  FRIESGO ASIGNADO  A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)  Transferir Riesgo  Causida por comunicación sobre desabastecimiento, quejas, entre otros	•		Procedimiento		Gestión y contro	ol del stock de ir	nventarios de bie	enes centralizado	s					
Descripción Ubicación (Departamento, Ciuda Distrito)  IUDICACIÓN DE RIESGO 3.2 CODIFICACIÓN 3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO 3.4 CODIFICACIÓN DEL RIESGO DEL RIESGO ALIGNA SENTRACIÓN DEL RIESGO ALIGNA SENTRACIÓN DEL RIESGO ALIGNA SENTRACIÓN DEL RIESGO No actualizar el stock de inventarios causa Nº 03 Lécnica, sobre stock, entre otros  VALORACIÓN DE RIESGO Diagrama Causa Efecto /// Muy Análisis Cualitativo Muy Bajo 0.05  Análisis Cualitativo Muy Bajo 0.05  Bajo 0.010 Moderado 0.20 Alto 0.40 0.40 0.40 0.40 0.40 0.40 0.40 0.4			Actividad		Gestionar y con	Gestionar y controlar el stock disponible								
Ciudad, Distrito   DENTIFICACIÓN DE RIESGO	c		•			trolar el stock d	isponible asegui	rando la atención	oportuna a los					
IDENTIFICACIÓN DE RIESGO   Operativo		PROCESO			Lima, Lima, Jes	ús María								
3.2   CODIFICACIÓN					IFICACIÓN DE	RIESGOS								
3.3 DESCRIPCIÓN DEL RIESGO  RIVEI de stock desfasado de las necesidades  CAUSAS GENERADORAS  TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN  Diagrama Causa Efecto   /// Diagrama Causa Efecto   /// Diagrama de Flujo de Procesos   /// May Baja   0.1	3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo											
CAUSAS GENERADORAS   Causa Nº 01	3.2													
CAUSAS GENERADORAS GENERALES GENERADORAS GENERAS GENER	3.3		Nivel de stock o	lesfasado de las	s necesidades									
GENERADORAS  Causa Nº 03 técnica, sobre stock, entre otros  TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN  TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN  PROBABILIDAD DE OCURRENCIA  Análisis Cualitativo  Muy Baja  0.3  Moderada  0.5  Alta  0.9  PRIORIZACIÓN DE RIESGO  Muy Alta  0.9  PRIORIZACIÓN DE RIESGO  Muy Alta  0.9  PRIORIZACIÓN DE RIESGO  Muy Baja  0.1  Moderada  0.5  Alta  0.7  Muy Alta  0.9  PRIORIZACIÓN DE RIESGO  Análisis Cualitativo  Muy Baja  0.10  Moderada  0.50  Alta  0.7  Muy Alta  0.9  PRIORIZACIÓN DEL RIESGO  Puntuación del Riesgo  Probabilidad x impacto  RESPUESTA A LOS RIESGOS  Transferir Riesgo  5.2  RIESGO ASIGNADO  A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)  CAUSA (S) DEL RIESGO  Comunicación sobre desabastecimiento, quejas, entre otros  RESPUESTA A L.  Gestiance les puedes de stock y temper soción correspondiente.		CALICAC	Causa № 01		No controlar los	niveles de stoc	k							
Causa № 03   técnica, sobre stock, entre otros   TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN   Diagrama Causa Efecto   ///			Causa № 02		No actualizar el	stock de invent	arios							
DIAGRAMACIÓN de Procesos ///  PROBABILIDAD DE OCURRENCIA ///  Análisis Análisis Cualitativo ///  Muy Baja 0.1	3.4	OENEKADOKAO	Causa № 03		técnica, sobre s	tock, entre otro	s	-						
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA   IMPACTO		TÉCNICA DE			///									
PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				lujo	<i>III</i>									
Análisis		VALORACIÓN DE RIESGO												
Cualitativo   Muy Baja   0.1   Baja   0.3   Muy Baja   0.5   0.5   Bajo   0.10   Muy Baja   0.10   M		PROI	BABILIDAD DE	OCURRENCIA	١			IMPACTO						
Muy Baja   0.1							Análisis							
Baja   0.3   0.5							Muy Baio	1 1						
Moderada 0.5 0.5 0.5 Alta 0.7														
Alta 0.7   Alto 0.40 (Muy Alta 0.9   Alto 0.50   Alto 0.80    4.2   PRIORIZACIÓN DEL RIESGO   Prioridad del Riesgo   Alta    Prioridad del Riesgo   Prioridad del Riesgo   Alta    RESPUESTA A LOS RIESGO   Transferir Riesgo    S.1   ESTRATEGIA   Septimental Riesgo   RIESGO   Alta    RIESGO ASIGNADO   A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)   No aplica    5.3   CAUSA (S) DEL   RIESGO ASIGNADO   No Aplica    ALERTAS DE RIESGO   Comunicación sobre desabastecimiento, quejas, entre otros    5.5   RESPUESTA AL   Gestimat les pireles de stack y temar acción correspondiente    Alto 0.40   Muy alto 0.80	4.1			0.5										
Muy Alta 0.9 Muy alto 0.80  Alto 0.80  4.2 PRIORIZACIÓN DEL RIESGO  Puntuación del Riesgo Alta  Prioridad del Riesgo Alta  RESPUESTA A LOS RIESGOS  5.1 ESTRATEGIA Mitigar Riesgo X Evitar riesgo Aceptar Riesgo Transferir Riesgo  RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)  5.2 CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO (SEÑALES DE AVISO)  COmunicación sobre desabastecimiento, quejas, entre otros  RESPUESTA AL Castingar los piveles de stock y tomar acción correspondiente									0.4					
Moderada 0.50  Alto 0.  PRIORIZACIÓN DEL RIESGO  Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto  RESPUESTA A LOS RIESGOS  5.1  ESTRATEGIA  RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)  CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO  ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)  Comunicación sobre desabastecimiento, quejas, entre otros		Muy Alta	0.9				Muy alto	0.80						
Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto  RESPUESTA A LOS RIESGOS  5.1  ESTRATEGIA  RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)  5.3  CAUSA (S) DEL RIESGO (SEÑALES DE AVISO)  ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)  Comunicación sobre desabastecimiento, quejas, entre otros  RIESGO ASIGNADO No Aplica  Continuar los piveles de stock y tomas acción correspondiente			da	0.50				lto	0.40					
Riesgo = Probabilidad x impacto  RESPUESTA A LOS RIESGOS  5.1  ESTRATEGIA  RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)  5.3  CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO No Aplica  ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)  Comunicación sobre desabastecimiento, quejas, entre otros	4.2			Pi	RIORIZACIÓN D	EL RIESGO								
Probabilidad x impacto  RESPUESTA A LOS RIESGOS  5.1  ESTRATEGIA  Mitigar Riesgo  Aceptar Riesgo  Aceptar Riesgo  Transferir Riesgo  Oficina / Dirección  No aplica  S.2  ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)  Comunicación sobre desabastecimiento, quejas, entre otros  ESTRATEGIA  Mitigar Riesgo  X  Evitar riesgo  Transferir Riesgo  No aplica  No aplica  No aplica  Comunicación sobre desabastecimiento, quejas, entre otros			0.000		-iidd-IDi			A4-						
RESPUESTA A LOS RIESGOS  5.1 ESTRATEGIA Mitigar Riesgo X Evitar riesgo Aceptar Riesgo X Transferir Riesgo  RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)  CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO  ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)  Comunicación sobre desabastecimiento, quejas, entre otros  E E RESPUESTA AL Costioner los pivoles de stock y tomar acción correspondiente			0.200	P	rioridad dei Ries(	go		Alta						
Aceptar Riesgo  RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)  5.2 CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO  No Aplica  S.4 ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)  Comunicación sobre desabastecimiento, quejas, entre otros				RE	SPUESTAALO	S RIESGOS								
Aceptar Riesgo  RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)  CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO  ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)  Comunicación sobre desabastecimiento, quejas, entre otros	5.1	ESTRATEGIA		Mitigar Riesgo		X	Evitar	riesgo						
5.2 A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)  5.3 CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO  5.4 ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)  Comunicación sobre desabastecimiento, quejas, entre otros				Aceptar Riesgo	)		Transfer	rir Riesgo						
5.4 ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO) Comunicación sobre desabastecimiento, quejas, entre otros	5.2	A (Solo después de haber marcado	Oficina /	Dirección	No aplica									
5.4 (SEÑALES DE AVISO) Comunicación sobre desabastecimiento, quejas, entre otros  E.E. RESPUESTA AL Gostionar los pivoles de stock y tomar acción correspondiente	5.3		No Aplica											
	5.4		Comunicación :	sobre desabast	ecimiento, quejas	s, entre otros								
	5.5													

			FICHA DE	RIESGO									
	Matriz de probabilidad e impacto												
) DE													
DAC	Alta	0.70	0.070	0.140	0.280	0.560							
ABILI	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400						
1. PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240						
1. P.	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080						
2	. IMPACTO EN L	A	0.20	0.40	0.80								
			Moderado	Alto	Muy Alto								
	3. PR	IORIDAD DEL RIE	Baja	Moderada	Alta								



### Baja y disposición final de los bienes no patrimoniales

			FI	ICHA DE RIES	GOS						
		Macroproceso (	(Nivel 0)	Gestión de la G	erencia Central	de Logística en	EsSalud				
		Proceso (Nivel	1)	Gestión de Aba	stecimiento						
1	NOMBRE DEL	Subproceso (N	ivel 2)	Gestión de alma	acenamiento y	distribución					
	PROCESO	Procedimiento		Baja y disposici	ón final de los b	ienes no patrimo	oniales				
		Actividad		Identificar materiales no útiles o en desuso							
C	DBJETIVO DEL PROCESO	Descripción		que se encuent adelanto tecnol	ren en condició ógico ya no sea as físicas de los	n de dañados, ir n de utilidad a la s almacenes de	stratégicos, No F recuperables o qu Institución y que f la Sede Central,	ie por formen parte			
			Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) Lima, Lima, Jesús María								
		T-	IDENT	IFICACIÓN DE	RIESGOS						
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo									
3.2	CODIFICACIÓN										
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Acumulación de	e bienes no patr	imoniales obsole	tos o deteriorad	dos					
	CAUSAS	Causa № 01		Stock de invent	arios desactuali	zados					
	GENERADORAS	Causa № 02		No se identifica	n existencias no	útiles o en des	uso				
3.4	TÉCNICA DE	Diagrama Caus		///							
	DIAGRAMACIÓN	Diagrama de F	lujo								
		de Procesos	•	/// /ALORACIÓN D	E DIESCO						
	DROI	BABILIDAD DE			E RIESGO	IMPACTO					
	Análisis	Análisis	OCOKKENCIA				Análisis				
	Cualitativo	Cuantitativo				Análisis	Cualitativo				
	Muy Baja	0.1				Muy Bajo	0.05				
4.1	Baja	0.3				Bajo	0.10				
	Moderada	0.5	0.5			Moderado	0.20				
	Alta	0.7				Alto	0.40	0.4			
	Muy Alta	0.9				Muy alto	0.80				
	Modera	da	0.50			A	lto	0.40			
4.2	Desertion of the state	T T	Pi	RIORIZACIÓN D	EL RIESGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Р	rioridad del Ries	до		Alta				
			RE	SPUESTAALO	S RIESGOS						
5.1	ESTRATEGIA		Mitigar Riesgo		X	Evitar	riesgo				
			Aceptar Riesgo	)		Transfer	rir Riesgo				
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina /	Dirección	No aplica							
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica									
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)					es no patrimonia	ales no útiles o en	desuso,			
5.5	RESPUESTA AL RIESGO						en coordinación c la disposición fina				

			FICHA DE	RIESGO									
	Matriz de probabilidad e impacto												
) DE	Muy Alta	0.90	0.180	0.360	0.720								
DAC	Alta	0.70	0.140	0.280	0.560								
ABILI REN	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400						
PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240						
1- P	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080						
2	. IMPACTO EN L	A	0.20	0.40	0.80								
			Moderado	Alto	Muy Alto								
	3. PR	IORIDAD DEL RII	Baja	Moderada	Alta								



 Toma de inventarios físicos de existencias (bienes) en los almacenes centrales, unidades prestadoras de servicios de farmacias de los establecimientos de salud

			FI	ICHA DE RIES	GOS								
		Macroproceso (	Nivel 0)	Gestión de la G	erencia Central	de Logística en	EsSalud						
		Proceso (Nivel		Gestión de Aba									
		Subproceso (Ni	vel 2)	Gestión de alm	acenamiento y	distribución							
ı	NOMBRE DEL PROCESO	Procedimiento	,	Toma de invent	arios físicos de dades prestador	existencias (bie	nes) en los almad de farmacia de lo						
		Actividad		Monitoreo del correcto registro de información a los conteos de inventario									
c	DBJETIVO DEL	Descripción			atar y conciliar l pósitos de EsSa		sicas en el almac	én central,					
	PROCESO	Ubicación (Dep Ciudad, Distrito		Lima, Lima, Jes	sús María								
		IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS											
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo											
3.2	CODIFICACIÓN												
3.3	DESCRIPCIÓN		onciliaciones lo	gístico-contable	del rubro de exi	stencias en los	Estados Financie	ros					
0.0	DEL RIESGO	Institucional		I									
	CAUSAS GENERADORAS	Causa № 01 Causa № 02				e Inventario, veri ado, situación y d	ricación fisica conservación de l	os bienes					
3.4	O LIVE O IVE	Causa № 03		///									
	4	Diagrama Caus	a Efecto	///									
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de F											
	DIAGRAMACION	de Procesos		///									
	VALORACIÓN DE RIESGO												
	PROI	BABILIDAD DE	OCURRENCIA	<b>\</b>			IMPACTO						
	Análisis	Análisis				Análisis	Análisis						
	Cualitativo Muy Baja	Cuantitativo 0.1	0.1			Muy Bajo	Cualitativo 0.05						
	Baja	0.3	0.1	-		Bajo	0.10						
4.1	Moderada	0.5		-		Moderado	0.20						
	Alta	0.7		-		Alto	0.40	0.4					
	Muy Alta	0.9		-		Muy alto	0.80						
	Modera	da	0.10	-			lto	0.40					
4.2			PI	RIORIZACIÓN E	EL RIESGO								
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.040	Р	rioridad del Ries	go		Bajo						
			RE	SPUESTAALO	S RIESGOS								
5.1	ESTRATEGIA		Mitigar Riesgo		Х	Evitar	riesgo						
	LOTRATEGIA		Aceptar Riesgo	)		Transfe	rir Riesgo						
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / I	Dirección	No aplica									
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica		•									
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Información log	ístico-contable,	no actualizada e	n los Estados F	Financieros							
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Informes de eje Depositos en la		sultados de inver	ntarios obtenidos	s en los Almace	nes Centrales, Fa	irmacias y					

	FICHA DE RIESGO											
	Matriz de probabilidad e impacto											
9 CE	Muy Alta	0.90	0.090	0.180	0.360	0.720						
DAC	Alta	0.70	0.070	0.140	0.280	0.560						
ABILI REN	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400					
1. PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240					
1- 1- 1-	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080					
2	. IMPACTO EN L	A	0.20	0.40	0.80							
			Moderado	Alto	Muy Alto							
	3. PR	IORIDAD DEL RIE	Baja	Moderada	Alta							



#### **GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES Y SEGUROS**

- Administración de bienes patrimoniales muebles (BPM)
  - Altas de BPM

FICHA DE RIESGOS												
		Macroproces	o (Nivel 0)	Gestió	n de la Gerenci	a Central de Lo	ogística en EsSalud					
		Proceso (Nive	el 1)	Gestió	n de Bienes Pat	trimoniales y S	eguros					
NON	BRE DEL PROCESO	-		Administración de bienes patrimoniales muebles (BPM)								
		Procedimient	0	Altas de BPM								
		Actividad		Revisar y validar documentación proporcionada por el Almacén								
ОВЈЕ	TIVO DEL PROCESO	Descripción			icación, registr a Integrado de							
		Ubicación (De		Lima, Lima, Jesús María								
		Ciudad, Distri		CIÓN DE RIESGOS								
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo	IDENTIFICACIO	JIN DE I	ilE3GO3							
3.2		Ореланго										
	DESCRIPCIÓN DEL											
3.3	RIESGO	Bienes no reg	istrados correc	tament	e en el modulo	·						
	CAUSAS	Causa Nº 01			nentación inco	-						
	GENERADORAS	Causa Nº 02		Docun	nentación no co	ontiable						
3.4		Causa № 03		Docun ingres	_	uarda relación	con los bienes					
	TÉCNICA DE	Diagrama Cau	ısa Efecto									
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de de Procesos	Flujo									
	VALORACIÓN DE R											
		LIDAD DE OCU	RRENCIA		ІМРАСТО							
	Análisis	Análisis				Análisis						
	Cualitativo	Cuantitativo			Análisis	Cualitativo						
	Muy Baja	0.1			Muy Bajo	0.05						
4.1	Baja	0.3	0.3		Bajo	0.10						
	Moderada	0.5			Moderado	0.20						
	Alta	0.7			Alto	0.40	0.40					
	Muy Alta	0.9			Muy alto	0.80						
4.2	Baja PRIORIZACIÓN DEL	DIESCO	0.30		Α	lto	0.40					
4.2	Puntuación del	RIESGO			1							
	Riesgo =											
	Probabilidad x	0.120	Prioridad del	Riesgo		Moderad	a					
	impacto											
	RESPUESTA A LOS	RIESGOS										
5.1	ESTRATEGIA		gar Riesgo	х		riesgo						
		Acep	tar Riesgo		Transfer	rir Riesgo						
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina /	Dirección	No ap	ica							
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica										
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	documentaci	e almacén no ca ón que se debe regresan al alm	solicita	ır		-					
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	generaran po	efaturas corres r la ocurrencia riguroso / Cont	de este	tipo de evento	s	encias que se					

			FICHA DE	ERIESGO			
		M	atriz de probal	oilidad e impac	to		
) DE	Muy Alta	0.90	0.090	0.180	0.360	0.720	
DAD	Alta	0.70	0.140	0.280	0.560		
ABILI RREN	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
1. P.	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2	. IMPACTO EN LA	A	0.20	0.40	0.80		
			Moderado	Alto	Muy Alto		
	3. PR	IORIDAD DEL RII	Baja	Moderada	Alta		



### Supervisión y Control de BPM

			ı				FICHA DI	RIE	sgos						
			Macro	proces	o (Nivel	0)	Gestión	de la	Gerencia (	Cent	ral de Logí	stic	a en EsSalud		
			Proces	o (Nive	el 1)		Gestión	de Bi	enes Patrii	mon	iales y Seg	uro	s		
NOMBRE	DEL PI	ROCESO	Subpro	ceso (	Nivel 2)		Adminis	tració	on de bien	es p	atrimoniale	es n	nuebles (BPM	)	
			Proced	imient	0		Supervis	ión y	control d	е ВР	М				
			Activid	ad			Actualiza	ır el s	istema SIC	CP co	on la nueva	uk	icación del bi	en	
<b>DBJETIV</b> C	DEL P	ROCES	Descrip	ción					tualizado e icervo doc			egis	tro del bien ac	demás d	e
			Ubicac	ión (De	epartam										
	I=					IDEN	TIFICACIO	ÒN D	E RIESGOS	•					
3.1		DE RIESO ICACIÓ		ivo											
3.2	DESCR														
3.3	N DEL				ervo do n en el S		ental ncompleto								
	RIESG		Causa I						rvo docun	nent	ario actual	izac	do		
	CAUSA GENER		Causa I										l momento ac	lecuado	
3.4	AS		Causa I	Nº 03											
	TÉCNI	CA DE	Diagrar	ma Cau	ısa Efect	to									
			Diagrar		Flujo										
	VALO		DE RIES						1						
					DE OCUR	RRENC	IA I				IMPACTO			<b>I</b>	
		álisis tativo	Aná Cuanti								Análisis		Análisis Cualitativo		
	Muy B		O.								Muy Bajo		0.05		
4.1		aja	0.								Bajo		0.10		
7.1	4.1 Baja Modera		0.								Moderado		0.20		
	Alta	iaua	0.		0.7	,					Alto	_	0.40		0.40
	Muy A	lta	0.9							Muy alto		0.80			
		Al			0.7	0						Αŀ			0.40
4.2	PRIOR	IZACIÓ	N DEL R	IESGO											
	Puntu	ıación													
	del Ri	esgo =	0.2	80		Pri	rioridad del Riesgo Alta								
		bilidad					oridad der Kiesgo				Aita				
		oacto	LOS RII	ESGOS	_										
5.1			LOS KII		Mitigar F	Riesgo	)		х		Fvi	tar	riesgo		
J	ESTRA	TEGIA			Aceptar								ir Riesgo		
	ASICA	IADC 6			_				Į						
5.2	(Solo des		Ofi	icina /	Direcció	n	No aplica	а							
5.3	DEL RI		No A	alica											
5.3	ASIGN	ADO	No Ap	Piica											
5.4	ALERT		Falta de	e infor	mación o	del res	gistro de	los bi	enes no h	abie	ndo un coi	ntro	ol óptimo de la	os mismo	os
	(SEÑALE	S.DE.													
5.5	RESPU AL RIE		Mayor	núme	ro de vis	itas in	opinadas	у со	ntrol de la	info	ormación d	el r	egistro del bie	en .	
							FICHA DE								
ш	ш								d e impact	o					
0 0		Muy	Alta	0.	90	0	.045		0.090		0.180		0.360	0.720	
DAI	2	Alt	ta	0.	70	0	.035		0.070		0.140	C	0.280	0.560	
OBABILIDAD DE	SA EN	Mode	rada	0.	50	0	.025		0.050		0.100		0.200	0.400	
0B/	5	Ba	ija	0.	30	0	.015		0.030		0.060		0.120	0.240	

FICHA DE RIESGO										
Matriz de probabilidad e impacto										
) DE	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720			
DAD	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560			
ABILI	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400			
1. PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240			
	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080			
2	. IMPACTO EN L	A	0.10	0.20	0.40	0.80				
			Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto			
	3. PR	IORIDAD DEL RII	Baja	Moderada	Alta					



# Baja y disposición final de BPM

-												
		In a		HA DE RIESGOS								
NOMBRE DEL PROCESO		Macroproceso (Nivel 0)		Gestión de la Gerencia Central de Logística en EsSalud								
		Proceso (Nivel 1)		Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros								
				Administración de bienes patrimoniales muebles (BPM)								
		Procedimient	0	Baja y disposición final de BPM								
		Actividad		Identificación y/o calificación bienes para baja								
		Descripción		Identificar y califiar bienes para ser dados de baja y determinar su								
		Ubicación (Departamento, Lima, Lima, Jesús María										
2.1	TIPO DE RIESGO	Onerstice	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS									
3.1	CODIFICACIÓN	Operativo	Operativo									
3.2	DESCRIPCIÓN											
3.3	DEL RIESGO	Error en la identificación v/o calificación de bienes para baja										
	DEL RIESGO	Causa Nº 01		Información incompleta en los expedientes								
	CAUSAS	Causa Nº 02		Forzar la califi					diciones			
3.4	GENERADORAS	Causa Nº 03					,					
	TÉCNICA DE	Diagrama Causa Efecto										
	DIAGRAMACIÓN	Diagrama de										
	VALORACIÓN DE F											
	PRO	BABILIDAD DE	OCURRENCIA			IMPA	ІМРАСТО					
	Análisis	Análisis				Anális	ic	Análisis				
	Cualitativo	Cuantitativo				Analis	is	Cualitativo				
	Muy Baja	0.1				Muy	Зајо	0.0	05			
4.1	Baja	0.3				Bajo		0.:	10			
<u> </u>	Moderada	0.5				Mode	rado	0.3	20 0.20			
	Alta	0.7	0.70			Alto		0.4	+			
	Muy Alta	0.9				Muy		0.8				
	Alta		0.70				Mod	erado	0.20			
4.2	PRIORIZACIÓN DE	L RIESGO										
	Puntuación del											
	Riesgo = Probabilidad x	0.140	Pri	oridad del Ries	go		Moderada					
	impacto											
	RESPUESTA A LOS	RIFSGOS										
5.1			Mitigar Riesgo	,		Evitar riesgo						
	ESTRATEGIA	Aceptar Riesgo		X			Transferir Riesgo					
	RIESGO	Oficina /	Dirocción	No selle								
5.2	ASIGNADO A (Solo después de haber marcado	Oficina / Dirección		No aplica								
	transferir el riesgo)											
	CAUSA (S) DEL				<del></del>				<u></u>			
5.3	RIESGO	Información i	ncompleta de	los expedient	es							
	ASIGNADO											
	ALERTAS DE	<b>.</b>										
5.4	RIESGO (SEÑALES DE	Acumulación de bienes puede generar accidentes y riesgos ambientales y de salud										
	AVISO) RESPUESTA AL	- Optimizar el	proceso									
5.5	RIESGO	- Optimizar ei proceso - Agilizar coordinaciones										
				CHA DE DIECCO								
FICHA DE RIESGO  Matriz de probabilidad e impacto												
9	Muy Alta	0.90	0.045	0.09				0.360	0.720			
0.0						0.180						
ID A	Alta	0.70	0.035	0.07	0	0.140		0.280	0.560			
BIL.	Moderada	0.50	0.025	0.05	0	0.100		0.200	0.400			
BAI			0.045			0.000		0.400	0.040			
ROBABILIDAE	Baja	0.30	0.015	0.03	U	0.060		0.120	0.240			
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	M uy Baja	0.10	0.005	0.01	0	0.020		0.040	0.080			
_		0.05										
	2. IMPACTO EN L		0.10 io Baio		0.20		0.40 Alto	0.80 Muy Alto				
			Muy Ba	jo Bajo	_	Moderado		Alto	Muy Alto			

3. PRIORIDAD DEL RIESGO

Alta

Baja

Moderada



- Administración de bienes patrimoniales inmuebles (BPI)
  - Altas BPI

FICHA DE RIESGOS											
		Macroproces	Gestión de la Gerencia Central de Logística en EsSalud								
NOMBRE DEL PROCESO		Proceso (Nive	Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros								
		Subproceso (	Administración de bienes patrimoniales inmuebles (BPI)								
		Procedimient	Altas de BPI								
		Actividad	Recepcionar carta y resolución para su revisión (GCAJ)								
OBJET	TIVO DEL DROCESO	Descripción			Adecuado registro y control del BPI						
OBJE	TIVO DEL PROCESO	Ubicación (De				na, Jesús Ma	ría				
			IDENTIFICACIO	CIÓN DE RIESGOS							
	TIPO DE RIESGO	Operativo									
	CODIFICACIÓN										
3.3	DESCRIPCIÓN DEL		a Carta y docur	nentac	ió	n remitida a la	a Gerencia Cen	itral de Asesoría			
3.3	RIESGO	Jurídica									
		Causa Nº 01	Documentación o expediente incompleto								
	CAUSAS GENERADORAS	Causa № 02	Sustentos emitidos por las áreas competentes no son								
3.4				solidos							
		Causa Nº 03	Informe deficiente								
	TÉCNICA DE	Diagrama Cau									
	DIAGRAMACIÓN	Flujo									
	VALORACIÓN DE RI										
		LIDAD DE OCU	RRENCIA			IMPACTO					
	Análisis	Análisis				Análisis	Análisis				
	Cualitativo	Cuantitativo			L		Cualitativo				
-	Muy Baja	0.1				Muy Bajo	0.05				
_	Baja	0.3			-	Bajo	0.10				
-	Moderada	0.5	0.5			Moderado	0.20				
-	Alta	0.7			-	Alto	0.40	0.40			
-	Muy Alta	0.9	0.50	-	-	Muy alto	0.80	0.40			
4.2	Modera PRIORIZACIÓN DEL		0.50		Alto						
4.2	Puntuación del	RIESGO			Т						
	Riesgo =										
	Probabilidad x	0.200 Prioridad del		Riesgo	١	Alta					
	impacto										
	RESPUESTA A LOS I	RIESGOS			!						
5.1			gar Riesgo	1	(	Evitar	riesgo				
	ESTRATEGIA	Acep			Transfer						
	RIESGO		No aplica								
	ASIGNADO A (Solo	Oficina /									
_	después de haber marcado transferir el riesgo)										
	CAUSA (S) DEL										
5.3 RIESGO No Aplica											
ASIGNADO											
	ALERTAS DE Revisión superficial o escasa a las respuesta de las áreas competentes de opini										
	(SEÑALES DE AVISO)										
	RESPUESTA AL	Exigir a áreas	competentes a	que si	ust	enten con cla	ridad y de for	ma documentada			
551	RIESGO	su opinión téc	•	•			,				

FICHA DE RIESGO										
Matriz de probabilidad e impacto										
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720			
	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560			
	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400			
	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240			
	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080			
2. IMPACTO EN LA 0.05 0.10					0.20	0.40	0.80			
Muy Bajo Bajo					Moderado	Alto	Muy Alto			
	3. PR	IORIDAD DEL RII	Baja	Moderada	Alta					



Asesoría para el saneamiento físico, legal y tributario de predios

			510112							
		1		DE RIESG				_		
		Macroproces	o (Nivel 0)	Gestión	Gestión de la Gerencia Central de Logística en EsSalud					
		Proceso (Nive	el 1)	Gestión	de Bienes	Patrimoniales	y Seguros			
NOME	BRE DEL PROCESO	Subproceso (	Nivel 2)	Administración de bienes patrimoniales inmuebles (BPI)						
		Procedimient	:0			neamiento fís	ico, legal y trib	utario de		
			predios		nico v remitir	a la oficina Ger	peral de			
		Actividad			stración		a la orienta dei	iciaide		
		Descripción		Inform tributa		ara asesorar e	saneamiento	físico, legal y		
OBJET	IVO DEL PROCESO	Ubicación (De Ciudad, Distri	epartamento, to)	Lima, L	ima, Jesús I	María				
		1	IDENTIFICAC	IÓN DE F	RIESGOS					
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo								
3.2	CODIFICACIÓN	орегацио								
	DESCRIPCIÓN DEL									
3.3	RIESGO	Informe técni	ico desfavoral	ble						
		Causa 210 05		El predi	o no está ir	ncluido en el P	lan Multianua	l de		
	CAUSAS	Causa Nº 01					ria solicita la a			
	GENERADORAS		1			nto de prestac				
3.4	GENERADORAS	Causa Nº 02	Causa Nº UZ			oicada del pre				
		Causa № 03								
	TÉCNICA DE	Diagrama Cau	ısa Efecto							
	DIAGRAMACIÓN	Diagrama de	Flujo							
	VALORACIÓN DE RII	ESGO								
		LIDAD DE OCU	JRRENCIA			IMPACTO				
	Análisis	Análisis				Análisis	Análisis			
	Cualitativo	Cuantitativo					Cualitativo			
	Muy Baja	0.1				Muy Bajo	0.05			
4.1	Baja	0.3	0.5			Bajo	0.10 0.20			
	Moderada Alta	0.5 0.7	0.5	-		Moderado Alto	0.40	0.4		
	Muy Alta	0.7		-		Muy alto	0.80	0.4		
	Modera		0.50	-			lto	0.40		
4.2	PRIORIZACIÓN DEL			_						
	Puntuación del									
	Riesgo =	0.200	Priorid	ad del Ri	esgo	1	Alta			
	Probabilidad x	0.200				1				
	impacto					<u> </u>				
5.1	RESPUESTA A LOS R	1	ines Dis	Г	v	F	wis some			
5.1	ESTRATEGIA		igar Riesgo ptar Riesgo		Х		riesgo rir Riesgo			
		Ace	Prai mesgo	1		l italiste	iii Niesgu			
5.2	RIESGO ASIGNADO	Oficina /	Dirección	No apli	ca					
	A (Solo después de haber									
	marcado transferir el riesgo)	1		1						
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	Informe técni	ico poco fund	amenta	do. Decono	cimiento de la	a directiva 05-0	G-2012		
	ALERTAS DE									
5.4	RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Documentaci	ón incomplet	a genera	respuestas	s y apreciaciór	n errónea			
	RESPUESTA AL	Capacitar al á	rea usuaria er	n la prese	entación de	argumentos	para realizar el	informe		
5.5	RIESGO	técnico	. cu usuana ei	. IG PIES	acion de		pula icalizai el			
	1									

			FICHA DE	RIESGO							
Matriz de probabilidad e impacto											
) DE	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720				
DAC	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560				
V BILI	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400				
PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240				
1. PI	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080				
2	. IMPACTO EN LA	A	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80				
			Moderado	Alto	Muy Alto						
	3. PR	IORIDAD DEL RII	Baja	Moderada	Alta						



### Baja y disposición final de BPI

		na		CHA DE RIESG			5.0.1.1		
		Macroproces	<u> </u>	Gestión de la Gerencia Central de Logística en EsSalud Gestión de Bienes Patrimoniales y Seguros					
		Proceso (Nive							
NOMBRE DE	EL PROCESO	Subproceso (			-	trimoniales mu	ebles (BPM)		
		Procedimient	:0	Baja y disposición final de BPI					
		Actividad		Analizar y/o evaluar la documentación de baja del inmueble					
		Descripción		Evaluar la do	cumentación <sub>l</sub>	presentada pa	ıra dar de baja a	al bien	
OBJETIVO D	EL PROCESO	Descripcion		inmueble					
		Ubicación (De	epartamento,	Lima, Lima, J	esús María				
			IDENTII	ICACIÓN DE F	IESGOS				
3.1	TIPO DE RIES	Operativo							
3.2	CODIFICACIÓ								
	DESCRIPCIÓ								
3.3	N DEL	Baja incorrect	ta/indebida d	el inmueble					
	RIESGO								
	CAUSAS	Causa Nº 01		Realizar un ai	nálisis incomp	leto de la doci	umentación pre	esentada	
	GENERADOR	Causa Nº 02		Recepción de	la informació	n parcial de lo	s documentos		
3.4	AS	Causa Nº 03							
	TÉCNICA DE	Diagrama Cau	usa Efecto						
	DIAGRAMAC	Diagrama de	Flujo						
	VALORACIÓN								
	PF	ROBABILIDAD	DE OCURRENC	CIA		IMPACTO			
	Análisis	Análisis					Análisis		
	Cualitativo	Cuantitativo				Análisis	Cualitativo		
	Muy Baja	0.1				Muy Bajo	0.05		
4.1	Baja	0.3	0.30			Bajo	0.10		
	Moderada	0.5				Moderado	0.20		
	Alta	0.7				Alto	0.40	0.40	
	Muy Alta	0.9				Muy alto	0.80		
		aja	0.30			_	lto	0.40	
4.2		N DEL RIESGO		<u> </u>					
	Puntuación								
	del Riesgo =								
	Probabilidad	0.120	Pri	oridad del Rie	sgo		Moderada		
	x impacto								
		LOS RIESGOS				l.			
5.1			Mitigar Riesgo	)	х	Evitar	riesgo		
	ESTRATEGIA		Aceptar Riesgo				rir Riesgo		
	RIESGO	-	-1		1		0 -		
	ASIGNADO A								
5.2	(Solo después de	Oficina /	Dirección	No aplica					
	haber marcado								
	transferir el riesgo)								
	CAUSA (S)		_						
5.3	DEL RIESGO	Información i	incompleta						
	ASIGNADO								
	ALERTAS DE								
5.4	RIESGO	Baja mal sust	entada por la	unidad orgáni	ca que solicito	la baja			
	(SEÑALES DE AVISO)								
	RESPUESTA								
5.5	AL RIESGO	Mejor coordi	nación con ár	ea involucrada	ıs				
					-				
			CI CI	CHA DE RIESG	O				

1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Muy Alta 0.045 0.090 0.90 0.180 0.360 0.720 0.140 0.280 0.560 Alta 0.70 0.035 0.070 0.400 Moderada 0.50 0.025 0.050 0.100 0.200 0.240 0.30 0.015 0.030 0.060 0.120 Baja 0.005 0.040 0.080 M uy Baja 0.10 0.010 0.020 0.80 Muy Alto 0.10 Bajo 0.20 Moderad 2. IMPACTO EN LA 0.05 0.40 Muy Bajo 3. PRIORIDAD DEL RIESGO Baja Moderada



# ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS PATRIMONIALES

# • Monitoreo y ejecución de cobertura de seguros

FICHA DE RIESGOS											
		Macroproces				de la Gerencia Central de Logística en EsSalud					
		Proceso (Nive		_			rimoniales y S	•			
		Subproceso (		_				•			
NON	IBRE DEL PROCESO	Procedimient	•	Administración de seguros patrimoniales  Monitoreo y ejecución de coberturas de seguros							
		rioccannicite									
		Actividad			Recepción y remisión del anexo 2 a la compañía de seguros						
							nuebles e inm	uebles			
OBJE	TIVO DEL PROCESO		nartamento			ma, Jesús Mai		исысэ			
		Obicación (De	IDENTIFICACI								
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo									
3.2	CODIFICACIÓN	Орегацічо									
J.2	DESCRIPCIÓN DEL										
3.3	RIESGO		mitir el anexo			ompañía de s					
	CAUSAS	Causa Nº 01				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	nocimiento del	l tema			
	GENERADORAS	Causa Nº 02		Car	ga la	boral					
3.4		Causa Nº 03									
	TÉCNICA DE	Diagrama Cau									
	DIAGRAMACIÓN	Diagrama de	Flujo								
	VALORACIÓN DE RI					1					
		IDAD DE OCUI	RRENCIA			IMPACTO					
	Análisis	Análisis				Análisis	Análisis				
	Cualitativo	Cuantitativo					Cualitativo				
	Muy Baja	0.1				Muy Bajo	0.05				
4.1	Baja	0.3				Bajo	0.10				
	Moderada	0.5				Moderado	0.20				
	Alta	0.7	0.7			Alto	0.40	0.4			
	Muy Alta	0.9				Muy alto	0.80				
	Alta		0.70			Al	to	0.40			
4.2	PRIORIZACIÓN DEL	RIESGO				<u> </u>					
	Puntuación del										
	Riesgo =	0.280	Prioridad de	l Rie	seo		Alta				
	Probabilidad x	0.200			-8-						
	impacto										
	RESPUESTA A LOS I					1					
5.1	ESTRATEGIA		ar Riesgo tar Riesgo		Х		riesgo ir Riesgo				
	RIESGO	<b>-</b>	<u> </u>				<u> </u>				
5.2	ASIGNADO A (Solo	Oficina /	Dirección	No	aplic						
3.2	después de haber marcado	Officina /	Direccion	140	арік	.a					
	transferir el riesgo)										
	CAUSA (S) DEL										
5.3	RIESGO	No Aplica									
	ASIGNADO										
E 4	ALERTAS DE	Demora en la	atención adm	ninis	trati	va del siniestr	o y el llenado (	del anexo 02			
5.4	RIESGO (SEÑALES DE	correspondie	nte								
	AVISO) RESPUESTA AL	Canacitar v co	ncientizar al I	ners	onal	responsable s	obre la import	ancia de este			
5.5	RIESGO		-			uimiento corre	-	ancia de este			
	KIE3GO	uocumento y	nacei ei cont	. Oi y	seg	unniento corre	spondente				

	FICHA DE RIESGO												
	Matriz de probabilidad e impacto												
8	Muy Alta	0.90	0.180	0.360	0.720								
CIA	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560						
1. PROBABILIDAD OCURRENCIA	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400						
SOB A	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240						
4. P.	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080						
2	2. IMPACTO EN LA	A	0.20	0.40	0.80								
			Moderado	Alto	Muy Alto								
	3. PR	IORIDAD DEL RIE	Baja	Moderada	Alta								



- Administración de servicios generales de la institución
  - Atención de solicitudes de mantenimiento en servicios generales de la sede central

FICHA DE RIESGOS											
			Macroproceso (				ropoia Control -	o Logístico on Fi	- Salud		
								e Logística en E	85 aina		
			Proceso (Nivel				ervicios General				
NOM	IBRE DEI	L PROCESO	Subproceso (Ni Procedimiento	vei 2)	Administración de servicios generales de la institución  Atención de solicitudes de mantenimiento en servicios generales						
			Actividad		en la Sede Central Atender el requerimiento						
			Descripción		Brindar adecuado servicio de atención						
OBJE	TIVO DE	L PROCESO	Ubicación (Depa		tamento, Lima, Lima, Jesús María						
			Ciudad, Distrito	•	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
3.1	TIPO DE	RIESGO	Operativo	IDENTIFICACI	ON DE P	L3GU					
3.2	CODIFIC	_									
	DESCRI	PCIÓN DEL									
3.3	RIESGO	•	Demora / auser	ncia del servicio	que afec	ta a los ι	usuarios				
	CAUSAS		Causa № 01		Insufici	iente p	ersonal para	la atención de	e solicitudes		
		ADORAS	Causa № 02	<u> </u>							
3.4			Causa № 03	<u> </u>							
<u> </u>	TÉCNIC	A DE	Diagrama Caus	a Efecto							
		MACIÓN	Diagrama de F de Procesos	lujo							
	VALORA	CIÓN DE RIE	sgo								
			ILIDAD DE OCU	JRRENCIA			IMPACTO				
		nálisis alitativo	Análisis Cuantitativo				Análisis	Análisis Cualitativo			
	Muy Baja		0.1				Muy Bajo	0.05			
4.1	Baja	-	0.3				Bajo	0.10	1		
	Moderada	a	0.5				Moderado	0.20	1		
	Alta		0.7				Alto	0.40			
	Muy Alta		0.9	0.9			Muy alto	0.80			
	1,71,23	Muy Alta		0.90				lto	0.40		
4.2	PRIOR		EL RIESGO								
	= Pro	ión del Riesgo babilidad x npacto	0.360	Prioridad	del Ries	go	Alta				
	RESPL	JESTA A LO	OS RIESGOS								
5.1				gar Riesgo		X	Evitar	riesgo			
		RATEGIA		otar Riesgo				rir Riesgo			
5.2		ASIGNADO después de	Oficina /	Dirección	No apl	ica					
5.2	haber m transfer	arcado ir el riesgo)	Ondina / I	DITECUION	i vo api	ica					
5.3	CAUSA (	(S) DEL ASIGNADO									
	ALERTA										
5.4		(SEÑALES	Demora en la pe	osición del servi	cio						
5.5	RESPUE		Reiterar o mejo	rar coordinación	con las	área usu	arias				
					DE RIESGO						
Щ	<u> </u>	Many Alex		Matriz de proba				0.350	0.720		
2	4	Muy Alta	0.90	0.045	_	90	0.180	0.360	0.720		
Į.	ENCI	Alta Moderada	0.70	0.035		)70 )50	0.140 0.100	0.280	0.560		
NA B	URR.	Baja	0.30	0.015	+	30	0.060	0.120	0.240		
Dag.	OCURRENCIA	Muy Baja	0.10	0.005		010	0.020	0.040	0.080		
		. IMPACTO EN		0.05		10	0.20	0.40	0.80		
					<b>.</b>						
				Muy Bajo	Ba	ajo	Moderado	Alto	Muy Alto		
		3. P	RIORIDAD DEL R		В	ajo	Moderado Baja	Alto Moderada	Muy Alto Alta		



Atención de solicitudes de mantenimiento en servicios generales de la sede central

				FICH	IA DE RIESG	os					
			Macroproceso (		Gestión de la G		entral de Logíst	ica en l	EsSalud		
			Proceso (Nivel	,	Gestión de los						
			Subproceso (Ni	*	Administración			la inct	itución		
			Caphioceso (M	voi 2)	1					generales de la	
NOME	BRE DEI	_ PROCESO	Procedimiento		Gestión del mantenimiento de la infraestructura y los servicios generales de la Sede Central						
			Actividad		Elaborar el Informe Técnico, TDR o EETT para la Adquisición de Bienes y/o Servicios						
OBJE	TIVO DE	L PROCESO	Descripción		Ofrecer una ad validación de la					EETT y/o	
			Ubicación (Departamento, Ciudad, Distrito) Lima, Lima, Jesús María								
				IDENTIFIC	ACIÓN DE F	RIESGOS	6				
3.1		E RIESGO	Operativo								
3.2		CACIÓN									
3.3	RIESG	IPCIÓN DEL	Presentar un in	forme técnico, T	DR o EETT que						
	CAUSA		Causa № 01		El expediente n requiere						
3.4	GENER	ADORAS	Causa Nº 02		Escases de técnicos calificados para la multitarea de manter					imiento	
			Causa № 03								
	TÉCNIC		Diagrama Caus								
	_	AMACIÓN DE	de Procesos	· , <del>-</del>							
	VALO	RACIÓN DE		OCUBBENO	10		IMPAC	TO			
		Análisis	Análisis	OCURRENC	IA I			,10	Análisis	1	
	Cualitativo		Cuantitativo				Análisis		Cualitativo		
	Muy Baj	a	0.1				Muy Bajo	)	0.0	05	
4.1	Baja		0.3				Bajo		0.	10	
	Moderad	da	0.5				Moderad	lo	0.2	20	
	Alta		0.7				Alto		0.4	10	
	Muy Alta		0.9				Muy alto		0.8		
		Muy Alta		0.90				A	lto	0.40	
4.2		RIZACIÓN DE	L RIESGO	ı							
		ción del Riesgo robabilidad x	0.360	D.	rioridad dol Bica	ao			Alta		
		impacto	0.300		rioridad del Ries	gu			Alla		
		UESTA A LO	S RIESGOS			_					
5.1		TRATEGIA		Mitigar Riesgo	X Evitar riesgo						
	ES	I KAI EGIA		Aceptar Riesgo	)		Т		ir Riesgo		
5.2	(Solo d	O ASIGNADO A espués de narcado	Oficina /	Dirección	No aplica						
		rir el riesgo) (S) DEL			]						
5.3		O ASIGNADO	No Aplica								
	AI FRT	AS DE RIESGO			nstalaciones o in la Certificación F						
5.4		ES DE AVISO)	- Estudio de Me	ercado mal elab	orado	resupuest	.cu				
			- Falta de recu	rsos humanos y	o presupuesto						
5.5	RESPU RIESGO	ESTA AL			eso de contratac personal disponit						
				·			<u> </u>				
					CHA DE RIESGO Probabilidad e						
DE		Muy Alta	0.90	0.045	0.0	90	0.180		0.360	0.720	
AD	<b>ĕ</b>	Alta	0.70	0.035	5 0.0	70	0.140		0.280	0.560	
BILID	REN	Moderada	0.50	0.025			0.100		0.200	0.400	
1. PROBABILIDAD DE	OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	5 0.0	30	0.060		0.120	0.240	
1. PF		M uy Baja	0.10	0.005	5 0.0	10	0.020		0.040	0.080	
	2	. IMPACTO EN	LA	0.05			0.20		0.40	0.80	
				Muy Ba	ajo Ba	jo	Moderado		Alto	Muy Alto	
		3. P	RIORIDAD DEL	RIESGO			Baja	Mo	oderada	Alta	
	Baja Moderada Alta										



Gestión de los servicios de limpieza de la sede central

• Ge	estión de los se	ervicios de	e limpieza de la	a sede cei	ntral								
			FICHA	DE RIESGOS									
		Macroproceso	(Nivel 0)	Gestión de la G	Serencia Central	de Logística en	EsSalud						
		Proceso (Nive	l 1)	Gestión de los Servicios Generales									
NOMB	RE DEL PROCESO	Subproceso (N	livel 2)	Administración de servicios generales de la institución									
		Procedimiento	1	Gestión del servicio de limpieza de la Sede Central									
		Actividad		Aprobación de	TDR								
OBJET	IVO DEL PROCESO	Descripción			os términos de i I para su aproba		erente al servicio d	e limpieza de					
		Obicacion (Dej Distrito)	partamento, Ciudad,	Lima, Lima, Jes	sús María								
			IDENTIFICAC	IÓN DE RIESG	os								
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo											
3.2	CODIFICACIÓN												
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Demora en el pi	roceso de selección del	proveedor con la	a consecuente d	esabastecimier	nto						
	CAUSAS	Causa № 01			nicación de las á sidades del serv		oara hacer un TDR	que recoja					
2.4	GENERADORAS	Causa № 02		Poca especifica	ación de aplicac	ión de penalidad	des						
3.4		Causa № 03											
	TÉCNICA DE	Diagrama Caus	a Efecto										
	DIAGRAMACIÓN	Diagrama de F	lujo										
	VALORACIÓN DE RIE	de Procesos											
			DE OCURRENCIA			IMPACTO							
	Análisis	Análisis					Análisis						
	Cualitativo	Cuantitativo				Análisis	Cualitativo						
	Muy Baja	0.1				Muy Bajo	0.05						
4.1	Baja	0.3				Bajo	0.10						
	Moderada	0.5	0.5		Moderado 0.20								
	Alta	0.7				Alto	0.40	0.4					
	Muy Alta	0.9				Muy alto	0.80						
	Moderac	la	0.50			,	Alto	0.40					
4.2	PRIORIZACIÓN DEL	RIESGO											
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200	Priorio	dad del Riesgo			Alta						
	RESPUESTAALOS	RIESGOS											
5.1			Mitigar Riesgo		Х	Evita	r riesgo						
	ESTRATEGIA		Aceptar Riesgo				erir Riesgo						
5.2	(Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Ofici	na / Dirección	No aplica		1	- 1						
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO												
E A	ALERTAS DE RIESGO	Servicio inadeci	uado / tardio / inexistente										
5.4	(SEÑALES DE AVISO)	OCI VICIO II IAUCCI	dado / tardio / iricxisterite	;			rdinar con las áreas usuarias por optimizar procesos de selección (concurso público)						

	FICHA DE RIESGO											
Matriz de probabilidad e impacto												
) DE	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720					
DAC	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560					
ABILI REN	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400					
PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240					
1. Pi	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080					
2	. IMPACTO EN LA	A	0.20	0.40	0.80							
			Moderado	Alto	Muy Alto							
	3. PR	IORIDAD DEL RII	Baja	Moderada	Alta							



Seguridad integral de personas y bienes de la Sede Central

				FIC		UECCCC						
			Magrapragas			RIESGOS	ronois Contro	l do Logíst	tion on Eccol	ud		
			Proceso (Nive		Gestión de la Gerencia Central de Logística en EsSalud							
			,			stión de los Servicios Generales						
NOMBRI	E DEL PROCESO		Procedimiento			ninistración de servicios generales de la institución						
			Proceamiento	,	Seguridad Integral de las Personas y Bienes de la Sede Central							
			Actividad		Reconocer en el lugar de los Hechos el Siniestro.							
			Descripción				echos ocurrido guardo de las l	•	•			
OBJETIV	O DEL PROCESO		Ubicación (Departamento Ciudad, Distrit		Lima, Li	ima, Jesú	s María					
			IDE	ENTIFI	CACIÓN	DE RIES	GOS					
3.1	TIPO DE RIESGO		Operativo									
3.2	CODIFICACIÓN											
2.0	DESCRIPCIÓN DE	EL .	Deficients res			n al luna	, de lee beeke		olulo otro			
3.3	RIESGO		Denciente rec	onocii	miento e	n ei iugai	de los hechos	s sobre ei	Siniestro			
			Causa № 01			ia de Cán del sinie	_	ridad por I	o que no se	ouede identifica		
	CAUSAS GENERADORAS		La Comunicación no es opsiniestro como en las respincongruencia de las Dire responsabilidades de los					as de las i s de la Ent	investigacior tidad para de	es e		
			Causa Nº 03									
	TÉCNICA DE		_	rama Causa Efecto								
	DIAGRAMACIÓN		Diagrama de Fi de Procesos	agrama de Flujo								
	VALORACIÓN DE	RIFSO										
			D DE OCURRE	NCIA			IMPACTO					
	Análisis		Análisis	l l				Análisis				
	Cualitativo		Cuantitativo				Análisis	Cualitativ	/o			
	Muy Baja		0.1				Muy Bajo		0.05			
4.1	Baja		0.3				Bajo		0.10			
	Moderada		0.5				Moderado		0.20			
	Alta		0.7				Alto		0.40	0.		
	Muy Alta		0.9	0.9			Muy alto		0.80			
	Mu	ıy Alta		0.90			А	lto		0.		
4.2	PRIORIZACIÓN DE		sgo									
	Puntuación del Ri = Probabilidad	_	0.360	ridad del	l Riesgo			Alta				
	impacto	e DIE	5005									
5.1	RESPUESTAALO	3 KIE		D:		V	F:	ulaar:-				
3.1	ESTRATEGIA	4	Mitigar			X		riesgo				
	(Solo después de ha marcado transferir e		Aceptai			ca	i ransfei	rir Riesgo				
	riesgo) CAUSA (S) DEL											
	RIESGO ASIGNAL	00	No Aplica									
			Compoit'	n.c.	rov	án ''	idos de es '	dad = ! 1	robolode	200 min. 25		
5.4	ALERTAS DE RIES (SEÑALES DE AVI						das de segurio tivos e medida			son muy escasas		
	(OLIVALES DE AVI	JO,	- Trabajadore	. 5 IIU S	on muy	COIADUI AI	os e medida	a ue segu	ı ıdau			
	RESPUESTA AL RIESGO		Implementar t mas en medida		_		_	ridad (cán	naras de vigil	ancia) y trabajar		
				FIG	CHA DE F	DIESCO						
			Matri			idad e in	npacto					
	Muy Alta		0.90	0.04		0.090		80 (	0.360	0.720		
9 ×								_				
	Alta		0.70	0.03	_	0.070			0.280	0.560		
ROBABILIDAI	Moderada		0.50	0.02	5	0.050	0.1	00	0.200	0.400		
1. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	Baja		0.30	0.016	5	0.030	0.0	0.060 0.4		0.240		
4.	M uy Baja		0.10	0.008		0.010			0.040	0.080		
	2. IMPACTO EN LA	A		0.05	_	0.10	0.2	_	0.40	0.80		
				luy B	ajo	Bajo	Mode	rado	Alto	Muy Alto		
	3. PR	IORIDA	AD DEL RIESGO	)			Ba	ja <mark>I</mark>	Moderada	Alta		



### SERVICIO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

• Atención del servicio de transporte en la Sede Central

			FICHA DE	RIESGOS								
		Macroproceso (		1		ria Central de L	naística en Essalu	ıd				
		Proceso (Nivel		Gestión de la Gerencia Central de Logística en EsSalud Gestión de los Servicios Generales								
	NOMBRE DEL	Subproceso (Ni	,	Servicio de Transporte institucional								
	PROCESO	Procedimiento	vei 2)				n la Cada Cantral					
							n la Sede Central acuerdo al requer	rimiento				
		Actividad					•					
c	DBJETIVO DEL	Descripción				rios internos al o ón del servicio	destino solicitado (	con la finalidad				
	PROCESO	Ubicación (Depa Ciudad, Distrito)		Lima, Lim	a, Jesús M	aría						
		li e	DENTIFICACIÓ	N DE RIE	sgos							
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo										
3.2	CODIFICACIÓN											
	DESCRIPCIÓN DEL	D		-1								
3.3	RIESGO	Demora en regi Causa Nº 01	strar y atender e		apacidad (							
	CAUSAS	Causa Nº 02		-	oordinació	•						
	GENERADORAS			raita de c								
3.4		Causa № 03										
0.4	TÉCNICA DE	Diagrama Caus										
	DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Fluj de Procesos										
	VALORACIÓN DE RIESGO											
		LIDAD DE OCU	JRRENCIA			IMPACTO						
	Análisis	Análisis					Análisis					
	Cualitativo	Cuantitativo				Análisis	Cualitativo					
	Muy Baja	0.1				Muy Bajo	0.05					
4.1	Baja	0.3				Bajo	0.10					
	Moderada	0.5				Moderado	0.20					
	Alta	0.7	0.7			Alto	0.40					
	Muy Alta	0.9				Muy alto	0.80					
	Alta		0.70			,	Alto	0.40				
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIE	SGO										
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.280	Priorida	ad del Ries	go		Alta					
	RESPUESTA A LOS RIE	sgos										
5.1	E0TD (== 0.1)	М	itigar Riesgo		Х	Evita	r riesgo					
	ESTRATEGIA		eptar Riesgo				rir Riesgo					
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de	Oficina / I		No aplica		1	<u> </u>					
	haber marcado transferir el riesgo)											
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica					-					
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	Tiempo de dem	ora de atención	del requer	miento							
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Optimización de	e proceso (flujo)	de atenció	n de servi	cio de movilidad						

	FICHA DE RIESGO										
Matriz de probabilidad e impacto											
) DE	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720				
DAD	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560				
(BILI	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400				
PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240				
1. Pr	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080				
2	. IMPACTO EN LA	A	0.05	0.10	0.20	0.40	0.80				
			Moderado	Alto	Muy Alto						
	3. PR	IORIDAD DEL RII	Baja	Moderada	Alta						



Programación y mantenimiento de las unidades de transporte de Sede Central y redes asistenciales de Lima y Callao

	FICHA DE RIESGOS								
		Macroproceso (		Gestión de la Gerencia Central de Logística en EsSalud					
		Proceso (Nivel	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Gestión de los Servicios Generales					
		Subproceso (Nivel 2)							
NOME	BRE DEL PROCESO			Servicio de Transporte Institucional  Programación y mantenimiento de las unidades de transporte de Sede Central y redes asistenciales de Lima y Callao					
		Actividad		Programación o					
OBJE	TIVO DEL PROCESO	Descripción	ortom onto	Programación	mantenimient	de las unidade	es de transporte		
OBOL		Ubicación (Dep Ciudad, Distrito		Lima, Lima, Jes	ús María				
			IDENTIF	ICACIÓN DE RII	ESGOS				
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo							
3.2	CODIFICACIÓN								
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Retraso en la p	rogramación de	l mantenimiento	de las unidades	de transporte			
	CAUSAS	Causa № 01		Falta de coordir vehiculares	nación para pro	gramar el mant	enimiento de las unio	dades	
	GENERADORAS	Causa № 02							
3.4		Causa № 03							
	TÉ0.110.4.DE	Diagrama Causa Efecto							
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo							
	DIAGRAMACION	de Procesos							
	VALORACIÓN DE RIE	SGO							
	PROB	ABILIDAD DE O	CHIDDENCIA			IMPACTO			
			CORRENCIA			IIVIFACTO			
	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo	DCORRENCIA			Análisis	Análisis Cualitativo		
	Análisis	Análisis	OCURRENCIA				Análisis Cualitativo		
4.1	Análisis Cualitativo Muy Baja	Análisis Cuantitativo	CORRENCIA	_		Análisis Muy Bajo	Cualitativo 0.05		
4.1	Análisis Cualitativo	Análisis Cuantitativo 0.1	CORRENCIA			Análisis	Cualitativo		
4.1	Análisis Cualitativo Muy Baja Baja	Análisis Cuantitativo 0.1 0.3	0.7			Análisis Muy Bajo Bajo	0.05 0.10	0.4	
4.1	Análisis Cualitativo Muy Baja Baja Moderada Alta	Análisis Cuantitativo 0.1 0.3 0.5				Análisis Muy Bajo Bajo Moderado Alto	0.05 0.10 0.20	0.4	
4.1	Análisis Cualitativo Muy Baja Baja Moderada	Análisis Cuantitativo 0.1 0.3 0.5 0.7				Análisis Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto	0.05 0.10 0.20	0.4	
4.1	Análisis Cualitativo Muy Baja Baja Moderada Alta Muy Alta	Análisis Cuantitativo 0.1 0.3 0.5 0.7	0.7			Análisis Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto	0.05 0.10 0.20 0.40	-	
	Análisis Cualitativo  Muy Baja Baja Moderada Alta Muy Alta Alta PRIORIZACIÓN DEL R Puntuación del Riesgo = Probabilidad x	Análisis Cuantitativo 0.1 0.3 0.5 0.7	0.7	rioridad del Ries	go	Análisis Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto	0.05 0.10 0.20 0.40	-	
	Análisis Cualitativo  Muy Baja Baja Moderada Alta Muy Alta Alta PRIORIZACIÓN DEL R Puntuación del Riesgo	Análisis Cuantitativo  0.1  0.3  0.5  0.7  0.9	0.7	rioridad del Ries	go	Análisis Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto	0.05 0.10 0.20 0.40 0.80 Alto	-	
	Análisis Cualitativo  Muy Baja Baja Moderada Alta Muy Alta Alta PRIORIZACIÓN DEL R Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto  RESPUESTA A LOS R	Análisis Cuantitativo  0.1  0.3  0.5  0.7  0.9	0.7 0.70		go	Análisis Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto	0.05   0.10   0.20   0.40   0.80   Alto   Alta	-	
4.2	Análisis Cualitativo  Muy Baja Baja Moderada Alta Muy Alta Alta PRIORIZACIÓN DEL R Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	Análisis Cuantitativo  0.1  0.3  0.5  0.7  0.9	0.7 0.70			Análisis Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto	0.05   0.10   0.20   0.40   0.80   Alto   Alta	-	
4.2	Análisis Cualitativo  Muy Baja Baja Moderada Alta Muy Alta Alta PRIORIZACIÓN DEL R Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto  RESPUESTA A LOS R	Análisis Cuantitativo  0.1  0.3  0.5  0.7  0.9  IESGO  0.280	0.7 0.70			Análisis Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto	0.05   0.10   0.20   0.40   0.80   Alto   Alta	-	
4.2 5.1	Análisis Cualitativo  Muy Baja Baja Moderada Alta Muy Alta Alta PRIORIZACIÓN DEL R Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto  RESPUESTA A LOS R  ESTRATEGIA  RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el	Análisis Cuantitativo  0.1  0.3  0.5  0.7  0.9  IESGO  0.280	0.7  0.70  Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo			Análisis Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto	0.05   0.10   0.20   0.40   0.80   Alto   Alta	-	
5.1	Análisis Cualitativo  Muy Baja  Baja  Moderada  Alta  Muy Alta  PRIORIZACIÓN DEL R  Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto  RESPUESTA A LOS R  ESTRATEGIA  RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)  CAUSA (S) DEL RIESGO	Análisis Cuantitativo  0.1  0.3  0.5  0.7  0.9  EIESGO  0.280  Dicina /	0.7 0.70  Mitigar Riesgo Aceptar Riesgo			Análisis Muy Bajo Bajo Moderado Alto Muy alto	0.05   0.10   0.20   0.40   0.80   Alto   Alta	-	

	FICHA DE RIESGO						
		M	latriz de probab	ilidad e impa	cto		
) DE	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
DAC	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
ABILI	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
1. PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
1. P.	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2	2. IMPACTO EN LA 0.05 0.10					0.40	0.80
	Muy Bajo Bajo					Alto	Muy Alto
	3. PR	IORIDAD DEL RII	Baja	Moderada	Alta		



# ■ EJECUCIÓN DE LOS VIÁTICOS DE LA SEDE CENTRAL

### • Gestión de la solicitud de viáticos

	FICHA DE RIESGOS							
		Macroproceso (		T T T T T T T T T T T T T T T T T T T		de Logística en l	EsSalud	
		Proceso (Nivel	1)	Gestión de los Servicios Generales				
ном	BRE DEL PROCESO	Subproceso (Nivel 2)		Administración o	de servicios gen	erales de la inst	itución	
		Procedimiento		Gestión de la So	olicitud de Viátic	os		
		Actividad		Remitir la solicit				
		Descripción		Atender la solict	ud de viáticos y	la elaboración c	le la Hoja de Liqu	idación
OBJE	TIVO DEL PROCESO	Ubicación (Depa Ciudad, Distrito)		Lima, Lima, Jes	ús María			
			IDENTIFIC	CACIÓN DE RIE	sgos			
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo						
3.2	CODIFICACIÓN							
3.3	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Expediente de s	olicitud de viátio	cos deficientes y	con presentació	n extemporánea	a	
		Causa № 01		El expediente no	contiene la Ce	rtificación Presu	puestal	
0.4	CAUSAS GENERADORAS Causa № 02		No se cumple c de 3 días (Lo pro			e la solicitud del '	viatico que es	
3.4		Causa № 03		Datos errados e	en el contenido d	del expediente de	e solicitud del viat	tico
	TÉCNICA DE	Diagrama Causa Efecto						
	DIAGRAMACIÓN	Diagrama de F de Procesos	lujo					
	VALORACIÓN DE RIESO							
	PROBA	ABILIDAD DE O	CURRENCIA			IMPACTO		
	Análisis	Análisis				Análisis	Análisis	
	Cualitativo	Cuantitativo 0.1					Cualitativo 0.05	
4.1	Muy Baja Baja	0.1				Muy Bajo Bajo	0.05	
4.1	Moderada	0.5				Moderado	0.10	
	Alta	0.5				Alto	0.20	
	Muy Alta	0.9	0.9			Muy alto	0.40	0.8
	Muy Alta	0.0	0.90				alto	0.80
4.2	PRIORIZACIÓN DEL RIE	SGO						
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.720	Р	rioridad del Riesç	go		Alta	
	RESPUESTA A LOS RIESG	os						
5.1			Mitigar Riesgo	)	Х	Evitar	riesgo	
	ESTRATEGIA		Aceptar Riesg		<u> </u>		ir Riesgo	
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)	Oficina / I	Dirección	No aplica				
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica						
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	- La Gerencia de Presupuesto de la GCPP no remite en los plazos debidos la Certificación Presupuestal - Llenado de Formatos se hace a ultima hora - Usuarios desconocen o no leen la directiva de viáticos						
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	expediente al ár	<ul> <li>Reitero mediante correo electrónico o por teléfono la Certificación Presupuestal antes de entregar el expediente al área usuaria.</li> <li>Reiterar a las Áreas usuarias en la capacitación a sus trabajadores en lo dispuesto por la Directiva de</li> </ul>					

	FICHA DE RIESGO						
		M	latriz de probab	ilidad e impa	cto		
) DE	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
DAD	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
VBILI RREN	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
1. Pf	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2	2. IMPACTO EN LA 0.05 0.10					0.40	0.80
			Moderado	Alto	Muy Alto		
	3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Moderada	Alta



# • GESTION DE LOS PROCESO ADUANEROS

# Atención de solicitudes de importación

			FICHA I	DE RIESGOS					
		Macroproceso (	Nivel 0)	Gestión de la G	erencia Central	de Logística de	EsSalud		
		Proceso (Nivel	1)	Gestión de los Servicios Generales					
NOMB	RE DEL PROCESO	Subproceso (Nivel 2)		Gestión de los p	orocesos aduan	eros			
		Procedimiento			icitudes de imp	ortación	<u> </u>		
		Actividad		Ingreso definitiv	o de féretro				
OBJET	OBJETIVO DEL PROCESO			Directivas de la		rmitan atender l	a la Ley General o os requerimientos		
		Ubicación (Depa Ciudad, Distrito)		Lima, Lima, Jes	ús María				
			IDENTIFICAC	IÓN DE RIES	GOS				
3.1	TIPO DE RIESGO	Operativo							
3.2	CODIFICACIÓN	•							
2.2	DESCRIPCIÓN DEL	D	<b>   </b>		-14				
3.3	RIESGO	Repatriacion de	i Feretro se den	nore en su ejecu	cion				
		Causa № 01		Emisión de doc usuaria.	umentos errado	os para repatriad	ción de féretros po	r parte de área	
	CAUSAS GENERADORAS	Causa № 02		Desconocimiento de los familiares del asegurado para realizar el trámite de repatriación de féretros.					
3.4		Causa № 03							
		Diagrama Causa Efecto							
	TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN	Diagrama de Flujo de Procesos							
	VALORACIÓN DE RIE	sgo		•					
	PROBAE	BILIDAD DE O	CURRENCIA			IMPACTO			
	Análisis	Análisis				Δnálisis			
	Cualitativo	Cuantitativo				Análisis	Cualitativo		
	Muy Baja	0.1				Muy Bajo	0.05		
4.1	Baja	0.3				Bajo	0.10		
	Moderada	0.5	0.5			Moderado	0.20		
	Alta	0.7				Alto	0.40	0.4	
	Muy Alta	0.9				Muy alto	0.80		
	Moderada	a	0.5				Bajo	0.40	
4.2				RIZACIÓN DE	L RIESGO		- 9 -	27.0	
	Puntuación del Riesgo = Probabilidad x impacto	0.200		ioridad del Riesgo		Alta			
			RESI	PUESTA A LOS	RIESGOS				
5.1	ESTRATEGIA		Mitigar Riesgo	•	х	Evita	r riesgo		
	ESTRATEGIA		Aceptar Riesgo	)		Transfe	rir Riesgo		
5.2	RIESGO ASIGNADO A (Solo después de haber marcado transferir el riesgo)								
5.3	CAUSA (S) DEL RIESGO ASIGNADO	No Aplica							
5.4	ALERTAS DE RIESGO (SEÑALES DE AVISO)	El área usuaria	no asiste de m	anera correcta	a los familiares	en los trámites o	de repatriación de	restos.	
5.5	RESPUESTA AL RIESGO	Gestión Aduanera de la SGSGyT remite correo electrónico, comunicaciones y da asistencia técnica a las área usuarias sobre el procedimiento y los documentos referente a repatriación de féretros.							

	FICHA DE RIESGO						
		M	atriz de probal	oilidad e impac	to		
) DE	Muy Alta	0.90	0.045	0.090	0.180	0.360	0.720
DAC	Alta	0.70	0.035	0.070	0.140	0.280	0.560
ABILI REN	Moderada	0.50	0.025	0.050	0.100	0.200	0.400
PROBABILIDAD OCURRENCIA	Baja	0.30	0.015	0.030	0.060	0.120	0.240
1. PI	M uy Baja	0.10	0.005	0.010	0.020	0.040	0.080
2	2. IMPACTO EN LA 0.05 0.10					0.40	0.80
			Moderado	Alto	Muy Alto		
	3. PRIORIDAD DEL RIESGO					Moderada	Alta



# 12. PROCESOS CRÍTICOS

Se observa que no presenta un Sistema de Abastecimiento integral que asegure la unidad, racionalidad, eficiencia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios, a través de los procesos técnicos de:

- 12.1 Actualizar directivas permitan el fortalecimiento de gestionar y asegurar la trazabilidad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, a través del almacenamiento de bienes muebles, distribución, mantenimiento y disposición final, a fin de optimizar su aprovechamiento para el logro de objetivos estratégicos y operativos que permitan a las Redes, seguir el mismo proceso a seguir por la Sede Central, esto conlleva a la estandarización del proceso.
- 12.2 La Gerencia de Control Patrimonial y Servicios, es necesario que lleve sus procesos de manera automatizada a fin de llevar un control del Patrimonio de Bienes de ESSALUD a nivel nacional, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional, se debe mantener actualizado el margesí de bienes muebles, enseres e inmuebles tanto de la Sede Central como de las diferentes redes a nivel nacional, velando por su custodia y conservación.
- 12.3 El mantenimiento de los bienes muebles, permite su conservación óptima, reduciendo las posibles averías o fallas, y asegurando su operatividad o funcionamiento de la Sede Central y de las Redes Prestacionales, para ello se requiere, que la Gerencia Central de Logística a través de un examen periódico pueda supervisar las condiciones, de acuerdo a su naturaleza a fin de que la entidad siempre este dando una imagen adecuada en todos los órganos desconcentrados no solo en la Sede Central.

#### 13. ASPECTOS FINALES

#### **13.1 CONCLUSIONES**

- El Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Central de Logística (GCL) es una primera versión de los procesos principales de dicha gerencia central, los cuales deben ser revisadas por los profesionales y funcionarios de cada Gerencia de línea y subgerencia para los posibles aportes y/o actualizaciones.
- No existen KPI (key performance indicador) es una medida del nivel del rendimiento de un proceso
  que se está efectuando. El <u>uso de indicadores de Gestión</u> en los procesos, y aquellos que están
  descritos en las fichas de indicadores del presente Manual solo es tentativo ya que la Gerencia
  Central de Logística debe mejorar dichos indicadores de desempeño mostrados en las fichas
  correspondientes.
- El procedimiento para realizar la <u>indagación de mercado</u> (Recepción de requerimiento, indagación de mercado y determinación de valor) debe ser apoyado por un aplicativo o sistema informático lo cual permitiría poder remitir y recibir de los proveedores de manera más rápida sus precios referenciales y poder contar con una trazabilidad de los mismos en cuanto al comportamiento del proveedor y al historial de sus precios que permitan hacer rápidamente un buen análisis comparativo.
- De otro lado, hasta la fecha de remisión del Manual de Procesos y Procedimiento, es necesario que la Gerencia de Control Patrimonial y Servicios remita e identifique los riesgos de sus procesos a través de las fichas de riesgos.

#### **13.2 RECOMENDACIONES**

La identificación de los procesos de la Gerencia Central de Logística ha sido desarrollado basado en el conocimiento del personal profesional (ver anexo A), y no necesariamente de la jefatura involucrada, por lo que se recomienda ser actualizado por los profesionales y validado por las jefaturas correspondientes.



### Anexo A

Personal participante en el desarrollo del Manual de Proceso y Procedimientos de la Gerencia Central de Logística							
Coordinador: Renato Pérez Ferrari							
Código	Denominación del Proceso	Colaboradores					
Gestión de Abastecimiento							
S01.01.01.01	Programación y cuadro de necesidades consolidado	T T					
S01.01.01.02	•						
S01.01.01.02 S01.01.01.03	Plan Anual de Contrataciones Aprobado  Actualización del Plan Anual de Contrataciones						
S01.01.02.01	Actualización del maestro de materiales y servicios en el SAP						
S01.01.02.02	Recepción de requerimiento, indagación de mercado y determinación de valor	Jorge Ventura Corisonco					
S01.01.02.03	Aprobación del expediente de contratación						
S01.01.02.04	Designación de miembros de comité de selección, elaboración y aprobación de bases						
S01.01.03.01	Requerimientos de compras menores o iguales a 8 U.I.T						
S01.01.03.02	Requerimientos de compras por Acuerdo Marco						
S01.01.04.01	Apoyo en la convocatoria e integración en el proceso de selección	Luis Zamora Chavez					
S01.01.04.02	Selección de proveedores (Presentación de propuestas, adjudicación, consentimiento de la buena pro)	Enrique Castro Llave					
S01.01.05.01	Gestión administrativa del contrato (Suscripción, Remisión o/c, Carta de Garantía, Verificación de la oferta ganadora y modificaciones)						
S01.01.05.02	Penalidades y liquidación del contrato						
S01.01.06.01	Recepcionar, registrar e internar los bienes al almacén central						
S01.01.06.02	Distribución de los bienes desde el almacén central						
S01.01.06.03	Gestión y control del stock de inventarios de bienes centralizados	Jorge Flores Matienzo					
S01.01.06.04	Baja y disposición final de los bienes no patrimoniales	Dugdan Chang Laos					
S01.01.06.05	Toma de inventarios físicos de existencias (bienes) en los almacenes centrales, unidades prestadoras de servicios de farmacias de los establecimientos de salud						
	Gestión de Bienes Patrimoniales y serv	vicios					
S01.02.01.01	Altas de BPM						
S01.02.01.02	Supervisión y control de BPM						
S01.02.01.03	Baja y disposición final de BPM	Jorgo Luis Visag Guzman					
S01.02.02.01	altas de BPI	Jorge Luis Visag Guzman					
S01.02.02.02	Asesoría para el saneamiento físico, legal y tributario de predios						
S01.02.02.03	Baja y disposición final de BPI						
S01.02.03.01	Monitoreo y ejecución de coberturas de seguros	Dixon Medina Ramirez					
	Gestión de Servicios Generales						
S01.03.01.01	Atención de solicitudes de mantenimiento en servicios generales en la Sede Central						
S01.03.01.02	Gestión del mantenimiento de la infraestructura y los servicios generales de la Sede Central	Marco Gamero Gurmendi					
S01.03.01.03	Gestión del servicio de limpieza de la Sede Central	]					
S01.03.01.04	Seguridad integral de personas y bienes de la Sede Central						
S01.03.02.01	Atención del servicio de transporte en la Sede Central						
S01.03.02.02	Programación y mantenimiento de las unidades de transporte de Sede Central y redes asistenciales de Lima y Callao	Marlene Negrón Mollinedo					
S01.03.03.01	Gestión de la solicitud de viáticos	Laura Bustamante Condori					
S01.03.04.01	Atención de solicitudes de Importación	Ricardo Ruiz Alva					