



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA



MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS (MAPRO) UNIDAD DE LOGISTICA CUSCO – PERU 2026



Resolución Directoral

Cusco, 10 FEB 2026

VISTO: El MEMORANDUM N° 036-GRSC-HAL/D, de fecha 29 de enero del 2026, emitido por la Dirección Ejecutiva del Hospital Antonio Lorena y el INFORME N° 112-2026-GR CUSCO/GRS-HAL-OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de fecha 21 de enero del 2026;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su modificatoria declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diversas instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad fundamental: Obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el artículo 7° del Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Reglamento de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, referido al Manual de Procesos del Ministerio de Salud, de sus Órganos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados, señala que es un documento técnico normativo de gestión que establecerá los objetivos funcionales generales, los principales objetivos funcionales específicos, los usuarios externos e internos y los responsables del diseño, rediseño y mejoramiento continuo de los procesos, subprocesos y actividades de ámbito sectorial e institucional; así como sus interrelaciones, metodologías y elementos componentes;

Que, en ese sentido, mediante Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud", cuyo objetivo es determinar criterios técnicos que orienten y faciliten la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el MINSA, permitiendo mejorar el desempeño a través de los resultados previsible, maximizando el uso de los recursos, alcanzando ciclos de tiempos mínimos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, a su vez el literal c) del numeral 6.4.2 de la citada Directiva Administrativa, establece que los Manuales de Procedimientos (MAPRO), se aprueban mediante Resolución Directoral del Órgano Desconcentrado, programa o proyecto responsable de la ejecución de los procedimientos. Debe ser visado por los responsables de los respectivos procedimientos o la que haga sus veces del órgano Desconcentrado, Programa, o en su defecto por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA;

Que, según Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM, "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud", dicho documento; tiene por objetivo: Establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos, que permita maximizar el buen uso de los recursos, para brindar productos y servicios óptimos y de calidad en beneficio de la población;

Que, mediante el dispositivo normativo adjetivo descrito, paso 5: Aprobación y difusión de los documentos generados en su literal e4) precisa que, el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) es elaborado por el dueño del proceso, luego, es aprobado por Acto Resolutivo de la Secretaría General o por acto resolutivo de la máxima autoridad administrativa de la institución, previa opinión técnica favorable de la Oficina de Organización y Modernización o del encargado de Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA se aprobó las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la misma que tiene, entre sus objetivos específicos, la aplicación de etapas estandarizadas, transparentes, explícitas para la emisión de los Documentos Normativos del Ministerio de Salud;

Que, a través de la Ordenanza Regional N° 082-2014-CR/GRC.CUSCO se aprobó el Reglamento de

Resolución Directoral

Cusco, 10 FEB 2026

Organización y Funciones del Hospital Antonio Lorena, en cuyo literal e) del artículo 20° se describe entre otras, las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que es lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, en ese sentido, mediante INFORME N° 012-2026-GR CUSCO-GRS-HAL-OPP, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital Antonio Lorena, dentro de los alcances de su competencia funcional y con la sustentación del marco normativo vigente, remite a la Dirección Ejecutiva el documento de gestión denominado: "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Logística Versión 01" del Hospital Antonio Lorena" para su aprobación;

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Logística Versión 01 tiene como Objetivo: Documentar los procesos y procedimientos a cargo de la Unidad de Logística, a fin de que sean considerados como instrumento que orienten y proporcione criterios técnicos uniformes durante la producción de los bienes y servicio a su cargo; logrando a través de una gestión por procesos contribuyendo a brindar servicios de calidad a los pacientes y ciudadanos y satisfacer las necesidades y expectativas, propiciando la eficiencia y eficacia en la gestión institucional";

Que, mediante Memorandum N° 036-GRSC-HAL/D, de fecha 29 de enero del 2026, el Director Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena dispone proyectar la Resolución Directoral de aprobación del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Logística Versión 01" del Hospital Antonio Lorena";

Que, por las consideraciones expuestas, cumplir con los objetivos institucionales y mejorar los procesos organizacionales del hospital, resulta necesario aprobar el proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Logística del Hospital Antonio Lorena, con la finalidad de obtener los niveles de eficiencia en cumplimiento de sus funciones;

Con el visto bueno de la Dirección de Administración, del Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y de Asesoría Legal Externa del Hospital Antonio Lorena;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas mediante Ordenanza Regional N° 082-2014-CR/GRC.CUSCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Antonio Lorena;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el "Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Logística Versión 01" del Hospital Antonio Lorena - 2026, el mismo que debidamente visados, en documento adjunto a folios ciento veinticinco (125) en dos (02) juegos, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que el Jefe de la Unidad de Logística del Hospital Antonio Lorena, realice la ejecución de las acciones correspondientes para el seguimiento, supervisión y cumplimiento del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), aprobado en el artículo 1° de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el portal web Institucional del Hospital Antonio Lorena.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

RUBRO	A CARGO DE	VºBº	FECHA
ELABORADO POR	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – AREA DE ORGANIZACION	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENY TIGY TOSCANI Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01063	21 ENE 2026
REVISADO POR	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	21 ENE 2026
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhya Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
APROBADO POR	DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP. 29650 RNE. 28696	21 ENE 2026

I. CONTENIDO

II.	INTRODUCCIÓN.....	3
III.	OBJETIVO.....	4
IV.	ALCANCE.....	4
V.	SIGLAS Y DEFINICIONES	5-8
VI.	BASE LEGAL.....	9
VII.	DIAGRAMA DE PROCESO	10-11
VIII.	FICHA TECNICA DE PROCESO NIVEL 0 – ANEXO 04.....	12-14
	FICHA TÉCNICA DEL SUB- PROCESO PS01.01: GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	15-17
	FICHA TÉCNICA DEL SUB- PROCESO PS01.02. GESTIÓN DE ALMACEN Y DISTRIBUCION.....	18-21
	FICHA TÉCNICA DEL SUB- PROCESO PS01.03: GESTION DE IMPRESIÓN HOSPITALARIA.....	22-24
IX.	FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO-ANEXO 06.....	25-32
X.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	33-34
XI.	FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS.....	35-125



I. INTRODUCCION

El presente Manual de Procesos y Procedimientos sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional del Hospital Antonio Lorena, exponiendo en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de la unidad de Logística, formando parte del Proceso de Soporte y dueño del Proceso PS01 **"Gestión del Abastecimiento de Bienes y servicios"**.

En mérito a la Directiva Administrativa N°288-MINSA/2020/OGPPM **"Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Proceso en Salud"** aprobada mediante Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, instrumento técnico valioso para la Unidad de Logística en la elaboración del Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión del abastecimiento de Bienes y Servicios del Hospital Antonio Lorena cuya finalidad es proporcionar criterios técnicos uniformes, por procesos brindando servicios de calidad a los pacientes y ciudadanos a fin de satisfacer las necesidades y expectativas con el propósito de proveer una atención con eficiencia y eficacia en la gestión institucional; en la cual se agrupan de forma descriptiva los procedimientos que se realiza en las diferentes unidades involucradas en el desarrollo de los procesos para alcanzar los objetivos institucionales.

El Mapa de Procesos del Hospital Antonio Lorena, fue aprobado con Resolución Directoral N° 193-2024-HAL/UGRH; que considera (07) Procesos de Soporte dentro de los cuales figura el Proceso de Soporte "Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios " y como proceso de Nivel 1; que orienten y proporcionen criterios técnicos uniformes durante la producción de los productos (bienes y servicios) con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del hospital y la oportuna atención de los pacientes, bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan alcanzar modelos de gestión de calidad y excelencia.

II. OBJETIVO



El objetivo de este manual es; Documentar los procesos y procedimientos a cargo de la Unidad de Logística a fin de que sean considerados como instrumento que orienten y proporcione criterios técnicos uniformes durante la producción de los bienes y servicios a su cargo; Logrando a través de una gestión por procesos contribuyendo a brindar servicios de calidad a los pacientes y ciudadanos y satisfacer las necesidades y expectativas, propiciando la eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

III. FINALIDAD



Es un documento de gestión que de manera sencilla y sistemática describe a un conjunto de procedimientos que concatenados entre sí y enmarcados en la normatividad legal y administrativa vigente, se realizan en forma secuencial o simultánea y permiten a la Unidad de logística cumplir los objetivos de la entidad.

IV. ALCANCE



El presente documento está dirigido a todo el personal de la Oficina de Logística, involucrados en las actividades orientadas a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios y a las Unidades orgánicas de la institución.

Los funcionarios y servidores de la Institución son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TÉRMINO	DEFINICION
MGPP	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos
LP	Licitación Pública
ADQ	Adquisiciones
HETG	Hoja de Envío de Trámite General
OE	Oficina de economía
OA	Oficina de Administración
UO	Unidades Orgánicas
UEI	Unidad de Estadística e Informática
NEA	Nota de Entrada en Almacén
DEC	Dependencia Encargada de las contrataciones
MGPP	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos
OECE	Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
PAC	Plan Anual de Contrataciones
RNP	Registro Nacional de Proveedores
PIA	Presupuesto Institucional de Apertura
PECOSA	Pedido Comprobante de Salida
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
TDR	Término de Referencia
UIT	Unidad Impositiva Tributaria
CCP.	Certificación de Crédito Presupuestal
CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
CMN	Cuadro Multianual de Necesidades
CUBSO	Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras
DE	Dirección Ejecutiva
HAL	Hospital Antonio Lorena
EETT	Especificaciones Técnicas
O/S	Orden de Servicio
O/C	Orden de Compra
MINSA	Ministerio de Salud
UAL	Unidad de Asesoría Legal
UCP	Unidad de Control Patrimonial
RD	Resolución Directoral
RM	Resolución Ministerial
SUSALUD	Superintendencia Nacional de Salud
PMBSI	Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
POI	Plan Operativo Institucional
PpR	Presupuesto por Resultado
EAEE	Residuos de Aparatos Eléctricos y electrónicos
USGYM	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
SERS	Sistema de Envío y Recepción SIAF
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
TD	Trámite Documentario
SIGA-ML	Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Modulo Logística
SIGA- MP	Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Modulo Patrimonio

SIGLA O TÉRMINO	DEFINICION
------------------------	-------------------

AAadm	Asistente Administrativo
Eadm	Especialista Administrativo
Tec.Adm.	Técnico Administrativo
UF	Unidad Funcional
UFA	Unidad Funcional Almacén
UFADQ	Unidad Funcional de Adquisiciones
UFCP	Unidad Funcional de Control Patrimonial
UFIC	Unidad Funcional de Integración Contable
UFP	Unidad Funcional de Programación
UFPyC	Unidad Funcional de Presupuesto y Costos
APNOP	Asignaciones Presupuestales que No resultan en Productos
VP	Vigilancia Privada

DEFINICIONES

- Actividad:** Tarea conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.
- Área Usaria:** Direcciones, Oficinas, Unidades, Departamentos, Servicios y otros considerados como centros de costos de acuerdo a la codificación registrada en el SIGA, cuyas necesidades pretenden ser atendidas según el objeto de contratación.
- Certificación Presupuestal:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- Contratación:** Es la acción que se debe analizar para proveerse bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contraste.
- Cuadro Multianual de Necesidades:** Instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- Dependencias:** Alta Dirección, direcciones, oficinas y unidades funcionales que conforman la estructura funcional.
- Diagrama de Flujo:** Es una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás; se utilizará la metodología BPMN: Business Process Management Notation.
- Dueño de Proceso:** Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo de la dependencia o área usuaria quién realiza la ejecución o desarrollo de un proceso y garantiza que el bien y servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario del mismo. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.
- Especificaciones Técnicas (EE.TT):** Se utiliza en caso de bienes. Formato mediante el cual el área usuaria consigna la descripción objetiva y precisa de las características MGPP "Administración del Almacén" Código: MGPP-PS02.01 Versión: 1 4 fundamentales del bien requerido, y las condiciones en la que debe ejecutarse para cumplir con la finalidad pública de la contratación, el cual debe incluir además los requisitos de calificación que se consideren necesarios.
- Gestión por procesos:** Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo contenidas en la "cadena de Valor", a fin de convertirlas en una

secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles. Comprende la identificación, el análisis, la mejora o cambio radical e incluye el uso de herramientas, metodologías y su control.

- k) **Habilitación Presupuestal:** Constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de una determinada actividad, meta, fuente y específica de gasto, con el fin de tenerlo disponible para libre afectación, previa solicitud de certificación presupuestal.
- l) **Indicador:** Es una medida asociada a una característica del resultado, del bien y servicio, del proceso y del uso de los recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.
- m) **Insumo:** es el bien, servicio y/o información que será transformado en el proceso en producto (bienes o servicios).
- n) **Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP):** Es el documento técnico descriptivo que contiene la descripción detallada de las acciones que realiza cada uno de los procesos de la entidad.
- o) **Nota de Entrada Almacén(NEA):** Documento mediante el cual se registra el ingreso de bienes a los almacenes de la institución por concepto distinto a la adquisición efectuada a los proveedores nacionales y/o internacionales, estas pueden ser donaciones, transferencias, alta de bienes, reingreso de bienes, devoluciones y sobrantes de inventario debidamente sustentados ; acción que tiene incidencia contable.
- p) **Orden de Compra:** También llamada orden de pedido o nota de pedido, es un documento mediante el cual el comprador solicita mercancías al vendedor.
- q) **Orden de Servicio:** Es un documento que sirve para registrar toda la información relacionada con las solicitudes de servicio. Facilita el seguimiento de pedidos, ya sean internos o externos.
- r) **PAC:** Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional de la Entidad.
- s) **PECOSA:** Es un documento fuente que tiene por finalidad sustentar el registro contable por la salida de bienes del almacén, ya sea para uso y consumo de la entidad o en su caso, para reflejar el costo de bienes vendidos.

Procesos Estratégicos: Son aquellos que proporcionan directrices para la gestión institucional de hospital, estableciendo guías adecuadas que permitan que los demás direccionen sus esfuerzos hacia la consecución de los objetivos y metas. Establecen la estrategia corporativa, que emiten los planes estratégicos, operativos y de inversión, el desarrollo e innovación de la ciencia y tecnología de la salud, así como el diseño de la organización.

- u) **Procesos Misionales:** Son aquellos que se derivan directamente de la misión del hospital. Impactan directamente sobre la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes o usuarios, o cualquier aspecto de la misión institucional, referidos principalmente a la prestación de servicios de salud.

Proceso de Soporte: Son aquellos a través de los cuales se suministran los recursos logísticos, humanos, financieros y otros que necesiten los procesos del hospital con la calidad, oportunidad y cantidad requerida, que les permita cumplir con los objetivos y metas que les asignaron.

Procedimiento: Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades y tareas que conforman un proceso, como su último nivel de desagregación, tomando en cuenta

los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.

- x) **Proceso de Nivel 0:** Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como Macro proceso.
- y) **Procesos de Nivel 01:** Es el primer Nivel de desagregación de los procesos de Nivel 0, es un conjunto de actividades que se correlacionan entre ellas y agregan valor a los servicios que la entidad ofrece, transformando elementos de entradas en un servicio que Va al cliente final.
- z) **Proceso de Nivel 02:** El Nivel 02 se refiere a la posible desagregación de los procesos, donde se precisa y detalla, actividades realizadas posteriores al proceso, que siguen una secuencia lógica de pasos a seguir concatenados entre sí para la ejecución del subproceso.
- aa) **Proceso de Nivel N:** Último Nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Se describe a través de procedimientos que lo conforman.
- bb) **Producto:** Bien o servicio creado por el proceso.
- cc) **Nota de Entrada en Almacén (NEA):** Documento fuente del ingreso de bienes al almacén de la Entidad.
- dd) **Pedido comprobante de salida (PECOSA):** Documento a través del cual el Área de Almacén de la Unidad de Logística realiza la entrega del bien o bienes al área usuaria correspondiente.
- ee) **Prestación:** Es la conducta del contratista durante la ejecución de un contrato sea cual sea su naturaleza.
- ff) **Proveedor:** Persona natural o jurídica que comercializa bienes y/o presta servicios en general y otros según el rubro comercial al que pertenece.
- gg) **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):** Sistema desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas con la finalidad de ordenar y simplificar los procesos administrativos, el cual abarca los procesos técnicos de abastecimiento (requerimiento, certificación, elaboración de orden de compra y orden de servicio, registro de contratos), Gestión Patrimonial y Gestión de Almacén.
- hh) **Requerimiento:** Pedido de compra o servicio elaborado por el área usuaria en el Sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA, el cual incluye las especificaciones técnicas o términos de referencia en el que se describe la totalidad de la necesidad que desea satisfacer, incluyendo además los requisitos de calificación que debe cumplir el proveedor.
- ii) **SEACE:** El Sistema Electrónico de Contrataciones electrónicas.
- jj) **Tarjetas KARDEX:** Tienen como finalidad llevar el registro actualizado de los bienes sobre el movimiento de entrada y salida de almacén, así como mostrar el valor unitario y acumulado de estos bienes.
- kk) **Términos de Referencia (TDR):** Se utiliza para la contratación de servicios en general. Formato mediante el cual el área usuaria consigna la descripción objetiva y precisa de las características fundamentales y relevantes para cumplir con la finalidad pública de la contratación y las condiciones en la que debe ejecutarse, el cual debe incluir además los requisitos de calificación que se consideren necesarios.
- ll) **UIT:** La Unidad Impositiva Tributaria (UIT) es el valor en soles establecido por el estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros espacios tributarios.

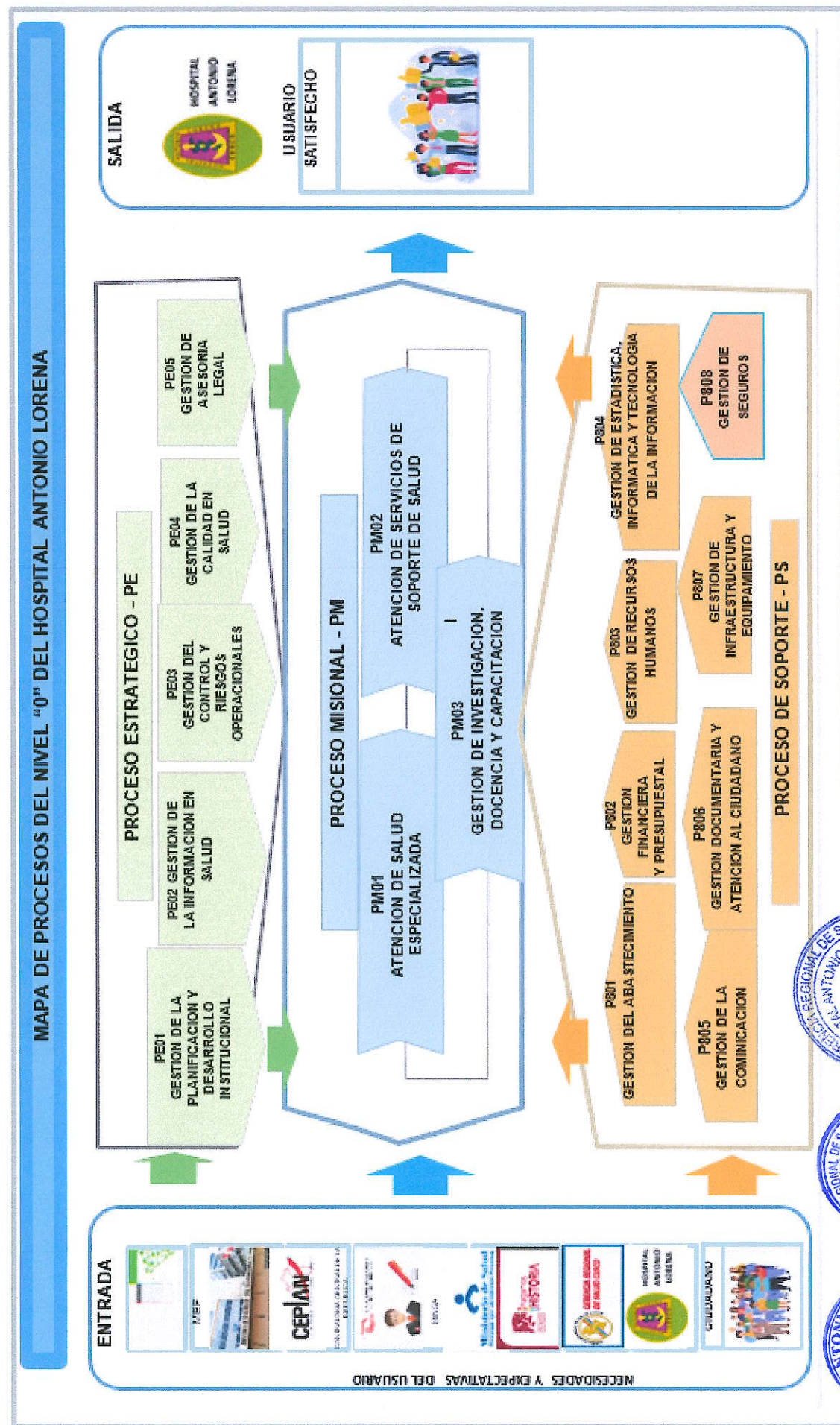


VI. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Del Estado y su modificatoria aprobada con el Decreto Legislativo N° 1446.
- Ley N° 26842 – Ley General de salud
- Ley N° 27657 – Ley de Ministerio de salud
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 29758, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones públicas y su Reglamento.
- Ley N° 291551, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento DS 007-2008-VIVIENDA
- D.S. N° 013-2002-SA aprueba el reglamento de la Ley N° 27657
- D.S. N° 014-2002-SA Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento DS 007-2008-VIVIENDA.
- Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026.
- Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución N° 039-98-SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 147-2009/SBN Directiva N° 005-2009/SBN denominada Saneamiento de Bienes Muebles de propiedad Estatal".
- Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 034-2015-SA, que aprueba el Reglamento de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Salud aplicable a las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y Unidades de Gestión de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
- Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
- Resolución Ministerial N° 066-2019-PCM - Establece facultativo y con carácter orientador en todas las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 0014-221-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2022-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.



VII. **DIAGRAMA DE PROCESO**
Gráfico N 01 MAPA DE PROCESOS DEL NIVEL "0" DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA







ANEXO 04

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DEL NIVEL 0									
1. Nombre del Proceso	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios			2. Código	PS01	3. Tipo de Proceso	Soporte	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Asegurar la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la cadena de abastecimiento público, orientadas al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos del Hospital Antonio Lorena.								
6. Dueño del Proceso	Director de la Unidad de Administración								
7. Alcance	A todos los Organos y Unidades Organicas del Hospital Antonio Lorena.								
8. Base Legal	- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones públicas y su Reglamento. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento Ley de Contrataciones del Estado. - Ley N° 1053, Ley General de Aduanas. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Reglamento del Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional De Abastecimiento								
9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos del Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del product					
- MEF - MINSA - OSCE - GORE Cusco - Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena - Comité de Procedimientos de Selección - MINSA - Instituciones públicas y/o privadas - Personas naturales	- Plan operativo institucional - POI - Requerimientos de los usuarios de las unidades orgánicas con (especificaciones técnicas, términos de referencia, expediente técnico). - Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) - Presupuesto Institucional Modificado-PIM - Cuadro de Necesidades de las Unidades Organicas del HAL	PS.01.01 Gestión de Adquisiciones y Contrataciones	- Plan Anual de Contrataciones - Programación Multianual de Bienes y Servicios - Cuadro Multianual de Necesidades - Expedientes de procedimientos de selección - Plan Anual de Contrataciones - Ordenes de Compra/ Servicios y Contratos - Informe de Evaluación del PAC - Bien Adquirido - Servicio Contratado - Actualización del Catalogo Unico de bienes y Servicios	- Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena - Instituciones públicas y/o privadas - Personas naturales - MEF - OSCE - OCI - MINSA					





9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos del Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del product
- MEF - MINSA - OSCE - GORE Cusco - Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena - Comité de Procedimientos de Selección - MINSA - Instituciones públicas y/o privadas - Personas naturales	- Plan Multianual de Inversiones - Plan de Gobierno Digital - Plan Informático - Catálogo de Bienes y Servicios - Acta de conformidad - Orden de compra - Informe técnico de estado de equipamiento - Inventario de bienes patrimoniales - Formato de Título de Propiedad - Pecosas - Notas de Entrada de Almacén – NEA	PS.01.02 Administración de bienes (Gestion de Almacén y Distribución)	- Altas y bajas de bienes - Bienes custodiados, almacenados y distribuidos - Conciliación de existencias y activo fijo - Plan de equipamiento - Diagnóstico de brechas de mantenimiento - Planes de mantenimiento - Informes de mantenimiento - Tarjeta de Control de Stock - Notas de Entrada de Almacén -NEA - Comprobantes de salida(PECOSA) - Reporte de servicio de transporte. - Informe de supervisión de servicios de limpieza y seguridad - Informe situacional de Servicios Generales - Distribución y Despacho	- Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena - Instituciones públicas y/o privadas - Personas naturales - MEF - OSCE - OCI - MINSA
14. Indicador de Desempeño	PS01 FID.01 Porcentaje de cumplimiento del PAC PS01 FID.02 Cumplimiento en la recepción de Órdenes de compra PS01 FID.03 Porcentaje de compras menores o iguales a 8 UIT realizadas antes de los 08 días PS01 FID.04 Porcentaje de estimación del Cuadro de Necesidades aprobados PS01 FID.05 Cantidad de Bienes dados de alta por mes			
15. Controles	- Control de recepción de bienes,Control y Seguimiento total del inventario - Control de la programación de mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y servicios generales - Registro SEACE - OECE:Organismo Especializado para las Contrataciones Publicas Eficientes - Registro Nacional de Proveedores- RNP			
16. Recursos				
Recursos humanos	Personal Administrativo Profesional y Técnico	Sistemas informáticos Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, Sistema Administrativo Financiera SIAF, Sistema de Trámite Documentario(STD)		
Instalaciones	Oficinas Administrativas Almacén Areas de lavandería y costura	Equipos Computadora, impresora, vehículos		





17. Elaboración, Revisión y Aprobación			
	Cargo	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello
Elaborado por:	Lic. Enf. Mery R. Condori Condori	Responsable de Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - CUSCO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. MERY R. CONDORI CONDORI ARCA DE ORGANIZACIÓN OEP-009804 RNE-01083
Revisado por:	Econ. Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
	Lic. Yuli Huarhwa Zapata	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhwa Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Aprobado por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CAGE 29650 RNE 28696

**Ficha Técnica del Sub- Proceso PS01.01: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones****FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DEL NIVEL 2**

1. Nombre del Proceso	Gestión de Adquisiciones y Contrataciones	2. Código	PS01.01	3. Tipo de Proceso	Soporte	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad de los bienes y Servicios de la forma más oportuna para el funcionamiento continuo de las Unidades prestadoras de los servicios del Hospital garantizando el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos en la gestión de la atención del paciente del Hospital Antonio Lorena año 2025.						
6. Dueño del Proceso	Unidad de Logística – Oficina de Administración						
7. Alcance	Proceso que comprende acciones en programación, adquisiciones, almacén, patrimonio, imprenta, para todas las Unidades de la Organización del Hospital Antonio Lorena						
8. Base Legal	- Ley N° 26842, Ley General de Salud - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria aprobada con el Decreto Legislativo N° 1446. - Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado - Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. - Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - DIRECTIVAS OECE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. - Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y su modificatoria. - Decreto Legislativo N° 1486, que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF Decreta la Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"						

9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos del Nivel 2	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del Producto
- MEF - Ministerio de Salud MINSA - SUSALUD - GORE Cusco - GERESA Cusco - Instituciones Públicas Privadas - Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena	- Solicitud de creación de ITEM - Especificaciones Técnicas de bienes - Términos de Referencia (TDR) - Archivos Maestros	PM.01.01.01 Solicitud de Creación de ITEM de Catálogo de Bienes y Servicios	Cuadro Multianual de Necesidades	- Ciudadano o Usuario - Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena - Seguro Integral de Salud – SIS - GERESA Cusco - GORE Cusco - SUSALUD - Ministerio de Salud MINSA



Ficha Técnica del Sub- Proceso PS01.01: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DEL NIVEL 2						
1. Nombre del Proceso	Gestión de Adquisiciones y Contrataciones	2. Código	PS01.01	3. Tipo de Proceso	Soporte	4. Versión V.01
5. Objetivo del Proceso	Asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad de los bienes y Servicios de la forma más oportuna para el funcionamiento continuo de las Unidades prestadoras de los servicios del Hospital garantizando el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos en la gestión de la atención del paciente del Hospital Antonio Lorena año 2025.					
6. Dueño del Proceso	Unidad de Logística – Oficina de Administración					
7. Alcance	Proceso que comprende acciones en programación, adquisiciones, almacén, patrimonio, Imprenta, para todas las Unidades de la Organización del Hospital Antonio Lorena					
8. Base Legal	- Ley N° 26842, Ley General de Salud - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria aprobada con el Decreto Legislativo N° 1446. - Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado - Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. - Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto DIRECTIVAS OECE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. - Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y su modificatoria. - Decreto Legislativo N° 1486, que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF Decreta la Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"					

9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos del Nivel 2	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del Producto
- MEF - Ministerio de Salud MINSA - SUSALUD - GORE Cusco - GERESA Cusco - Instituciones Públicas Privadas - Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena	- Solicitud de creación de ITEM - Especificaciones Técnicas de bienes - Términos de Referencia (TDR) - Archivos Maestros	PM.01.01.01 Solicitud de Creación de ITEM de Catálogo de Bienes y Servicios	Cuadro Multianual de Necesidades	- Ciudadano o Usuario - Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena - Seguro Integral de Salud – SIS - GERESA Cusco - GORE Cusco - SUSALUD - Ministerio de Salud MINSA



9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos del Nivel 2	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del Producto
- Ministerio de Salud MINSA - GORE Cusco - GERESA Cusco	- Estructura funcionales programáticas e insumos necesarios para los programas presupuestales - Catálogo Único de bienes, servicios y obras. - Programación del Cuadro Multianual de Necesidades. - Listado de Insumos de los programas presupuestales. - Cargar archivos maestros enviados para el MINSA al Módulo de Logística. - Plan Operativo Institucional. - PIA	PM.01.01.02 Programación del Cuadro Multianual de Necesidades.	- Programación Multianual de Bienes, Servicios, Obras - Plan Anual de Contrataciones. - Publicación del PAC en el SEACE	- Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena - GERESA Cusco - GORE Cusco - Ministerio de Salud MINSA - MEF
- Ministerio de Salud MINSA - GORE Cusco - GERESA Cusco - Instituciones Públicas y/o privadas U.O del HAL	- Estructura funcionales programáticas e insumos necesarios para los programas presupuestales - Programación del Cuadro Multianual de Necesidades - Cargar archivos maestros enviados para el MINSA al Módulo de Logística. - Plan Operativo Institucional. - PIA	PS01.01.03 Consolidado de los Cuadros de Necesidades de los Bienes y Servicios	- Plan Anual de Contrataciones. - Publicación del PAC en el SEACE-OECE	- Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena - GERESA Cusco - GORE Cusco - Ministerio de Salud MINSA - MEF
- Ministerio de Salud MINSA - GORE Cusco - GERESA Cusco - Instituciones Públicas y/o privadas U.O del HAL	- Estructura funcionales programáticas e insumos necesarios para los programas presupuestales - Programación del Cuadro Multianual de Necesidades - Cargar archivos maestros enviados para el MINSA al Módulo de Logística. - PIA	PS01.01.04 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	Registrar y Publicar el PAC aprobado en el SEACE-OECE	- Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena - GERESA Cusco - GORE Cusco - Ministerio de Salud MINSA - MEF
- Ministerio de Salud MINSA - GORE Cusco - GERESA Cusco - Instituciones Públicas y/o privadas U.O del HAL	Registra el requerimiento de Bienes y/o servicios en el SIGA	PM.01.01.05 Programación y Adquisiciones iguales o inferiores a 08 UITs	- Contrato. - Órdenes de compra y servicio. - Determinación de valor estimado y/o referencial	- Unidades de Organización - HAL - GERESA Cusco - GORE Cusco - MINSA - Instituciones Públicas y/o privadas
Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena	- Requerimientos de las Unidades Orgánicas – - Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) – - Presupuesto Institucional Modificado (PIM) - Cuadro de Necesidades de bienes y servicios - Contrato de bienes y servicios	PM.01.01.06 Elaboración y aprobación de las bases de Selección	- Expediente de contrataciones aprobado - Bases del proceso de selección integrada - Proveedor seleccionado - Contrato suscrito - Penalidades cobradas - Compras realizadas menores a 8 UIT - Compras realizadas por acuerdo marco presupuestal.	- Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena - GERESA Cusco - GORE Cusco - Ministerio de Salud MINSA - Instituciones Públicas y/o privadas - SEACE

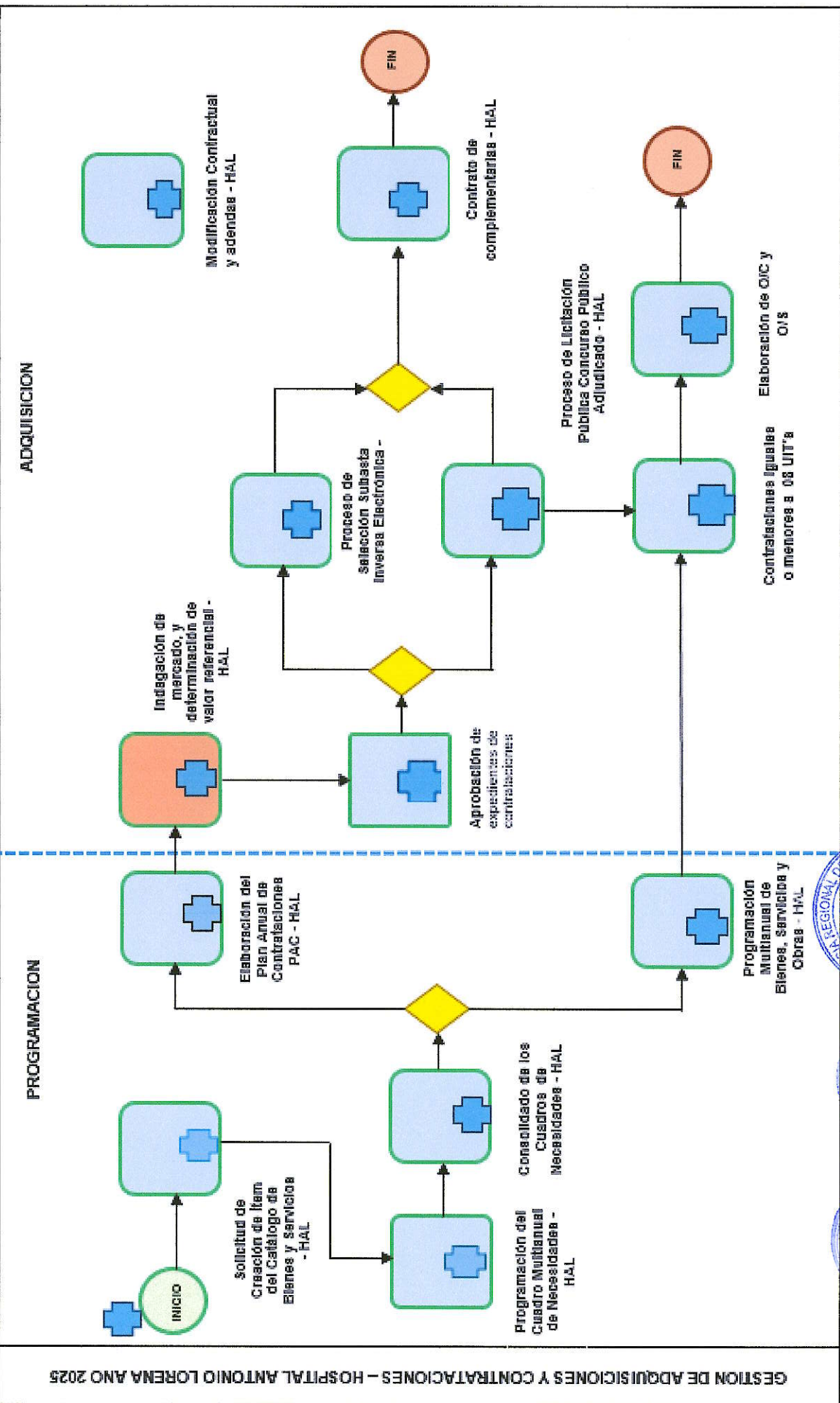


14. Indicador de Desempeño	Tiempo total desde la programación hasta la ejecución de contrataciones
15. Controles	- Registro SEACE - Contratos con proveedores

16. Recursos			
Recursos Humanos	Personal Administrativo Profesional y Técnico	Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de gestión Administrativa(SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), SEACE, OSCE
Instalaciones	Oficinas Administrativas	Equipos	Equipos de Cómputo, Impresora, Multifuncional, Proyector

17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori.	Responsable del Área de organización de la Oficina de Planeamiento y presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E. HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01063	21 ENE 2026
Revisado por:	Econ. Amandina Bellido Calanchi	Jefe/a de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMO-29650 RNE-28696	21 ENE 2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUB PROCESO DE PS01.04: GESTION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES- HOSPITAL ANTONIO LORENA AÑO 2025







**Ficha Técnica del Sub- Proceso PS01.01: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones****FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DEL NIVEL 2**

1. Nombre del Proceso	Gestión de Almacén y Distribución	2. Código	PS01.01	3. Tipo de Proceso	Soporte	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para que el almacenamiento y distribución de bienes sea el adecuado de acuerdo a las normas vigentes que regulan el Sistema Nacional de Almacenes y abastecimiento en el Hospital Antonio Lorena año 2025.						
6. Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Unidad de Logística						
7. Alcance	A todas las Unidades de la Organización del Hospital Antonio Lorena						
8. Base Legal	• Ley N° 26842, Ley General de Salud • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria aprobada con el Decreto Legislativo N° 1446. • Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones públicas y su Reglamento. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organizaciones y Funciones del MINSA. • Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sumodificatoria aprobada con el Decreto legislativo N° 1432. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y su modificatoria. • Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema de abastecimiento. • Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439. • Resolución N° 046-2015/SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprueba los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales". • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"						

9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos del Nivel 2	12. Salidas Productos	13. Receptor final del Producto
• Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena • Área de adquisiciones • Unidad de Logística • Oficina de Administración	• Orden de compra • Expediente de donaciones, transferencias y otro (Bienes originados en el Hospital Antonio Lorena)	PS.01.02.01 Recepción, Registro y almacenamiento de Bienes	• Tarjeta de Control visible de almacén. • PECOSA • Registro del SIGA en el módulo Logística • Informe.	• Oficina de Administración • Unidad de Logística
• Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena	• PECOSA • Bienes Adquiridos	PS.01.02.02 Distribución y despacho del Bien	• Bien despachado. • Bien distribuido • PECOSA Suscrita • Kardex actualizado • Registro en el SIGA – Módulo Logística.	• Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena • Unidad de Logística
• MINSA • GORE Cusco • GERESA Cusco	• Bienes en zonas de almacenaje	PS.01.02.03 Registro y Control de Existencias	• Reporte de salida de almacén • Reporte de entrada de almacén • Resumen contable de almacén • Informe	• Oficina de Administración • Unidad de Logística



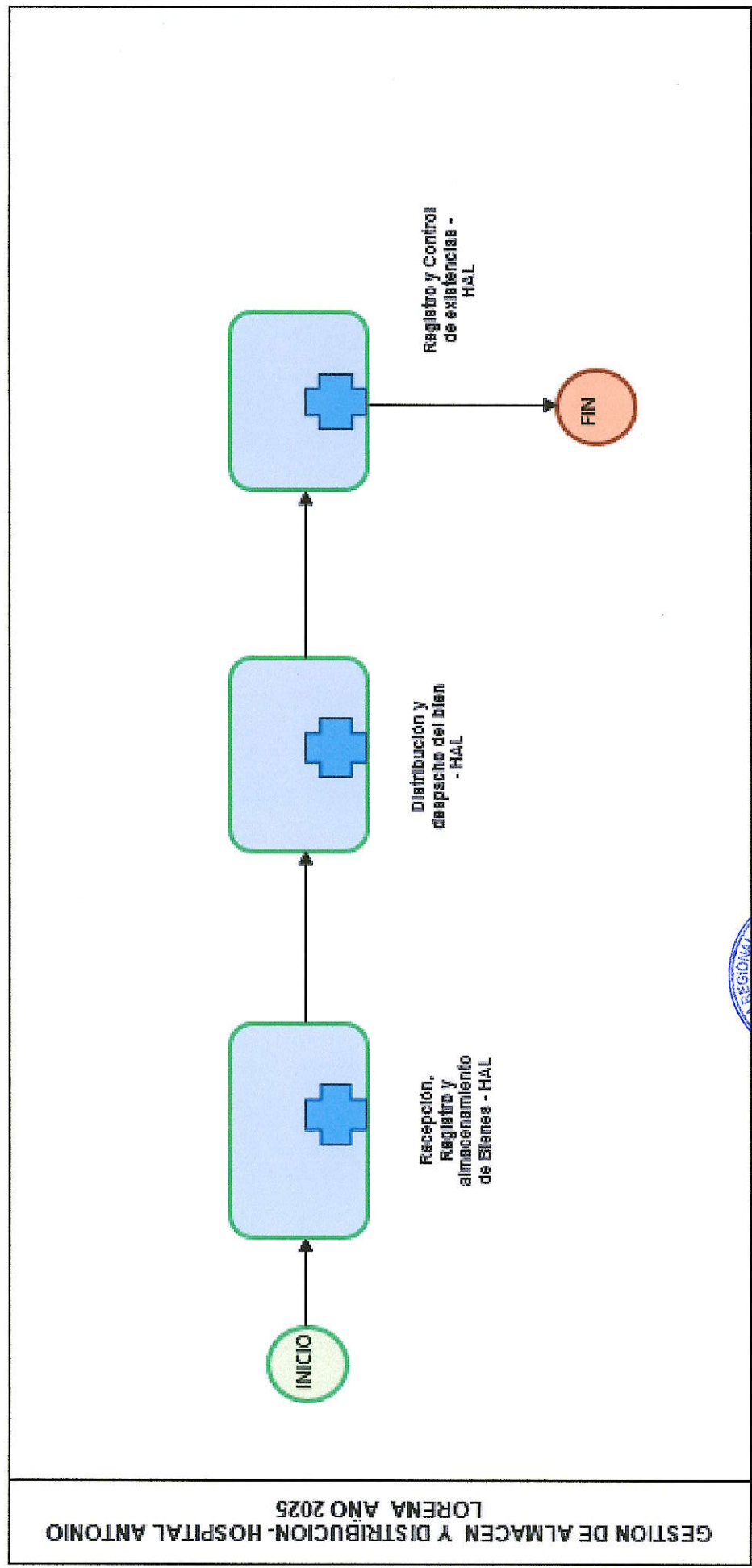


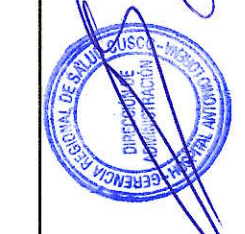
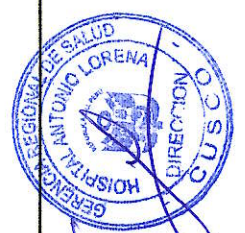
14. Indicador de Desempeño	Tiempo en la recepción , manipulación y entrega de los bienes
15. Controles	- Registro Kardex - PECOSA - Registro en el SIGA – Módulo Logística

16. Recursos			
Recursos Humanos	Personal Administrativo Profesional y Técnico	Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de gestión Administrativa(SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), SEACE, OSCE
Instalaciones	Oficinas Administrativas Almacenes, Depósitos	Equipos	Equipos de Cómputo, Impresora, Multifuncional, Proyector

17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori.	Responsable del Área de organización de la Oficina de Planeamiento y presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Lic. Enf. Mery Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01033	21 ENE 2026
Revisado por:	Econ. Amandina Bellido Calanchi	Jefe/a de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP 29650 RNE 28696	21 ENE 2026

DIAGRAMA DE FLUJO: DEL SUB PROCESO DE PS.01.02: GESTIÓN DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN
 HOSPITAL ANTONIO LORENA AÑO 2025



Ficha Técnica del Sub- Proceso PS01.03: Gestión de Impresión Hospitalaria**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DEL NIVEL 2**

1. Nombre del Proceso	Gestión de Impresión Hospitalaria	2. Código	PS01.01	3. Tipo de Proceso	Soporte	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Asegurar la disponibilidad de formatos impresos de forma oportuna para el funcionamiento continuo de las Unidades Prestadoras de Servicios del Hospital, garantizando la transparencia y eficiencia de uso – Unidad Logística, Hospital Antonio Lorena año 2025.						
6. Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Unidad de Logística						
7. Alcance	Proceso que comprende acciones en la Unidad de Logística, Área de Imprenta, Área de almacén y Áreas de las Unidades de la Organización del Hospital Antonio Lorena						
8. Base Legal	• Ley N° 26842, Ley General de Salud • Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria aprobada con el Decreto Legislativo N°1446. • Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. • Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organizaciones y Funciones del MINSA. • Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sumodificatoria aprobada con el Decreto legislativo N° 1432. • Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y su modificatoria. • Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema de abastecimiento. • Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439. • Resolución N° 046-2015/SBN, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales aprueba los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales". • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"						

9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Procesos del Nivel 2	12. Salidas Productos	13. Receptor final del Producto
• Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena • Área de adquisiciones • Unidad de Logística • Oficina de Administración	Requerimiento del Usuario	PS.01.03.01 Diseño e Impresión de formatos y folletería Nuevo	• Formato Nuevo impreso • Formatos Autorizados impresos.	• Oficina de Administración • Unidad de Logística
• Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena	• PECOSA • Bienes Adquiridos	PS.01.03.02 Impresión de formatos y folletería autorizada	• Formato Nuevo impreso • Formatos Autorizados impresos.	• Unidades de Organización del Hospital Antonio Lorena • Unidad de Logística

14. Indicador de Desempeño	Tiempo en la recepción, manipulación y entrega de los bienes
15. Controles	- Registro Kardex - PECOSA - Registro en el SIGA – Módulo Logística

16. Recursos

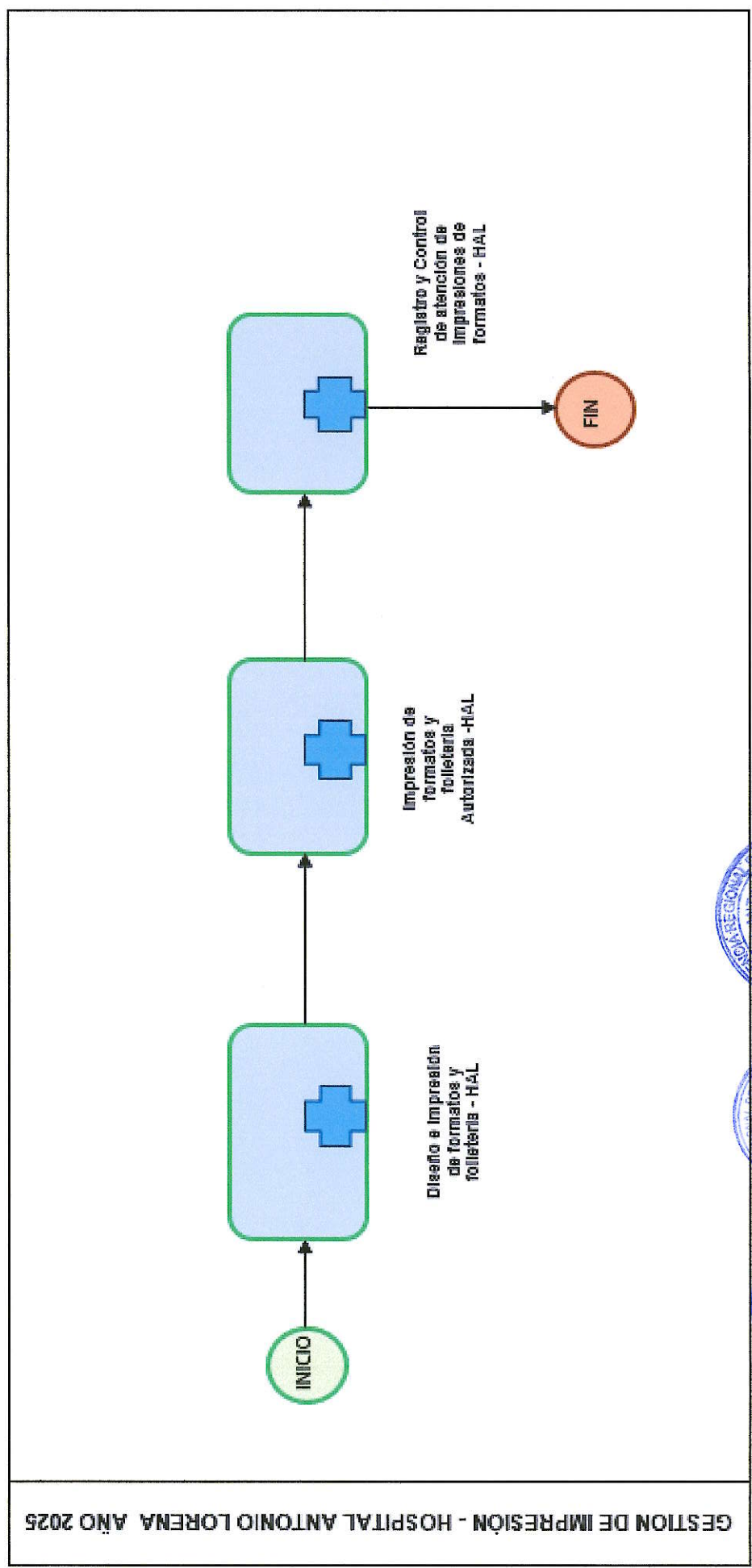
Recursos Humanos	Personal Administrativo Profesional y Técnico	Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), SEACE, OSCE
Instalaciones	Oficinas Administrativas Almacenes, Depósitos	Equipos	Equipos de Cómputo, Impresora, Multifuncional, Proyector



17. Elaboración, revisión y aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano/Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori.	Responsable del Área de organización de la Oficina de Planeamiento y presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO <i>[Firma]</i> LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01083	21 ENE 2026
Revisado por:	Econ. Amandina Bellido Calanchi	Jefe/a de la Unidad de Logística	GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA <i>[Firma]</i> Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA <i>[Firma]</i> Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA <i>[Firma]</i> M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP. 28650 RNE. 28696	21 ENE 2026

DIAGRAMA DE FLUJO: DEL SUB PROCESO DE PS.01.02: GESTIÓN DE IMPRESIÓN HOSPITALARIA
HOSPITAL ANTONIO LORENA AÑO 2025





ANEXO 06

FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

PS01.01: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones - HAL

Código del indicador	PS.01.01 - FID.01
Proceso	PS01: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones – Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Objetivo	Asegurar el aprovisionamiento oportuno de los bienes, servicios y obras que requiere el hospital, para el cumplimiento de las metas u objetivos estratégicos y operativos, a través del empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados.
Indicador	Porcentaje de cumplimiento del PAC
Finalidad del indicador	Conocer el porcentaje de cumplimiento de los procesos de selección incluidos en el Plan Anual de Contrataciones que permitan una adecuada provisión de bienes y servicios a los procesos institucionales - HAL.
Tipo de Indicador	Eficacia
Formula	$(N^{\circ} \text{ de procesos de selección con otorgamiento de buena pro} / \text{Total de procesos de selección programados}) \times 100\%$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Cada tres meses
Línea Base	• Reporte de requerimientos realizados y solicitados • Sistemas de Seguimiento de pedidos • Reporte de distribución de bienes. • Conformidad de requerimientos.
Meta	Lograr un tiempo mínimo promedio en la adquisición de bienes y servicios respecto a los plazos establecidos.
Fuente de Datos	SIGA, SIAF, SEACE, RNP, Trámite documentario, Registros, Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSyO)
Responsable	Equipo de personal de la Unidad de Logística del HAL.





ANEXO 06
FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO
PS01.01: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones - HAL

Código del indicador	PS.01.02 - FID.02
Proceso	PS01: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones – Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena
Objetivo	Cuantificar la demora en la atención a los requerimientos.
Indicador	Porcentaje de compras menores o igual a 8 UIT atendidas antes de los 10 días hábiles
Finalidad del indicador	Medir el tiempo de demora en la atención a los requerimientos realizados por las áreas usuarias, en días hábiles, desde la recepción del requerimiento hasta la entrega de la orden al proveedor.
Tipo de Indicador	Eficacia
Formula	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de procesos de compra menores o iguales a 8 UIT}^* \text{ atendidos en menos de 10 días hábiles}}{\text{N}^\circ \text{ de procesos de compra menores o iguales a 8 UIT}^* \text{ atendidos}} \right) \times 100.$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de Medida	Cada 03 meses
Línea Base	• Reporte de requerimientos realizados y solicitados • Reporte de Certificación Presupuestal • Interacción con el mercado. • Reporte de Órdenes de Compra y Servicios
Meta	Lograr en tiempo mínimo promedio desde la programación hasta la ejecución de contrataciones.
Fuente de Datos	SIGA, SIAF, SEACE, RNP, Trámite documentario, Registros.
Responsable	Equipo de personal de la Unidad de Logística del HAL.



ANEXO 06
FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO
PS01.01: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones - HAL

Código del indicador	PS.01.01 - FID.03
Proceso	PS01: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones – Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena
Objetivo	Cuantificar el incumplimiento de los proveedores tanto de bienes como de servicios
Indicador	Número de penalidades aplicadas por mes
Finalidad del indicador	Medir el nivel de incumplimiento de los proveedores.
Tipo de Indicador	Eficiencia
Formula	$N^{\circ} \text{ de contratos con penalidad} / N^{\circ} \text{ de contratos suscritos en un mes}) \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Cada mes
Línea Base	• Reporte de requerimientos realizados y solicitados • Reporte de Certificación Presupuestal. • Interacción con el mercado • Reporte de Órdenes de Compra y Servicios
Meta	$\leq 5\%$
Fuente de Datos	SIGA, SIAF, SEACE, RNP, Trámite documentario, Registros.
Responsable	Responsable de la Unidad de Programación de la Unidad de Logística del HAL.



ANEXO 06
FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO
PS01.01: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones - HAL

Código del indicador	PS.01.01 - FID.04
Proceso	PS01: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones – Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena
Objetivo	Cuantificar que porcentaje de órdenes son generadas derivadas de un Proceso de selección según la ley de contrataciones vigente, Se excluye de esta medición las órdenes de servicios por locación de servicio.
Indicador	Porcentaje de órdenes que derivan de un proceso de selección
Finalidad del indicador	Medir la cantidad de órdenes realizadas que derivan de un proceso de selección.
Tipo de Indicador	Eficacia
Formula	$(N^{\circ} \text{ de ordenes elaboradas que derivan de un proceso de selección} / N^{\circ} \text{ total de ordenes elaboradas}) \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de Medida	Cada 03 meses
Línea Base	Por Definir
Meta	$\geq 90\%$
Fuente de Datos	Reporte del SIGA.
Responsable	Área de Adquisiciones de la Unidad de Logística del HAL.



ANEXO 06
FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO
PS01.01: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones - HAL

Código del indicador	PS.01.01 - FID.05
Proceso	PS01: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones – Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena
Objetivo	Cuantificar el número de participación de los técnicos de las áreas usuarias en la selección de los proveedores de las Áreas Usuarias, Área Estratégico
Indicador	Número de informes de opinión técnica emitidos.
Finalidad del indicador	Mide la participación en los procesos de selección de los técnicos de las áreas usuarias Comités de Selección.
Tipo de Indicador	Eficacia
Formula	Conteo simple del periodo actual y del anterior.
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Cada 06 meses
Línea Base	Porcentaje o número de PAC Programados
Meta	$\geq 90\%$
Fuente de Datos	Libro de Registro, Procesos Programados en el SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado).
Responsable	Área de Programación de la Unidad de Logística del HAL.



ANEXO 06

FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

PS01.02: Almacén y Distribución - HAL

Código del indicador	PS.01.02 - FID.01
Proceso	PS01.02: Almacén y distribución – Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena
Objetivo	Determinar el nivel de órdenes de compra atendidas correspondiente al mes que son recepcionadas por el almacén.
Indicador	Porcentaje de órdenes de compra recepcionadas e ingresadas al almacén en un determinado mes
Finalidad del indicador	Medir que porcentaje de las órdenes de compra que fueron recepcionadas e ingresadas al almacén con la conformidad respectiva representan del total de las órdenes de compra que fueron entregadas y recepcionada por la jefatura del almacén por la unidad de adquisiciones el mismo mes.
Tipo de Indicador	Eficiencia
Formula	$(\text{Total de órdenes de compra atendidas por el proveedor en un mes} / \text{total de ordenes entregadas al almacén en un mes}) \times 100\%$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Cada mes
Línea Base	Por Definir
Meta	Por Definir
Fuente de Datos	Reporte SIGA, Cuaderno de ingreso de órdenes en recepción de almacén y cuaderno de cargo de entrega de órdenes de compra a la jefatura de almacén.
Responsable	Responsable del Área de Almacén de la Unidad de Logística del HAL.



ANEXO 06

FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

PS01.02: Almacén y Distribución - HAL

Código del indicador	PS.01.02 - FID.02
Proceso	PS01.02: Almacén y distribución – Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena
Objetivo	Cuantificar los pedidos solicitados por el área usuaria y hayan sido atendidos.
Indicador	Porcentaje de pedidos de bienes atendidos al área usuaria en un mes.
Finalidad del indicador	Medir el nivel de atención del almacén con relación a los pedidos solicitados por las diferentes áreas usuarios.
Tipo de Indicador	Eficiencia
Formula	$(\text{Número de pedidos de bienes atendidos en un mes} / \text{Número de pedidos de bienes totales recepcionados en el mismo mes}) \times 100\%$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Cada mes
Línea Base	Por Definir
Meta	Por Definir
Fuente de Datos	Reporte SIGA, Cuaderno de control de ingreso de pedidos y de salida de bienes del almacén.
Responsable	Responsable del Área de Almacén de la Unidad de Logística del HAL.



ANEXO N° 03
INVENTARIO DE PROCESOS PS01.01: GESTION DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS- UNIDAD DE LOGISTICA
HOSPITAL ANTONIO LORENA AÑO 2025

Tipo	Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	Producto Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento Relacionado
PROCESO SOPORTE	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	PS.01.01: Gestión de Contrataciones y Adquisiciones	PS01.01.01 Solicitud de Creación de ITEM de Catálogo de Bienes y Servicios	Actualización del Catálogo Unico de Bienes y Servicios	Area de Programación	ITEM de Catálogo de Bienes y Servicios
			PS01.01.02 Programación del Cuadro Multianual de Necesidades	Programación del Cuadro Multianual de Necesidades	Area de Programación	Programación
			PS01.01.03 Consolidado de los Cuadros de Necesidades de los Bienes y Servicios	Cuadro de Necesidades	Area de Programación	-
			PS01.01.04 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	PAC Aprobado	Area de Programación	Consolidado de los cuadros de necesidades de bienes y servicios
			PS01.01.05 Segmentación de Contrataciones	PAC Aprobado	Area de Programación	
			PS01. 01.06 Indagación de mercado y determinación de valor referencial	Determinación de valor estimado y/o referencial	Area de Programación	-
			PS01.01.07 Aprobación de Expediente de Contratación.	Expediente de contrataciones aprobado	Area de procesos de Selección y Contrataciones	Indagación de mercado y determinación de valor referencial
			PS01.01.08 Elaboración y aprobación de las bases sin designación de miembros de comité de Selección	Bases aprobadas	Area de procesos de Selección y Contrataciones	Aprobación de expedientes de contrataciones
			PS01.01.09 Elaboración y aprobación de bases con designación de miembros de comité de selección	Comité de selección designado y bases aprobadas	Area de procesos de Selección y Contrataciones	Aprobación de expedientes de contrataciones
			PS01.01.11 Convocatoria e integración del procedimiento de selección	Proceso de selección convocado y bases integradas	Area de procesos de Selección y Contrataciones	Elaboración y aprobación de bases sin comité de selección
			PS01.01.10 Selección de proveedores por Procedimientos	Buena Pro Consentida	Area de procesos de Selección y Contrataciones	Convocatoria e integración del procedimiento de selección





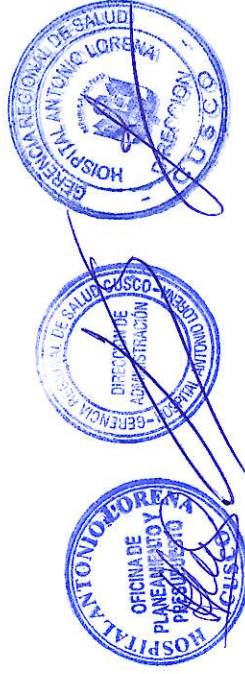
ANEXO N° 03
INVENTARIO DE PROCESOS PS01.01: GESTION DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS- UNIDAD DE LOGISTICA
HOSPITAL ANTONIO LORENA AÑO 2025

Tipo	Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	Producto Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento Relacionado
PROCESO SOPORTE	PS01: Gestión de Abastecimiento o de Bienes y Servicios	PS.01.02: Gestión de Almacén y Distribución	PS01.01.12 Gestión administrativa de Contrato	Contrato Suscrito	Area de procesos de Selección y Contrataciones	Selección de proveedores
			PS01.01.13 : Compra de bienes y servicio menores o igual a 8 UIT	Bienes y/o servicios adquiridos sin proceso de selección	Area de Programación	
			PS01. 01.14: Requerimiento de Compras por Acuerdo Marco	Bienes adquiridos sin proceso de selección	Area de Programación	-
			PS01. 01.15 Elaboración de Orden de compra y orden de servicio	Orden de Compra y orden de servicio	Area de Adquisiciones	Requerimientos de compras de bienes y servicios menores a 8 UIT
			PS01.01.16:Aplicación de penalidades	Penalidad aplicada	Area de procesos de Selección y Contrataciones	-
		PS.01.03: Gestión de Impresión Hospitalaria	PS01.02.01: Recepción y verificación de Bienes	Conformidad de la recepción de los bienes	Area de Almacén	Requerimientos de compras de bienes y servicios menores a 8 UIT
			PS01.02.02: Internamiento y registro de Bienes	Bienes entregados oportunamente a las áreas usuarias	Area de Almacén	Recepción de bienes
			PS01.02.03: Distribución de Bienes desde el Almacén Central	Sistema de Inventarios Actualizados	Area de Almacén	Internamiento y registro de Bienes
			PS01.03.01: Diseño e impresión de formatos y folletería nueva	Formato nuevo Impreso	Area de Imprenta	-
			PS01.03.02: Impresión de formatos y folletería autorizada	Formatos Autorizados impresos	Area de Imprenta	





VIII. FICHAS TECNICAS DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

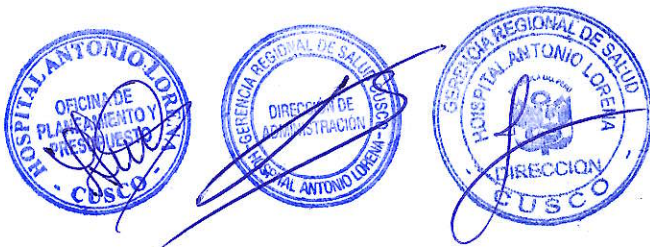
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de Creación de ITEM de Catálogo de Bienes y Servicios	CÓDIGO	PS01.01.01
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Solicitar un ITEM para el bien que no esté registrado dentro del Catálogo de Bienes y Servicios en la Unidad de Logística del Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Se relaciona con todas las Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	- Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. - Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado - Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. - Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema nacional de Abastecimiento. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Decreto Supremo N° 344-2018-EF. - Ley N° N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026.
Definiciones	CUBSO: Es una herramienta de uso obligatorio, basada en un estándar de categorización internacional, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante una codificación a los bienes, servicios en general, consultorías y obras susceptibles a ser requeridas por las entidades, permitiendo disponer de información homogénea y ordenada para la contratación pública. Código CUBSO o Ítem CUBSO: Representación numérica conformada por 16 dígitos que identifica al bien, servicio en general, consultoría y obra, basado en un estándar de categorización internacional.
Siglas	CUBSO: Catálogo Único de Bienes, Servicios y obras. TDR: Término de Referencia. OSCE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes EET: Especificaciones Técnicas SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA: Sistema Integrado de gestión Administrativa MEF: Ministerio de Economía y Finanzas MINSA: Ministerio de Salud SERS: Sistema de Envío y Recepción del SIAF UO: Unidades Orgánicas.

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Solicitud de creación de ITEM.	Usuario Interno
02	Especificaciones Técnicas de bienes	Usuario Interno
03	Términos de Referencia de Servicios(TDR)	Usuario Interno
Secuencia de Actividades		

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	INICIO Recibe solicitud de creación de ITEM CUBSO adjuntando TDR y/o EETT	Solicitud	Área de Programación	Especialista en Programación
2	Revisa la documentación		Área de Programación	Especialista en Programación
3	Si, la documentación está completa, acepta documento. No, la documentación incompleta, devuelve el documento		Área de Programación	Especialista en Programación
4	Realiza solicitud de creación de ITEM dirigido a la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación - MEF Mediante correo electrónico catalogación_mef@mef.gob.pe adjuntando TDR y/o EETT.	Correo	Área de Programación	Especialista en Programación
5	Recibe respuesta afirmativa/negativa mediante correo		Área de Programación	Especialista en Programación
6	Afirmativa, se remite script Negativa, se remite las observaciones		Área de Programación	Especialista en Programación
7	Se actualiza el Catálogo de Bienes y Servicios del sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA. FIN	Áreas usuarias informadas de la aprobación del PAC	Área de Programación	Especialista en Programación



Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.01.01: Solicitud de Creación de ITEM de Catálogo de Bienes y Servicios
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	  LIC. ENF. Mery Condori Condori AREA DE ORGANIZACION CEP-009804 RNE-01083	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	  Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	  Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo	  M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO EMP. 29650 RNE. 28696	21 ENE 2026

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

ANEXO 08

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programación del Cuadro Multianual de Necesidades	CÓDIGO	PS01.01.02
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Lograr la vinculación del planeamiento estratégico y el proceso presupuestario mediante la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades orientado al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas del hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Se relaciona con todas las Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	• Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado • Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026. • Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - decreto supremo N° 04-2019-JUS • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud
Definiciones	Cuadro de necesidades (CN): Es un documento de gestión que genera toda área usuaria para la adquisición de bienes o contratación de servicios u obras, en base a sus necesidades para de cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo del Hospital Antonio Lorena. Cuadro Multianual de Necesidades (CMN): Instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Cuadro consolidado de necesidades (CCN): Instrumento de gestión que consolida y valoriza a los requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas por las unidades orgánicas durante el año fiscal.
Siglas	PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. SERS: Sistema de Envío y Recepción MEF: Ministerio de Economía y Finanzas CMN: Cuadro Multianual de Necesidades SIGA: Sistema Integrado de gestión Administrativa SIGA Logística: Módulo de Logística en el sistema Integrado de gestión Administrativa. RSTD: Registro de Solicitud de Trámite Documentario UO: Unidades Orgánicas, UL: Unidad de Logística OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico APNOP: Asignaciones Presupuestales que No resultan en Productos PP: Programas Presupuestales

ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programación del Cuadro Multianual de Necesidades	CÓDIGO	PS01.01.02
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Lograr la vinculación del planeamiento estratégico y el proceso presupuestario mediante la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades orientado al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas del hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Se relaciona con todas las Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	• Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado • Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026. • Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - decreto supremo N° 04-2019-JUS • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/0GPPM, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud
Definiciones	Cuadro de necesidades (CN): Es un documento de gestión que genera toda área usuaria para la adquisición de bienes o contratación de servicios u obras, en base a sus necesidades para de cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo del Hospital Antonio Lorena. Cuadro Multianual de Necesidades (CMN): Instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Cuadro consolidado de necesidades (CCN): Instrumento de gestión que consolida y valoriza a los requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas por las unidades orgánicas durante el año fiscal.
Siglas	PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. SERS: Sistema de Envío y Recepción MEF: Ministerio de Economía y Finanzas CMN: Cuadro Multianual de Necesidades SIGA: Sistema Integrado de gestión Administrativa SIGA Logística: Módulo de Logística en el sistema Integrado de gestión Administrativa. RSTD: Registro de Solicitud de Trámite Documentario UO: Unidades Orgánicas, UL: Unidad de Logística OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico APNOP: Asignaciones Presupuestales que No resultan en Productos PP: Programas Presupuestales

AC: Acciones Centrales
CN: Cuadro de Necesidades
MP: Marco Presupuestal
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Archivos Maestros	Ministerio de Salud (MINSA)

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Carga archivos maestros al SIGA		Área de Programación	Especialista en Programación
2	Emite documento a OPP para solicitar Migración de las actividades operativas registradas en CEPLAN al cuadro de necesidades SIGA	Memorándum	Oficina de Administración/ Área de Programación	Jefe/a de la Oficina de Administración
3	Ingresa al aplicativo CEPLAN y migra las Actividades operativas (Acciones Centrales y APNOP) al SIGA	Migrar del Aplicativo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del Área de Planeamiento
4	Asigna cartera de Servicios en el Módulo SIGA-PPR en coordinación con programas presupuestales	Cartera de Servicios	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la OPP
5	Enlaza las Actividades Operativas, Centro de Costos y Metas Físicas	Centros de costo	Área de Programación	Especialista en Programación
6	Envía Documento para que las áreas usuarias inicien programación en el SIGA		Área de Programación	Especialista en Programación
7	Identifica sus necesidades y formula sus requerimientos		Área Usuaría	Jefes de Servicios/Departamentos
8	Hace programación sin techo presupuestal		Área Usuaría	Jefes de Servicios/Departamentos
9	Consolida Programación y envía al MEF vía SERS		Área de Programación	Jefes de Servicios/Departamentos
10	Evalúa y establece techo presupuestal	Solicitud de subsanación remitida	MEF- GORE - GPPM	GORE -GPPM
11	Recibe información y solicita a áreas usuarias ajustar su programación		Área de Programación	Especialista en Programación
12	Ajusta programación		Área Usuaría	Jefes de Servicios/Departamentos
13	Consolida Programación y envía al MEF vía SERS		Área de Programación	Responsable. de Programación

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
14	Analiza los datos y Aprueba PIA		MEF-GORE	MEF-GORE
15	Emite Resolución Regional del GORE con asignación del PIA.	Resolución Regional	GORE CUSCO	GRPPM
16	Carga el PIA (Presupuesto Inicial Asignado) al SIGA y transmite vía SERS		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
17	Comunica a las áreas usuarias para que inicien el registro de necesidades		Área de Programación	Especialista en Programación
18	Registra en el SIGA la cantidad de insumos con criterio y responsabilidad considerando meta física.		Área Usuaría	Especialista en Programación
19	Consolida información y elabora el Cuadro Multianual de Necesidades	Cuadro Multianual de Necesidades	Área de Programación	Especialista en Programación
20	Suscribe el Cuadro Multianual de Necesidades CMN		Unidad de Logística	Jefe /a de la Unidad de Estadística
21	Suscribe el Cuadro Multianual de Necesidades CMN	CMN aprobado	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutiva- HAL
22	Solicita inclusión y/o exclusión de necesidades (Dentro de los plazos establecidos en la Norma vigente)		Área Usuaría	
23	Envía los cambios del CMN y vuelve a la actividad N° 19		Área Usuaría	
	FIN			

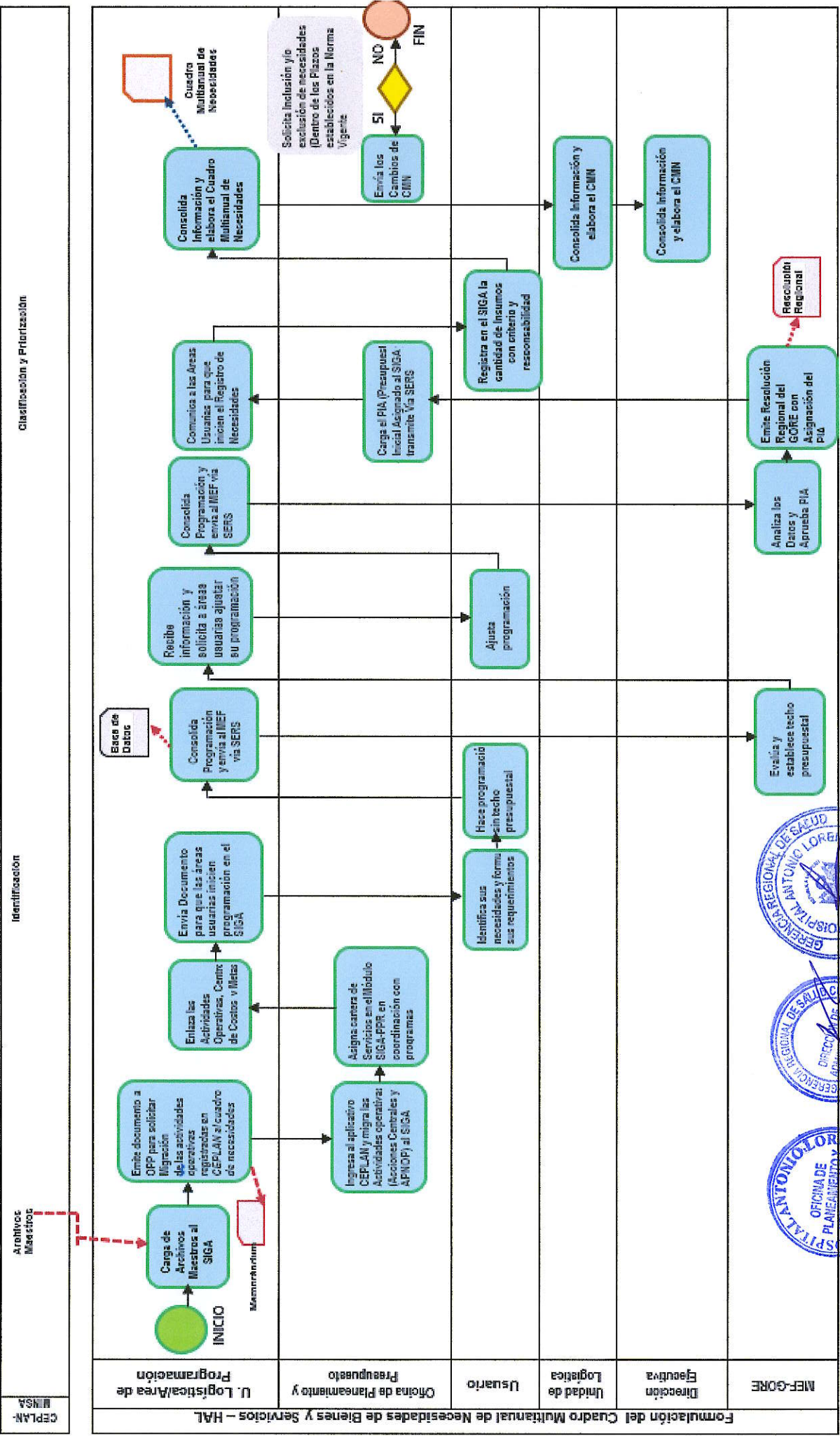


Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.01.02: Programación del Cuadro Multianual de Necesidades
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  LIC. ENF. Mery Condori Condori ÁREA DE ORGANIZACIÓN CEP-000804 RNE-01083	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA  Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA  Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA  M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP. 29650 RNE. 28696	21 ENE 2026

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagrama de Flujo del Procedimiento: PS01.01.02: Programación del Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes y Servicios Hospital Antonio Lorena Año 2025







ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Consolidado de los Cuadros de Necesidades de Bienes y servicios	CÓDIGO	PS01.01.03
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Codificar y Registrar de los bienes muebles que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y que se han sido adquiridos , mediante procedimiento de compra en el Marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
Alcance del procedimiento	Se relaciona con todas las Unidades Orgánicas Asistenciales y Administrativas del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	• Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema nacional de Abastecimiento. • Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes Servicios y Obras. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - decreto supremo N° 04-2019-JUS • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud
Definiciones	Cuadro de necesidades (CN): Es un documento de gestión que genera toda área usuaria para la adquisición de bienes o contratación de servicios u obras, en base a sus necesidades para de cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo del Hospital Antonio Lorena. Cuadro Multianual de Necesidades (CMN): Instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Cuadro consolidado de necesidades (CCN): Instrumento de gestión que consolida y valoriza a los requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas por las unidades orgánicas durante el año fiscal.
Siglas	PIA: Presupuesto Institucional de Apertura. SERS: Sistema de Envío y Recepción MEF: Ministerio de Economía y Finanzas CMN: Cuadro Multianual de Necesidades SIGA: Sistema Integrado de gestión Administrativa SIGA Logística: Módulo de Logística en el sistema Integrado de gestión Administrativa. RSTD: Registro de Solicitud de Trámite Documentario UO: Unidades Orgánicas, UL: Unidad de Logística OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico APNOP: Asignaciones Presupuestales que No resultan en Productos PP: Programas Presupuestales AC: Acciones Centrales CN: Cuadro de Necesidades MP: Marco Presupuestal

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Cuadro de Necesidades del Área Usuaría	Unidades Orgánicas

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Programación del Cuadro de Necesidades (CN), en el aplicativo logístico (SIGA) a todas las unidades orgánicas (centros de costo o Áreas Usuarias del HAL. Solicitud en el SIGA y en físico adjuntando fichas de trabajos, anexos, cronograma de actividades, de Programación antes de solicitar sus cuadros de necesidades, deberá de realizar una depuración del catálogo SIGA, con el fin de eliminar los ítems que se repiten y dejar habilitados los que se van a utilizar en este periodo. Además, brindará el apoyo técnico a las unidades orgánicas para el correcto llenado de los cuadros de necesidades, en lo referente a: Historial de pedidos (gastos realizados el periodo anterior), metas, fuente de gasto, Centro de costos, específica de gastos y todo lo relacionado a la información que necesita para un adecuado llenado del Cuadro de Necesidades.	Solicitud	Área de Programación	Especialista en Programación
2	Determinar el Cuadro de Necesidades e ingresar al sistema logístico - SIGA (Tramitar la aprobación ante las jefaturas)	Cuadro de necesidades determinados, valorizados y visados	Área Usuaría	Responsable del llenado del Cuadro de Necesidades
3	Revisar y evaluar el cuadro de necesidades	Cuadro de necesidades revisados	Área de Programación	Especialista en Programación
4	Consolidar CN de áreas usuarias	Cuadro de necesidades consolidados (incluye valorización)	Área de Programación	Especialista en Programación
5	Remitir CNC a Jefatura de Logística para obtención del marco Presupuestal	Cuadro de necesidades consolidado remitido	Área de Programación	Especialista en Programación
6	Aprobar y remitir el Cuadro de Necesidades Consolidado a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico - OEPE, solicitando el Marco presupuestal	Marco presupuestal total remitido para aprobación	Área de Programación	Especialista en Programación
7	Recibir y evaluar la aprobación del Marco Presupuestal (de no aprobar continuar con el ítem 8, caso contrario pasar al ítem 11)	Marco presupuestal Evaluado	OPP	Especialista en Presupuesto
8	Solicitud de Subsanción del Marco Presupuestal	Solicitud de subsanción remitida	OPP	Especialista en Presupuesto



Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
9	Atender Solicitudes	subsanción atendida	Área Usuaría	Encargado del llenado del C.N
10	Consolidar la subsanción remitida por el área usuaria. La Unidad de programación en coordinación con el área usuaria y la OPP apoyaran técnicamente para el ajuste del presupuesto según el marco presupuestal que propuso la OPP.	subsanción consolidada	Área de Programación	Especialista en Programación
11	Remitir a la OPP la subsanción del área usuaria solicitada	Subsanción atendida remitida	Área de Programación	Especialista en Programación
12	Informar formalmente la aprobación del Marco Presupuestal por usuarios (CN aprobado, Input para el siguiente proceso)	Aprobación del Marco Presupuestal	OPP	Especialista en Programación
13	Recepcionar aprobación e informar al Área de Programación	Marco Presupuestal aprobado remitido	Área de Programación	Especialista en Programación
14	Registrar el Marco presupuestal aprobado e informar a Áreas Usuarias	C.N y M.P. registrado e informado	Área de Programación	Especialista en Programación

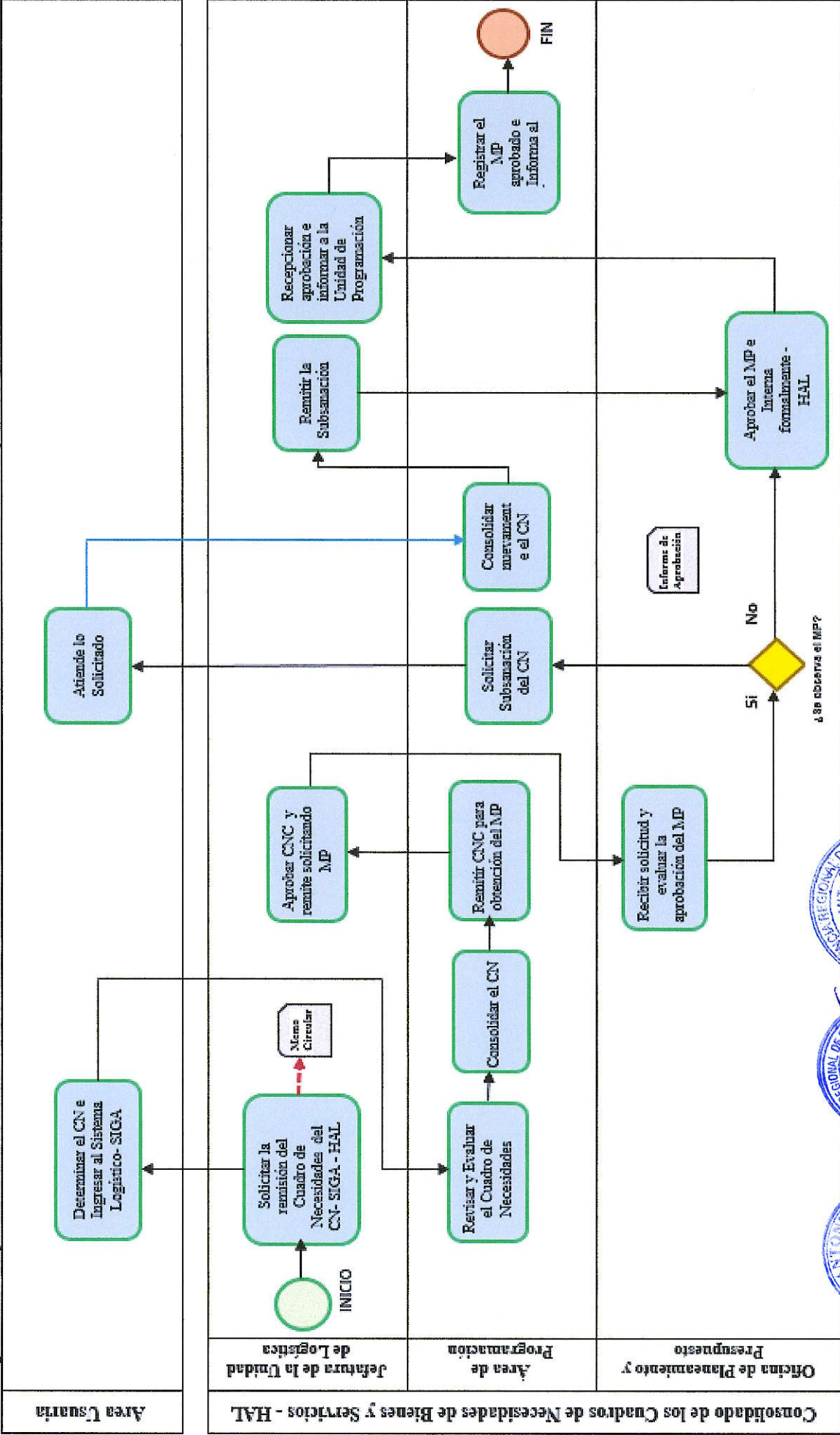


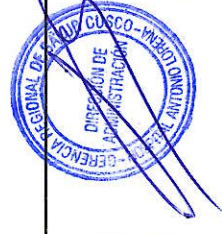
Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.01.03: Consolidado de los Cuadros de Necesidades de Bienes y servicios
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01083	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA  Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA  Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA  M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMR. 29650 RNE. 28696	21 ENE 2026

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagrama de Flujo del Procedimiento: PS01.01.01: Consolidado de los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios Hospital Antonio Lorena Año 2025




ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones- PAC	CÓDIGO	PS01.01.04
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Establecer la programación de las contrataciones de bienes, servicios y obras en la Unidad de Logística del Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Desde la determinación de los procesos de selección hasta la publicación del Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	• Ley N° 32069 ley general de contrataciones Publicas • Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado • Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Resolución Directoral N° 0010-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0002-2025-EF/54.01 "Directiva que establece disposiciones para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones" • Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01; que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01, Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. • Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema nacional de Abastecimiento. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • DIRECTIVAS OECE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026.
Definiciones	Segmentación del PAC 2026 (Plan Anual de Contrataciones) es una estrategia clave en la nueva Ley de Contrataciones Públicas (Ley N° 32069), que clasifica los procesos según su cuantía y nivel de riesgo (estratégicos, críticos, operacionales, rutinarios) para definir una estrategia de contratación diferenciada, buscando optimizar recursos, reducir riesgos y mejorar la eficiencia y oportunidad en la gestión de bienes, servicios y obras públicas. Plan Anual de Contrataciones (PAC): El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto institucional de la Entidad. Especificaciones Técnicas: son la descripción detallada de los requisitos y características fundamentales de los bienes, servicios u obras que una entidad necesita contratar, como parte de la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC). Administrativa con Indicadores expresa de las causales que la originaron Términos de Referencia (TdR): son un documento que define las especificaciones técnicas, alcances, actividades y condiciones bajo las cuales se contratará un servicio o consultoría, os TdR detallan lo que la entidad necesita y facilitan a los postores la preparación de ofertas precisas, asegurando una contratación transparente y de calidad.
Siglas	PAC: Plan anual de contrataciones MP: Marco presupuestal TDR: Término de Referencia. EET: Especificaciones Técnicas SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA: Sistema Integrado de gestión Administrativa MEF: Ministerio de Economía y Finanzas PLADICOP: Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas. OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes MINSa: Ministerio de Salud SERS: Sistema de Envío y Recepción del SIAF



Definiciones



Siglas



UO: Unidades Orgánicas,
CMN: Cuadro Multianual de Necesidades
CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
APNOP: Asignaciones Presupuestales que No resultan en Productos
PP: Programas Presupuestales
SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) aprobado por la Dirección Ejecutiva del Hospital Antonio Lorena	Unidades Orgánicas: Servicios, Departamentos, oficinas y Unidades.

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Determinar los procesos de selección de acuerdo a la Programación del CMN y las Metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI)	Procesos de selección determinados	Área de Programación Unidad de Logística	Especialista en Programación
2	Adecuar la información de los procesos de selección registrados en el aplicativo SIGA a la plantilla del OECE	Consolidación del PAC con la plantilla propuesta por el OECE	Área de Programación	Especialista en Programación
3	Preparar y remitir a la jefatura de la Unidad de Logística el informe técnico de sustento adjuntando el Proyecto de PAC	Informe Técnico-PAC	Área de Programación	Especialista en Programación
4	Revisar el proyecto conjuntamente con los jefes de la Dirección de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto PAC	UL/DA/OPP	Jefe/a de Oficina, Unidad y Dirección de Administración
5	Solicitar a la Dirección de Administración la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Nota Informativa	Unidad de Logística	Jefe de Unidad
6	Remitir y solicitar a la Dirección ejecutiva del HAL la aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Nota Informativa	Dirección de Administración	Director/a
7	Recepcionar, revisar y derivar a Asesoría Legal para la Proyección de la Resolución Directoral	Memorando	Dirección Ejecutiva del HAL	Director Ejecutivo
8	Revisar, coordinar, y visar proyecto de Resolución de Aprobación del PAC	Remisión de resolución visada y expediente a Dirección General	Asesoría Legal	Abogado Especialista
9	Firmar Resolución que aprueba el PAC institucional y remitir a la oficina de Logística	PAC institucional aprobado y remitido a oficina de logística	Dirección Ejecutiva del HAL	Director Ejecutivo
10	Registrar y Publicar el PAC aprobado en el SEACE-OECE.	PAC Institucional aprobado y publicado	Área de Programación	Especialista en Programación
11	Solicitar a la Unidad de Comunicaciones la publicación del PAC y la R.D. en la Página Web del Hospital Antonio	Áreas usuarias informadas de la aprobación del PAC	Área de Programación	Especialista en Programación

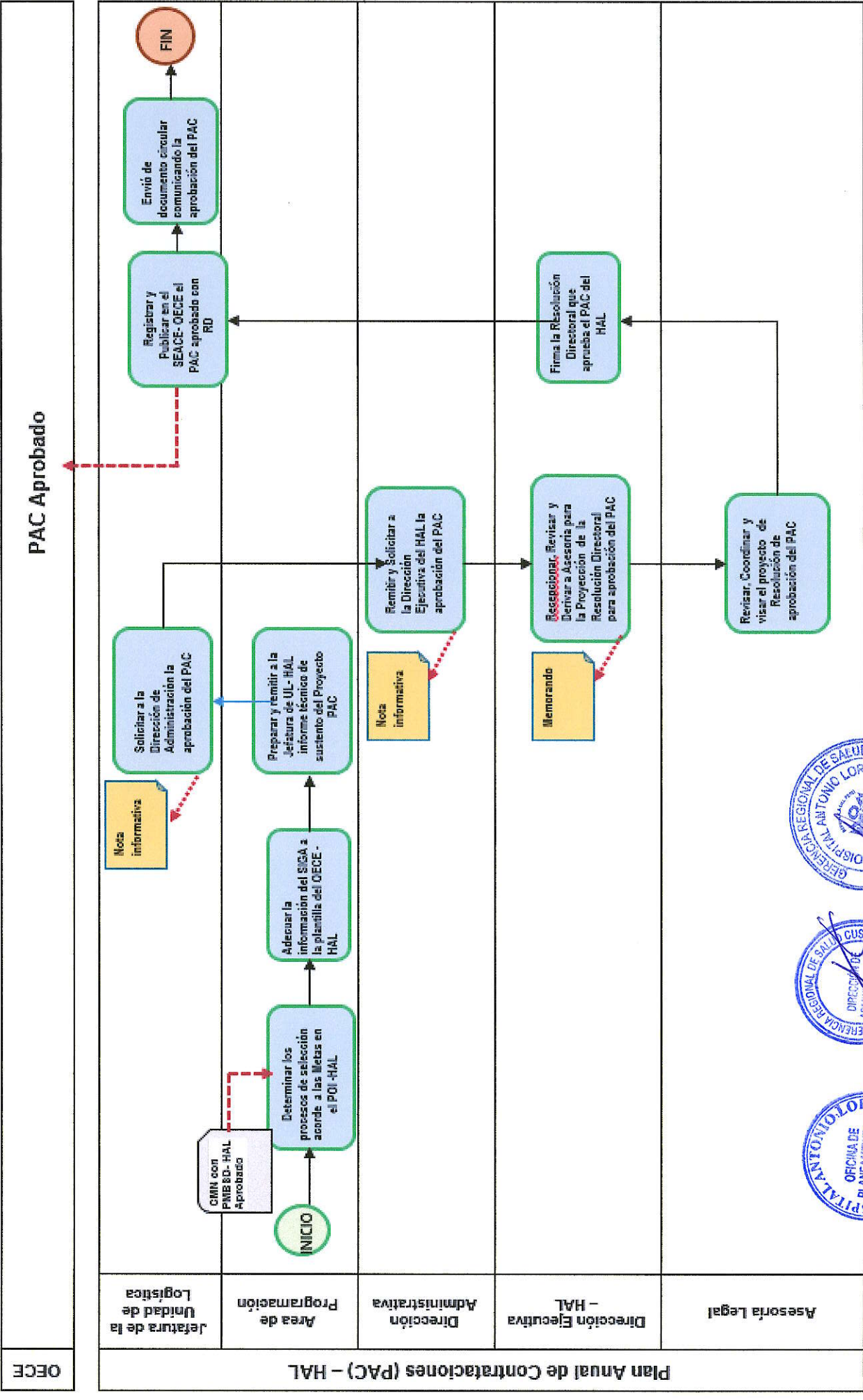


Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.01.04: Elaboración del Plan Anual de Contrataciones- PAC
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACION CEP-009804 RNE-01083	21 ENE 2026.
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	21 ENE 2026.
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026.
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO C.R. 29650 RNE. 28696	21 ENE 2026.

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagramas De Flujo del Procedimiento: PS01.01.04 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones del Hospital Antonio Lorena Año 2025



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Segmentación de Contrataciones	CÓDIGO	PS01.01.05
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Clasificar las contrataciones incluidas en el PAC de la entidad contratante para definir el alcance de la estrategia de cada contratación, determinar el tipo de interacción con el mercado a emplear, optimizando de esta manera el uso de fondos públicos.
Alcance del procedimiento	Desde la solicitud de inclusión en el PAC hasta la presentación del Requerimiento y así coadyuvar a la determinación de la estrategia de contratación, incluyendo el tipo de interacción con el mercado que debe tener cada contratación. La segmentación implica el uso de discrecionalidad para su análisis por parte de los compradores públicos de la DEC, en el marco del artículo 27 de la Ley.
Base Normativa	- Ley N° 32069 ley general de contrataciones Publicas - Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. - Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. - Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo 009-2025-EF - Resolución Directoral N° 0010-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0002-2025-EF/54.01 "Directiva que establece disposiciones para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones" - Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01; que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01, Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. - Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema nacional de Abastecimiento. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - DIRECTIVAS OECE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. - Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026.
Definiciones	Segmentación de contrataciones: Es la acción que clasifica las contrataciones en Categorías para definir el alcance de la estrategia de contratación, determinar el tipo de interacción con el mercado a emplear, optimizando de esta manera el uso de recursos. Plan Anual de Contrataciones (PAC): El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto institucional de la Entidad. Formulación del requerimiento: Es la acción que, a partir de la necesidad del área usuaria, define de manera clara y objetiva aquello que se requiere contratar (bienes, servicios u Obras). Especificaciones Técnicas: Son la descripción detallada de los requisitos y características fundamentales de los bienes, servicios u obras que una entidad necesita contratar, como parte de la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC). Administrativa con Indicadores expresa de las causales que la originaron Términos de Referencia (TdR): son un documento que define las especificaciones técnicas, alcances, actividades y condiciones bajo las cuales se contratará un servicio o consultoría, os TdR detallan lo que la entidad necesita y facilitan a los postores la preparación de ofertas precisas, asegurando una contratación transparente y de calidad. Estrategia de contratación: Es un proceso (conjunto de acciones) de análisis estratégico de las variables que influyen en la contratación, para coadyuvar a la obtención de la óptima relación calidad-precio y así lograr el mayor beneficio o rendimiento posible con los fondos públicos destinados a la contratación, en aplicación del principio de valor por dinero. Interacción con el mercado: Es un conjunto de acciones que se realizan como parte de la estrategia de contratación, que tiene como objetivo determinar la existencia de oferta y con ello, que existe pluralidad de postores que pueden competir, así como permite perfeccionar el Requerimiento, entre otros aspectos relevantes.



Siglas	PAC: Plan anual de contrataciones MP: Marco presupuestal TDR: Término de Referencia. EET: Especificaciones Técnicas SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA: Sistema Integrado de gestión Administrativa MEF: Ministerio de Economía y Finanzas PLADICOP: Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas. OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes MINSA: Ministerio de Salud SERS: Sistema de Envío y Recepción del SIAF UO: Unidades Orgánicas, CMN: Cuadro Multianual de Necesidades CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico APNOP: Asignaciones Presupuestales que No resultan en Productos PP: Programas Presupuestales SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
---------------	---

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	El PAC debe aprobarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del PIA. La segmentación no se aprueba mediante un documento específico, sino que su resultado final se indica en el contenido del Anexo N° 2 (De la Guía de Actuaciones Preparatorias del OECE), a través del cual se aprueba el expediente de contratación.	Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y los Créditos presupuestarios asignados a cada entidad pública (OPP)- HAL.

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	Recibir el Formato o Resolución del PAC aprobado	Resolución Formato	Área de Programación Unidad de Logística	Especialista en Programación
	Realizar la segmentación de contrataciones, considerando los criterios de cuantía y condiciones en función al PAC 2025 actualizado en el marco de la Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01[1], Resolución Directoral que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.	Informe que contiene la Segmentación de Contrataciones	Área de Procesos	Especialista en Contrataciones
	La DEC (Dependencia Encargada de las Contrataciones) o Área elabora un cronograma estimado para la presentación de los requerimientos por parte de las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas, considerando los plazos necesarios para la realización de la interacción con el mercado y la estrategia de contratación conforme los resultados obtenidos en la segmentación	Cronograma para la presentación de los requerimientos por parte de las áreas usuarias	Área de Procesos	Especialista en Contrataciones



Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
4	La DEC o Área notifica a las áreas usuarias el cronograma con fechas límite para presentación de requerimientos.	Memorándum Circular	Unidad de Logística	Jefatura de la Unidad de Logística

Otros

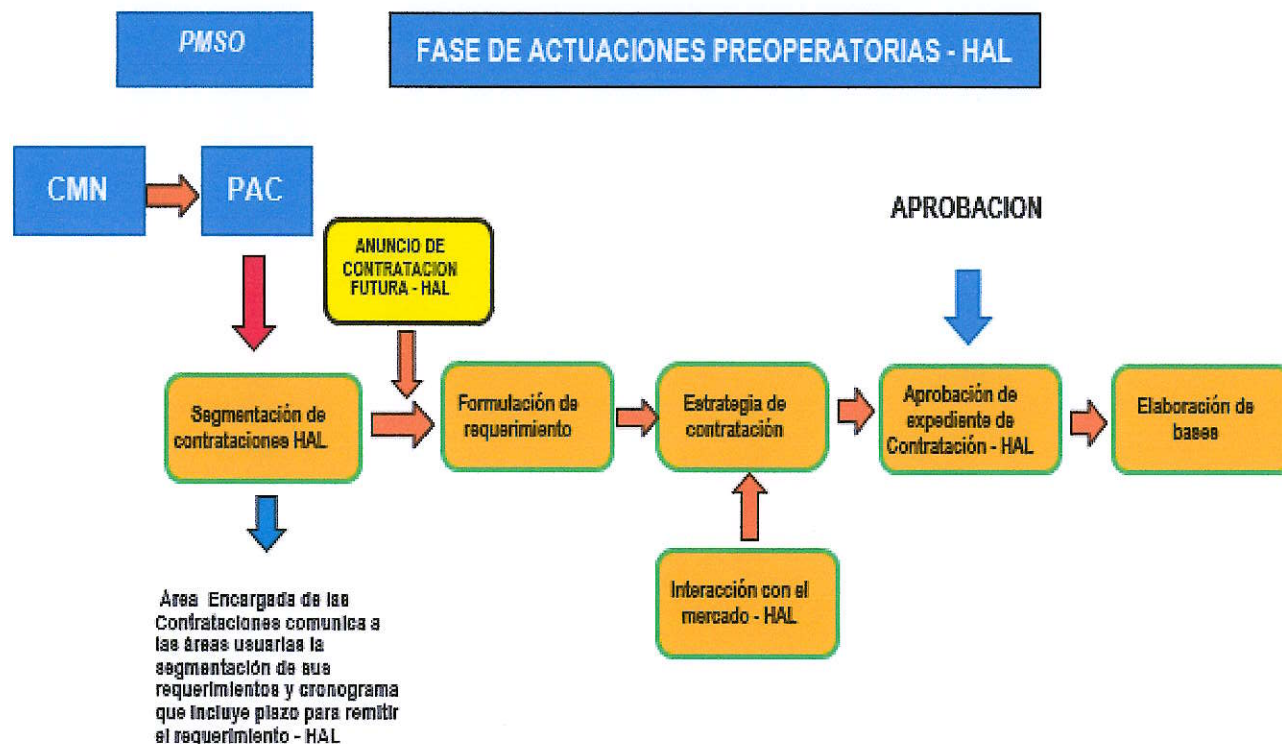
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.01.05: Segmentación de Contrataciones
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Lic. Enf. Mery Condori Condori ÁREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009504 RNE-01063	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP 29650 RNE 28696	21 ENE 2026

Control de Cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

SISTEMA DE ABASTECIMIENTO



MATRIZ DE SEGMENTACION DE BIENES Y SERVICIOS HOSPITAL ANTONIO LORENA



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Indagación de mercado y determinación del valor estimado y/o referencial	CÓDIGO	PS01.01.06
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	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 - Unidad de Logística del Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Desde la recepción del requerimiento del área usuaria para la determinación del valor estimado y/o valor referencial hasta la obtención de la Certificación Presupuestal por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	• Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado • Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Resolución Directoral N° 0010-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0002-2025-EF/54.01 "Directiva que establece disposiciones para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones" • Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01; que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01, Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. • Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema nacional de Abastecimiento. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026.
Definiciones	Habilitación Presupuestal: Constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de una determinada actividad, meta, fuente y específica de gasto, con el fin de tenerlo disponible para libre afectación, previa solicitud de certificación presupuestal. Certificación Presupuestal: Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso Indagación de Mercado: es un proceso de recopilación de información para conocer las condiciones del mercado (proveedores, precios, Determinación del valor: valoración aduanera de mercancías importadas o la determinación del valor económico de una empresa. Información Técnica sobre Valoración en aduana: La valoración en aduana es el procedimiento aduanero aplicado para determinar el valor en aduana de las mercancías importadas. La valoración en aduana es el procedimiento aduanero aplicado para determinar el valor en aduana de las mercancías importadas. Si se aplica un derecho QU valoren, el valor en aduana es esencial para determinar el derecho pagadero por el producto importado.





Siglas	PAC: Plan anual de contrataciones MP: Marco presupuestal TDR: Término de Referencia. EET: Especificaciones Técnicas CP: Certificación Presupuestal SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA: Sistema Integrado de gestión Administrativa PLADICOP: Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas. OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes MEF: Ministerio de Economía y Finanzas MINSA: Ministerio de Salud SERS: Sistema de Envío y Recepción del SIAF CMN: Cuadro Multianual de Necesidades CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico APNOP: Asignaciones Presupuestales que No resultan en Productos PP: Programas Presupuestales SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
---------------	---

Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
01	Requerimiento de compra (Pedido de compra SIGA), TDR, EETT o Expediente técnico, Número de PAC (certificación presupuestal o previsión presupuestal de corresponder)	Unidades Orgánicas.		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Revisión del requerimiento (Pedido de compra Formato SIGA). El responsable verificará que todo requerimiento que sea presentado deberá de cumplir con: - El documento debe estar visado por la Dirección de Administración - El Pedido de compras, Pedido de servicio deberá ser presentado en el formato del SIGA - El Formato de especificaciones técnicas o formato de términos de referencia según corresponda, deberá de ser llenado correctamente. - Todo Requerimiento Deberá contar con el marco Presupuestal. - De no cumplir con uno de los requisitos el requerimiento será devuelto en el acto. - Las coordinaciones de marco presupuestal el área usuaria deberá de gestionarlo directamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Requerimientos validados	Área de Programación	Especialista en Programación



Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
2	Remitir solicitud de cotización invitando a los proveedores a participar en el estudio de mercado	Invitación remitida a proveedores	Área de Programación	Especialista en Programación
3	Verificar las cotizaciones (actividades económicas de los postores a través de la SUNAT u otros medios, Verificación de RN P vigente, Verificación de cotizaciones y revisión precios SIGA o SEACE, y otros docs. requeridos)	Cotizaciones recibidas y verificadas	Área de Programación	Especialista en Programación
4	Remitir cotizaciones a usuario o área técnica para evaluación y verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos	Cotizaciones remitidas	Área de Programación	Especialista en Programación
5	Evaluar y emitir opinión técnica sobre las cotizaciones de ser necesario, de lo contrario da el visto bueno a la cotización seleccionada.	Cotizaciones validadas	Área Usuaría	Responsable del Área Usuaría
6	Revisar precios históricos en el sector público y privado (precios históricos del SEACE, SIGA, etc.) y elabora cuadro comparativo	Precios estimados y/o referencial obtenido	Área de Programación	Especialista en Programación
7	Elaborar el informe del estudio de mercado.	Informe presentado	Área de Programación	Especialista en Programación
8	Solicitar marco presupuestal a la OPP. Esto se realiza mediante correo electrónico o se remite documento.	Marco presupuestal solicitado	Área de Programación	Especialista en Programación
9	Otorgar marco presupuestal. La OPP revisara en que meta. De no existir marco presupuestal en la fuente, meta y clasificador deseado, se deberá realizar las notas modificatorias para la habilitación del presupuesto en la fuente, meta y clasificador deseado.	Marco presupuestal otorgado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
10	Tramitar Certificado Presupuestal y/o Previsión Presupuestal. Se solicitará la certificación presupuestal en la Meta, fuente y específica de gasto indicada en la habilitación presupuestal.	Notas Informativas remitidas	Jefatura de la Unidad de Logística	Jefe/a de la Unidad de Logística del HAL
11	Revisa marco presupuestal y otorga Certificación Presupuestal y/o Previsión presupuestal	Certificado Presupuestal y/o Previsión Presupuestal aprobado	Oficina de Planeamiento y presupuesto	Jefe/a de la OPP
12	Elaborar el Resumen Ejecutivo (Se deberá de incluir los formatos correspondientes)	Resumen Ejecutivo elaborado	Área de Programación	Especialista en Programación

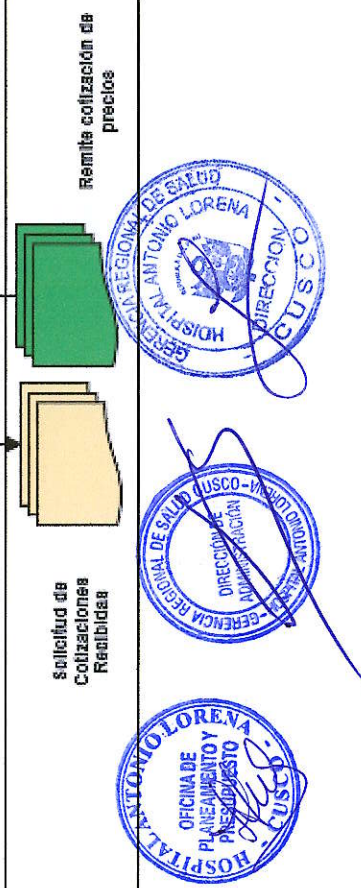




Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.01.06: Indagación de mercado y determinación del valor estimado y/o referencial
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E. HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01083	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP 29650 RNE 28696	21 ENE 2026

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



ANEXO 08

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Aprobación de Expediente de Contratación	CÓDIGO	PS01.01.07
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Formalizar las actuaciones realizadas en la contratación y confirmar que el expediente cumple con todo lo exigido por la normatividad de Contrataciones del Estado - Unidad de Logística del Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Desde la remisión de la estrategia de contratación la hasta la aprobación del expediente de contratación y registro en el SEACE - Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	• Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. • Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado • Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Resolución Directoral N° 0010-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0002-2025-EF/54.01 "Directiva que establece disposiciones para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones" • Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01; que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01, Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. • Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema nacional de Abastecimiento. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026.
Definiciones	Expediente de Contrataciones: Conjunto de documentos y actuaciones que formalizan y justifican la adquisición de bienes, servicios u obras por una entidad. Inicia con la solicitud del área usuaria y concluye con la ejecución y cumplimiento total del contrato, incluyendo incidencias y posibles apelaciones. Requerimiento: Es la solicitud formal de un área de la entidad para adquirir bienes, servicios u obras. Actuaciones: Incluye todas las etapas del procedimiento, como la realización de consultas, la formulación de observaciones, la evaluación de ofertas (técnicas y económicas) y la adjudicación de la buena pro. Documentación de respaldo: Comprende los estudios de mercado, las cotizaciones, las certificaciones presupuestarias, los pliegos, los criterios de evaluación y la resolución que aprueba la contratación, entre otros. Rol del expediente: Funciona como un registro histórico del proceso que permite la transparencia, la rendición de cuentas y la revisión por parte de auditores o postores. Custodia: El órgano encargado de las contrataciones es quien custodia el expediente, aunque durante el procedimiento de selección, su custodia recae en el comité de selección.
Siglas	PAC: Plan anual de contrataciones MP: Marco presupuestal TDR: Término de Referencia. EET: Especificaciones Técnicas CP: Certificación Presupuestal SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA: Sistema Integrado de gestión Administrativa MEF: Ministerio de Economía y Finanzas PLADICOP: Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas. OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes



MINSA: Ministerio de Salud
SERS: Sistema de Envío y Recepción del SIAF
CMN: Cuadro Multianual de Necesidades
CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
APNOP: Asignaciones Presupuestales que No resultan en Productos
PP: Programas Presupuestales
SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

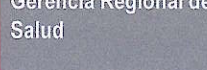
Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Resumen Ejecutivo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recibir Informe Ejecutivo con el expediente de contratación (con la C.P incluida) y remite a la Oficina de Administración para aprobación	Expediente remitido para aprobación	Unidad de Logística	Jefe/a de la Unidad de Logística - HAL
2	Revisa expediente de contratación y aprueba expediente según formatos de la OSCE	Expediente aprobado	Oficina de Administración- HAL	Jefe/a de la Oficina de Administración - HAL
3	Recibe expediente aprobado y remite para el Registro	Expediente derivado	Unidad de Logística	Jefe/a de la Unidad de Logística - HAL
4	Registrar en el módulo de actos preparatorios del SEACE	Expediente registrado	Rea de Programación	Especialista en Programación



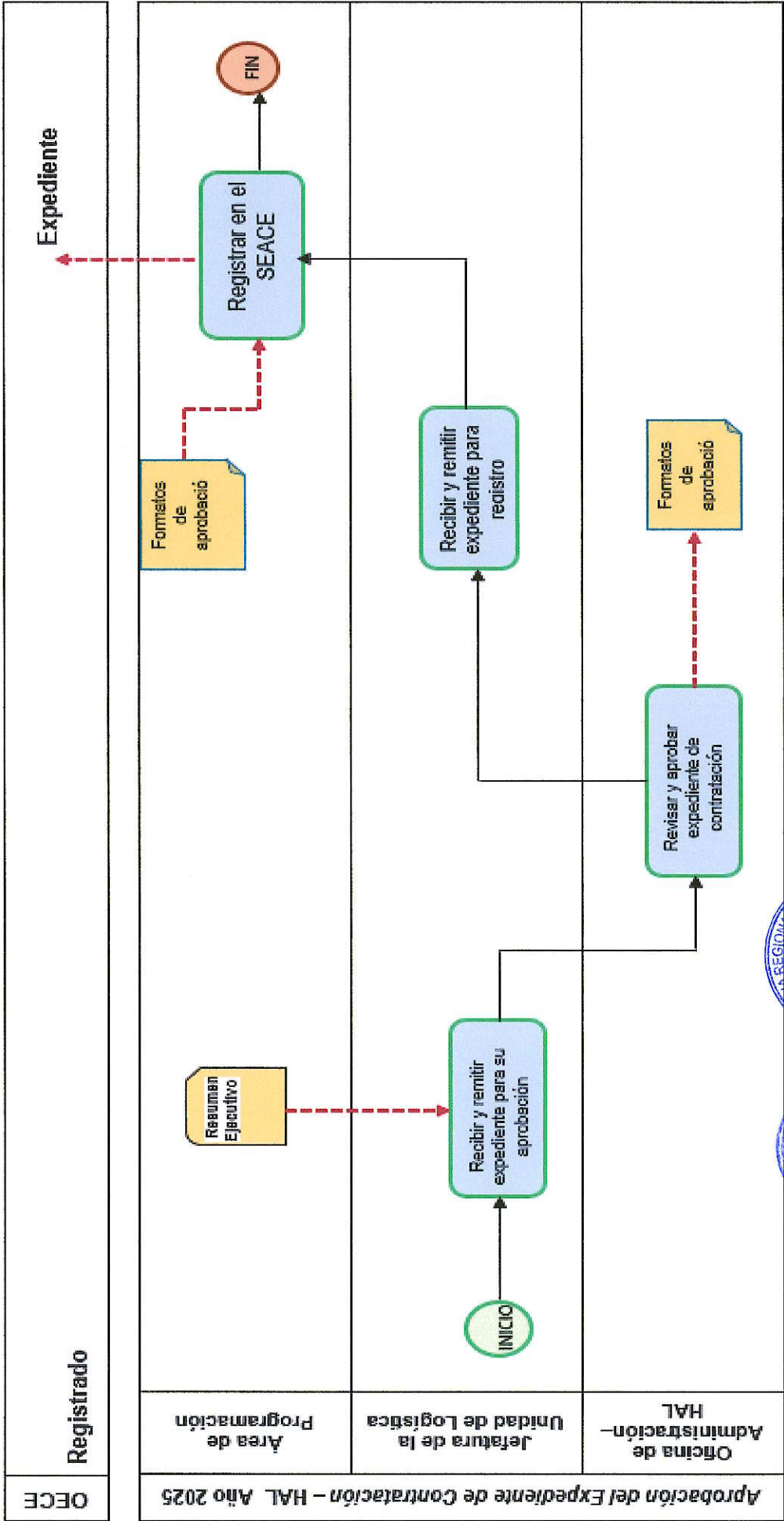


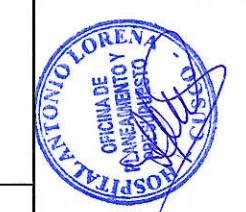
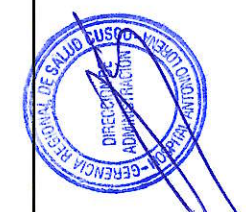
Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.01.07: Aprobación del Expediente de Contratación
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E. HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01083	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP/29650 RNE. 28696	21 ENE 2026

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagramas De Flujo del Procedimiento: PS01.01.07 Aprobación del Expediente de Contratación del Hospital Antonio Lorena Año 2025




ANEXO 08

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración y aprobación de las bases sin designación de miembros de comité de selección	CÓDIGO	PS01.01.08
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Desarrollo de las Bases técnicas y su aprobación - Unidad de Logística del Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Desde la recepción del expediente de contrataciones aprobado hasta la aprobación de las bases - Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	• Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas • Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF • Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado • Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Resolución Directoral N° 0010-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0002-2025-EF/54.01 "Directiva que establece disposiciones para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones" • Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01; que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01, Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras. • Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026.
Definiciones	Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras. Elaboración de bases sin designación de comité: Se refiere a la redacción del documento contractual por parte de la entidad contratante, sin que exista aún un comité de selección designado para este proceso. Aprobación de bases: Es el acto formal de la máxima autoridad de la entidad (o su representante, como el Director de Administración) para dar validez a estas bases, las cuales no contarán con los miembros del comité para su aprobación en ese momento. Descripción: Es el proceso de redacción del documento que contiene las reglas, especificaciones técnicas y procedimientos para un proceso de contratación pública. Responsable: La entidad contratante, que podría ser un área administrativa o la persona que inicie el proceso, antes de que se designe formalmente un comité de selección. Proceso: El documento de bases, una vez elaborado, debe ser sometido a la aprobación de la máxima autoridad, quien dará su visto bueno antes de que inicie el proceso de selección con un comité o sin él.
Siglas	PAC: Plan anual de contrataciones O/C: Orden de Compra. O/S: Orden de Servicio TDR: Término de Referencia. EET: Especificaciones Técnicas CP: Certificación Presupuestal SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA: Sistema Integrado de gestión Administrativa OSCE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes SERS: Sistema de Envío y Recepción del SIAF

Requisitos para iniciar el procedimiento				
N°	Descripción del requisito	Fuente		
01	Expediente de contrataciones aprobado	Oficina de Administración.		
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepcionar y determina si el proceso va realizarse con comité de selección o va estar a cargo de la Oficina de Logística	Genera documento según decisión	Unidad de Logística	Jefe/a de la Unidad de Logística - HAL
2	Derivar el expediente de contrataciones.	Expediente derivado al área de procesos	Unidad de Logística	Jefe/a de la Unidad de Logística - HAL
3	Desarrollo de las Bases y remisión para aprobación (Según bases estándar vigentes publicadas en el SEACE)	Proyecto de Bases de contratación desarrollado	Área de procesos de selección y Contrataciones	Jefe/a de la Unidad de Logística - HAL
4	Revisión y aprobación de las Bases	Bases aprobadas	Oficina de Administración del HAL	Jefe/a de la Oficina de Administración



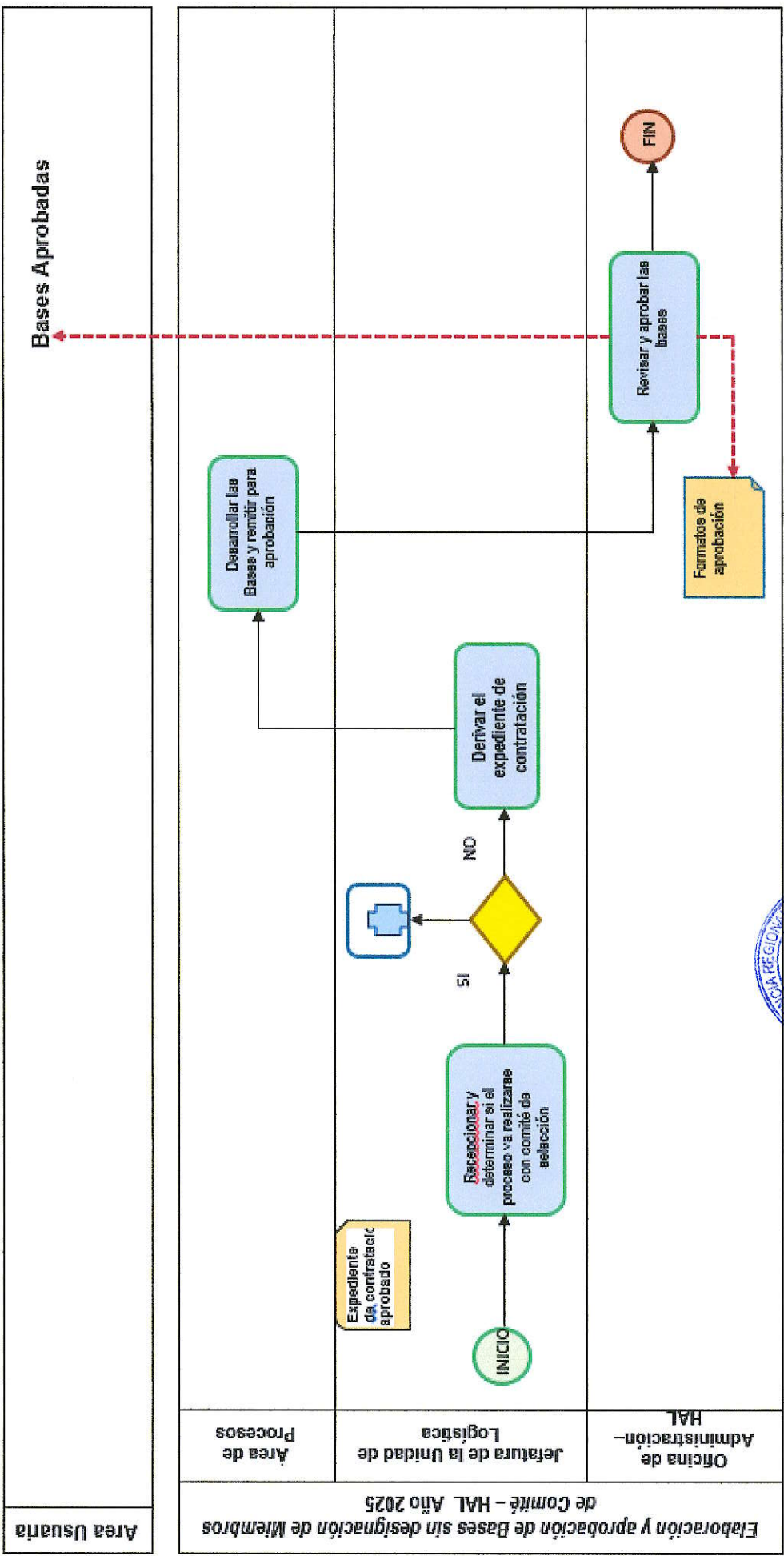


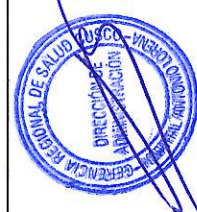
Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.01.08: Elaboración y aprobación de bases sin designación de miembros de comité de selección.
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01063	21 ENE 2026.
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	21 ENE 2026.
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026.
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP. 29650 RNE. 28696	21 ENE 2026.

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagramas De Flujo del Procedimiento: PS01.01.08: Elaboración y aprobación de Bases sin designación de Miembros de Comité
Hospital Antonio Lorena Año 2025




ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración y aprobación de bases con designación de miembros de comité de selección	CÓDIGO	PS01.01.09
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Designar a los profesionales que se encargaran del desarrollo de las Bases técnicas y su aprobación - Unidad de Logística del Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Desde el envío de la propuesta solicitando designación de miembros del comité de selección hasta la aprobación de las bases - Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	- Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. - Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas - Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF - Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado - Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. - Resolución Directoral N° 0010-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0002-2025-EF/54.01 "Directiva que establece disposiciones para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones" - Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01; que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01, Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. - Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026
Definiciones	El comité de selección: Es el órgano autónomo, con independencia funcional y cuyas decisiones son colegiadas; se encarga de la elaboración de los documentos del procedimiento de selección a su cargo, desde la formulación de las bases hasta el consentimiento de la buena pro. Bases: Las Bases están constituidas por un conjunto de disposiciones elaboradas al interior de la Entidad y que tienen como objetivo dar a conocer las reglas que orientarán el procedimiento de selección Aprobación de bases: Es el acto formal de la máxima autoridad de la entidad (o su representante, como el Director de Administración) para dar validez a estas bases, las cuales no contarán con los miembros del comité para su aprobación en ese momento. Descripción: Es el proceso de redacción del documento que contiene las reglas, especificaciones técnicas y procedimientos para un proceso de contratación pública. Responsable: La entidad contratante, que podría ser un área administrativa o la persona que inicie el proceso, antes de que se designe formalmente un comité de selección. Proceso: El documento de bases, una vez elaborado, debe ser sometido a la aprobación de la máxima autoridad, quien dará su visto bueno antes de que inicie el proceso de selección con un comité o sin él.
Siglas	PAC: Plan anual de contrataciones O/C: Orden de Compra. O/S: Orden de Servicio TDR: Término de Referencia. EET: Especificaciones Técnicas CP: Certificación Presupuestal SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA: Sistema Integrado de gestión Administrativa



SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
SERS: Sistema de Envío y Recepción del SIAF

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Expediente de contrataciones aprobado	Oficina de Administración.

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Envío de propuesta para la formación de comité de selección para 2 titulares y 2 suplentes, Área Usuaria) y 1 titular y 1 suplente (Unidad de Logística	Propuesta de profesionales remitida	Unidad de Logística y Área usuaria	Jefe/a de la Unidad de Logística - HAL
2	Recepcionar y designa los miembros del Comité de selección	Designación de comité especial	Oficina de Administración del HAL	Jefe/a de la Oficina de Administración
3	Elaborar la el Formato N° 04 – Designación del Comité de Selección y remitir para su aprobación	Formato N° 04 – Designación del Comité de Selección	Unidad de Logística	Jefe/a de la Unidad de Logística - HAL
4	Aprobar Formato N° 04 – Designación del Comité de Selección	Formato N° 04 – Designación del Comité de Selección	Oficina de Administración del HAL	Jefe/a de la Oficina de Administración
5	Convocatoria del comité para la entrega del expediente de contratación	Convocatoria del comité de selección	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista del Área de procesos
6	Entrega, recepción del expediente de contratación y elaboración de acta de instalación	Reunión con el comité y entrega de expediente (acta de instalación)	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista del Área de procesos
7	Desarrollo de las Bases y remisión para aprobación (Según bases estándar vigentes publicadas en el SEACE)	Proyecto de Bases de contratación desarrollado	Comité especial	Comité especial
8	Revisión y aprobación de las bases	Bases aprobadas	Oficina de Administración del HAL	Jefe/a de la Oficina de Administración

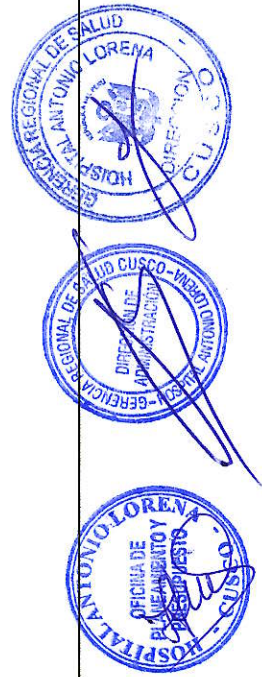




Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.01.09: Elaboración y aprobación de bases con designación de miembros de comité de selección.
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E. HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804, RNE-01083	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP: 29650 RNE: 286%	21 ENE 2026

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



ANEXO 08

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Convocatoria e integración del procedimiento de selección	CÓDIGO	PS01.01.10
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	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 - Unidad de Logística del Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Desde su convocatoria hasta la publicación de bases definitivas integradas (incluye la elaboración del cronograma y los documentos de procedimientos de selección, utilizando los documentos estándar aprobados por la OSCE- Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	• Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado • Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Resolución Directoral N° 0010-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0002-2025-EF/54.01 "Directiva que establece disposiciones para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones" • Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01; que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01, Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • DIRECTIVAS OECE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026.
Definiciones	Convocatoria: Es la primera fase del procedimiento de selección, donde la entidad pública publica la oferta e invita a los proveedores a participar. Requisitos: Se debe contar con el Plan Anual de Contrataciones aprobado y, en el caso de obras, el expediente técnico y la disponibilidad del terreno. Objetivo: Iniciar formalmente el proceso y hacerlo público para que los proveedores interesados se registren. Integración: Es la etapa donde se consolidan las bases del proceso de selección con las reglas definitivas. Proceso: Se realiza después de las consultas y observaciones, y consiste en incluir las respuestas y modificaciones aceptadas en las bases originales. Resultado: Se obtienen las "Bases Integradas", que son el documento final que contiene todas las reglas para la presentación de propuestas. Una vez publicadas, no pueden ser modificadas por ninguna otra autoridad, salvo por el Tribunal, quien puede declarar la nulidad del proceso. Registro de participantes: En esta etapa, los proveedores que se enteraron de la convocatoria se inscriben para presentar sus propuestas. Puede ser en una lista abierta (todos los interesados) o cerrada (solo los invitados). Consultas y observaciones: Fase previa a la integración donde los proveedores pueden hacer preguntas sobre las bases y, en su caso, formular observaciones para mejorar los documentos de la licitación. Presentación de propuestas: Los proveedores presentan sus ofertas, que luego son calificadas y evaluadas. Otorgamiento de la Buena Pro: Es la fase final de la selección, donde se elige al proveedor que presenta la mejor oferta según los criterios establecidos en las bases integradas.
Siglas	SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes PAC: Plan anual de contrataciones O/C: Orden de Compra. O/S: Orden de Servicio





TDR: Término de Referencia.
EET: Especificaciones Técnicas

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Bases aprobadas	Elaboración y aprobación de bases sin designación de miembros de comité
02	Bases aprobadas	Elaboración y aprobación de bases con designación de miembros de comité de selección

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recibir el expediente aprobado	Expediente recibido	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
2	Elaborar el cronograma del proceso	Cronograma elaborado	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
3	Registrar y publicar convocatoria	Convocatoria publicada en el SEACE-OECE	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
4	Aprobar Resolución de conformación del comité de selección mediante el Formato N° 04	Formato N° 04	Oficina de Administración del HAL	Jefe/a de la Oficina de Administración
5	Convocatoria del comité para la entrega del expediente de contratación	Convocatoria del comité de selección	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista del Área de procesos
6	Entrega, recepción del expediente de contratación y elaboración de acta de instalación	Reunión con el comité y entrega de expediente (acta de instalación)	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista del Área de procesos
7	Desarrollo de las Bases y remisión para aprobación (Según bases estándar vigentes publicadas en el SEACE)	Proyecto de Bases de contratación desarrollado	Comité especial	Comité Especial
8	Revisión y aprobación de las bases	Bases aprobadas	Oficina de Administración del HAL	Jefe/a de la Oficina de Administración



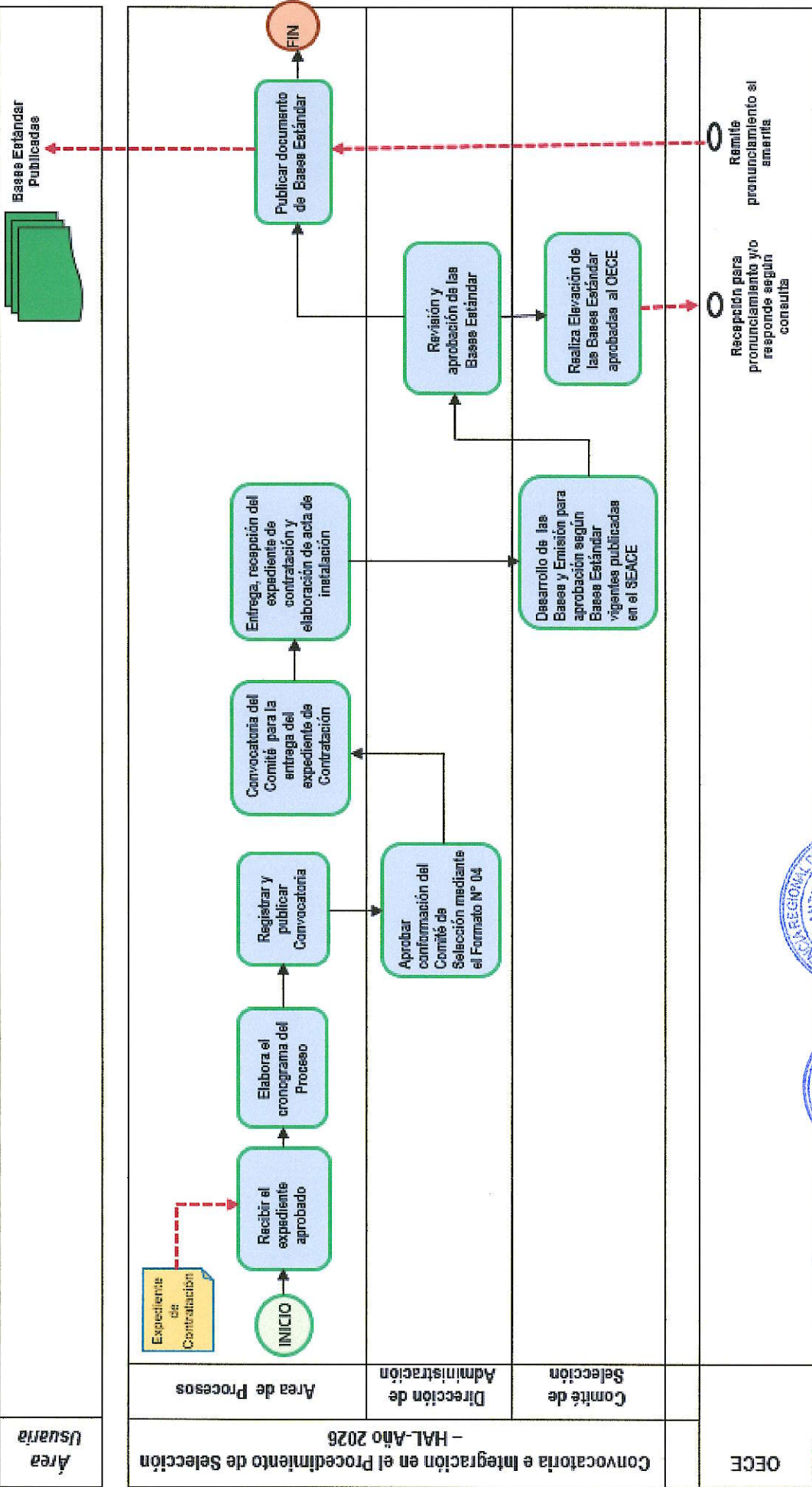


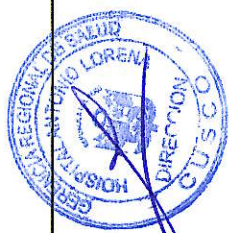
Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.01.10: Elaboración y aprobación de bases con designación de miembros de comité de selección.
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E. HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01083	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo del Hospital Antonio Lorena	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP. 20650 RNE. 28496	21 ENE 2026

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagramas De Flujo del Procedimiento: PS01.01.10: Elaboración y aprobación de bases con designación de miembros de comité de selección
 Hospital Antonio Lorena Año 2025







ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Selección de proveedores por procedimientos	CÓDIGO	PS01.01.11
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

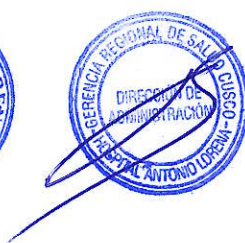
Objetivo del procedimiento	Evaluar la mejor propuesta presentada que cumpla con lo establecido en las bases y la normativa de contrataciones - Unidad de Logística del Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Desde la Descarga de las propuestas (que registran los postores en el SEACE) hasta el Consentimiento de la Buena Pro - Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	• Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado • Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Resolución Directoral N° 0010-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0002-2025-EF/54.01 "Directiva que establece disposiciones para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones" • Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01; que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01, Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
Definiciones	Buena Pro: La Buena Pro consiste en el acto administrativo cuya finalidad es declarar Cuál de las propuestas es la que ha obtenido el mayor puntaje dentro de un proceso de selección. Consentimiento de la buena pro: El consentimiento de la buena pro se produce cuando transcurrido el plazo previsto en el artículo 43 del Reglamento, ningún postor ha impugnado dicho acto. Proceso de selección de proveedores: es un planteamiento sistemático utilizado por las empresas para identificar, evaluar y elegir a terceros vendedores de productos o proveedores de servicios. Comprende siete etapas principales, que van desde la determinación de las necesidades de las organizaciones hasta la gestión de la relación con el proveedor. Todo el proceso garantiza que los proveedores satisfacen las necesidades y requisitos específicos de la organización para sus operaciones. Esta metodología se emplea habitualmente en la industria manufacturera, el comercio minorista, la construcción, la automoción y la sanidad.
Siglas	SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado PLADICOP: Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas. OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes PAC: Plan anual de contrataciones O/C: Orden de Compra. O/S: Orden de Servicio TDR: Término de Referencia. EET: Especificaciones Técnicas

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Consentimiento de la Buena Pro	Selección de Proveedores

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Descargar propuestas registradas en el SEACE	Propuestas de postores recibidas	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
2	Evaluar propuestas	Propuestas admitidas	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
3	Calificar y publicar resultados de evaluación.	Buena Pro otorgada y publicada Proceso declarado desierto	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
4	Elevar expediente al OECE (de darse el caso)	Recurso de apelación recibido o atendido	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
5	Verificar consentimiento de la Buena Pro (según plazo establecido en normativa de contrataciones)	Buena pro consentida	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos



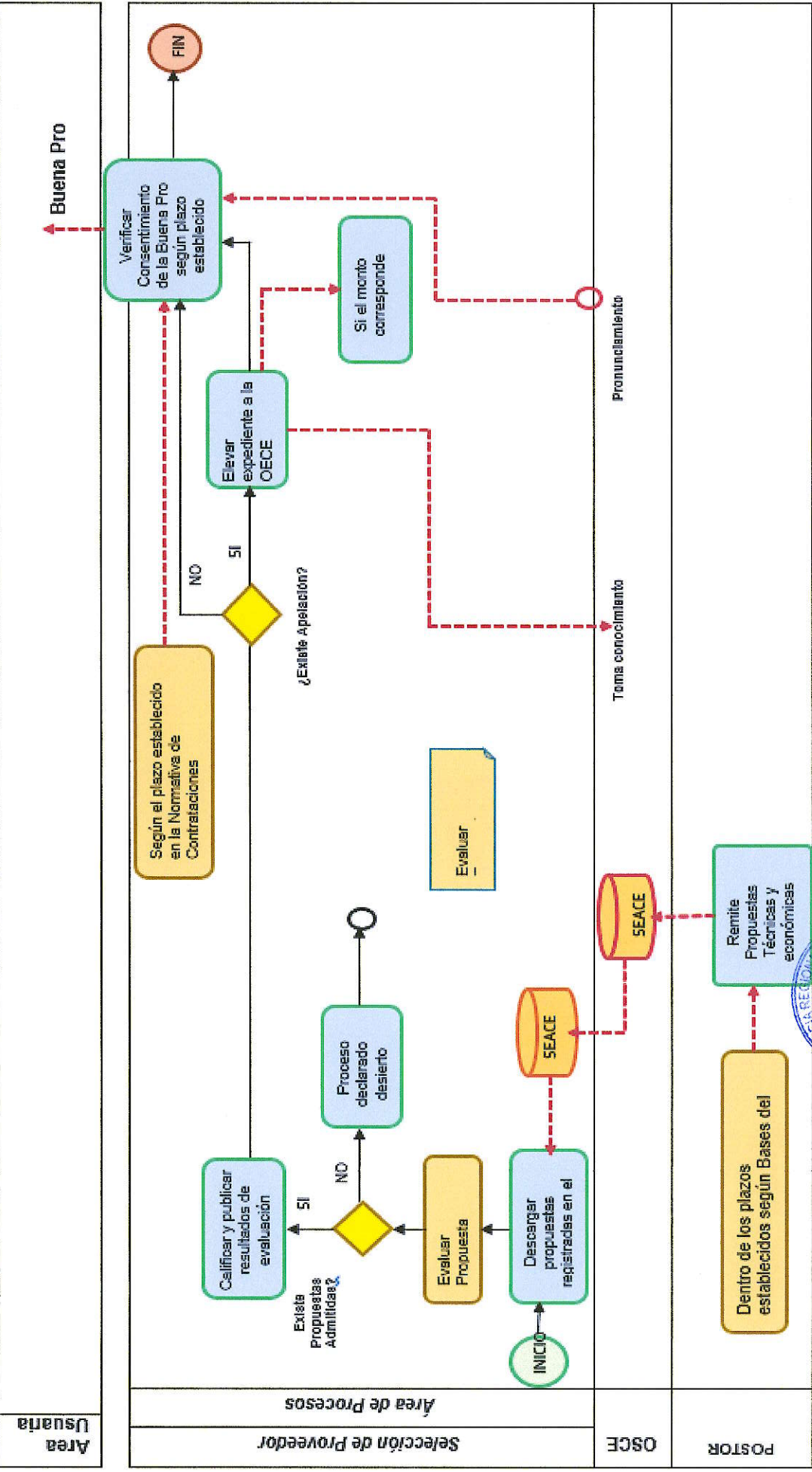


Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.01.11: Selección de proveedores por procedimientos
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori ÁREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009304 RNE-01083	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP-29650 RNE 28696	21 ENE 2026

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagramas De Flujo del Procedimiento: PS01.01.11 Selección de proveedores por procedimientos - Hospital Antonio Lorena Año 2025







ANEXO 08

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión Administrativa de Contrato	CÓDIGO	PS01.01.12
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Suscribir el contrato de acuerdo al marco normativo y lo establecido en las bases y oferta del proveedor - Unidad de Logística del Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Desde la recepción de la Buena Pro consentida hasta el registro y publicación de la suscripción del contrato (Incluye] a fiscalización posterior de la documentación presentada por el proveedor adjudicado con la Buena Porque se ejecuta de manera paralela)- Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	• Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado • Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Resolución Directoral N° 0010-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0002-2025-EF/54.01 "Directiva que establece disposiciones para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones" • Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01; que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01, Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
Definiciones	Contrato: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley N° 30225 y de su Reglamento. Gestión Administrativa del Contrato: es el proceso de administrar y supervisar un contrato a lo largo de todo su ciclo de vida, desde la negociación y creación hasta su ejecución y finalización. Implica coordinar y monitorear todas las actividades para asegurar que se cumplan los términos acordados, reducir riesgos y optimizar el rendimiento y los resultados. Ciclo de vida del contrato: Se refiere a las diferentes etapas por las que atraviesa un contrato. Creación y redacción: Se definen los términos, condiciones, objetivos y especificaciones del contrato. Negociación y aprobación: Las partes discuten y acuerdan los detalles. Una vez que se llega a un consenso, el contrato es aprobado y firmado por las partes autorizadas. Contrato administrativo: Un tipo especial de contrato que involucra a una entidad pública y un particular, o a dos entidades públicas.
Siglas	SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado PLADICOP: Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas. OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes PAC: Plan anual de contrataciones O/C: Orden de Compra. O/S: Orden de Servicio TDR: Término de Referencia. EET: Especificaciones Técnicas

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Consentimiento de la Buena Pro	Selección de Proveedores

Secuencia de Actividades



N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recibir expediente de contratación del procedimiento de selección con Buena Pro Consentida	Expediente de la Buena Pro consentida	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
2	Verificar autenticidad de los documentos del proveedor adjudicado	Documentos validados	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
3	Solicitar presentación de documentación exigida según bases al proveedor adjudicado	Documento enviado	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
4	Presentar la documentación exigida para la suscripción del contrato	Documentos para firma de contrato recibido	Proveedor	Proveedor ganador de la buena pro
5	Recepcionar y verifica cumplimientos de documentos	Documentos recepcionados	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
6	Remite contrato a proveedor para la firma de no existir observaciones a la documentación presentada (de existir observaciones deberá de solicitar las subsanaciones de los mismos según plazo de la normativa vigente)	Documentos recepcionados	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
7	Remite contrato firmado	Contrato con Visto Bueno de la Oficina de Logística	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística
8	Otorga el visto bueno al contrato	Contrato con Visto Bueno de Asesoría legal	Asesoría Legal	Abogado especialista
9	Suscripción del contrato	Contrato firmado y suscrito	Oficina administrativa	Jefe de la Oficina de Administración
10	Registrar, publicar y archivar contrato	Contrato publicado - SEACE	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos



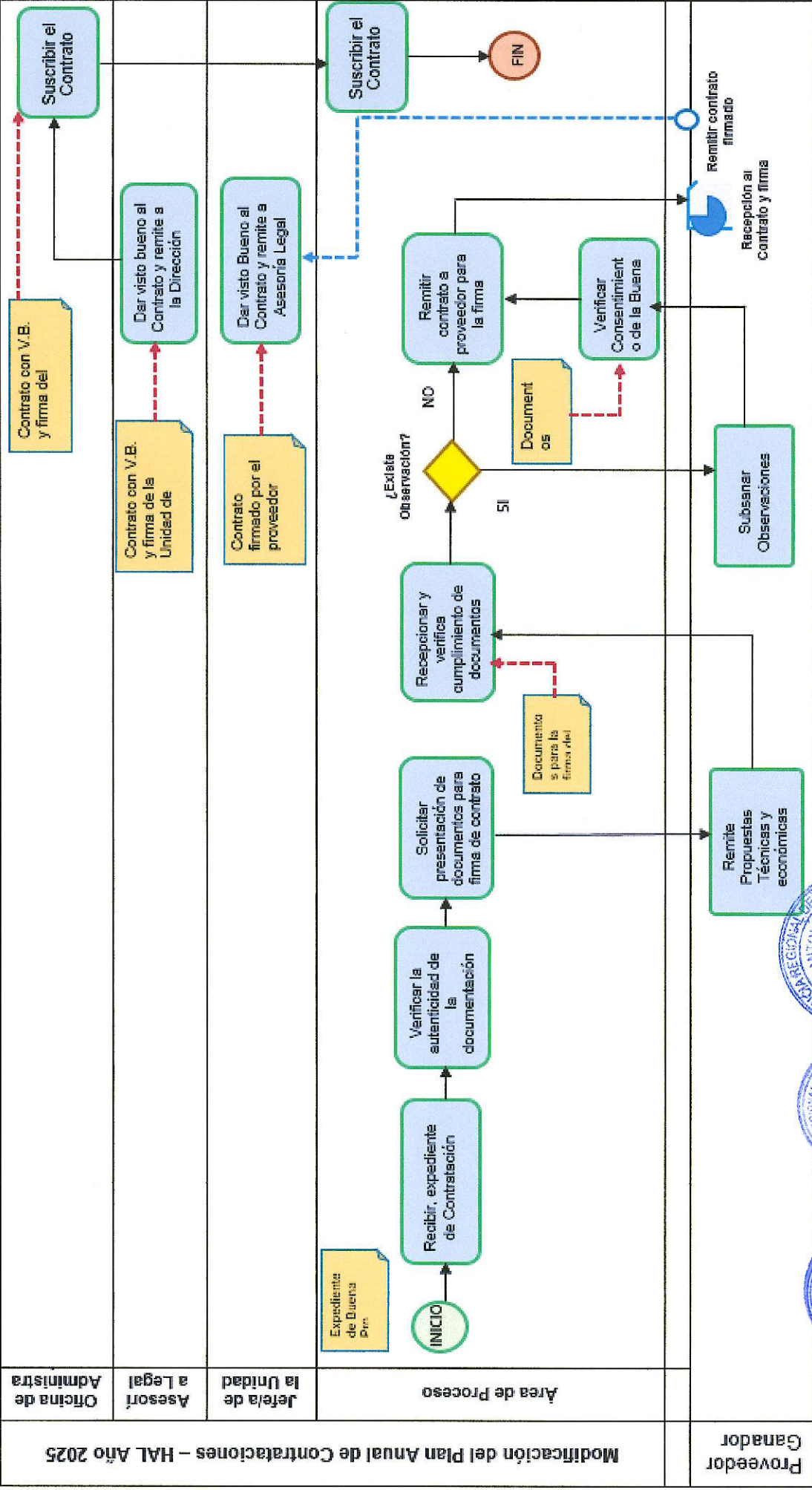


Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.01.12: Gestión Administrativa del Contrato
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E. HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-61083	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP. 24650 RNE. 28696	21 ENE 2026

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagramas De Flujo del Procedimiento: PS01.01.12 Gestión Administrativa del Contrato - Hospital Antonio Lorena Año 2025







ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Compras de bienes o Servicios Menores o igual a 8 UIT	CÓDIGO	PS01.01.13
		VERSIÓN	01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Abastecer de manera oportuna aquellos bienes o servicios exceptuados del marco de la normativa de contrataciones - Unidad de Logística del Hospital Antonio Lorena.		
Alcance del procedimiento	Desde la recepción y verificación de los requerimientos, evaluación de las cotizaciones presentadas por los proveedores menores o iguales a 8 UIT hasta la entrega a la unidad de adquisiciones para la generación de la orden respectiva - Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.		
Base Normativa	• Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado • Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Resolución Directoral N° 0010-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0002-2025-EF/54.01 "Directiva que establece disposiciones para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones" • Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01; que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01, Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.		
Definiciones	Habilitación Presupuestal: Constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de una determinada actividad, meta, fuente y específica de gasto, con el fin de tenerlo disponible para libre afectación, previa solicitud de certificación presupuestal. Certificación Presupuestal: Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que requieren el objeto materia del compromiso. Compras de Bienes o Servicios Menores o Iguales a 8 UIT son adquisiciones que realiza el Estado cuyo valor no supera el monto de 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT). En 2025, con la UIT de S/ 5,150, este límite es de S/ 41,200. Estas contrataciones no requieren un procedimiento de selección formal, sino que se rigen por procedimientos simplificados y por las directivas internas de cada entidad, siempre respetando los principios de transparencia, eficiencia y competencia. PAO (Programa Anual de Obtención) de Adquisiciones: para elaborar primero se deben identificar las necesidades a través de una encuesta de demanda y un análisis de presupuesto. Luego, se debe elaborar un cronograma detallado con las actividades específicas, incluyendo la estimación de costos, la selección de proveedores, la definición de los responsables de cada tarea y las fechas límite. Finalmente, es crucial que el plan sea aprobado y cuente con la certificación presupuestaria correspondiente		
Siglas	SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado PLADICOP: Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas. OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes PAC: Plan anual de contrataciones O/C: Orden de Compra. O/S: Orden de Servicio TDR: Término de Referencia. EET: Especificaciones Técnicas		



Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Cotizaciones menores o iguales a 8 UIT	Selección de Proveedores

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepcionar y derivar los documentos al Área de Programación.	Documento derivado	Unidad de Logística - HAL	Encargado de verificación
2	Recepcionar y revisar el requerimiento que cumpla con los requisitos de la normativa (Pedido de compra –Formato SIGA, adjuntando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de ser necesario)	Expediente verificado	Área de Programación	Especialista en programación
3	Iniciar estudio de mercado (Invitación a proveedores del mercado (Plazo máximo 2 días hábiles)	Invitación remitida a proveedores	Área de programación	Especialista en programación
4	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 documentos requeridos. Así como el valor referencial sea iguales y/o menores a 8 UIT	Cotizaciones verificadas	Área de programación	Especialista en programación
5	Prepara expediente para remitir al área usuaria para su validación	Remite expediente para validación	Área de programación	Especialista en programación
6	Seleccionar al proveedor que cumpla con el TDR y/o EETT según corresponda.	Proveedor seleccionado	Área usuaria	Técnico del área Usuaria
7	Elaborar Cuadro de resumen de estudio de mercado	Cuadro elaborado	Área de programación	Especialista en programación
8	Tramitar Certificado Presupuestal y/o Previsión Presupuestal ante la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. De no existir marco presupuestal en la fuente, meta y clasificador deseado, se deberá de solicitar antes de tramitar la disponibilidad presupuestal la habilitación del presupuesto en la fuente, meta y clasificador.	Nota(s) Informativa(s) remitida(s)	Área de programación	Especialista en programación
9	Revisa marco presupuestal y otorga Certificación Presupuestal y/o Previsión presupuestal	Certificado Presupuestal y/o Previsión Presupuestal aprobado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en presupuesto
10	Elaborar PAO y Remitir expediente a la Unidad de Adquisiciones	Remite expediente	Área de programación	Especialista de Procesos



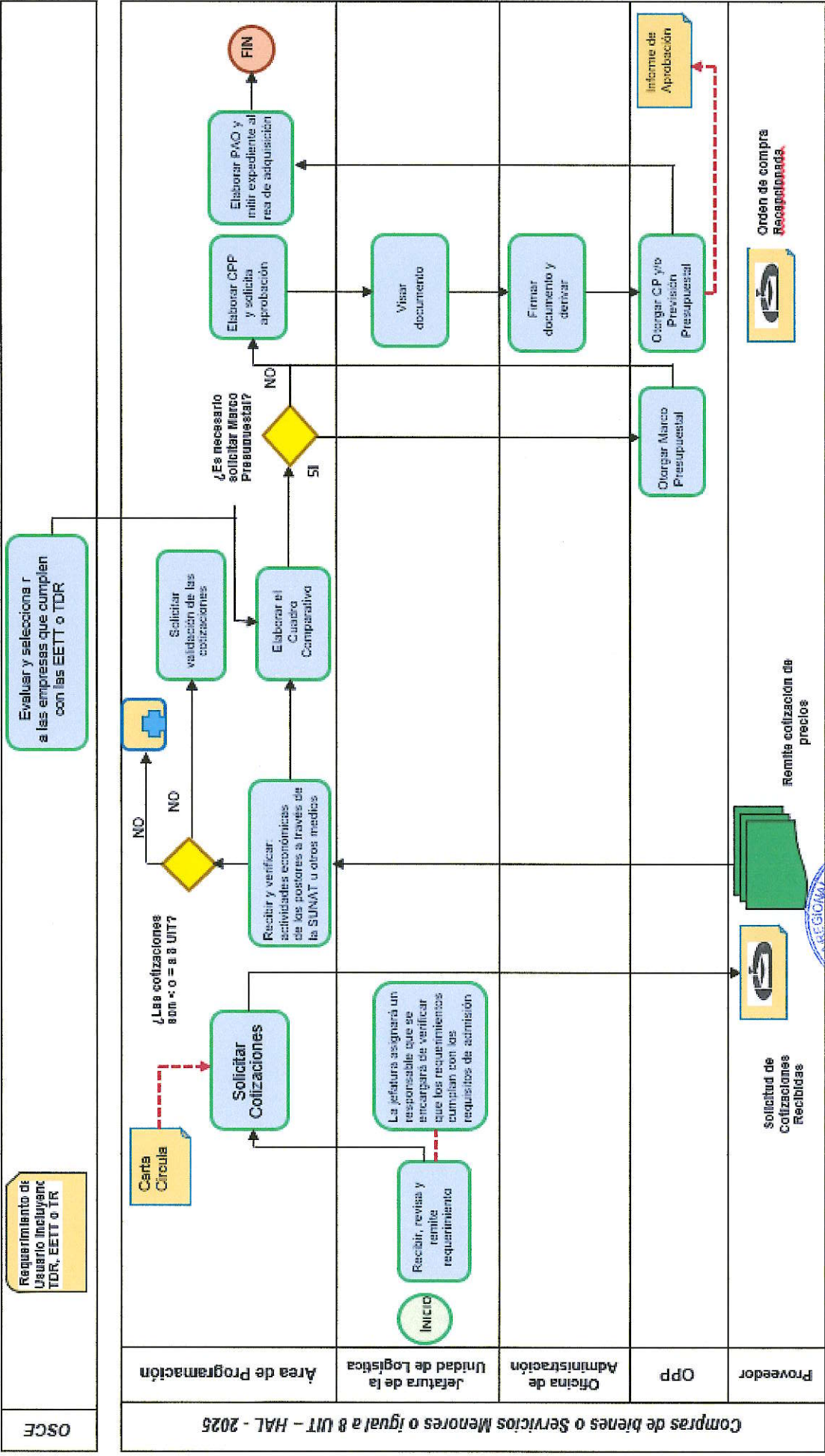


Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.01.13: Compra de bienes o Servicios Menores o igual a 8 UIT
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E. HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACION CEP-009804 RNE-01063	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP-29650 RNE-28696	21 ENE 2026

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagramas De Flujo del Procedimiento: PS01.01.13. Compras de bienes o Servicios Menores o igual a 8 UIT - Hospital Antonio Lorena Año 2025







ANEXO 08

FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Requerimiento de compras por Acuerdo Marco	CÓDIGO	PS01.01.14
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Abastecer de manera oportuna bienes contemplados en los catálogos electrónicos de acuerdo marco - Unidad de Logística del Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Desde la verificación del expediente de solicitud del requerimiento hasta la entrega a la unidad de almacén - Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	• Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado • Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Resolución Directoral N° 0010-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0002-2025-EF/54.01 "Directiva que establece disposiciones para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones" • Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01; que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01, Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
Definiciones	Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco: Es una herramienta que permite gestionar la Contratación de bienes y servicios de un Convenio Marco, así como la administración de dichas contrataciones por parte de Entidades y Proveedores. Acuerdo Marco: Es un método especial de contratación a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, mediante el cual se realiza la contratación sin mediar un procedimiento de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios a contratar formen parte de dicho acuerdo. Requerimiento de compras por Acuerdo Marco: es una solicitud formal de bienes o servicios que una entidad pública realiza a través de un catálogo electrónico preestablecido, donde ya se han definido condiciones como precios, especificaciones y plazos con uno o más proveedores. Este proceso permite a las entidades gubernamentales adquirir productos directamente del catálogo, agilizando la compra y racionalizando la contratación pública.
Siglas	OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado PLADICOP: Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas. OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes PAC: Plan anual de contrataciones O/C: Orden de Compra. O/S: Orden de Servicio TDR: Término de Referencia. EET: Especificaciones Técnicas

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Bienes que están incluidos en el Acuerdo Marco	Requerimiento Recibido

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepcionar y revisar el requerimiento que cumpla con los requisitos de la normativa (Pedido de compra - Formato SIGA, adjuntando las especificaciones técnicas)	Expediente verificado	Área de Programación	Especialista en Contrataciones
2	Determinar valor referencial (Cotizador Perú Compras) y la ficha técnica del bien solicitado	Valor referencial y ficha técnica obtenida	Área de Programación	Especialista en contrataciones
3	Validar ficha técnica con el área usuaria	Ficha técnica validada	Área usuaria	Usuario
4	Tramitar Certificado Presupuestal ante la Oficina de planeamiento y presupuesto. De no existir marco presupuestal en la fuente, meta y clasificador deseado, se deberá solicitar antes de tramitar la disponibilidad presupuestal la habilitación del presupuesto en la fuente, meta y clasificador	Nota(s) Informativa(s) remitida(s)	Área de programación	Especialista en contrataciones
5	Revisa marco presupuestal y otorga Certificación Presupuestal	C.P. y/o Previsión Presupuestal aprobado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
6	Publicación del requerimiento en la plataforma de catálogos electrónicos de Acuerdo Marco	Proforma generada en la Plataforma Perú Compras	Área de programación	Especialista en contrataciones
7	Verificar los resultados de proformas generadas (Según plazos de Ley)	Precio final determinado	Área de programación	Especialista en contrataciones
9	Revisa marco presupuestal y otorga Certificación Presupuestal y/o Previsión presupuestal	Certificado Presupuestal y/o Previsión Presupuestal aprobado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en presupuesto
10	Elabora Orden de Compra O/C y remite para validación	Orden de compra Elaborada	Área de Adquisiciones	Especialista en Contrataciones
11	Verifica, visa y remite la Orden de Compra O/C	Orden de compra con el visto bueno	Área de Adquisiciones	Especialista en Contrataciones
12	Publicación de orden de compra e informe en la plataforma de Perú Compras	Estado de Orden de compra: Publicado	Área de Adquisiciones	Especialista en Contrataciones
13	Verificar aceptación de proveedor	Orden de compra Aceptado con entrega pendiente	Área de Adquisiciones	Especialista en Contrataciones
14	Remite orden de compra a la Unidad de Almacén, Se deberá de adjuntar el correo donde se remite la orden al proveedor.	Orden de compra remitida	Área de Adquisiciones	Especialista en Contrataciones

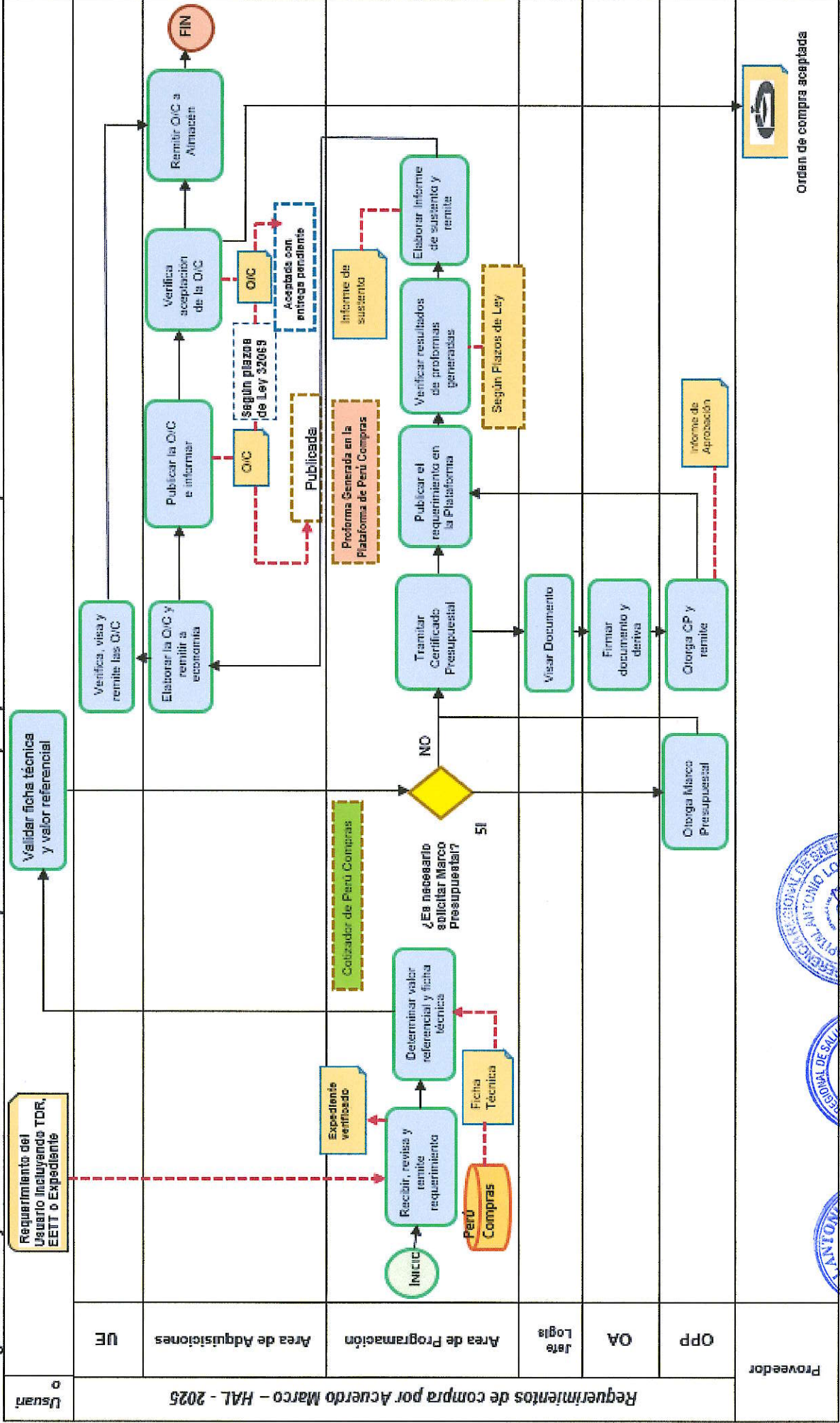


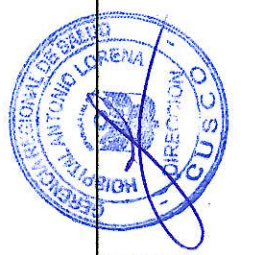
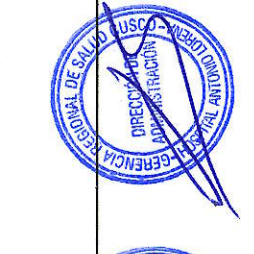
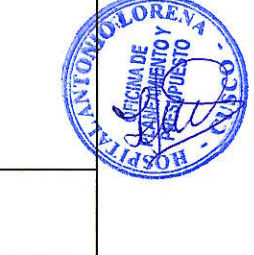
Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.01.14: Requerimiento de compras por Acuerdo Marco
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01083	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP-29650 RNE. 28696	21 ENE 2026

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagramas De Flujo del Procedimiento: PS01.01.14. Requerimiento de compras por Acuerdo Marco - Hospital Antonio Lorena Año 2025



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaborar Orden de compra y de Servicio	CÓDIGO	PS01.01.15
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Elaborar las órdenes de compra o de servicio para abastecer de manera oportuna Aquellos bienes o servicios solicitadas por las áreas usuarias para la operatividad del hospital – Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Desde la recepción del expediente del Área de programación, del Área de procesos hasta la entrega al área usuaria o almacén - Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	• Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado • Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Resolución Directoral N° 0010-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0002-2025-EF/54.01 "Directiva que establece disposiciones para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones" • Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01; que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01, Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
Definiciones	Orden de Compra: es un documento formal que un comprador emite a un proveedor para solicitar y detallar la compra de bienes o servicios específicos. Sirve para establecer formalmente los términos de la transacción, incluyendo cantidades, precios, fechas de entrega y métodos de pago, evitando así malentendidos y sirviendo como registro de la operación para ambas partes. Orden de servicio: es un documento formal que detalla y autoriza la realización de un trabajo o servicio específico, actuando como un contrato entre un proveedor y un cliente. Este documento contiene información clave como la descripción del servicio, los plazos, los costos asociados, los términos y condiciones, y se utiliza para guiar la operación y facturación. Su propósito principal es asegurar que ambas partes estén de acuerdo sobre lo que se va a hacer y bajo qué condiciones, sirviendo como registro y hoja de ruta para el personal técnico y como comprobante para el cliente.
Siglas	OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado PLADICOP: Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas. OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes PAC: Plan anual de contrataciones O/C: Orden de Compra. O/S: Orden de Servicio TDR: Término de Referencia. EET: Especificaciones Técnicas PAO: Plan Anual de Obtención

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	PAO Elaborado	Compras de bienes o servicios menores o igual a 8 UIT
02	Contrato Firmado	Gestión Administrativa de Contrato



Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepcionar PAO o contrato y revisar, El Área de Programación entregará el expediente del estudio de mercado de compras de bienes o servicios al Área de adquisiciones para la elaboración de la orden respectiva. Así mismo el Área de procesos entregará el contrato derivado de los procesos de selección para la generación de las órdenes correspondiente. De presentar alguna observación el expediente será devuelto para su corrección, para que sea corregido y presentado nuevamente.	Expediente decepcionado	Área de Adquisiciones	Jefe/a de la Unidad de Logística
2	Deriva expediente al especialista para la generación de la orden que corresponda La encargada de la Unidad de Adquisiciones derivan al especialista para la elaboración de la orden. Si la orden corresponde a un contrato con entregas programadas procederá a elaborar su Cuadro con el cronograma de entrega para su control.	orden generada	Área de Adquisiciones	Especialista en programación
3	Enviar orden al proveedor. EL especialista que elaboró la O/C o O/S, comunicara de inmediato, a través del correo electrónico, al proveedor adjudicado para que tome conocimiento y comenzar a contabilizar el plazo de entrega. Asimismo, derivará el expediente a la oficina de economía para la verificación respectiva.	Nota(s) Informativa(s) remitida(s)	Área de programación	Especialista en contrataciones
4	Remitir orden según corresponda. Una vez que la Oficina de economía devuelve el expediente es enviado al almacén si son órdenes de compra, y al área usuaria si son ordenes de servicios en ambos casos se deberá adjuntar la copia del correo remitido al proveedor para el control de los plazos de entrega.	orden entregada al almacén o al Usuario	Área de Adquisiciones	Especialista en programación



Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.01.15: Elaborar Orden de compra y de Servicio
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E. HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Condori Condori ÁREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01063	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP. 29659 RNE. 28696	21 ENE 2026

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

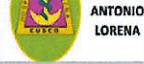
ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Aplicación de Penalidad	CÓDIGO	PS01.01.16
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Calcular las penalidades que corresponde por incumplimiento al contrato – Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Desde que el área usuaria informa sobre el incumplimiento y/o aplicación de penalidad hasta la ejecución de la penalidad - Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	• Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado • Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Resolución Directoral N° 0010-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0002-2025-EF/54.01 "Directiva que establece disposiciones para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones" • Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01; que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01, Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
Definiciones	Penalidad: La penalidad es aplicada cuando el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de prestaciones que conforman el contrato. Orden de penalidad: es una sanción económica impuesta por un incumplimiento contractual, ya sea por retraso o por un cumplimiento defectuoso o parcial. Es un mecanismo que busca asegurar el cumplimiento de las obligaciones y se aplica en contratos, especialmente en el ámbito público. Las penalidades deben estar estipuladas previamente en el contrato, se calculan con base en el monto del contrato y pueden deducirse de los pagos al contratista. Penalidad OSCE: Se aplica por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.
Siglas	UIT: Unidad Impositiva Tributaria SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado PLADICOP: Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas. OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes PAC: Plan anual de contrataciones O/C: Orden de Compra. O/S: Orden de Servicio TDR: Término de Referencia. EET: Especificaciones Técnicas

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Acta de conformidad con observación	Conformidad del servicio
02	Informe del Área de almacén	Recepción de bienes
Secuencia de Actividades		



Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepcionar informe sobre el incumplimiento de contrato y aplicación de penalidad. El Área de procesos decepcionara el expediente para la aplicación de la penalidad. Si la penalidad corresponde por el atraso en la entrega de una orden de compra, la unidad de almacén derivará el expediente adjuntando lo siguiente: El informe de atraso en la entrega, orden de compra, guías y facturas del proveedor. Si corresponde a un servicio, el área usuaria remitirá el acta de conformidad de servicio indicando la causal de la penalidad y adjuntando la orden de servicio debidamente firmada y el informe del proveedor indicando la culminación del servicio. Solo aplica para órdenes de compra o de servicio mayores a 1 UIT	Informe de aplicación de penalidad	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
2	Realizar el cálculo de penalidad e informar al proveedor (De acuerdo a lo establecido en los TDR y/o EETT (sección "aplicación de penalidad") Se le comunicará al contratista mediante carta dirigida por el jefe de la Unidad de Logística, notificándole vía correo institucional y otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para que en caso exista disconformidad, presente su descargo), de no presentar ningún descargo dentro de los dos días, se Procederá a ejecutar la penalidad.	Monto de penalidad	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
3	Emitir informe (en caso el proveedor haya presentado descargo)	Informe realizado	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
4	Ejecutar penalidades sobre la factura correspondiente. De no haber presentado descargo el proveedor o su descargo presentado no ha sido acogido, se procede a determinar el monto de la penalidad de acuerdo a lo indicado en el contrato y/o orden de compra o orden de servicio; para luego ser derivado al Área de adquisiciones para su trámite correspondiente	Penalidad aplicada	Área de Procesos de Selección y Contrataciones	Especialista de Procesos
5	Ejecutar penalidades sobre la factura correspondiente. De no haber presentado descargo el proveedor o su descargo presentado no ha sido acogido, se procede a determinar el monto de la penalidad de acuerdo a lo indicado en el contrato y/o orden de compra u orden de servicio; para luego ser derivado a la unidad de adquisiciones para su trámite correspondiente	Documento derivado	Área de Adquisiciones	Especialista en adquisiciones y Contrataciones



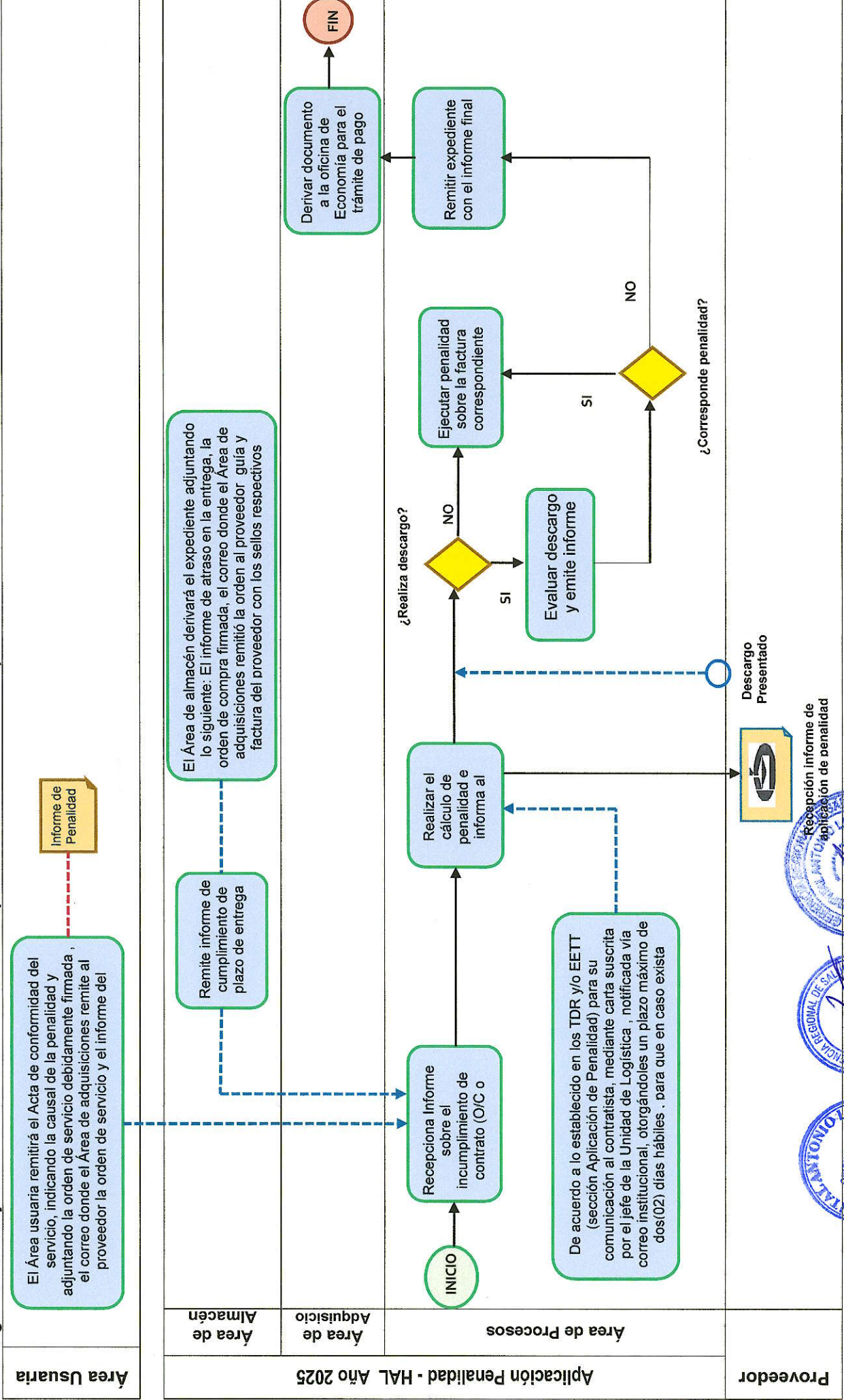


Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.01.16: Aplicación de Penalidad
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery y Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01033	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP/29650 RNE. 28696	21 ENE 2026

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagramas De Flujo del Procedimiento: PS01.01.16: Aplicación de Penalidad - Hospital Antonio Lorena Año 2025







ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Recepción y verificación de Bienes en General	CÓDIGO	PS01.02.01
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Recepcionar de forma oportuna y obligatoria los bienes en el almacén central – Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Desde que el área usuaria informa sobre el incumplimiento y/o aplicación de penalidad hasta la ejecución de la penalidad - Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	• Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional. • Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueban Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, en lo que resulte aplicable. • Decreto Supremo N°168-2020-EF, establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Ley N° 32185, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2025.
Definiciones	Visto Bueno: Aprobación que se consigna en un documento, ante una solicitud determinada, y la cual señala que se han cumplido los requisitos pedidos, que no hay impedimentos para permitir lo solicitado y que se cuenta con el permiso necesario. Área usuaria: es la unidad de una organización que solicita bienes, servicios u obras para satisfacer sus objetivos y metas. Es responsable de definir las necesidades, justificar los requerimientos y verificar la conformidad técnica al finalizar la contratación. PECOSA: Es un documento fuente que tiene por finalidad sustentar el registro contable por la salida de bienes del almacén, ya sea para uso y consumo de la entidad o en su caso, para reflejar el costo de bienes vendidos.
	Nota de Entrada a Almacén (NEA) es un documento interno que certifica y registra el ingreso físico de bienes, insumos o activos a un almacén, independientemente de si provienen de una compra. Sirve como soporte para legalizar el inventario y realizar los asientos contables correspondientes. Se utiliza para registrar ingresos de diversas fuentes como donaciones, transferencias, altas de bienes o reingresos.
Siglas	NEA: Nota de Entrada a Almacén PECOSA: Pedido Comprobante de Salida. PLADICOP: Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas. OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes PAC: Plan anual de contrataciones O/C: Orden de Compra. O/S: Orden de Servicio TDR: Término de Referencia. EET: Especificaciones Técnicas SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Orden de compra/Proveedor	Área de Adquisiciones
02	Expediente de donaciones, transferencias y otros(Bienes, producidos en el HAL	Área de Adquisiciones- Unidad de Logística

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Verificar de la documentación (Orden de compra - Guía de Internamiento (O/C), guía de remisión, factura, protocolo de análisis, especificaciones técnicas y otros documentos de corresponder)	Documentos verificados	Área de almacén	Encargado de recepción
2	Recepcionar y verificar bienes Cuantitativamente, cualitativamente y realiza un control de calidad. De ser necesario el usuario otorga la conformidad al bien.	Ingreso físico de los bienes con la documentación recibida	Área de almacén	Encargado de recepción
3	Dar el visto bueno (V°B°) al bien ingresado de corresponder	Documentos de ingreso con el visto bueno	Área usuaria	Responsable del área usuaria
4	Firmar documentos de recepción (de no haber observación a la recepción de bienes)	Documentos firmados	Área de almacén	Encargado de recepción
5	Informar a patrimonio del ingreso del activo, de ser el caso	Activo codificado	Unidad de Control Patrimonio	Técnico de Patrimonio
6	Derivar los bienes a los ambientes físicos correspondiente, y la documentación a la jefatura de almacén	Cargo de recepción de bienes y documentos	Unidad de almacén	Encargado de recepción



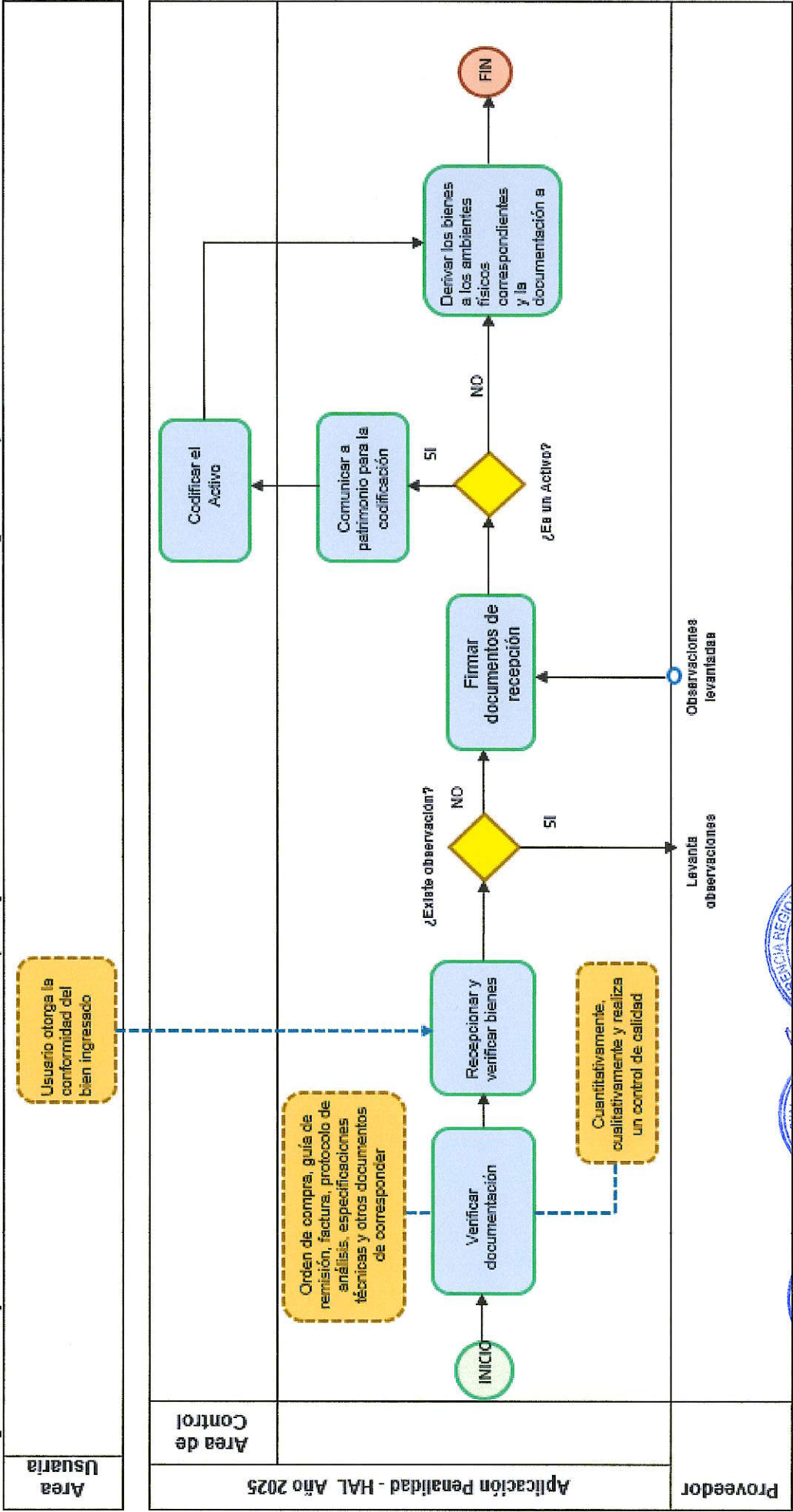


Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.02.01: Recepción y Verificación de Bienes
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Condori Condori ÁREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01063	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP/29660 RNE/28696	21 ENE 2026

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagramas De Flujo del Procedimiento: PS01.02.01: Recepción y Verificación de Bienes - Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena Año 2025







ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Internamiento de Registro de Bienes	CÓDIGO	PS01.02.02
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Ubicar los bienes en los ambientes y anaqueles correspondientes según características de los mismos – Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Desde la recepción de los bienes por parte del encargado de los ambientes hasta su ubicación final dentro del ambiente que corresponde - Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	• Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional. • Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueban Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, en lo que resulte aplicable. • Decreto Supremo Nro. 001-2026-EF que modifica la Ley 32069, Ley de Contrataciones del Estado • Resolución Directoral N° 0006-2025-EF/54.01 que aprueba los Lineamientos para la actualización del Plan Anual de Contrataciones 2025 en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Resolución Directoral N° 0010-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0002-2025-EF/54.01 "Directiva que establece disposiciones para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones" • Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01; que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01, Directiva para la programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026.
Definiciones	Custodia: Actividades realizadas para que las existencias conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregadas, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento. Internamiento se refiere a la acción de ingresar un bien al inventario físico y contable de una entidad para su verificación, control y registro. Registro de bienes es el proceso de inscribir la propiedad y los gravámenes de ciertos bienes, tanto muebles como inmuebles, en un registro público para otorgarles seguridad jurídica. Ambos conceptos son fundamentales para la gestión y administración de activos, aunque el primero es un proceso interno de una organización y el segundo es un trámite legal externo. Nota de Entrada a Almacén (NEA) es un documento interno que certifica y registra el ingreso físico de bienes, insumos o activos a un almacén, independientemente de si provienen de una compra. Sirve como soporte para legalizar el inventario y realizar los asientos contables correspondientes. Se utiliza para registrar ingresos de diversas fuentes como donaciones, transferencias, altas de bienes o reingresos.
Siglas	NEA: Nota de Entrada a Almacén PECOSA: Pedido Comprobante de Salida. PLADICOP: Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas. OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes PAC: Plan anual de contrataciones O/C: Orden de Compra. O/S: Orden de Servicio TDR: Término de Referencia. EET: Especificaciones Técnicas SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa



Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Bienes Recepcionados	Recepción de Bienes

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepcionar los bienes físicos y la documentación de ingreso (Orden de Compra)	Bienes recepcionados	Área de almacén	Responsable de Ambientes de Almacén
2	Clasificar los bienes recepcionados según sus características y realiza la custodia hasta su distribución final.	Bienes clasificados	Área de almacén	Responsable de Ambientes de Almacén
3	Registra la cantidad que ingresa en la tarjeta de control visible y lo coloca junto a cada bien ingresado. Si es un bien nuevo se genera nueva tarjeta de control visible.	Bienes registrados	Área de almacén	Responsable de Ambientes de Almacén



Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.02.02: Internamiento de Registro de Bienes
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01083	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	21 ENE 2026.
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP/29650 RNE. 28696	21 ENE 2026

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Distribución de los Bienes desde el almacén Central	CÓDIGO	PS01.02.03
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Abastecer a los distintos usuarios de las diferentes unidades prestadoras de servicio, los bienes adquiridos por el hospital – Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Desde la recepción de los cuadros de distribución hasta la entrega a los usuarios finales - Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	• Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional. • Resolución Jefatural N° 118-80-INAP-DNA, que aprueban Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, en lo que resulte aplicable. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • DIRECTIVAS OSCE; aprobadas en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. • Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026. .
Definiciones	PECOSA: Es un documento fuente que tiene por finalidad sustentar el registro contable por la salida de bienes del almacén, ya sea para uso y consumo de la entidad o en su caso, para reflejar el costo de bienes vendidos. SIGA: es una herramienta informática que simplifica y automatiza los procesos administrativos en una entidad del Estado y que sigue las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado. Registro de bienes es el proceso de inscribir la propiedad y los gravámenes de ciertos bienes, tanto muebles como inmuebles, en un registro público para otorgarles seguridad jurídica. Ambos conceptos son fundamentales para la gestión y administración de activos, aunque el primero es un proceso interno de una organización y el segundo es un trámite legal externo. Distribución de Bienes desde el Almacén Central: Implica un proceso estratégico que va desde la recepción de productos hasta su expedición, utilizando la gestión de inventario y la logística para abastecer otros almacenes o puntos de venta. Los pasos clave son: recepción, almacenamiento organizado (según la rotación del producto), preparación de pedidos y envío, buscando optimizar la eficiencia y los costos operativos.
Siglas	NEA: Nota de Entrada a Almacén PECOSA: Pedido Comprobante de Salida. PLADICOP: Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas. OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes PAC: Plan anual de contrataciones O/C: Orden de Compra. O/S: Orden de Servicio TDR: Término de Referencia. EET: Especificaciones Técnicas SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Bienes Recepcionados	Recepción de Bienes

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepcionar pedido de bienes en formato SIGA, según stock y/o cuadro de necesidades de las diferentes áreas usuarias y deriva a jefatura	Pedido recepcionado	Área de almacén	Responsable de recepción
2	Realizar la verificación del pedido y deriva para su atención	Pedido aprobado	Área de almacén	Responsable de recepción
3	Realizar el Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA, en el SIGA, descargar en el Kardex y remite la PECOSA a la jefatura para la firma correspondiente	Pecosa realizada	Área de almacén	Responsable de Kardex
4	Firmar la PECOSA	Pecosa firmada	Área de almacén	Jefatura de almacén
5	Actualizar el Kardex y remite la PECOSA al usuario para la firma correspondiente y al encargado del ambiente para su preparación	Kardex actualizado	Área de almacén	Responsable de Kardex
6	Firma la PECOSA y deriva al almacén para disponer de los bienes solicitado al almacén	Pecosa firmada	área usuaria	Responsable del área usuaria
7	Prepara y acopia el pedido según lo indicado en la PECOSA y Actualiza tarjetas de control visible	Pedido Listo	Área de almacén	Responsable del ambiente
8	Registra la cantidad que ingresa en la tarjeta de control visible y lo coloca junto a cada bien ingresado. Si es un bien nuevo se genera nueva tarjeta de control visible.	Bienes entregados	Área de almacén	Responsable del ambiente





Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.02.03: Distribución de los bienes desde el almacén central
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori ÁREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01083	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP. 29650-RNE. 28696	21 ENE 2026.

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento



ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Diseño e Impresión de Formatos y Folletería Nueva.	CÓDIGO	PS01.03.01
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Abastecer de nuevos formatos de impresión a los distintos usuarios de las diferentes unidades prestadoras de servicio – Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Desde la recepción del requerimiento de impresión de formatos nuevos hasta la entrega al almacén para el recojo por el usuario - Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	• Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - decreto supremo N° 04-2019-JUS • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud • Ordenanza Regional que aprueba el ROF de la DIRESA Cusco fue la Ordenanza Regional N° 082-2014-CR/GR CUSCO del 10 de diciembre de 2014 • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026.
Definiciones	Impresión: Reproducción sobre papel, tela, etc., de un texto, dibujo o figura mediante Procedimientos mecánicos o digitales. Diseño e Impresión de Formatos: es el proceso de crear un diseño gráfico para un producto físico (como un folleto, cartel o tarjeta) y luego producirlo a través de la impresión. Formatos de Impresión: son las dimensiones determinadas que se usan para producir materiales impresos.
Siglas	

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Requerimiento del Usuario	Unidades Orgánicas

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepcionar el requerimiento del usuario solicitando impresión de nuevos formatos, para lo cual se verificara que cumpla con los documentos que autorizan su impresión (resolución de aprobación del nuevo formato) y derivar a la Área de Imprenta para su elaboración e impresión	Documento derivado	Jefatura de la Unidad de Logística - HAL	Jefe/a de la Unidad
2	Recepcionar el pedido y programa su elaboración	Trabajo programado	Área de Imprenta	Responsable del Área de Imprenta
	Verificar si existe los insumos para la Elaboración de los nuevos formatos; de no haber insumos solicitará a la Área de almacén los insumos, si no hay insumos en el almacén solicitará a la Unidad de Logística para su compra.	Verificación de insumos/solicitud de insumos al almacén/Pedido de compra	Área de Imprenta	Responsable del Área de Imprenta

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
4	Realizar el diseño de los nuevos formatos solicitados por el área usuaria	Diseño realizado	Área de Imprenta	Operario de imprenta
5	Realizar el procedimiento de los nuevos formatos de impresión	Formatos impresos	Área de Imprenta	Operario de imprenta
6	Derivar las nuevas impresiones a la Unidad de almacén para el retiro de por parte del área usuaria. Asimismo, cuando se ha internado los nuevos formatos impresos en el almacén, se deberá de informar al área usuaria solicitante	Formatos entregados a almacén	Área de Imprenta	Operario de imprenta



**Otros**

Procesos **PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.**

Relacionados: PS01.03.01: Diseño e Impresión de Formatos y folletería nueva.

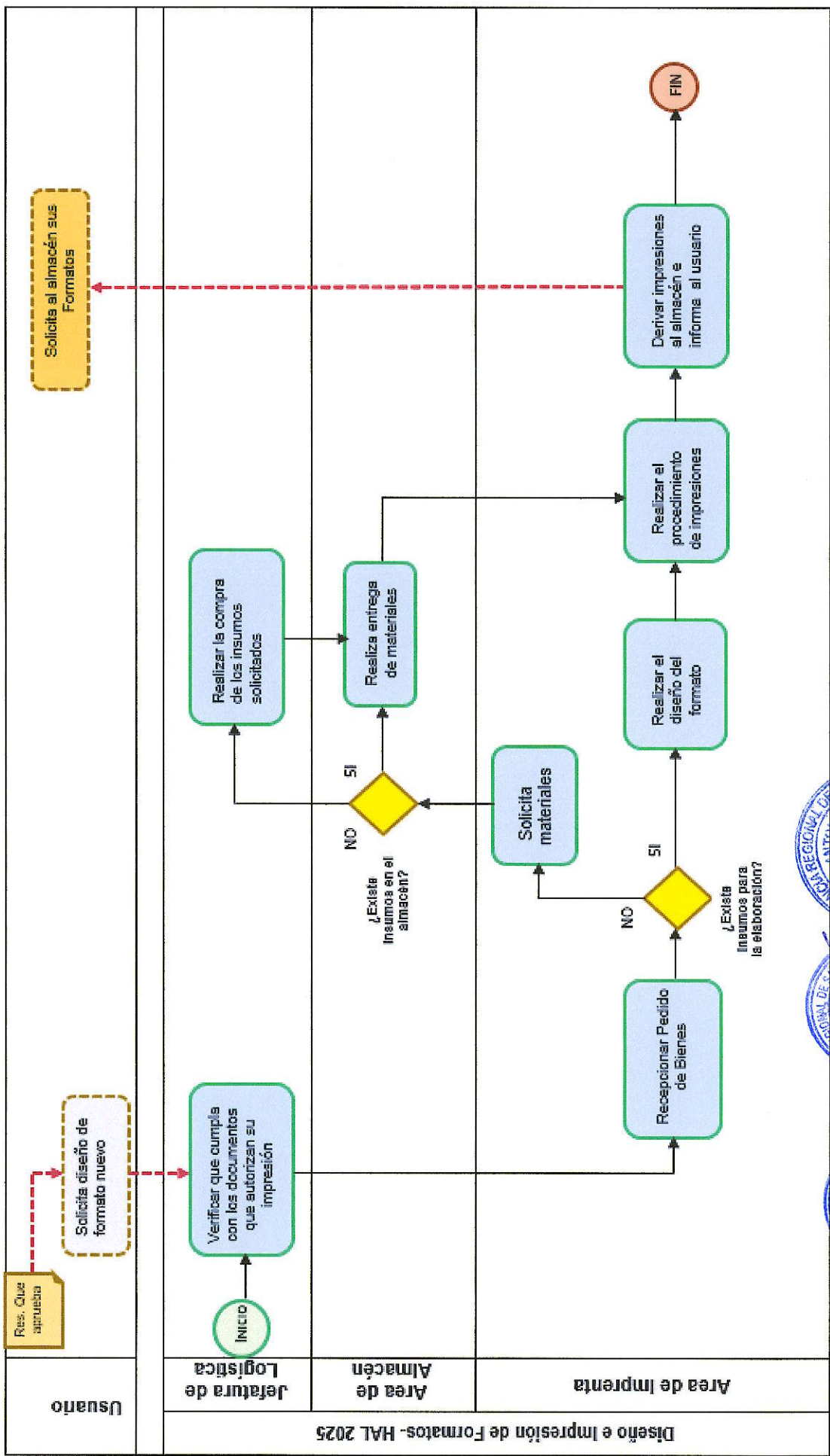
Anexos Diagrama de Flujo de Procedimiento

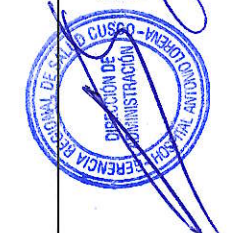
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO ULE HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01063	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP 25660 RNE 28696	21 ENE 2026

Control de Cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagramas De Flujo del Procedimiento: PS01.03.01: Diseño e Impresión de Formatos y folletería nueva - Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena Año 2025




ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Impresión de Formatos y Folletería Autorizada	CÓDIGO	PS01.03.02
		VERSIÓN	01
Datos generales del procedimiento			
Objetivo del procedimiento	Abastecer de formatos de impresión a los distintos usuarios de las diferentes unidades prestadoras de servicio – Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.		
Alcance del procedimiento	Desde la recepción del requerimiento de impresión de formatos hasta la entrega al almacén para el recojo por el usuario - Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.		
Base Normativa	• Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - decreto supremo N° 04-2019-JUS • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/0GPPM, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud • Ordenanza Regional que aprueba el ROF de la DIRESA Cusco fue la Ordenanza Regional N° 082-2014-CR/GR CUSCO del 10 de diciembre de 2014 • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • Ley N° 32513, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2026.		
Definiciones	Impresión: Reproducción sobre papel, tela, etc., de un texto, dibujo o figura mediante Procedimientos mecánicos o digitales. Diseño e Impresión de Formatos: es el proceso de crear un diseño gráfico para un producto físico (como un folleto, cartel o tarjeta) y luego producirlo a través de la impresión. Formatos de Impresión: son las dimensiones determinadas que se usan para producir materiales impresos.		
Siglas			

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Requerimiento del Usuario	Unidades Orgánicas

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepcionar el pedido por parte del área usuaria y programa su elaboración	Trabajo Programado	Área de Imprenta	Responsable del Área de Imprenta
2	Verificar si existe los insumos para la elaboración de los formatos; de no haber insumos solicitará al Área de almacén los insumos, si no hay insumos en el almacén solicitará a la Unidad de Logística para su compra.	Verificación de insumos/solicitud de insumos al almacén/Pedido de compra	Área de Imprenta	Responsable del Área de Imprenta
3	Realizar el procedimiento de Impresión de los formatos.	Formatos impresos	Área de Imprenta	Operario de imprenta
4	Derivar las impresiones a la Unidad de almacén para el retiro de por parte del área usuaria. Asimismo, cuando se ha internado los formatos en el almacén, se deberá de informar al área usuaria solicitante.	Formatos entregados a almacén	Área de Imprenta	Operario de imprenta

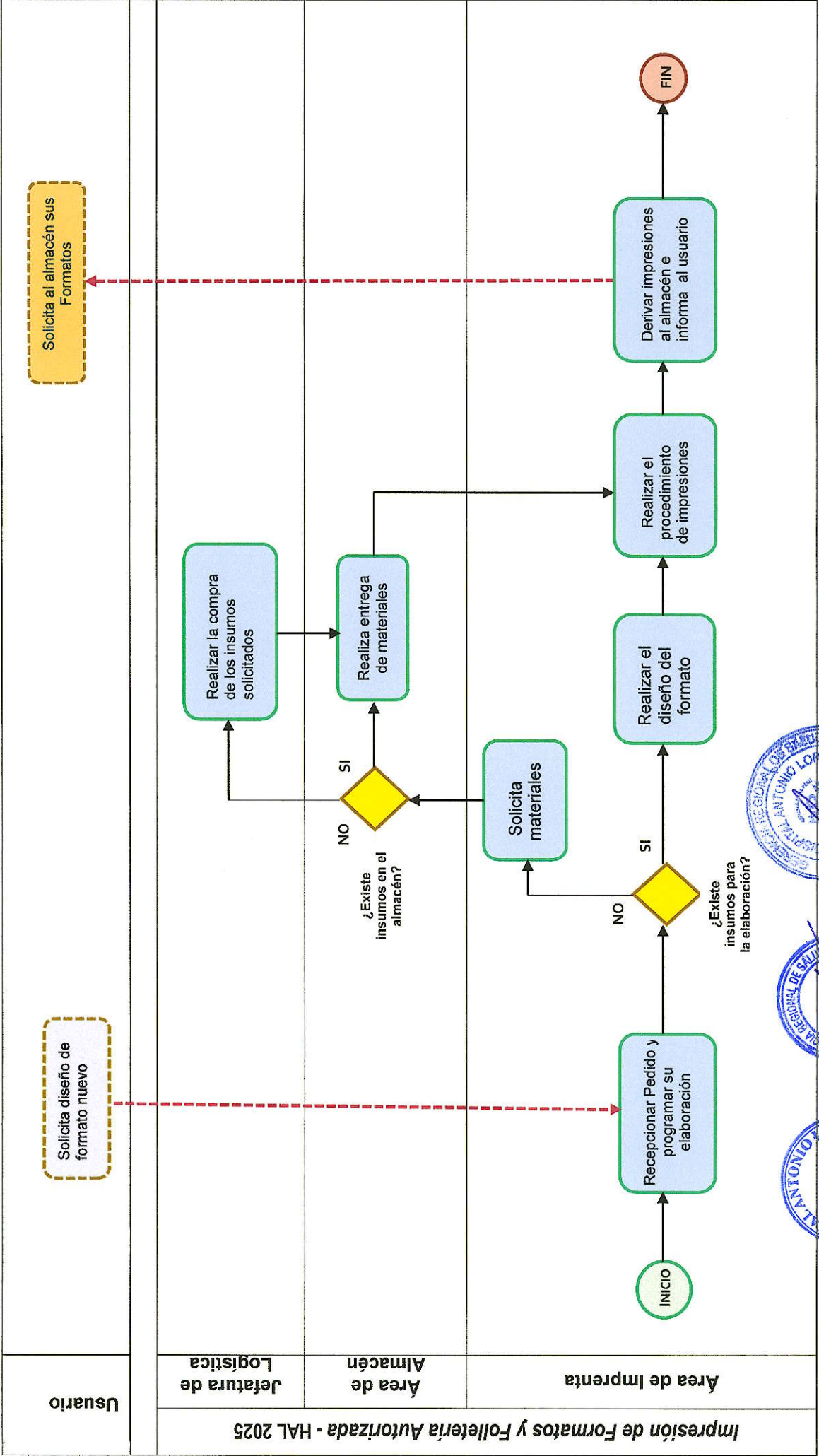


Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.03.02: Impresión de Formatos y Folletería Autorizada
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E. HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01063	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E. HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01063	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO U.E. HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP. 29650 RNE. 28696	21 ENE 2026

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagramas De Flujo del Procedimiento: PS01.03.02: Impresión de Formatos y Folletería Autorizada - Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena Año 2025







ANEXO 08
FICHA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Impresión de Formatos y Folletería Autorizada	CÓDIGO	PS01.03.03
		VERSIÓN	01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Abastecer de formatos de impresión a los distintos usuarios de las diferentes unidades prestadoras de servicio – Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Alcance del procedimiento	Desde la recepción del requerimiento de impresión de formatos hasta la entrega al almacén para el recojo por el usuario - Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena.
Base Normativa	• Ley N° 26842, General de Salud y sus modificatorias. • Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - decreto supremo N° 04-2019-JUS • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/0GPPM, Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud • Ordenanza Regional que aprueba el ROF de la DIRESA Cusco fue la Ordenanza Regional N° 082-2014-CR/GR CUSCO del 10 de diciembre de 2014 • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • Ley N° 32185, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2025.
Definiciones	Impresión: Reproducción sobre papel, tela, etc., de un texto, dibujo o figura mediante Procedimientos mecánicos o digitales. Diseño e Impresión de Formatos: es el proceso de crear un diseño gráfico para un producto físico (como un folleto, cartel o tarjeta) y luego producirlo a través de la impresión. Formatos de Impresión: son las dimensiones determinadas que se usan para producir materiales impresos.
Siglas	

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
01	Requerimiento del Usuario	Unidades Orgánicas

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Recepcionar el pedido por parte del área usuaria y programar su elaboración	Trabajo Programado	Área de Imprenta	Responsable del Área de Imprenta
2	Verificar si existe los insumos para la elaboración de los formatos; de no haber insumos solicitará al Área de almacén los insumos, si no hay insumos en el almacén solicitará a la Unidad de Logística para su compra.	Verificación de insumos/solicitud de insumos al almacén/Pedido de compra	Área de Imprenta	Responsable del Área de Imprenta
3	Realizar el procedimiento de Impresión de los formatos.	Formatos impresos	Área de Imprenta	Operario de imprenta
4	Derivar las impresiones a la Unidad de almacén para el retiro de por parte del área usuaria. Asimismo, cuando se ha internado los formatos en el almacén, se deberá de informar al área usuaria solicitante.	Formatos entregados a almacén	Área de Imprenta	Operario de imprenta



Otros	
Procesos	PS.01.01 gestión de abastecimiento de bienes y servicios- unidad de logística hospital Antonio Lorena año 2025.
Relacionados:	PS01.03.02: Impresión de Formatos y Folletería Autorizada
Anexos	Diagrama de Flujo de Procedimiento

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado Por:	Lic. Enf. Mery Condori Condori	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área de Organización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LIC. ENF. Mery Roberta Condori Condori AREA DE ORGANIZACIÓN CEP-009804 RNE-01083	21 ENE 2026
Revisado Por:	Economista Amandina Bellido Calanchi	Jefe de la Unidad de Logística	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO DIRECCION REGIONAL DE SALUD - CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Econ. Amandina Bellido Calanchi JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	21 ENE 2026
	Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA Lic. Adm. Yuli Huarhua Zapata JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21 ENE 2026
Aprobado Por:	M.C. Javier Cuno Vera	Director Ejecutivo	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO HOSPITAL ANTONIO LORENA M.C. JAVIER CUNO VERA DIRECTOR EJECUTIVO CMP 27650 RNE 28696	21 ENE 2026

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	Versión Inicial del documento

Diagramas De Flujo del Procedimiento: PS01 03.02: Impresión de Formatos y Folletería Autorizada - Unidad de Logística Hospital Antonio Lorena Año 2025

