



Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 30 de diciembre de 2016

VISTO: El Informe Nº 237-2016-HRM-UL de fecha 30 de diciembre del 2016 del Jefe de la Unidad de Logística e Informe Nº 263-2016-DPE-HRM-DRSM-GROS/GR.MOQ de fecha 30 de diciembre de 2016 del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional de Moquegua;

CONSIDERANDO:

Qué; con el Informe de visto, el Jefe de la Unidad de Logística, alcanza el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Unidad de Logística del Hospital Regional de Moquegua; para su aprobación a través de un acto administrativo; el cual cuenta con opinión favorable del Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, y Jefe de la Oficina de Administración;

Qué; el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), tiene por objetivo orientar a los administrados así como a los funcionarios y servidores, sobre los pasos, pautas, etapas, actividades e instancias, que comprenden los principales procedimientos que se desarrollan en las unidades y oficinas administrativas del Hospital Regional de Moquegua;

Qué; asimismo es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo que busca facilitar el funcionamiento del Hospital Regional de Moquegua; así como, asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo el periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo determinándose como premisa los niveles de rendimiento y producción organizacional;

Qué; la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias; mediante el numeral 5.6 tiene como finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento de los objetivos y funciones. Precisando en el numeral 5.6.3 que el Manual de Proceso y Procedimientos debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del plan estratégico de sistemas de información de la entidad y del sector;

Que, el numeral 5.6.7 de la misma Directiva establece que los Jefes de las Unidad Orgánicas deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por los menos una vez al año, debiendo ejecutarse las modificaciones siguiendo las normas y procedimientos que han sido establecidas para su formulación y aprobación;

Qué; en atención a la Ley Nº 27783 "Ley de Bases de la Descentralización" y en uso de las atribuciones conferidas en el Literal d) del Artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) del Hospital Regional de Moquegua aprobado con Ordenanza Regional Nº004-2008-CR/GRM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el "Manual de Procedimientos - MAPRO de la Unidad de Logística de la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional de Moquegua"; el mismo contiene veintiocho (28) folios debidamente visados, y en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Disponer al Jefe de la Unidad de Logística, realice la difusión, implementación y cumplimiento del Manual de Procedimientos - MAPRO, aprobado en el artículo 1º.

Artículo 3º.- La presente Resolución Ejecutiva Directoral se publique en el portal institucional www.hospitalmoquegua.go.pe

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

- MEHR/DHRM
- JWTB/ASLE
- C/C O. GENERAL
- () ADMINISTRACION
- () LOGISTICA
- () INFORMATICA
- () ARCHIVO



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

DRA. MIRTHA HUERTAS DE REYNOSO
C.M.P. 17360 R.M.L.E. 8701
DIRECTORA



"Por un Desarrollo Concertado"

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
Dirección Regional de Salud Moquegua
Hospital Regional Moquegua



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE LOGISTICA

DICIEMBRE - 2016



"Por un Desarrollo Concertado"



2. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

Denominación	Código	N° Pág.
Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	UL-1	02
Elaboración del Expediente de Contratación	UL-2	03
Ejecución de los procedimientos de selección	UL-3	03
Fase de ejecución contractual	UL-4	03
Contratación de Bs y Ss menos a 8 IUT	UL-5	02
Contratación de bienes por catálogos electrónicos	UL-6	02



3. GLOSARIO DE TERMINOS DE LOS PROCESOS UNIDAD DE LOGISTICA

Adjudicación Simplificada: Proceso de selección que se utiliza para la contratación de bienes y servicios, con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la Ley de presupuesto del sector público.

Comparación de precios: La comparación de precios puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicación del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado, conforme a lo que señale el reglamento. El valor estimado de dichas contrataciones debe ser inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley de presupuesto del sector público para la licitación pública y concurso público.

Selección de consultores individuales: La selección se utiliza para la contrataciones de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, y en tanto que la experiencia y las calificaciones de la persona natural que preste el servicio son los requisitos primordiales, conforme a lo que establece el reglamento, siempre que su valor estimado o referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

Bases: Documento que contiene los requerimientos técnicos, metodología de evaluación, procedimientos y demás condiciones establecidos por la Entidad para la selección del postor y ejecución contractual respectiva incluyendo, cuando corresponda, la pro forma del contrato, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Bienes: Objeto o cosas que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

Comité Selección: Órgano integrado por tres (3) miembros titulares, de los cuales (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de las contrataciones.

Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres (3) miembros que forma parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, dicho Comité está encargado de la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso de selección hasta antes de la suscripción del contrato.

Especificaciones Técnicas: Características fundamentales de los Bienes o Suministros a adquirir.

Expediente de Contratación: Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas al proceso de contratación y adquisición, desde la



"Por un Desarrollo Concertado"

decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato respectivo, incluyendo la información previa como el sustento del valor referencial. La disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento. La enumeración de cada Expediente de Contratación será la misma del proceso que contiene.

Fraccionamiento: Adquisición de Bienes o contratación de Servicio en general, en forma fraccionada (dividida) con el objeto de cambiar de un tipo de proceso de selección más riguroso a otro más simple.

Concurso Público: El concurso público para la contratación de servicios, se aplican a las contrataciones cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establezca la ley de presupuesto del sector público.

Licitación Pública: Proceso de selección que se convoca para la adquisición de bienes y suministros, para la contratación de obras, dentro de los límites establecidos por la Ley Anual de Presupuesto. En el caso de Obras, las licitaciones pueden ser de dos tipos.

Plan Anual de Contrataciones: documento que consolida los procesos de selección para la adquisición de bienes, contratación de obras y servicios en general, requeridos por la Entidad, pudiendo ser: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa y Menores Cuantías programable y cuya ejecución se iniciará en el año fiscal respectivo.

Servicios en General: Actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica ajena a la Entidad, para entender una necesidad de esta última, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas las prestaciones del contratista.

Suministro: La entrega periódica o de tracto sucesivo de bienes requeridos por la Entidad para el desarrollo de sus actividades.

Términos de Referencia: Características técnicas y demás condiciones en las que se ejecutará la prestación de servicios en general y servicios de consultoría.

Valor Referencial: se utiliza en el caso de consultorías y ejecución de obras, con el fin de establecer la aplicación de la presente Ley y el tipo de procedimiento de selección, en los casos que corresponda.

Valor Estimado: La entidad debe establecer el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios, con el fin de establecer la aplicación de la presente Ley y el tipo de procedimiento de selección, en los casos que corresponda.

Indagaciones del mercado: Determina la existencia de pluralidad de potenciales proveedores y la posibilidad de distribuir la buena pro, así como la pluralidad de marcas y de bienes sustitutos con mejor relación calidad – precio, establece el tipo de procedimiento.



Certificación Presupuestal: o Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), es el documento expedido por el Jefe de la oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal, previa solicitud previa del área que ordena el gasto o de quien tengadelegada esta facultad, o en base en la solicitud suscrita por el jefe de alguna de las áreas de la entidad.

Compromiso: el compromiso es el acto de administración por medio del cual el área responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado en un CCP, ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenidos en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario. Ningún compromiso podrá adquirirse por valor superior al CCP que lo ampara.

Devengado: El devengo es el principio por la cual todo ingreso o gasto nace en la etapa de compromiso, considerándose en este momento ya como incremento o disminución patrimonial a efectos contables y económicos. Es un derecho ganado que todavía no ha sido cobrado.

Especifica del Gasto: Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.

Presupuesto Institucional de Apertura: Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal respectivo.

Presupuesto Institucional Modificado: Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el Año Fiscal, a partir del PIA.



4. REFERENCIAS

PAC	:	Plan Anual de Contrataciones
SIGA	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
PCA	:	Programación de Compromiso Anual
PIA	:	Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	:	Presupuesto Institucional Modificado
POI	:	Plan Operativo Institucional
SEACE	:	Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
OSCE	:	Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado
PECOSA	:	Pedido de Comprobante de Salida
HRM	:	Hospital Regional de Moquegua
CCP	:	Certificado del crédito presupuestario
RNP	:	Registro Nacional de Proveedores



5. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones Sector Público y su reglamento aprobado con D.S. 005-90-PCM
- Ley de procedimientos administrativos general 27444.
- Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con D.S. 350-2015-EF.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 13-2002-SA que establece el marco legal de las competencias y responsabilidades inherentes a los Hospitales del Sector Publico.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del sector Publico para el año Fiscal 2016.
- Resolución Ejecutiva Directoral N°427-2015-DRSM-UEHRM/DE, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2016 (POI)





"Por un Desarrollo Concertado"



6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DENOMINACION DEL PROCESO	CODIGO
Elaboración del Plan anual de Contrataciones	UL-1

6.1.1 Consideraciones.

Procedimiento en la cual se inicia los actos administrativos para la adquisición de Bienes y Servicios, para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, en el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes y servicios que se requieran durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como los montos estimados y procedimientos de selección previstos, los montos estimados deben estar previstos en el PIA, para ello es necesario contar con el Cuadro de Necesidades por parte del área usuaria que deberá estar ingresado en el SIGA en el primer semestre del ejercicio anterior y el último semestre se realizara el reajuste conjuntamente con el área usuaria según disponibilidad presupuestal aprobada por el MEF, posteriormente a ello se gestionara para la aprobación del PAC con Acto Resolutivo y su publicación se hará dentro del plazo establecido que indica la Ley de Contrataciones.

6.1.2 Descripción del Proceso.

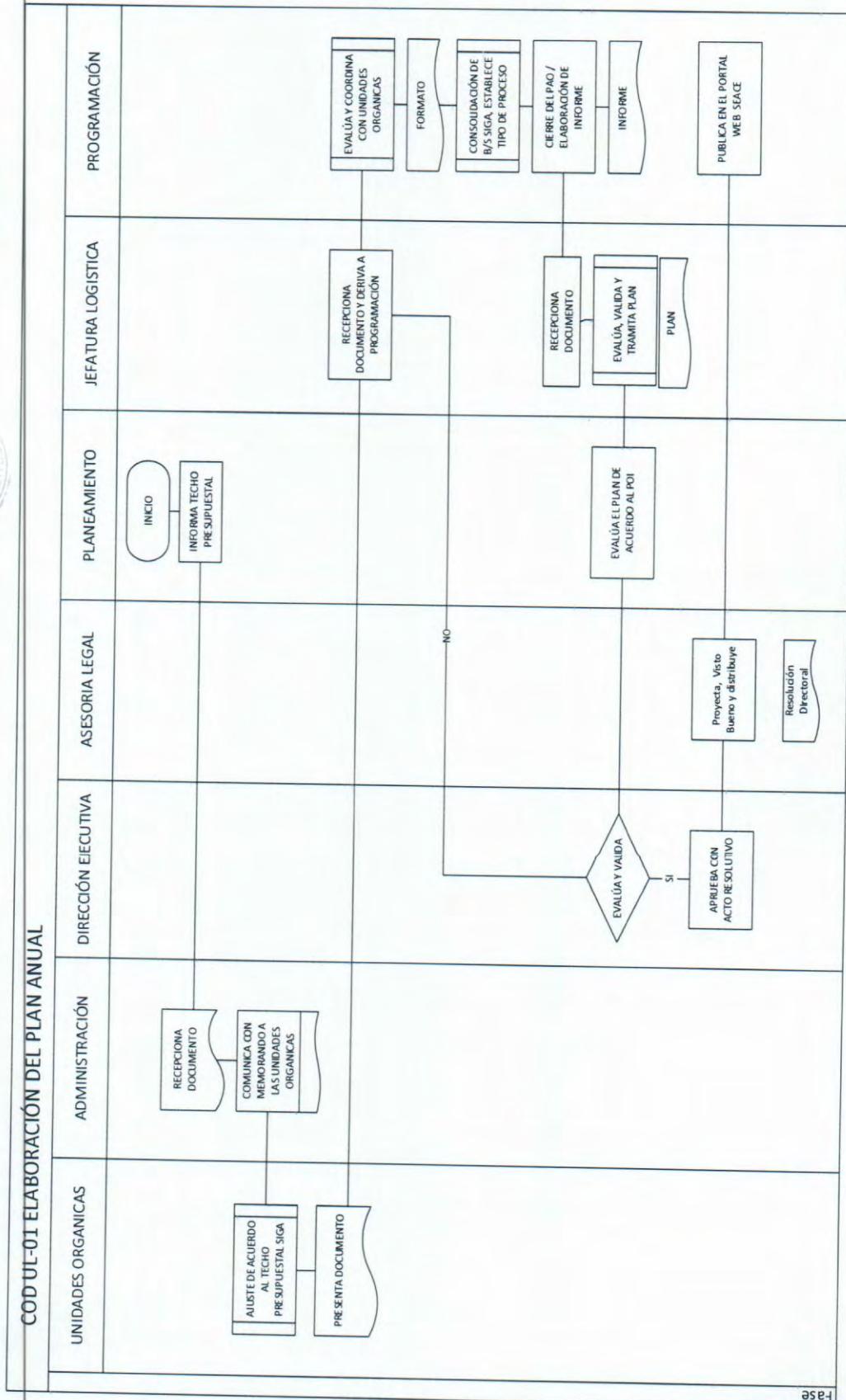
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Área Usuaria-Programación	Consolidación de Requerimiento Bienes y Servicios El área usuaria deberá ingresar y remitir con informe el cuadro de necesidades previamente ingresados en el SIGA en el primer semestre del año anterior, y realizará el ajuste en el segundo semestre de acuerdo a disponibilidad presupuestal. Una vez ingresado el Cuadro de Necesidades de los Usuarios en el SIGA se consolida por ítems, familia, según sea el caso las necesidades del usuario.





2	<p>Programación-Administración-Dirección General</p>	<p>Gestionar la Aprobación del Plan anual de Contrataciones Una vez aprobado el PIA se realiza el reajuste según PIA y se procede al cierre del PAC, El área de Programación tramita con informe para su respectiva aprobación de la Dirección Ejecutiva con Acto resolutivo, todo ello deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de haber sido aprobado el PIA.</p>
3	<p>Dirección General - Programación</p>	<p>Registrar el Plan anual de Contrataciones en el SEACE Dentro de los 5 días hábiles de haber sido aprobado el PAC, por la Dirección Ejecutiva del HRM, se procede a registrar en el SEACE dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente se su aprobación.</p>
4	<p>Programación</p>	<p>Realizar y gestionar las modificaciones del PAC Los requerimientos no programados se consolida y según el precio estimado se realiza las modificaciones del PAC (inclusión y/o exclusión), previo informe del área de Programación se tramita con informe y deberá ser evaluado y aprobado</p>

6.1.3 Flujo grama del Proceso



Fase

DENOMINACION DEL PROCESO	CODIGO
Elaborar el Expediente de Contrataciones	UL-2

6.2.1 Consideraciones

Una vez incluido en el Plan Anual de Contrataciones del HRM, se procede a preparar el expediente de contrataciones, donde se efectúa la indagación de Mercado a fin de determinar la pluralidad de postores y la determinación del valor estimado del bien o servicio, identificado lo antes expuesto se solicita la disponibilidad presupuestal, para posteriormente efectuar el Resumen ejecutivo, asimismo tramitar para su respectiva aprobación, en este contendrá las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras. El referido expediente quedara bajo custodia del área de Adquisiciones.

6.2.2 Descripción del Proceso

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Programación y Adquisiciones	Indagación del estudio de Mercado Una vez aprobado el PAC, el área de Programación alcanza la cotización a fin de que el Área de adquisiciones realice la indagación de Mercado, asimismo el direccionamiento del proveedor que cumpla con los requisitos mínimos establecidos según área usuaria.
2	Programación	Determinar el valor Estimado Y/o referencial según sea el caso Según la indagación de Mercado, se procederá a calcular el valor estimado según discrecionalidad del área de programación tomando en cuenta los criterios de oportunidad, calidad, precio, garantía, sostenibilidad ambiental y otros tal como lo establece los principios de contrataciones según ley vigente.



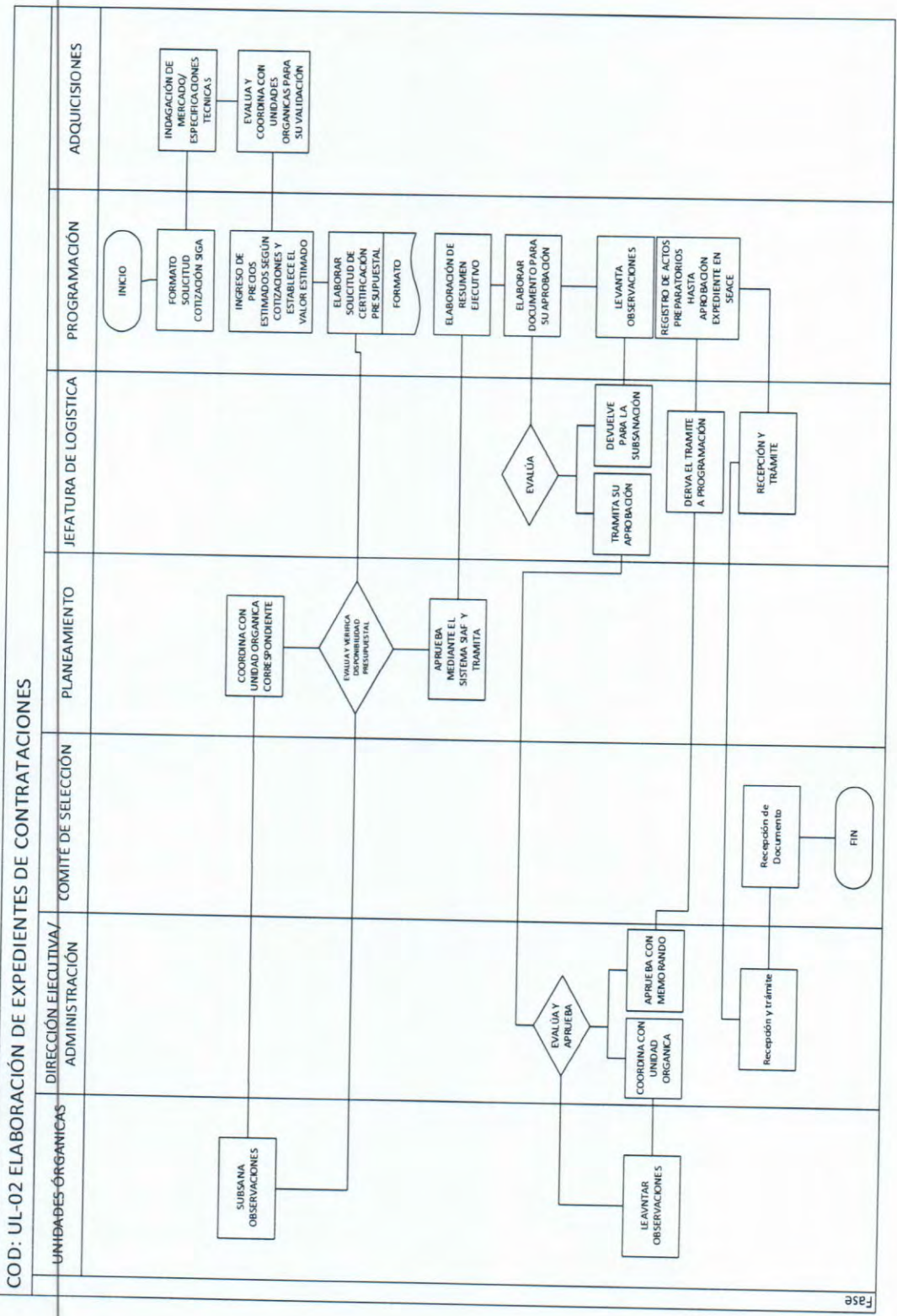


3	Programación-Planeamiento	<p>Tramitar la certificación presupuestal del gasto Determinado el valor estimado solicita la certificación presupuestal según formatos establecidos según Directiva aprobada con Resolución Ejecutiva Directoral N° 006-2015-UEHRM/DRSM-DE.</p>
4	Programación	<p>Resumen Ejecutivo Includo el Proceso se debe efectuar dentro del plazo programado en el plan Anual de Contrataciones del HRM e informado en el SEACE, se procede a elaborar el resumen ejecutivo del formato establecido por la OSCE donde necesariamente deberá contener las condiciones mínimas requeridas establecidas por el Área usuaria y la normatividad vigente, así como el objetivo, meta vinculados al POI, así como la pluralidad de proveedores y marcas, de no ser el caso deberá sustentar en el mismo documento las causales de la misma.</p>
5	Programación	<p>Solicitar la Aprobación del Expediente de Contrataciones Elabora el informe correspondiente adjuntado el Resumen Ejecutivo incluida la certificación presupuestal, requerimiento y el estudio de posibilidades del mercado a fin de que sea aprobada y tramitada al órgano correspondiente.</p>



6	Programación- Comité de Selección	Registrar el Expediente de Contrataciones en el SEACE Una vez aprobado el expediente de contrataciones con Memorándum de la Dirección Ejecutiva o a quien se le delegue, se tramita al comité de Selección o a la Unidad de Logística según sea el caso, a fin se efectúa el registro en Actos Preparatorios en el SEACE, hasta la fase de Expediente de Contratación.
---	--	--

6.2.3 Flujo grama del Proceso



Fase

DENOMINACION DEL PROCESO	CODIGO
Ejecución de los procedimientos de selección	UL-3

6.3.1 Consideraciones

Una vez registrado el Plan Anual de Contrataciones en el SEACE al inicio de cada ejercicio presupuestal se solicita la conformación y/o renovación del Comité de Selección, contando con el expediente de contratación que son documentos que refleja todas las actuaciones referidas a una contratación, desde la decisión de contratar hasta la culminación del contrato, si en la ejecución del procedimiento de selección hubiera modificaciones en el cronograma que establezca las Bases, deberá ser modificada con Acta del Comité de Selección o el órgano competente según sea el caso, así mismo deberá informar mediante el SEACE dichas modificaciones.

6.3.2 Descripción del Proceso

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Unidad de Logística	Proponer Comité de Selección Una vez aprobado el PAC la Unidad de Logística con Informe dirigida a la Oficina de Administración, propone la conformación y/o renovación del Comité de Selección debiendo indicar el representante del Órgano de Contrataciones para su conformación, posterior a ello es tramitada a la Dirección Ejecutiva del HRM.
2	Comité de Selección o Área de Adquisiciones	Elaborar bases para los procesos de selección El comité de Selección o el Área de Adquisiciones según sea el caso, elabora las Bases la cual debe realizarse según la Ley de Contrataciones (Bases Estandarizadas), y teniendo en cuenta los términos de la referencia o especificaciones técnicas dadas por el Área Usaria, las posibilidades que

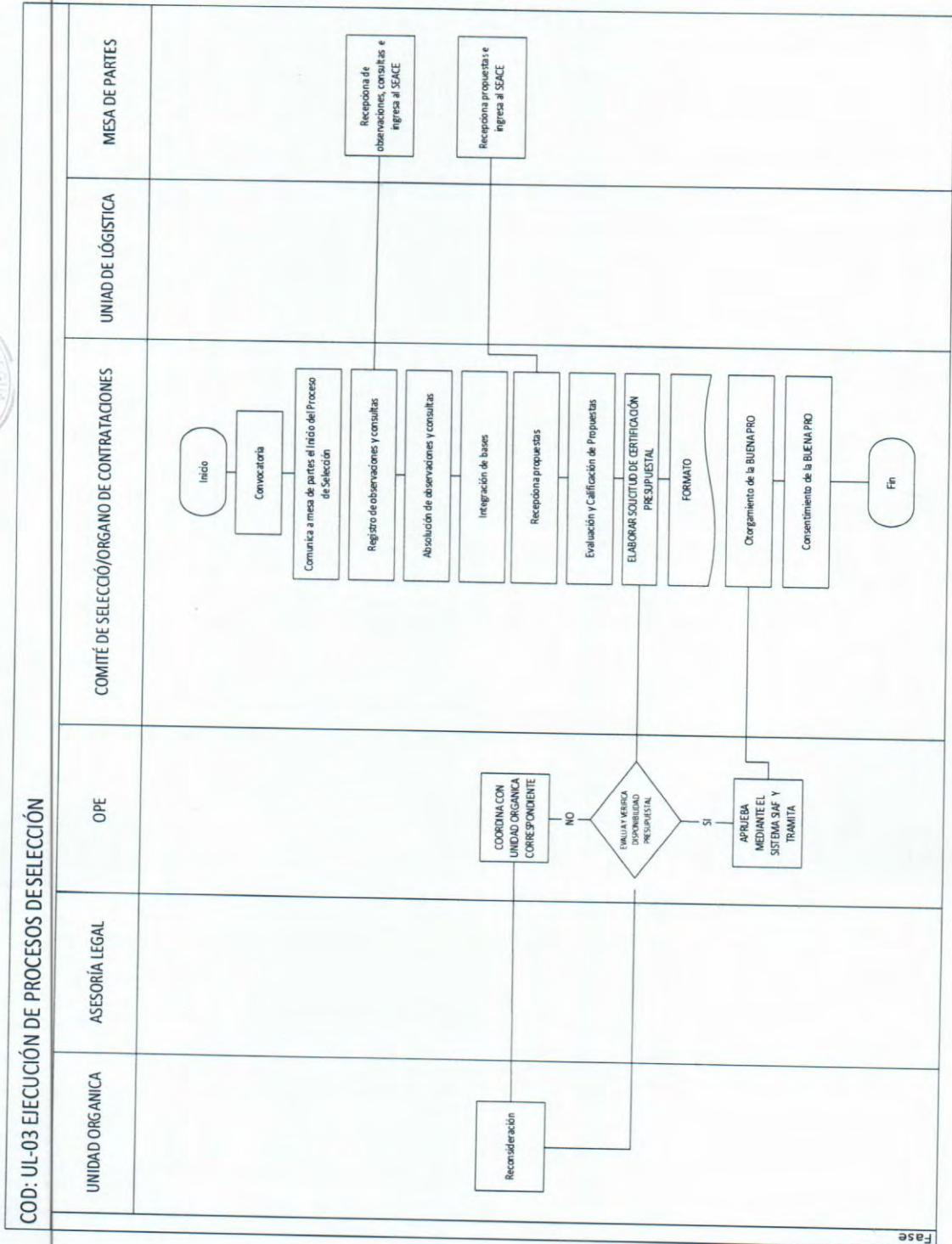


		ofrece el mercado según los principios de Ley de Contrataciones.
3	Comité de Selección o área de Adquisiciones- Administración - Dirección Ejecutiva	Gestionar la Aprobación de Bases Elaborará las Bases se solicita con informe la verificación y aprobación de las mismas a la Oficina de Administración, para que sea tramitada para su aprobación con Resolución Directoral y/o Administrativa según sea el caso al órgano competente.
4	Comité de Selección o área de Adquisiciones	Convocatoria del procedimiento selección en el SEACE Aprobado las Bases con Acto Resolutivo, se ingresa en el SEACE en Actos Preparatorios hasta la fase de Aprobación y publicación de Bases.
5	Comité de Selección o área de Adquisiciones	Absolución de Consultas y Observaciones de las Bases Según cronograma establecido en las Bases en la Etapa de Absolución se absolverá o denegará las consultas y/o observaciones interpuestas por cada proveedor solicitante, previa documentación que acredite el reclamo u observación cada proveedor debiendo ser presentada en la secretaria de la Dirección Ejecutiva o correo electrónico según se establezca en las bases, esto será sustentado con Acta del Comité de Selección.
6	Comité de Selección o área de Adquisiciones	Integración de Bases Si existiera absolución de Consultas y observaciones deberá sujetarse y modificarse las Bases



		según criterios efectuados por el órgano competente y publicado según cronograma establecido en las Bases.
7	Comité de Selección o área de Adquisiciones	Recepción de Ofertas de Postores Se recepcionará las propuestas en la Dirección Ejecutiva y/o Unidad de Logística según el cronograma establecido en la Bases y publicado en el SEACE, debiendo estar registrados en el registro de participantes SEACE
8	Comité de Selección o área de Adquisiciones	Evaluación y Calificación Se procederá a admitir las propuestas previa verificación de Registro de participante, y posterior a ello la evaluación y calificación de la propuesta técnica y económica, según criterios establecidos por las Bases, y previa Acta de Evaluación se publicara en el SEACE.
9	Comité de Selección o área de Adquisiciones	Otorgamiento de Buena Pro Se elabora el Acta de Buena Pro, donde indicara mínimo el Precio Adjudicado, Proveedor ganador y justificación de la adjudicación, debiendo ser publicada en el SEACE.
10	Comité de Selección o área de Adquisiciones	Consentimiento de la Buena Pro Se realiza el consentimiento de la Buena Pro en el SEACE, según los plazos establecidos en la normatividad vigente.

6.3.3 Flujo grama del Proceso



DENOMINACION DEL PROCESO	CODIGO
Fase de Ejecución Contractual	UL-4

6.4.1 Consideraciones

En este procedimiento se establece a través de normas orientadas a maximizar el valor del dinero que otorga el Estado Peruano para las contrataciones en las Entidades Públicas, de manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, a través del cumplimiento de los principios señalados en el artículo 2° de la Ley de Contrataciones LEY N° 30225.



6.4.2 Descripción del Proceso

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Área de Adquisiciones	<p>Realizar seguimiento para que el proveedor alcance los requisitos mínimos para la suscripción del contrato</p> <p>Después del Consentimiento de la Buena Pro se deberá realizar seguimiento a fin de que cumplan el proveedor ganador en los plazos establecidos la presentación de documentos obligatorios mínimos para la suscripción del contrato, tal como lo establece en la Bases Administrativas.</p>
2	Asesoría Legal -Área de Adquisiciones- Unidad de Logística	<p>Elaborar Proyecto de Contrato</p> <p>Adjuntada los requisitos obligatorios mínimos para la suscripción del contrato se procederá a elevar los documentos (expediente técnico) con informe a la Oficina de Administración para que sea tramitada a la unidad de Asesoría Jurídica, a fin de que elabore el proyecto del contrato teniendo en cuenta las Bases que son parte de la misma, y las propuesta técnica y económica ganadora, así como los documentos obligatorios para la firma del contrato, dando un visto</p>





		bueno en cada hoja del contrato, posterior a ello remitirá con informe a la Oficina de Administración.
3	Unidad de Logística- Administración- Asesoría Legal y Dirección Ejecutiva	Gestionar la aprobación del contrato para la firma correspondiente Se presentara previo informe del área de Asesoría Legal a la Administración revise, evalúe la presente y de un visto bueno al contrato y posteriormente a ello la máxima autoridad o del quien se le delegue de ser caso firme el contrato previa verificación, en este último caso el delegado deberá informar al Titular y al área usuaria la suscripción del contrato a los cinco días posteriores a la firma del contrato, posterior a ello se remitirá a la Unidad de Logística.
4	Área de Adquisiciones	Registro en SEACE del contrato Una vez firmado el contrato por el contratista y el contratante se procede al registro en el SEACE, con las garantías si fuese el caso.
5	Área de Adquisiciones- Almacén	Cobro de Penalidades. Es responsable de realizar el seguimiento de los plazos de entrega, en caso de incumplimiento injustificado del contrato el área de adquisiciones deberá informar con el cálculo de cobro de penalidades a la Unidad de Logística, a fin de proceder tramitar dicho cobro.
		Ampliación de plazo de entrega En este caso antes del vencimiento del plazo de entrega de la mercadería y/o servicio el contratista deberá presentar la



"Por un Desarrollo Concertado"

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
Dirección Regional de Salud Moquegua
Hospital Regional Moquegua



6	Dirección Ejecutiva	carta a la Dirección Ejecutiva con el sustento necesario para la ampliación del plazo de entrega de la mercadería y/o servicio, donde de ser el caso que se apruebe la ampliación el Titular de la Entidad se deberá ejecutar con Resolución Ejecutiva Directoral aprobada por la misma.
---	----------------------------	--



DENOMINACION DEL PROCESO	CODIGO
Contratación de Bienes y Servicios menor a 8 UIT	UL-5

6.5.1 Consideraciones

Los requerimientos programados y no programados que sean menores de las 8 UIT, previa autorización se adquieren sin proceso, teniendo en cuenta que no están contempladas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.



6.5.2 Descripción del Proceso

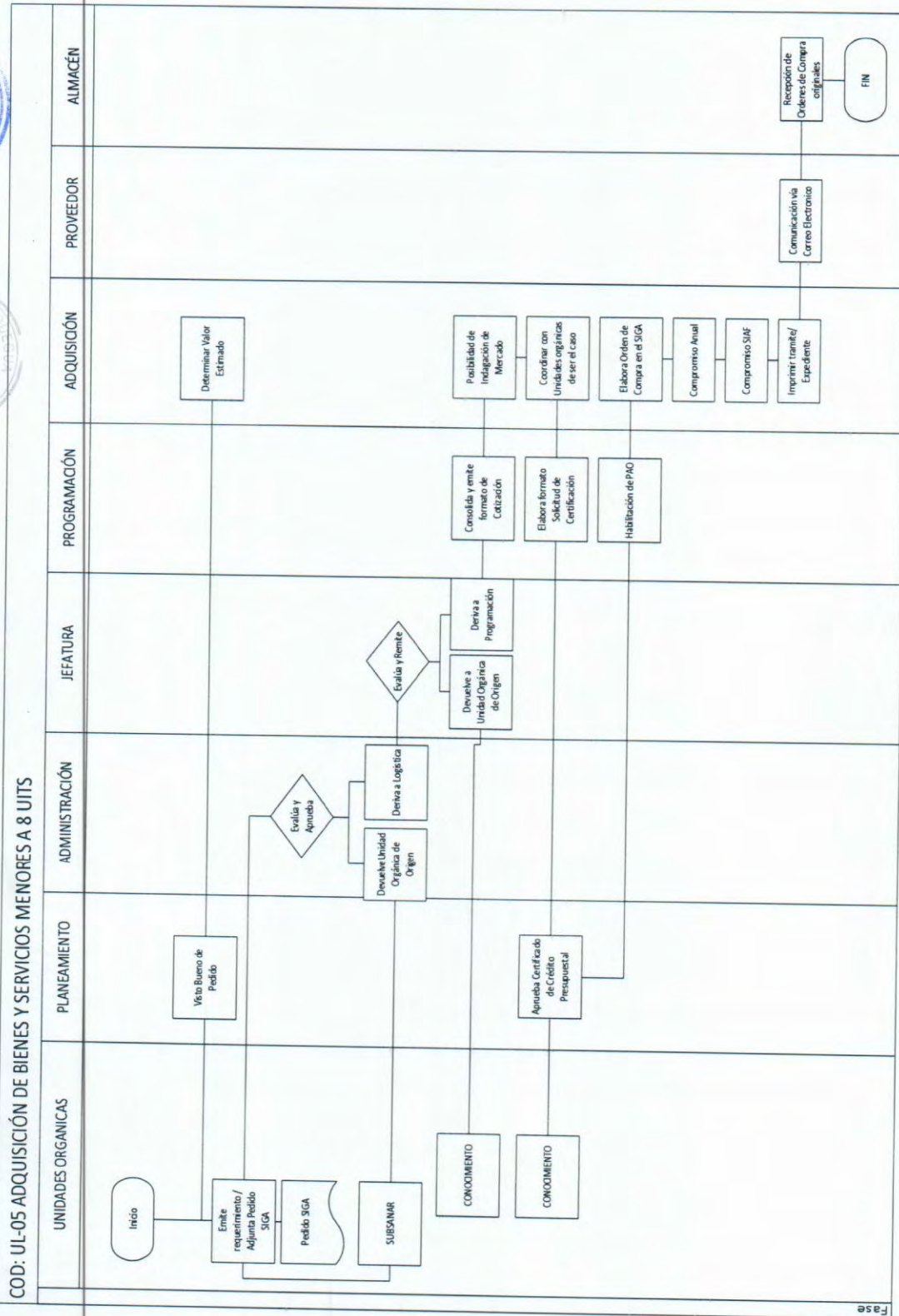
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Área de Programación	Consolidar los requerimientos por grupos de Bs y Ss Una vez alcanzados los requerimientos no programados que previo informe alcanzara el área usuaria con sus respectivas especificaciones técnicas, o términos de referencia se consolida para la obtención del formato de cotización.
2	Área de Programación	Indagación del Mercado Se procede a realizar la indagación de mercado a fin de determinar las posibilidades de la misma.
3	Área de Programación	Tramite de la certificación presupuestal del gasto Obtenido los precios referenciales en base del estudio de posibilidades del mercado se solicita la certificación presupuestal en los formatos según Directiva aprobada con Resolución Ejecutiva Directoral N° 006-2015-UEHRM/DRSM-DE adjuntando la documentación sustentatoria que generara la certificación.





4	Área de Adquisiciones	Procesar Órdenes de Compra y/o Servicio Obtenida la certificación presupuestal se elabora las órdenes de compra y/o servicios.
5	Área de Adquisiciones	Compromiso Anual Se realiza el registro del compromiso anual en el SIAF.
6	Área de Adquisiciones	Registro de compromiso SIAF Previa aprobación del compromiso anual se procede a realizar la Interface entre SIGA-SIAF previa aprobación del compromiso anual, que posterior a ello se comunicara al proveedor para su atención y las originales se tramitara al área de almacén.

6.5.3 Flujo grama del Proceso



DENOMINACION DEL PROCESO	CODIGO
Contratación de Bienes bajo la modalidad de Catálogos electrónicos	UL-6

6.6.1 Consideraciones

El Método especial de contratación, es la modalidad por la cual el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), a través de una Licitación Pública o un Concurso Público, selecciona a aquellos proveedores con los que las Entidades deberán contratar los bienes y/o servicios que requieran y que son ofertados a través del **Catálogo Electrónico**, en donde se realiza la contratación sin mediar el procedimiento de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios en general que formen parte de los mismos y se realiza en forma electrónica a través del SEACE.

6.6.2 Descripción del Proceso

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
1	Área de Programación	Consolidar los requerimientos por grupos de Bienes Se consolida los requerimientos programados y no programados según listado del catálogo electrónico SEACE.
2	Área de Programación	Verificar que los Bienes se encuentren en el catálogo electrónico Posterior a ello se verifica las especificaciones técnicas de cada bien a adquirir depurando lo que no se encuentra incluido en dicho catálogo.
3	Área de Programación	Trámite de Certificación Presupuestal Obtenido los precios en base al catálogo electrónico de Bienes se solicita la certificación presupuestal en los formatos según Directiva aprobada con Resolución Ejecutiva Directoral



		N° 006-2015-UEHRM/DRSM-DE.
4	Área de Adquisiciones	Procesar Órdenes de Compra Obtenida la certificación presupuestal se elabora la orden de compra correspondiente.
5	Área de Adquisiciones	Registro de Compromiso Anual Se realiza la interface entre SIGA-SIAF previa aprobación del compromiso anual.
6	Área de Adquisiciones	Registro de compromiso SIAF Interface entre SIGA-SIAF previa aprobación del compromiso anual
7	Área de Adquisiciones	Registro de Orden de Compra en el SEACE de procedimientos electrónicos Se procede a registrar la orden de Compra en el SEACE en procedimientos electrónicos.

6.6.3 Flujo grama del Proceso.

COD: UL-06 CONTRATACIÓN DE BIENES POR CATALOGOS ELECTRONICOS

