Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
Facultad de Ciencias Económicas
Escuela Profesional de Economía

Gestión de requerimientos y seguimiento de la Ejecución Presupuestal de la UE 143 del Sector Salud, periodo 2024

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de Economista

AUTOR

Mirella Geraldine CRUZ CRISANTO

ASESOR

Geiner MARÍN DÍAZ

Lima, Perú

2025



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

Referencia bibliográfica

Cruz, M. (2025). *Gestión de requerimientos y seguimiento de la Ejecución Presupuestal de la UE 143 del Sector Salud, periodo 2024*. [Trabajo de suficiencia profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela Profesional de Economía]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Metadatos complementarios

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Mirella Geraldine Cruz Crisanto
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	74584350
URL de ORCID	----------
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	Geiner Marín Díaz
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	07163232
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0002-1421-7775
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	Econ. Hugo Sanchez Díaz
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	088629228
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	Mg. Marvin Brayan Padilla Trujillo
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	45495380
Datos de investigación	
Línea de investigación	No aplica.

Grupo de investigación	No aplica.
Agencia de financiamiento	Sin financiamiento.
Ubicación geográfica de la investigación	País: Perú Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: Cercado de Lima Latitud: -12.049831 Longitud: -77.043139
Año o rango de años en que se realizó la investigación	2024
URL de disciplinas OCDE	Economía https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.02.01

ACTA DE SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE ECONOMISTA

Reunidos en el Salón de Grados de la Facultad de Ciencias Económicas el día sábado 07 de junio de 2025 a las 11:00 am, ante el Jurado presidido por el catedrático **Econ. HUGO SANCHEZ DÍAZ** e integrado por los catedráticos :**Mg . MARVIN BRAYAN PADILLA TRUJILLO y Econ. GEINER MARÍN DÍAZ.**

Se presenta el (la) Bachiller **MIRELLA GERALDINE CRUZ CRISANTO** para realizar la defensa de su Trabajo de Suficiencia Profesional" **GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA UE 143 DEL SECTOR SALUD, PERIODO 2024"** presentada para la obtención del Título Profesional de Economista.

De acuerdo a las normas vigentes el(la) Bachiller después de finalizada la exposición absolvió las preguntas planteadas por los miembros del jurado. Concluida esta fase se suspendió el acto público, a fin de que los señores catedráticos en votación secreta, procedieran a la calificación correspondiente

Acto seguido el presidente del Jurado informó que el(la) graduando había sido APROBADO por UNANIMIDAD con el calificativo de 16 (DIECISEIS)
(Números y letras)

Para dar fe del acto, suscriben la presente acta el Presidente, los Miembros del Jurado y el Vicedecano Académico de la Facultad de Ciencias Económicas, a los 07 días del mes de junio de 2025.

Econ. HUGO SANCHEZ DÍAZ
Presidente

Mg. MARVIN BRAYAN PADILLA TRUJILLO
Miembro

Econ. GEINER MARÍN DÍAZ
Asesor

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana de América

CERTIFICADO DE SIMILITUD

Yo, **GEINER MARÍN DÍAZ** en mi condición de asesor acreditado con el Dictamen de la EP N° 000001-2025-EPE-FCE/UNMSM del Trabajo de Suficiencia Profesional, cuyo título es "**GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA UE 143 DEL SECTOR SALUD, PERIODO 2024**" presentado por el bachiller **MIRELLA GERALDINE CRUZ CRISANTO** para optar el Título Profesional de Economista

CERTIFICO que se ha cumplido con lo establecido en la Directiva de Originalidad y de Similitud de Trabajos Académicos, de Investigación y Producción Intelectual. Según la revisión, análisis y evaluación mediante la plataforma PIDS, el documento evaluado cuenta con el 14% de similitud, nivel PERMITIDO para continuar con los trámites correspondientes y para su **publicación en el repositorio institucional.**

Se emite el presente certificado en cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes, como uno de los requisitos para la obtención del Título Profesional de Economista

Lima, 03 de junio 2025

Firma del Asesor:

Nombres y Apellidos del Asesor: **GEINER MARÍN DÍAZ**

DNI: 07163232

Dedicatoria

A Dios, por ser mi guía y fuente de fortaleza en cada paso que doy.

A mi madre, mi angelito en el cielo, cuya memoria atesoro y me inspira a seguir adelante. A mi padre, por estar siempre a mi lado brindándome su apoyo incondicional y motivándome a nunca rendirme.

Agradecimiento

Agradezco profundamente a mis padres por los valores que me inculcaron desde pequeña y no escatimar en esfuerzos para brindarme lo mejor, por ser constantemente mi apoyo incondicional e impulsarme a nunca rendirme en cada etapa de mi vida.

A mis hermanos, por su cariño, motivación constante y apoyarme en los momentos más cruciales.

A mis amistades que estuvieron presentes a lo largo de esta travesía académica y personal llena de aprendizajes, retos y gratas experiencias.

Finalmente, agradezco a mi asesor el Econ. Geiner Marín por su orientación profesional, su compromiso y guía, que ha sido clave para culminar esta etapa con responsabilidad.

ÍNDICE

Introducción **7**

CAPITULO I: Presentación de la Entidad **9**

1.1. Generalidades de la Entidad 9

1.1.1. Reseña Histórica 9

1.1.2. Denominación 9

1.1.3. Naturaleza 10

1.1.4. Misión 10

1.2. Estructura Orgánica 10

1.3. Participación de la Entidad en el Sector Salud 12

CAPITULO II: Acerca de la actividad laboral desempeñada **14**

2.1. Área Específica donde desarrollé mi desempeño laboral 14

2.1.1. Oficina de Economía 14

2.1.2. Organigrama y objetivos funcionales de la Oficina de Economía 15

2.2. Funciones del cargo 17

2.2.1. Gestión de requerimientos de bienes y servicios 18

2.2.2. Análisis y seguimiento del Proceso de Ejecución Presupuestal 31

CAPITULO III: **46**

Análisis y diagnóstico de la labor desempeñada **46**

3.1. Análisis de las labores desempeñadas **46**

3.2. Diagnóstico de inconvenientes identificados **47**

3.3. Planteamiento de Soluciones **49**

CAPÍTULO IV: **56**

Conocimientos teóricos y técnicos utilizados durante mi desempeño laboral **56**

CAPITULO V: **58**

Conclusiones y Recomendaciones **58**

5.1. Conclusiones 58

5.2. Recomendaciones 59

Referencias Bibliográficas **61**

Anexos **62**

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estructura Orgánica del Hospital Nacional Arzobispo Loayza 11
Figura 2 Estructura Organizativa del Órgano de Apoyo 15
Figura 3 Organigrama Funcional: Oficina de Economía y sus unidades 15
Figura 4 Diseño de la estructura de la PMBSO 21
Figura 5 Registro del Cuadro Multianual de Necesidades en el SIGA-MEF 22
Figura 6 Distribución multianual en la Fase de Consolidación y Aprobación del C.M.N 24
Figura 7 Fase Cierre Consolidación y Aprobación del C.M.N por Centro de Costo 24
Figura 8 Pedido de Servicio – Servicio de Sistema de Facturación Electrónica 25
Figura 9 Anexo N° 5- Servicio de Empastado 26
Figura 10 Distribución % del PIA 2024, según Fuente de Financiamiento y Genérica de Gasto 36
Figura 11 Comportamiento mensual de la Ejecución Presupuestal – Primer semestre 2024 37
Figura 12 Distribución porcentual del Saldo Devengado vs Saldo por Devengar 38
Figura 13 Presentación de observaciones en expedientes para el devengado 42

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 *Aspectos importantes que aportan las EE.TT y los TDR* 19
Tabla 2 *Instrumento de Seguimiento de medicinas e insumos médicos en archivo en Excel* 30
Tabla 3 *Recaudación mensual por fuente RDR* 34
Tabla 4 *Recaudación mensual por fuente DYT* 34
Tabla 5 *Recaudación mensual por fuente RO* 34
Tabla 6 *Ejercicio Presupuestario por Fuente y Genérica de Gasto al 31-12-2024* 39
Tabla 7 *Consolidado de órdenes registradas en noviembre 2024 para el devengado* 40
Tabla 8 *Presupuesto Institucional Modificado y Ejecución de Ingresos por toda Fuente de Financiamiento* 43
Tabla 9 *Presupuesto Institucional Modificado y Ejecución de Gastos por toda Fuente de Financiamiento* 44
Tabla 10 *Reporte de nivel de stock de suministros del Departamento de Farmacia al 31 de mayo del 2024* 50
Tabla 11 *Evaluación del Instrumento de Seguimiento de suministros al día 04 de julio del 2024* 51
Tabla 12 *Clasificación del estado de los suministros en el Instrumento de Seguimiento* 52
Tabla 13 *Cuadro formulado para determinar el devengado diario* 52
Tabla 14 Seguimiento y evaluación del devengado al 01-12-2024 54
Tabla 15 Seguimiento y evaluación del devengado al 15-12-2024 54
Tabla 16 *Tabla de evaluación de desempeño* 55

Introducción

La administración eficiente de los recursos públicos es un elemento fundamental para el fortalecimiento del sistema de Salud en el Perú. En ese contexto, una buena gestión de los requerimientos y el estricto seguimiento de la ejecución presupuestal son elementos fundamentales para el adecuado funcionamiento de cualquier institución pública, en especial de un hospital de alta complejidad y relevancia como el Hospital Nacional Arzobispo Loayza. En un entorno donde la atención médica oportuna depende directamente de la disponibilidad de recursos y la eficiente administración del presupuesto, resulta esencial contar con procesos bien estructurados, personal capacitado y una planificación estratégica alineada con las necesidades reales de los servicios.

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional recoge la experiencia adquirida durante mi desempeño como asistente administrativo en la Oficina de Economía, en la cual participé activamente en el ciclo de requerimientos de bienes y servicios, y en el control y análisis del gasto institucional. A través de esta experiencia, no solo puse en práctica los conocimientos adquiridos durante mi formación universitaria en Economía, sino que también desarrollé habilidades profesionales claves para la gestión pública.

De ese modo, se presenta el Capítulo I – Presentación de la Entidad, donde se describe el Hospital Nacional Arzobispo Loayza como institución pública, su estructura organizativa, funciones generales y su participación en el sector salud.

En el Capítulo II – Acerca de la actividad laboral desempeñada, se expone el rol de la Oficina de Economía dentro del marco de apoyo administrativo. A su vez, detallan las funciones específicas que desempeñé dentro de la oficina y cómo contribuyeron estas tareas al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Capítulo III – Diagnóstico y Análisis de la Labor Desempeñada, presenta un análisis crítico de los procedimientos observados, las principales dificultades encontradas durante la gestión de requerimientos y ejecución presupuestal, así como los aportes propuestas para su mejora.

En el Capítulo IV – Conocimientos Teóricos y Técnicos utilizados durante mi desempeño laboral, se desarrolla una reflexión sobre cómo los cursos llevados en la universidad (Planeamiento Estratégico, Contabilidad Financiera, Ética, entre otros) aportaron a mi desempeño profesional, vinculando la teoría con la práctica institucional.

Finalmente, Capítulo V – Conclusiones y Recomendaciones, donde se resumen los aprendizajes obtenidos y el impacto de mi labor en la institución y, recomendaciones finales para mejorar la gestión pública desde una perspectiva económica. Seguidamente las Referencias Bibliográficas y Anexos.

CAPITULO I: Presentación de la Entidad

1.1. Generalidades de la Entidad

1.1.1. Reseña Histórica

Los orígenes del Hospital Nacional Arzobispo Loayza[1] (HNAL) datan desde 1549, cuando hace 476 años, fue erigido por el primer arzobispo del Perú y de América, Fray Gerónimo de Loayza, bajo el nombre de Hospital de Santa Ana de los Naturales, centro hospitalario considerado como el hospital más antiguo de Lima, el cual prestó servicios de salud a la población indígena y a mujeres desprotegidas de bajo recursos.

A causa de que sus instalaciones se encontraban deterioradas, la Beneficencia Pública de Lima decidió construir en su reemplazo un nuevo y moderno hospital situado en la avenida Alfonso Ugarte. Es así que, en 1905 se emitió una Resolución Suprema para continuar con el legado del arzobispo, y fue inaugurado en 1924 tomando el nombre de Hospital Nacional "Arzobispo Loayza", en honor a su fundador.

Al igual que su antecesor, desde su inauguración brindó atención preferente a mujeres de bajos recursos económicos, lo cual se mantuvo hasta mediados de los años 90, cuando empezó a atender a pacientes de ambos sexos. Y en 1974 pasó a depender del Ministerio de Salud, administrado por la Sociedad de Beneficencia Pública de Lima.

Desde entonces el HNAL, ha afrontado constantes cambios y grandes desafíos para mantenerse como una institución de vanguardia que dirige sus esfuerzos a la promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación de la Salud. Siendo en la actualidad el hospital más grande del país con un gran prestigio en el campo médico y referente para el resto de instituciones de salud de nuestro país.

1.1.2. Denominación[2]

El Hospital Nacional Arzobispo Loayza es un establecimiento de Salud del Tercer Nivel de Atención (Categoría III-1) con capacidad resolutiva para satisfacer las necesidades de salud de la población y brindar atención integral de alta especialización (ambulatoria, de emergencia, hospitalización, cuidados intensivos e intervenciones

[1] De aquí en adelante HNAL

[2] Según la R.M. Nº546-2011/MINSA que aprueba la Norma Técnica de Salud "Categorización de establecimientos del Sector Salud" Nº021-MINSA/DGSP.V.03.

quirúrgicas), fomentando la docencia e investigación de manera continua con inclusión social y aseguramiento universal.

1.1.3. Naturaleza

Es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección de Redes Integradas en Salud Lima Centro (Diris-Lima Centro), considerado como un hospital de alta especialización que brinda servicios con énfasis en la defensa a la vida, protección de la salud, recuperación y rehabilitación de la salud de la población.

1.1.4. Misión[3]

La misión institucional del hospital indica que: "Somos un Hospital de alta Especialización de referencia en el ámbito local y nacional, que brinda eficientemente servicios de salud previniendo los riesgos, protegiendo del daño, recuperando y rehabilitando las capacidades de los pacientes, en condiciones de plena accesibilidad y de atención a la persona desde su concepción hasta su muerte natural, fomentando adicionalmente la docencia e investigación, con calidad competitiva, vocación de servicio y aplicando el modelo de atención integral de salud".

1.2. Estructura Orgánica

El HNAL, como órgano desconcentrado de la Dirección de Salud V Lima Ciudad, para cumplir su misión y alcanzar sus objetivos funcionales, tiene la siguiente estructura orgánica:

Figura 1

[3] Según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Nacional Arzobispo Loayza, aprobado con Resolución Ministerial N°777-2005/MINSA y Resolución Directoral N°628-2005.

Estructura Orgánica del Hospital Nacional Arzobispo Loayza



Nota. Elaborado a partir del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Arzobispo Loayza, 2005.

Según el Reglamento de Organización y Funciones, la estructura organizacional del HNAL está compuesta por el Órgano de Dirección, el Órgano de Control, los Órgano de Asesoramiento, los Órgano de Apoyo y los Órganos de Línea, tal y como se observa en la Figura 1. Cabe destacar que el detalle general del Organigrama del HNAL se puede visualizar en el Anexo 1 del presente informe.

- Órgano de Dirección:

Comprende fijar la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales, así como establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas a fin de alcanzar el logro de objetivos y metas del Hospital, en función del marco de las normas. Es representada y dirigida legalmente por el director general, quién es el funcionario de más alto nivel jerárquico del Hospital.

- Órgano de Control

Encargada de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno con el fin de lograr la ejecución del control gubernamental en el Hospital, en base de los lineamientos del Plan Anual de Control y de conformidad con las pautas indicadas por la Contraloría General de la República, así como las

requeridas por el titular de la Entidad.

- Órganos de Asesoramiento

Brindan apoyo especializado y orientación a otros órganos de la entidad, según la naturaleza de sus necesidades y en el marco de un proceso de decisión política y/o normativa, sobre aspectos técnicos de planeamiento y proceso presupuestario, cuestiones legales y/o jurídicas, vigilancia de la salud Hospitalaria y de gestiones de calidad sobre la atención asistencial y administrativa del paciente, con el fin de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de las tareas de la organización.

- Órgano de Apoyo

Son aquellos que brindan soporte del tipo administrativo, técnico o especializado que facilita el funcionamiento del Hospital, tanto en la gestión documentaria, gestión financiera, gestión contractual, entre otros, facilitando de servicios esenciales a los órganos de línea para su buen desempeño.

- Órganos de Línea

Lo conforman aquellos Departamentos, con sus respectivos servicios, cuya finalidad principal brindar radica en la atención integral de alta especialización a los pacientes y la gestión institucional. Son los responsables de conducir, promover y ejecutar las acciones y servicios inherentes del hospital.

1.3. Participación de la Entidad en el Sector Salud

El Hospital Nacional Arzobispo Loayza (HNAL), ubicado en Lima y gestionado por el Ministerio de Salud, es una de las instituciones médicas más representativas del país. En los últimos años ha cumplido un rol clave dentro del sistema de salud peruano, destacando por su alta capacidad asistencial y respuesta frente a emergencias sanitarias. En 2021, atendió a más de 2,000 pacientes en sus Unidades de Cuidados Intensivos, siendo la UCI General la más activa con 612 atenciones, gracias a su infraestructura y dotación de 830 camas. Ese mismo año, fue considerado por la Global Health Intelligence (GHI) como el segundo hospital con mayor capacidad del país, solo superado por el Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen. Sin embargo, en 2022 enfrentó deficiencias operativas detectadas por la Contraloría, como demoras quirúrgicas, bajo uso

de horas disponibles en consulta externa y salas de operaciones inoperativas. A pesar de ello, en 2024 el hospital mostró mejoras notables, destacando por su intervención durante el brote de dengue y su posición académica nacional e internacional. Actualmente, se proyecta como el primer hospital en ser modernizado bajo el Plan Hospitales Centenarios, con una inversión superior a S/ 2,000 millones. Esta renovación busca ampliar su capacidad a 1,094 camas y beneficiar a más de 2.5 millones de personas para el año 2026.

CAPITULO II: Acerca de la actividad laboral desempeñada

En este capítulo, se presenta el área en el que desarrollé mi experiencia laboral durante el año 2024: Oficina de Economía, una de las unidades orgánicas de apoyo de la Oficina Ejecutiva de Administración. Por lo que, se expone su estructura organizativa y objetivos funcionales.

De igual manera, detallo el alcance de las funciones que me fueron asignadas en mi grado de bachiller, con el cargo de "asistente administrativo" en la Oficina de Economía. Resaltando que en mis funciones desempeñadas aplicaba los conocimientos adquiridos durante mi formación universitaria y, de manera simultánea, profundizaba en la práctica en nuevos temas relacionados a la gestión pública, la normativa aplicable y procedimientos asociados a la gestión Presupuestaria.

2.1. Área Específica donde desarrollé mi desempeño laboral

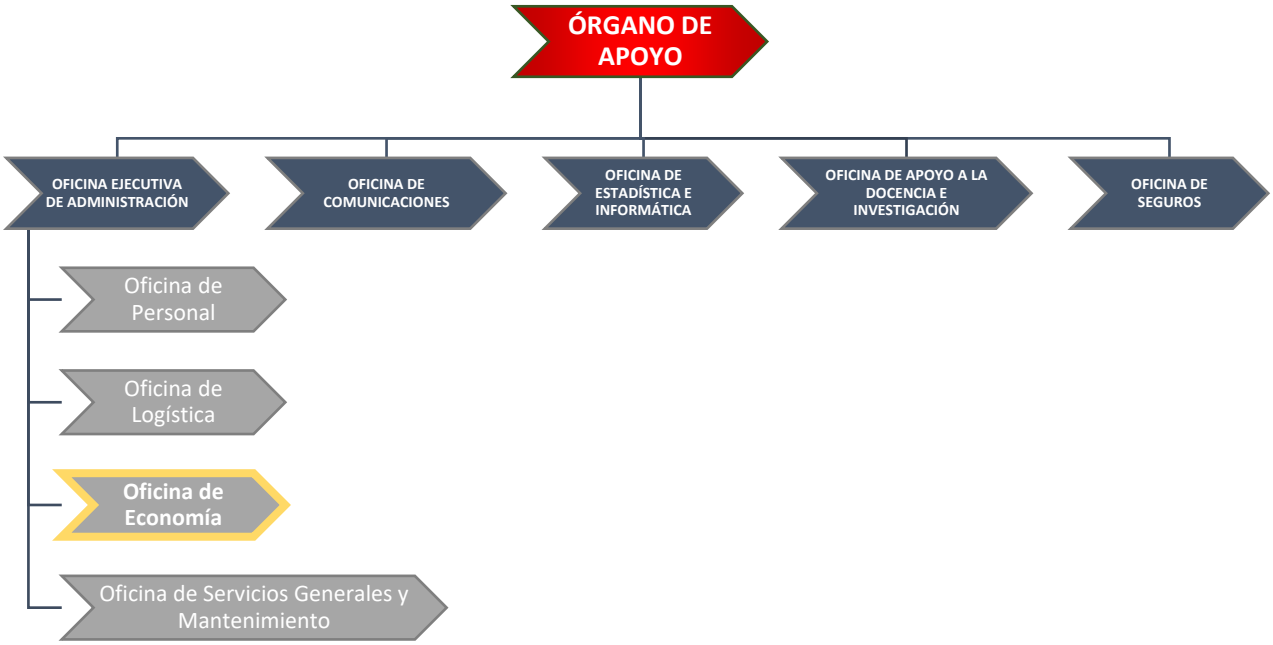
2.1.1. Oficina de Economía

La Oficina de Economía es uno de los despachos dependientes de la Oficina Ejecutiva de Administración, quien a su vez es uno de los órganos de apoyo del HNAL. La OEA tiene como propósito organizar, dirigir y supervisar las actividades referidas a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, a través de la Oficina de Logística; de Contabilidad[4], a través de la Oficina de Economía; de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Personal y de Mantenimiento y Servicios, a través de la Oficina de Servicios Generales y de Mantenimiento; las cuales son unidades orgánicas independientes en cuanto a que mantienen su propia autonomía operativa y legal pero muy interrelacionados entre sí para alcanzar sus objetivos estratégicos. A continuación, se presenta la Figura 2 para mayor entendimiento de lo expuesto.

Figura 2

[4] Funciones que competen únicamente a la Oficina de Economía, según Resolución Directoral N° 094 HNAL/DG-2009

Estructura Organizativa del Órgano de Apoyo



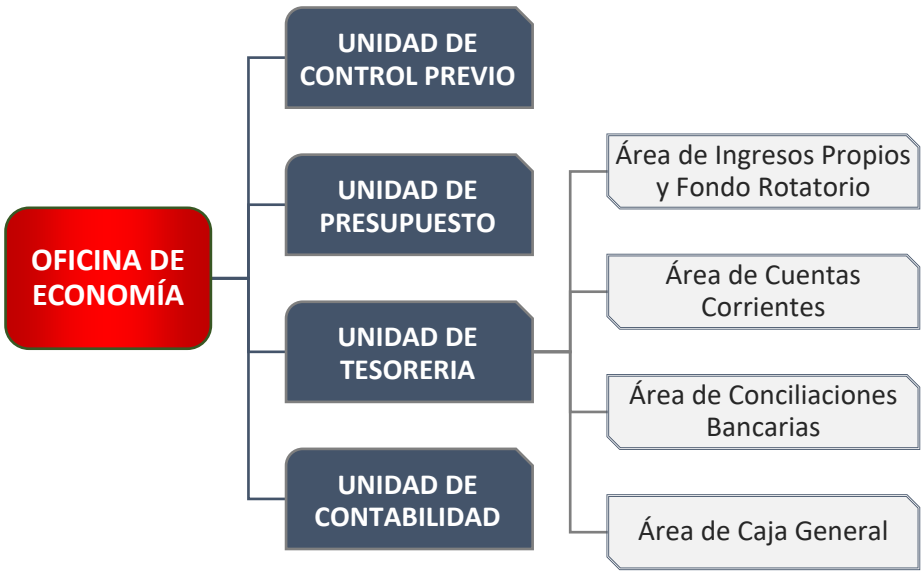
Nota: Adaptado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del HNAL, 2005. Elaboración realizada a fin de mostrar el área destacada del presente informe.

2.1.2. Organigrama y objetivos funcionales de la Oficina de Economía

Unidad orgánica responsable de asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos económicos y financieros necesarios para alcanzar los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital, en consonancia con la política institucional y la normativa vigente inherente al Sistema de Contabilidad Gubernamental. Además, de manera interna, su finalidad abarca organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas de sus cuatro unidades, así como coordinar y proponer lineamientos para normas internas y procedimientos de los sistemas correspondientes entre ellas. A continuación, se muestran las cuatro unidades que lo integran.

Figura 3

Organigrama Funcional: Oficina de Economía y sus unidades



Nota. Adaptado del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Según lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Nacional Arzobispo Loayza, aprobado por la Resolución Ministerial N.º 777-2005/MINSA, la Oficina de Economía tiene asignado los siguientes objetivos funcionales:

- Planificar, consolidar y gestionar los recursos financieros conforme a las asignaciones presupuestarias aprobadas.
- Supervisar la ejecución del presupuesto en base a las prioridades establecidas.
- Mantener un adecuado y oportuno registro de las operaciones financieras a través de un sistema de control interno contable.
- Organizar y sistematizar la información contable, presupuestal y financiera con el fin de generar indicadores de gestión que faciliten la toma de decisiones oportunas.
- Realizar evaluaciones periódicas de la situación financiera y de los resultados vinculados a la gestión del presupuesto y del patrimonio.
- Formular los estados financieros y presupuestarios correspondientes.
- Gestionar los fondos, así como la apertura y control de las cuentas bancarias.
- Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia, tanto dentro como fuera de la institución.
- Cumplir con las normas y procedimientos relacionados con contabilidad, tesorería y presupuesto, promoviendo una gestión eficiente en la administración de los recursos financieros asignados.

En función de lo anteriormente señalado, y en atención de la estructura organizativa y las funciones descritas, a continuación, se expone mi desempeño laboral y contribución profesional durante el año 2024 como parte de la Oficina de Economía del Hospital Nacional Arzobispo Loayza, siendo este el eje central del presente Trabajo de Suficiencia Profesional.

2.2. Funciones del cargo

A lo largo del año 2024, entre las funciones más destacadas que realicé en la Oficina de Economía, orientadas al progreso de la Gestión de Requerimientos y la Ejecución Presupuestaria, se resaltan las siguientes:

- **Gestión de requerimientos de bienes y servicios en el HNAL**, se explica el proceso de adquisición de bienes y servicios, según las necesidades priorizadas por parte de áreas usuarias del nosocomio, de igual manera se resalta la importancia de que estas sean debidamente identificadas e incluidas dentro del Cuadro Multianual de las Necesidades, a fin de asegurar que los requerimientos se atiendan de manera oportuna y en el plazo previsto.

- **Análisis y seguimiento del Proceso de Ejecución Presupuestal**, este apartado se enfoca en el proceso de monitoreo de la ejecución del presupuesto de gastos y de informe en la ejecución de ingresos, el cual se llevará a cabo dividiéndolo en dos secciones:

    - **Ejecución del Presupuesto de Ingresos**, donde se aplicará un breve marco teórico acerca de la ejecución de ingresos, para luego presentar el consolidado mensual sobre lo recaudado durante el período fiscal 2024, en toda fuente de financiamiento.
    - **Ejecución del presupuesto de Gastos**, consiste en exponer el procedimiento de monitoreo continuo de las cuatro etapas del proceso de ejecución del Gasto Público, con énfasis en la etapa del “devengado”, utilizando herramientas de análisis que permitan detectar los inconvenientes y dificultades surgidos en el Hospital durante la ejecución presupuestal y, a partir de ello, implementar estrategias que optimicen el uso de los recursos asignados.

Aspectos como la priorización de necesidades, programación del CMN, gestión de requerimientos y su impacto para el abastecimiento del HNAL, son temas para abordar en el siguiente apartado a presentar, donde se desarrollará la primera función mencionada, la cual estará complementada con un breve marco normativo o fundamentos teóricas que permitan contextualizar los temas y fortalecer los conocimientos previos. Posteriormente, se describirá la actividad realizada en el área mencionada en la sección anterior, ilustrándola con casos prácticos.

2.2.1. Gestión de requerimientos de bienes y servicios

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado[5] – OSCE, nos explica que "el requerimiento es la solicitud formulada por el área usuaria para gestionar la contratación de bienes y servicios en general orientados al cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad para alcanzar la finalidad pública que se persigue con la contratación",[6] cuyo propósito se ve plasmado en las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como en las acciones y metas estratégicas del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad.

El área usuaria será el responsable de disponer correctamente las características técnicas, condiciones de contratación y demás exigencias necesarias, evitando errores o deficiencias que conlleven a la necesidad de reformularlo y que afecten el proceso de contratación.

¿Qué comprende el requerimiento?

Esta pregunta es clave para describir oportunamente los requisitos funcionales relevantes del bien o servicio a solicitar. Por lo que se debe tener en cuenta la inclusión de los siguientes documentos detallados:

- Especificaciones Técnicas, en el caso de bienes, o Términos de Referencia, en el caso de servicios en general.
- Requisitos de Calificación, que correspondan según el objeto de la contratación.

[5] De aquí en adelante OSCE

[6] Extraído de Guía Práctica N° 5 ¿Cómo se formula el requerimiento? - Versión N° 02, OSCE actualizada a Junio 2024.

A. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia

Ambos documentos se fundamentan en la descripción clara y objetiva que abarca los siguientes puntos:

- Las características del bien o servicio a contratar, sean tangibles o intangibles, tales como: cantidad, dimensiones, material, composición, entre otros; así como también los requisitos funcionales, como el rendimiento, eficiencia, entre otros aspectos relevantes.
- Las condiciones contractuales bajo las cuales debe llevarse a cabo la prestación, considerando criterios como lugar y plazo de ejecución, modalidad de pago, penalidades, entre otros.
- Las prestaciones complementarias que puedan ser indispensables, como mantenimiento preventivo y/o correctivo, capacitación, entrenamiento, asistencia técnica, entre otros, según la naturaleza del bien o servicio requerido.

Tabla 1

Aspectos importantes que aportan las EE.TT y los TDR

ASPECTO	IMPORTANCIA
Precisión de la necesidad requerida	Evita ambigüedades que puedan generar adquisiciones inadecuadas o de poca utilidad
Garantía de estándares de calidad	Facilita establecer los niveles mínimos de funcionalidad y rendimiento del bien o servicio
Previene sobrecostos y reduce riesgos de procesos fallidos	Una especificación deficiente puede generar adquisiciones innecesarias o procesos declarados "desiertos"
Promueve la transparencia y facilita el control	Proporciona respaldo técnico y previene arbitrariedades en la elección del proveedor
Permite una competencia justa	Garantiza que todos los postores presenten propuestas equivalentes, evitando ventajas competitivas indebidas

Nota. Elaboración Propia.

B. Requisitos de Calificación[7]

Existen tres requisitos que permiten verificar si los proveedores cumplen con las capacidades fundamentales para ejecutar el contrato, las cuales son:

- *Capacidad legal*, que corresponde a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de contratación.
- *Capacidad técnica y profesional,* aquella relacionada al equipamiento estratégico, infraestructura estratégica, así como las calificaciones y experiencia del personal clave.
- *Experiencia del postor en la especialidad*, que comprende un determinado monto de facturación acumulado por el proveedor en prestaciones iguales o similares al objeto de contratación.

¿Cuál es el aspecto importante a considerar antes de la formulación de un requerimiento?

Previa formulación del requerimiento, el área usuaria debe verificar que el bien o servicio a contratar esté incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades. De lo contrario, si fuera un pedido de prioridad y/o alta demanda se coordina para su inclusión correspondiente en la programación acorde con la realidad de la institución.

Con el propósito de brindar un enfoque más preciso al contenido de este trabajo, a continuación, se abordará brevemente sobre el Cuadro Multianual de Necesidades: producto final de la Pprogramación Multianual de Bienes, Servicios y Obras[8] (PMBSO).

Cuadro Multianual de Necesidades (CMN)[9]

La PMBSO, que forma parte del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), contribuye a la oportuna identificación, adquisición y administración de bienes y servicios en general prioritarios, programados en un período mínimo de tres años, el cual se ve reflejado en el CMN. Este es clave para determinar la demanda de necesidades y apoyar

[7] La Entidad no está facultada para imponer requisitos de calificación adicionales a lo establecido en las Bases Estándar aprobadas por el OSCE. Estos deben ser acreditados con documentación sustentatoria y no mediante declaración jurada.
[8] De aquí en adelante: PMBSO
[9] De aquí en adelante: CMN

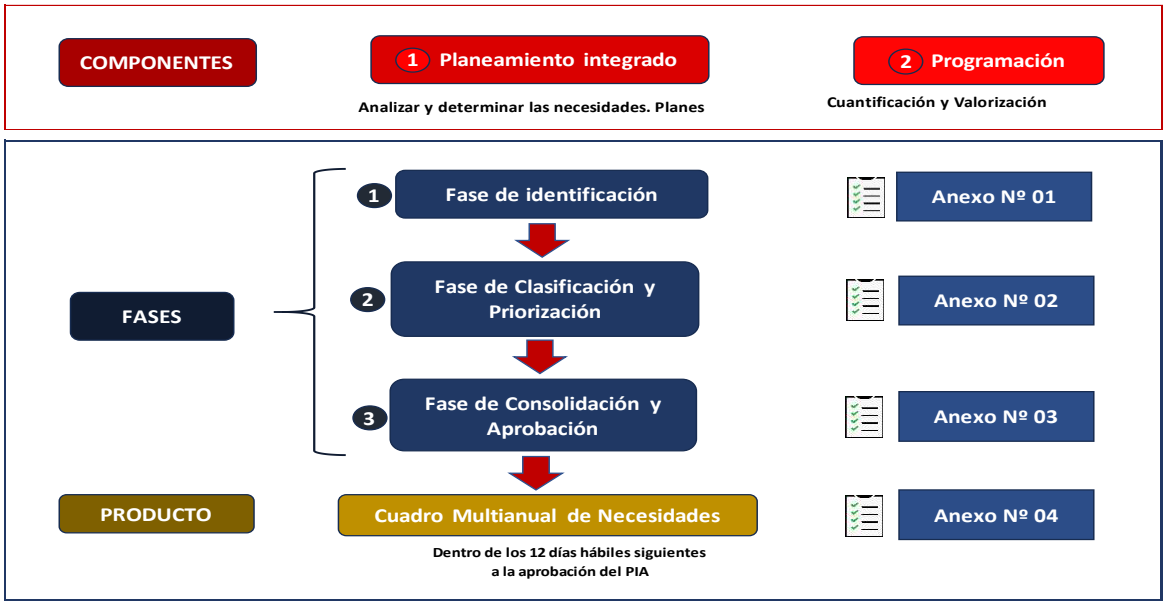
en la oportuna atención de requerimientos, así como garantizar el impacto de la ejecución y el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad.

La PMBSO tiene dos componentes: Planeamiento Planificado, que se refiere al proceso de identificación de necesidades según los planes estratégicos de la entidad y la Programación[10], que comprende el cuantificar o dar valor a los bienes, servicios y obras identificados. A su vez, incluye tres fases: En primera instancia, mediante la fase de Identificación, se reconocen las solicitudes de bienes y servicios para luego ser cuantificados y valorizados por medio del CMN. Posteriormente, en la fase de Clasificación y Priorización, los bienes y servicios identificados y valorizados son organizados en función de la asignación presupuestaria multianual (APM). Y finalmente, en la fase de Consolidación y Aprobación, se reafirma la demanda de bienes, servicios y obras a requerir en función del presupuesto institucional de apertura aprobado, lo que conllevará la actualización del Cuadro Multianual de Necesidades.

A continuación, se presenta siguiente diseño estructural[11] del PMBSO, a modo ilustrativo de lo anteriormente expresado:

Figura 4

Diseño de la estructura de la PMBSO



Nota. Adaptado de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" - Directiva N° 0005-2021-EF/54.01

[10] Comprende las tres fases del PMBSO

[11] De acuerdo con el capítulo III de la Resolución Directoral 0003-2021-EF/54.01 (2021), que aprueba la Directiva 01-2021-EF/54.01 - Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

Respecto a sus modificaciones, después de su aprobación, puede llevarse a cabo la inclusión o exclusión de un bien o servicio en general a solicitud del área usuaria en cualquier momento del año fiscal, esto en conformidad con los criterios establecidos en la PMBSO y la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

La información generada en cada fase de la PMBSO es registrada, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 6 y anexo vigente de la Directiva según la fase en la que se encuentre. En ese sentido, el CMN final será registrado y/o modificado a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF), en el módulo de Logística, dentro de la sección de "Programación del CMN". Los pasos a seguir para el registro del CMN y sus anexos correspondientes se puede observar en la siguiente figura:

Figura 5

Registro del Cuadro Multianual de Necesidades en el SIGA-MEF



Nota. Adaptado de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" - Directiva N° 0005-2021-EF/54.01

A continuación, se detallará cómo se desarrollan en la práctica las actividades asignadas para el cumplimiento de esta función, con el objetivo de facilitar la comprensión de las gestiones que se realizan en el Hospital Loayza para la elaboración de requerimientos y explicar el proceso que estos siguen a través de diversas oficinas hasta su aprobación.

Actividad Nº1: Programación del Cuadro Multianual de Necesidades y Formulación de Requerimientos de Bienes y Servicios solicitados por la Oficina de Economía

Este proceso me implica identificar, cuantificar, valorizar y coordinar con cada una de las Unidades de la Oficina de Economía la priorización de necesidades de bienes y servicios, como activos fijos, suministros, servicios u obras, que se requieren para mejorar las condiciones de su trabajo en beneficio tanto de los pacientes como del personal administrativo del Hospital.

- **Programación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) en el SIGA.** En alineación con el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y la Programación Presupuestal Multianual, elaboré un formato simplificado de las necesidades a priorizar. Para ello, solicité a las distintas unidades de la Oficina de Economía, información referente a los bienes y servicios que preveían necesitar a lo largo del año. En base a dicha información, se realizó un consolidado de requerimientos operativos y estratégicos, clasificados según sea el tipo de requerimiento (bien o servicio en general), que serían registrados en el Módulo del CMN, para posteriormente jerarquizar dichos requerimientos en función de su nivel de urgencia, su impacto en servicio de las actividades y disponibilidad presupuestal.

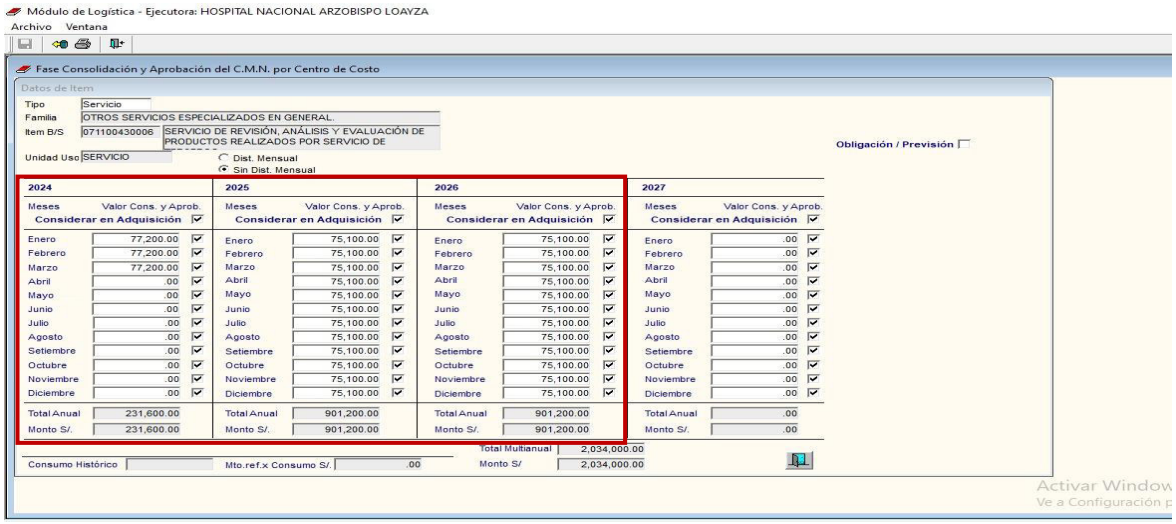
  Posteriormente, realicé el registro de necesidades previamente recopiladas en el Módulo del CMN en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF), donde inicio con la *Carga de Datos* de los bienes y servicios requeridos para los próximos tres años, considerando criterios como el *tipo de ítems*[12] de la necesidad y el *código*[13] de mi preferencia. Finalmente, selecciono y registro la cantidad requerida del bien o valor estimado del servicio que necesito considerando las unidades de medida[14] y el clasificador vinculado a la asignación presupuestal.

Una vez terminado el proceso de carga me dirijo a la *carpeta amarilla* ubicada a la derecha de la descripción de cada bien y/o servicio con el fin de realizar la distribución correspondiente, de manera anual y proyectada para los próximos dos años.

Figura 6

[12] Según el SIGA-MEF incluye Suministro, Activos Fijos, Servicios u Obras.
[13] Según el SIGA-MEF incluye grupo, clase, familia, ítem, descripción, clasificador
[14] Se establece según los lineamientos asignados por la Unidad de Almacén de la Of. Logística

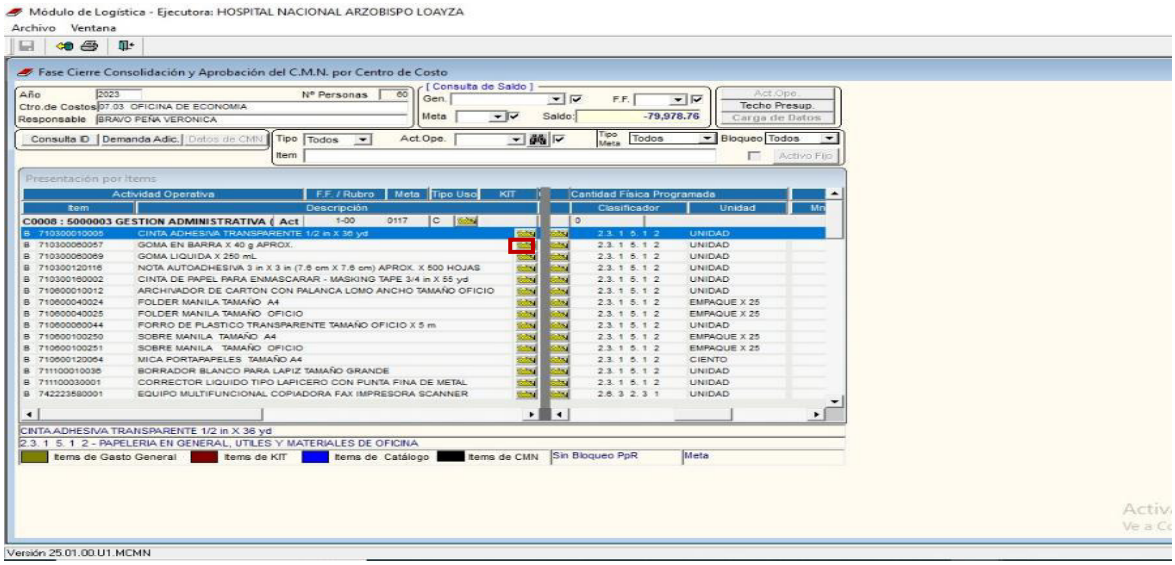
Distribución multianual en la Fase de Consolidación y Aprobación del C.M.N



Nota: Datos obtenidos a partir de información del SIGA-MEF 2024

Figura 7

Fase Cierre Consolidación y Aprobación del C.M.N por Centro de Costo



Nota. Datos obtenidos a partir de información del SIGA-MEF 2024

Cabe destacar que el proceso clasificación y priorización de bienes y servicios del CMN se resuelve en la Oficina de Logística en conjunto con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, quienes toman en cuenta que necesidades se reafirmarán en cada servicio del Hospital según su techo presupuestal. El proceso final de la elaboración de mi Reporte del Cuadro de Necesidades para la Oficina de Economía por el período 2024-2026, podrá ser visualizado al final de este trabajo en el Anexo 2.

- ***Gestionar requerimientos de bienes o servicios:*** Una vez que las necesidades fueron registradas y reafirmadas en el CMN, inicié a gestionar los requerimientos de mi Oficina mediante la recepción de documentos solicitando la adquisición del bien o servicio que necesita, para luego proceder con la revisión de registros en el CMN. Si la verificación resulta positiva, doy inicio con las gestiones necesarias para su contratación. Como primer paso, evalúo el proceso de formulación de las Especificaciones Técnicas[15] o Términos de Referencia[16], determinando si estas serán elaboradas por mi persona o si será necesaria la intervención del área especializada.

  Listo los documentos de características técnicas, procedo a instar el visto bueno del área usuaria y la firma del jefe de la Oficina. Paralelamente, también genero el pedido en el sistema SIGA MEF, donde solo busco el bien dentro del listado de ítems previamente registrados, ya que en esta ocasión se trata de un bien incluido en el CMN. En la Figura 8, se adjunta una imagen ilustrativa del pedido Siga realizado para la Contratación de Servicio de Facturación.

Figura 8

Pedido de Servicio – Servicio de Sistema de Facturación Electrónica



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.03.00.U3.MCMN

PEDIDO DE SERVICIO Nº 000360

UNIDAD EJECUTORA : 027 HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000143

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE ECONOMIA
Entregar a Sr(a) : ASCENCIOS PRINCIPE WILFREDO UBER
Fecha : 08/04/2024
Actividad Operativa : C0039 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA (OFICINA DE ECONOMIA)
Motivo : NOTA INFORMATIVA N° 231 -OE-HNAL/2024

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0108	20	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
942500010023	SERVICIO DE ACTUALIZACION DE SOFTWARE	2.3. 2 5. 1 99	1.00	SERVICIO

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA
Firma del Solicitante

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA
Firma Autorizada

Nota. Datos obtenidos a partir de información del SIGA-MEF 2024

No obstante, si al realizar la verificación, confirmo que la necesidad no está registrada en el CMN, procedo a solicitar la modificación del CMN para realizar la inclusión del bien. En esos casos, generé la solicitud de inclusión del ítem del

[15] De aquí en adelante: EE.TT.
[16] De aquí en adelante: TDR

requerimiento y a través de la pestaña “Modificación de C.M.N” y la opción “Solicitud de Modificación”, obtuve mi documento técnico denominado “Anexo 5: Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades”. Seguidamente se muestra la Figura 9 para ejemplificar la inclusión del bien “Servicio de Empastado”.

Figura 9

Anexo N° 5- Servicio de Empastado



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.01.00.MCMN

ANEXO N° 05: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 0000000538

Fecha : 27/02/2024
Hora : 15:44:16
Página : 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 027 HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000143

Centro de Costo: 07.03 OFICINA DE ECONOMIA
Fecha de Solicitud: 27/02/2024

ÍTEM			CANTIDAD Y/O VALORES			
Código Ítem N.-	Descripción del Ítem	Unidad de Medida	EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
			Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
502000030005	SERVICIO DE EMPASTADO	Servicio	0.00	0.00	0.00	1.00

Sustento para la aprobación de modificaciones del CMN, al día hábil siguiente de su presentación (numeral 27.4 del artículo 27):
De ser el caso, indicar el/los año(s) que corresponda(n) realizar la inclusión o exclusión de la programación:

1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.
2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.
3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.
4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "ARZOBISPO LOAYZA"

C.P.C. VERÓNICA BRAVO PEÑA
JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA
MATRÍCULA N° 49865
Firma: Responsable del Área Usuaria

V°B°

Nota. Datos Obtenidos a partir del Siga MEF 2024.

Finalmente, estos documentos son remitidos a la Oficina Ejecutiva de Administración junto con un informe de solicitud de requerimiento (Nota Informativa), quedando a la espera de su autorización y posterior derivación a la Oficina de Logística.

Cabe precisar que, en situaciones en el que el bien o servicio no estén registrados en el CMN y a su vez, no cuenten con disponibilidad presupuestal, de igual manera se envía el requerimiento adjuntando captura de la evidencia de no contar con saldos disponibles.

¿Cómo es el proceso de gestión del requerimiento fuera de la Oficina de Economía?

La Oficina de Logística es la encargada de gestionar los procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, garantizando que estos se realicen de manera eficiente, oportuna y transparente, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y la Ley de Contrataciones del Estado. Una vez evaluado el requerimiento en base al Plan Anual de Contrataciones y alineado al CMN, Plan Operativo Institucional (POI) y el presupuesto institucional, se procede a convocar a los proveedores mediante

un proceso de indagación de mercado llevado a cabo por la Unidad de Programación, donde al plazo de unos días devolverán el expediente con las ofertas recibidas a la Oficina de Economía (o al técnico especializado que formuló las/los EE.TT/TDR a petición de mi Oficina) para su evaluación. A este proceso, de analizar las propuestas obtenidas por los postores que se presentaron en la convocatoria, llamamos "Validación", cuya actividad lo realizo en conjunto con el área usuaria enfocándonos únicamente en las características técnicas, o cualquier otro criterio relacionado con las condiciones contractuales, excluyendo la evaluación de la cotización económica. Posterior a ello, devuelvo el expediente a la Oficina de Logística para que finalice el proceso de adjudicación (Buena Pro) o inicie un nuevo estudio de mercado.

Para la aprobación de la certificación presupuestal, la Oficina de Logística envía el requerimiento a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, quien lo devuelve posteriormente para efectuar el compromiso anual, compromiso mensual y la emisión de la Orden de Compra en la Unidad de Adquisiciones de Oficina de Logística. Previa notificación al proveedor, se revisa que los documentos, los cuales son parte del "compromiso", estén conforme y alineados a la necesidad del área usuaria.

En el caso de la compra de los bienes, como "*comprobantes de recaudación"*, el área de Ingresos Propios y Fondo Rotatorio en coordinación con la Unidad de Almacén recepcionará el bien y de acuerdo a su aprobación, doy gestión a los documentos y Acta de Conformidad para remitirlo a la Oficina de Logística.

De igual manera, si se tratase de un requerimiento como "*Contratación del Servicio de Facturación Electrónica*", la Unidad de Tesorería es el responsable directo de supervisar y evaluar el servicio prestado por el proveedor, y de darme su venia, gestiono la conformidad una vez el contratista haya completado la ejecución de actividades mensuales del servicio, adjuntando el documento de la conformidad, Acta de Conformidad y el Formato Nº 8.

¿Cómo fue el proceso de Requerimiento por Servicios de Locadores?

La contratación temporal del personal, bajo la modalidad de locadores de servicios de terceros fue gestionado en función de la disponibilidad presupuestal y las necesidades operativas, ya sean administrativas o asistenciales.

En este proceso tenía la responsabilidad de solicitar, revisar y gestionar la documentación del personal contratado bajo la modalidad de locación de servicios de mi oficina, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos conforme al objeto de contratación del TDR. Asimismo, en relación con el resto de locadores pertenecientes a otros servicios del Hospital, me corresponde realizar el seguimiento de sus expedientes de pago con el objetivo de identificar y cuantificar los saldos pendientes por devengar y girar cada mes y de coordinar la rebaja en el sistema de ser necesario.

- ***Elaboración de Términos de Referencia para la contratación de locadores de servicio de la Oficina de Economía:*** Los puntos claves del TDR a definir para el contrato de locadores son: área usuaria, objeto de contratación, las actividades involucradas en el servicio, perfil o requisitos del proveedor[17], monto referencial, supervisión y conformidad del servicio y, el plazo y forma de pago. Una vez reunida la documentación junto al Pedido de Servicio, que establecen los fondos disponibles a gastar por locador según su objeto de contratación, inicia el trámite correspondiente para las certificaciones presupuestales en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, previa presentación de documentos como Cotización de Servicios y Declaración Jurada a la Oficina de Logística. Y posteriormente, se emiten las órdenes de servicio, que junto a otros documentos de pago como: consulta Ruc, validez de Recibos por Honorarios, Recibo por Honorario, constancia de suspensión de cuarta categoría, documento de conformidad de servicio, informe de actividades de servicio, acta de conformidad Siga y TDR, serán remitidos a la Oficina de Economía para su revisión, devengado y giro.

Actividad N. º 2: ***Coordinación y seguimiento de los Requerimientos de bienes, servicios y obras solicitados por las demás Oficinas y Departamentos del HNAL***

Este proceso me implicaba coordinar y monitorear los requerimientos de bienes, servicios u obras solicitados por los Departamentos, Servicios y Oficinas del Hospital, cuyo procedimiento para la tramitación de requerimientos por las áreas usuarias fue detallado en el Apartado 2.2, pues las gestiones que realicé para la Oficina de Economía

[17] Incluye CV documentado (título, certificados, habilidad, constancia laboral, etc.,) y otros requisitos adicionales como Ficha Ruc, Registro Nacional Proveedores (RNP), Seguro de salud, Constancia de Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles y Constancia de Proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

comprenden el mismo esquema práctico a los demás servicios del Hospital para solicitar bienes o servicios en general.

A continuación, se presentará un caso práctico que ejemplifica el proceso de seguimiento de los requerimientos emitidos por el Departamento de Farmacia Central, el cual constituye una de las principales fuentes de solicitudes del Hospital. Este seguimiento se realiza mediante un Instrumento de Control con el propósito de optimizar los procesos y prevenir situaciones de desabastecimiento de medicamentos y material médico. Dicho proceso representó un trabajo coordinado entre diversas áreas del Hospital Loayza, específicamente la Oficina de Logística, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina de Economía y el Departamento de Farmacia, quienes articularon esfuerzos para garantizar una gestión eficiente y oportuna de los requerimientos.

- ***Instrumento de seguimiento de Medicamentos e Insumos Médicos[18]:*** En abril de 2024 se implementó el uso de una hoja de cálculo compartida en Excel como herramienta de control y seguimiento detallado de las solicitudes emitidas por el Departamento de Farmacia para optimizar la coordinación interna y asegurar las necesidades médicas requeridas por los servicios del Hospital sean cubiertas con precisión. Así como sustento ante la evaluación de la supervisora del SIS, evidenciando un buen control y manejo adecuado de los recursos de primer orden, como medicamentos e insumos, y a su vez, demostrar el compromiso del Hospital ante los bajos niveles de abastecimiento de recursos necesarios para la atención de los pacientes.

  Este monitoreo consistía en conocer y analizar el estado de sus requerimientos según las fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios (RO), Presupuesto por Resultados (PPR) y, principalmente, Donaciones y Transferencias (DYT), esta última siendo la fuente predominante.

  Con respecto al instrumento de seguimiento, implicaba que cada oficina participante asignara un responsable dentro del "equipo operativo" encargado de actualizar el Excel con la información correspondiente a su área para que se logre tener un mismo lenguaje técnico de comunicación entre oficinas. En la Oficina de

[18] Iniciativa de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

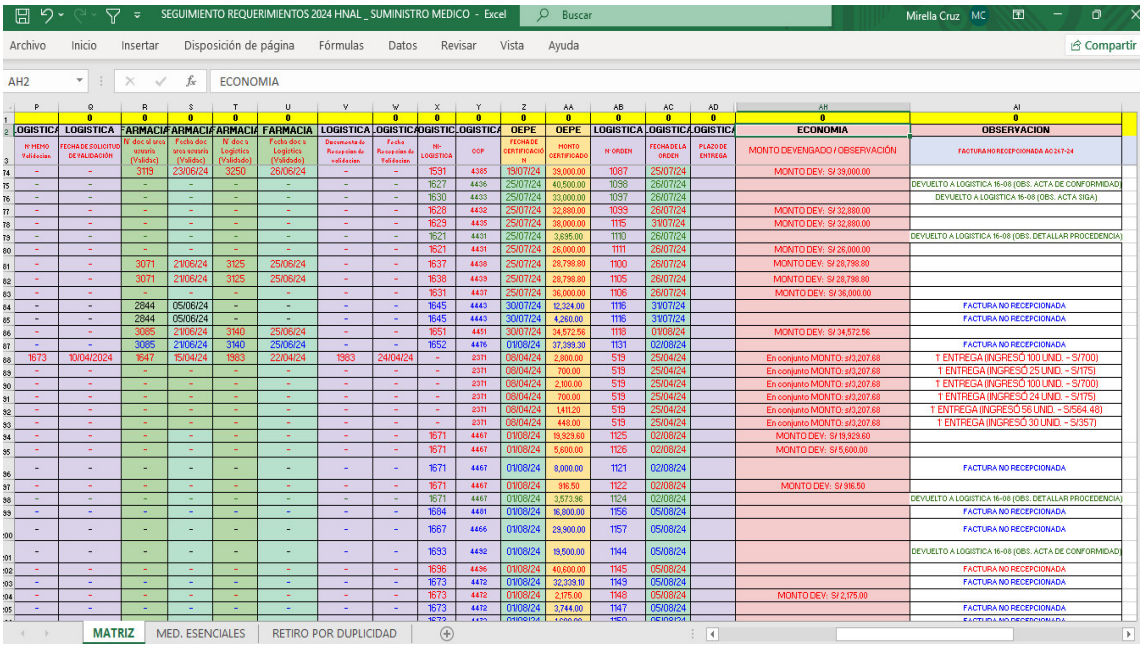
Economía, asumí la responsabilidad de hacer seguimiento, control y evaluación de la gestión de requerimientos mediante ese instrumento.

El proceso se iniciaba con la inclusión por parte de Farmacia de los requerimientos clasificados como "substock" o "desabastecidos", y posteriormente los "sobrestock" para activar alertas preventivas. A partir de ahí, cada oficina intervenía actualizando el estado del expediente hasta llegar a mi oficina, donde me encargaba de verificar y confirmar el estado situacional del requerimiento aportando las observaciones finales que ameritaban.

Esta metodología de trabajo no solo brindaba trazabilidad al expediente, sino que también permitía identificar cuellos de botella y hallar soluciones estratégicas en conjunto. Precisamente, la participación activa del "equipo operativo", a parte del llenado del Excel, consistía que a partir de ello se coordine personalmente con cada una de las áreas usuarias (en su mayoría áreas asistenciales) donde se encontraba deficiencias y retrasaban el proceso de adquisición de medicinas y materiales médicos.

Tabla 2

Instrumento de Seguimiento de medicinas e insumos médicos en archivo en Excel



Nota: Imagen tomada a partir del Excel "Seguimiento Requerimientos 2024 HNAL_SUMINISTRO MEDICO", cuyo formato completo se visualiza en Anexo 3.

En el Anexo N° 3 se podrá visualizar el Formato completo del Instrumento de Seguimiento de Medicamentos y Material Médico.

2.2.2. Análisis y seguimiento del Proceso de Ejecución Presupuestal

Según lo establece el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el Presupuesto Público es un instrumento de gestión del Estado que asigna los recursos financieros con equidad, eficacia y eficiencia para cumplir con los objetivos y logro de metas por las Entidades Públicas de alcance nacional, regional y local, y promover el desarrollo económico y social. En ese sentido, es importante porque establece los límites de gastos durante el año fiscal y los ingresos que los financiarán, acorde con la disponibilidad de los Fondos Públicos, con el propósito de mantener el equilibrio fiscal.

¿Cómo se construye el Presupuesto Público?

Para esto es clave comprender las cinco fases del proceso presupuestario[19], que son desarrolladas por entidades del Sector Público en un período determinado, las cuales deben estar alineadas al criterio de estabilidad y en concordancia con las reglas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual.

1. Programación Multianual Presupuestaria: Se define la planificación de necesidades y recursos para estimar la asignación presupuestaria para los próximos 3 años.

2. Formulación Presupuestaria: Se priorizan gastos y se registra en una estructura funcional programática definiendo así la disponibilidad de recursos y su distribución.

3. Aprobación Presupuestaria: el Congreso de la República aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público, la cual contendrá el límite máximo de gastos a ejecutarse en el año fiscal.

4. Ejecución Presupuestaria: Se reciben los recursos y se atienden las obligaciones de gastos durante el 1 de enero al 31 de diciembre conforme al presupuesto aprobado.

5. Evaluación Presupuestaria: Mide el desempeño de la gestión del presupuesto y los resultados obtenidos para mejorar la asignación de gastos en los años siguientes.

[19] Regulada por las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del presente DL N.º 1440.

Es preciso aclarar que, de aquí en adelante, las actividades a mencionar se centran con mayor profundidad en la Fase N.º 4: Ejecución Presupuestaria del Proceso Presupuestario.

La fase de la Ejecución Presupuestaria

Se define como el proceso mediante el cual una Entidad Pública concreta las actividades previstas en la fase de Formulación del Presupuesto. En ese sentido, entendemos que es la etapa donde se captan los ingresos y se cumplen las obligaciones de gastos contemplados en el año fiscal para financiar los bienes y servicios en general que se requieran para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, en base a conformidad con los créditos presupuestarios autorizados y aprobados en los presupuestos. Cabe recalcar que está sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley General del Sistema del Presupuesto[20].

Las funciones de la Oficina de Economía incluyen coordinar, controlar y monitorear la información sobre la ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto asignado, esta función forma parte del proceso de ejecución presupuestaria. En breve, se aplicará casos prácticos sobre cada una de las tareas que me conlleva realizar para cada campo de análisis:

2.2.1.1. Ejecución del Presupuesto de Ingresos

Según el DL. 1440, Art. 18, los ingresos públicos son las recaudaciones que financian los gastos contemplados con la finalidad de lograr las metas institucionales relacionadas a la misión y visión de la Entidad. La ejecución de Ingresos comprende el registro y control de los recursos percibidos, ya sea que provenga de la fuente de Recursos Ordinarios (Tesoro Público), Recursos Directamente Recaudados (RDR), Donaciones y Transferencias (DYT), etc. Asimismo, esta es regulada en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería[21], siendo responsabilidad de la entidad competente su percepción.

En ese sentido entendemos que "se produce cuando la entidad, estima, determina, y recauda los recursos financieros efectivamente, los mismos que serán destinados a financiar los gastos previstos durante un periodo. La ejecución de ingresos comprende las

[20] (Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), 2020).
[21] Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (2006)

etapas de estimación, determinación y recaudación" (Quispe R., 2016), las cuales conceptualizaré a continuación:

- *Estimación*: Es el cálculo o proyección de los ingresos que se espera recaudar durante un periodo fiscal (PIM de ingresos), considerando la normatividad vigente, así como factores estacionales que incidan en su percepción.
- *Determinación:* Es la acción de identificar con precisión el concepto, monto, oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o un desembolso a favor de una Entidad.
- *Percepción o Recaudación:* Es el momento en que se efectúa la recaudación, captación u obtención efectiva de los ingresos.

Actividad N. º 1: Consolidación mensual de los Fondos Recaudados

Consistía en hacer un consolidado de los informes remitidos sobre los ingresos recaudados por las áreas de Ingresos propios y Fondo Rotatorio, así como Cuentas Corrientes, de la Unidad de Tesorería. Ambas regidas bajo la genérica 1.3.

Esto refiere a los fondos recaudados por la venta de productos de salud como: medicinas, cuya información me fue brindada por Fondo Rotatorio; y por conceptos de pago por servicios de salud como: consultas, hospitalización, diagnósticos por imágenes, exámenes de laboratorio, servicios de investigación, entre otros, me fue brindada por Ingresos Propios. Así mismo, Cuentas Corrientes, me proporcionaba informes de la recaudación por conceptos de alquileres, seguros, facturas SOAT, etc.

Tabla 3: *Recaudación mensual por fuente RDR*

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS													
CONCEPTO	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGOSTO**	**SETIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**TOTAL**
1.3 Venta de Bs y Ss y derechos administrativos	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 400,219.94	**S/ 400,219.94**
TOTALES	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 400,219.94**	**S/ 400,219.94**

Nota. Elaboración Propia.

Tabla 4: *Recaudación mensual por fuente DYT*

DONACIONES Y TRANSFERENCIAS													
CONCEPTO	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGOSTO**	**SETIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**TOTAL**
1.4 Donaciones y Transferencias	S/ 0.00	S/ 37,079,423.00	S/ 391,259.00	S/ 785,561.00	S/ 5,637,754.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 4,312,993.00	S/ 0.00	S/ 433,748.00	S/ 94,534.00	**S/ 48,735,272.00**
1.9 Saldo de Balance	S/ 1,577,154.06	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	**S/ 1,577,154.06**
TOTALES	**S/ 1,577,154.06**	**S/ 37,079,423.00**	**S/ 391,259.00**	**S/ 785,561.00**	**S/ 5,637,754.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 0.00**	**S/ 4,312,993.00**	**S/ 0.00**	**S/ 433,748.00**	**S/ 94,534.00**	**S/ 50,312,426.06**

Nota. Elaboración Propia.

Tabla 5: *Recaudación mensual por fuente RO*

RECURSOS ORDINARIOS													
CONCEPTO	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**	**JULIO**	**AGOSTO**	**SETIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**	**TOTAL**
1.3 Venta de Bs y Ss y derechos administrativos	S/ 736,669.80	S/ 614,023.99	S/ 533,077.20	S/ 555,346.33	S/ 542,028.74	S/ 466,972.27	S/ 512,188.48	S/ 422,019.34	S/ 449,870.98	S/ 460,300.56	S/ 464,846.83	S/ 28,410.59	**S/ 5,785,755.11**
1.5 Otros Ingresos	S/ 34,678.26	S/ 3,678.34	-S/ 29,531.32	-S/ 5,422.41	S/ 13,738.94	S/ 13,723.18	S/ 38,301.59	S/ 11,511.00	S/ 3,206.78	S/ 35,503.96	-S/ 248.40	-S/ 853.00	**S/ 118,286.92**
TOTALES	**S/ 771,348.06**	**S/ 617,702.33**	**S/ 503,545.88**	**S/ 549,923.92**	**S/ 555,767.68**	**S/ 480,695.45**	**S/ 550,490.07**	**S/ 433,530.34**	**S/ 453,077.76**	**S/ 495,804.52**	**S/ 464,598.43**	**S/ 27,557.59**	**S/ 5,904,042.03**

Nota. Elaboración Propia.

2.2.1.2. Ejecución del Presupuesto de Gastos

Según el DL. 1440, Art. 20, los gastos públicos son el conjunto de pagos realizados por las entidades conforme a los créditos presupuestarios aprobados en los correspondientes presupuestos institucionales. La ejecución del gasto público se efectúa con la atención de las obligaciones del gasto contraídas, con el objeto de financiar la adquisición de bienes, la prestación de los servicios en general y alcanzar el logro de metas.

Asimismo, la ejecución de los gastos "Se realiza a través de las etapas de compromiso, devengado, girado y pagado, es decir, supervisa que los bienes no se desvíen con otro fin, constata que el bien o servicio se haya realizado, y finalmente cancela la obligación adquirida" (Quispe R., 2016).

La ejecución del gasto[22] comprende las siguientes etapas:

- *Certificación de crédito presupuestario.* Acto administrativo que garantiza la existencia de disponibilidad de presupuesto para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional.
- *Compromiso.* Afectación presupuestaria en el que se acuerdan y reservan los gastos determinados para el año fiscal, sujeto al monto de certificación, con cargo al crédito presupuestario.
- *Devengado.* Acto donde se reconoce formalmente la obligación de pago procedente de los gastos autorizados y comprometidos del bien o servicio atendido, afectando directamente al presupuesto institucional.
- *Pago:* Acto administrativo que ordena la cancelación parcial o total del importe de la deuda reconocida.

Seguidamente, se explicará de forma práctica en qué consistió proceso de seguimiento del gasto público en el HNAL durante el año 2024, mediante actividades que se llevaron a cabo en conjunto para el avance de la ejecución. Cabe destacar que, para el desarrollo de mis actividades, conté con el apoyo de herramientas de gestión institucional como los sistemas públicos de SIAF-SP y SIGA-MEF[23], así como la plataforma de Consulta Amigable del Ministerio de Economía y Finanzas.

[22] Según el DL N.º 1440 - "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público"
[23] Actualmente Plataforma SIAF WEB

Actividad N. º1: Seguimiento de la Ejecución Presupuestal de Gastos

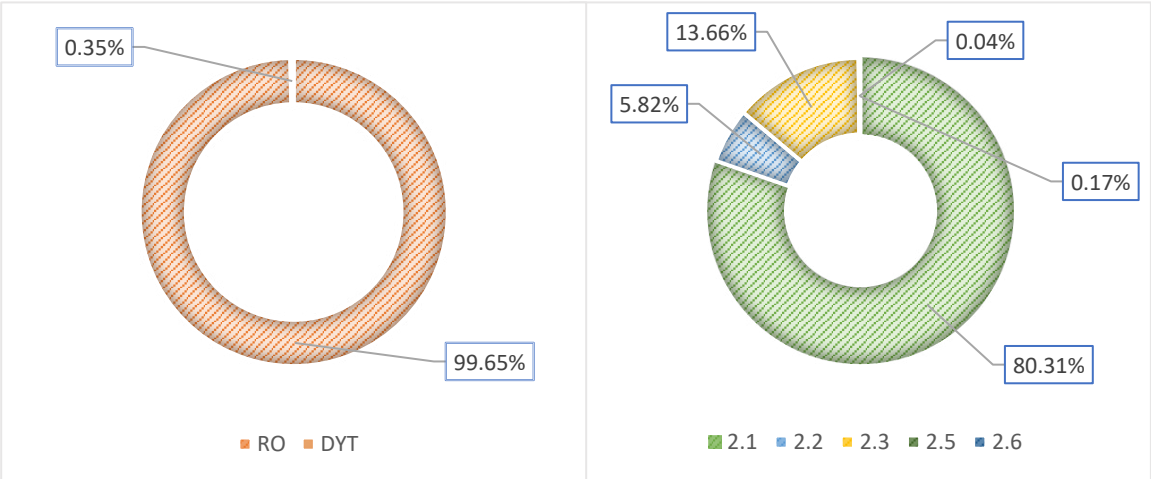
- LABOR DESEMPEÑADA

Iniciado el año 2024, el HNAL entró en un período de regularización en el que los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre fueron el principal enfoque de las oficinas competentes para efectuar el giro de los registros de obligaciones de gasto en el plazo establecido según las normas del Sistema Nacional de Tesorería. Lo que significó prácticamente no efectuar compromisos ni devengar gastos en el mes de enero.

El presupuestario comprendido del Presupuesto del Sector Público, aprobado mediante Ley Nº 32127, asignó al Hospital Nacional Arzobispo Loayza la suma de S/. 282,022,310.00 como Presupuesto Institucional de Apertura[24] (PIA), el mismo que fue desagregado según las fuentes de financiamiento de la siguiente manera: Recursos Ordinarios, por la suma de S/ 281,032,288 y en Donaciones y Transferencias S/ 990,022 Y por genérica tuvo la siguiente distribución: en la 2.1 Personal y Obligaciones Sociales por la suma de S/ 226,491,159; en la 2.2 Pensiones y otras prestaciones sociales, S/ 16,426,550; en la 2.3 Bienes y Servicios, S/ 38,515,009; en la 2.5 Otros Gastos, S/ 119,328 y en la 2.6 Adquisiciones de Activos no Financieros un total de S/ 470,264.

Figura 10

Distribución % del PIA 2024, según Fuente de Financiamiento y Genérica de Gasto



Nota. A la izquierda podemos observar la distribución porcentual del PIA, según fuentes de financiamiento. A la derecha, la distribución del PIA, según genéricas de gasto.

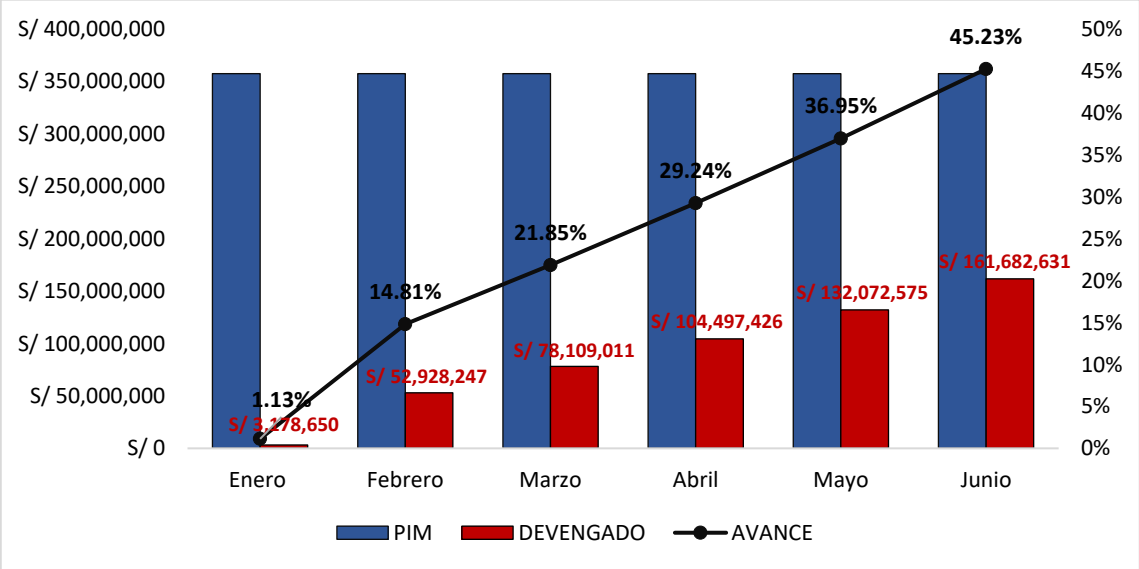
[24] De aquí en adelante: PIA

El ejercicio Presupuestario al primer semestre finalizó con un Presupuesto Institucional Modificado[25] (PIM) de S/. 357,436,710 a toda fuente de financiamiento. Pese a las acciones de seguimiento entre las oficinas responsables de la ejecución, se evidenció una baja ejecución del presupuesto lo que motivó un indicador de ejecución al cierre de junio del 45.23%. Posteriormente, tras diversos cambios efectuados en las gestiones y con cambio de jefaturas, se conllevó a tomar otras medidas inmediatas a raíz del estado situacional del presupuesto entre los responsables de las áreas usuarias, Oficinas dependientes de la Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a fin de continuar con el monitoreo de la ejecución presupuestal a inicios del segundo semestre del año fiscal.

Seguidamente, mediante la Figura 11 se mostrará la evolución mensual del devengado sobre el PIM durante el primer semestre del año, según gasto y señalando el porcentaje de ejecución del presupuesto asignado.

Figura 11

Comportamiento mensual de la Ejecución Presupuestal – Primer semestre 2024

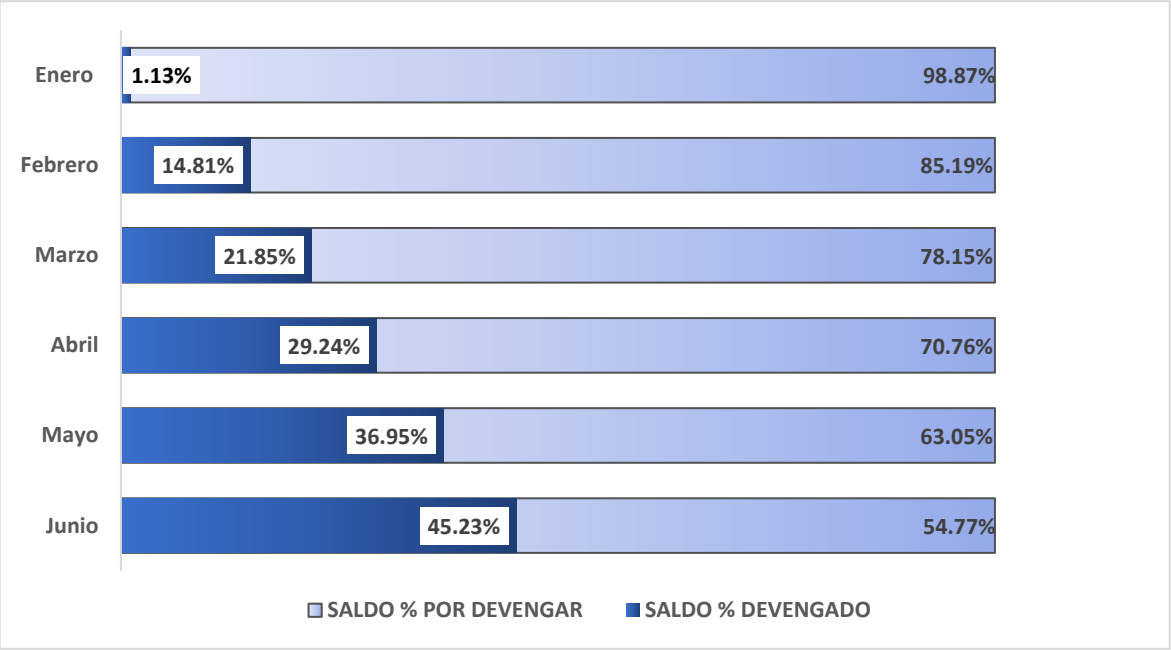


Nota. *Elaboración propia en base datos obtenidos de la Plataforma SIAF – SP 2024*

Figura 12

[25] De aquí en adelante PIM. Además, aclarar que este indicador se utilizará como base para identificar el avance en relación con el devengado.

Distribución porcentual del Saldo Devengado vs Saldo por Devengar



Nota. Elaboración propia en base a la Plataforma SIAF – SP 2024

La Figura 12 advierte que, a pesar de observarse una tendencia creciente del devengado, este al término del primer semestre no ha alcanzado un buen nivel, demostrando un comportamiento de ejecución muy bajo.

RESULTADOS DEL CIERRE PRESUPUESTAL

Tras ciertas modificaciones presupuestarias[26], el HNAL culminó con un PIM, en toda fuente de financiamiento, de S/ 357,436,710, que representa un incremento del 26.74% respecto al presupuesto inicial.

Por medio de la Tabla 6, se mostrará el detalle de la Ejecución del Gasto del Hospital Nacional Arzobispo Loayza al 31 de diciembre del año fiscal 2024, por fuente de financiamiento y genéricas de gasto, el cual refleja que se alcanzó un avance en la ejecución presupuestal del 99.28% respecto al PIM. Es de resaltar que se obtuvo una ejecución muy favorable a nivel del devengado, superando inclusive al avance de años anteriores, generando que el PIA otorgado en el año 2025, por toda fuente de Financiamiento, sea equivalente a S/ 301,174,024, que representa el 6.8% del presupuesto inicialmente asignado para el Ejercicio 2024.

[26] Variaciones originadas a nivel Institucional por Transferencias de partidas y créditos suplementarios otorgados por los Pliegos MEF, MINSA, y SIS (SIS-FISSAL), y a nivel Funcional Programático por Créditos Presupuestales y Anulaciones entre Unidades Ejecutoras.

Tabla 6

Ejercicio Presupuestario por Fuente y Genérica de Gasto al 31-12-2024

POR FUENTE Y GENERICA DE GASTO	PIA	PIM	DEVENGADO	SALDO	%Avance
RECURSOS ORDINARIOS	S/ 281,032,288	S/ 307,124,284	S/ 306,488,018	S/ 636,266	99.79%
2.1: PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	S/ 226,491,159	S/ 228,571,704	S/ 228,053,037	S/ 518,667	99.77%
2.2: PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	S/ 16,426,550	S/ 15,349,215	S/ 15,348,145	S/ 1,070	99.99%
2.3: BIENES Y SERVICIOS	S/ 37,995,251	S/ 56,619,907	S/ 56,515,577	S/ 104,330	99.82%
2.5: OTROS GASTOS	S/ 119,328	S/ 375,746	S/ 363,777	S/ 11,969	96.81%
2.6: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	-	S/ 6,207,712	S/ 6,207,482	S/ 230	100.00%
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	S/ 990,022	S/ 50,312,426	S/ 48,352,000	S/ 1,960,426	96.10%
5-23: BIENES Y SERVICIOS	S/ 519,758	S/ 49,842,162	S/ 48,038,434	S/ 1,803,728	96.38%
6-26: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	S/ 470,264	S/ 470,264	S/ 313,566	S/ 156,698	66.68%
TOTAL	S/ 282,022,310	S/ 357,436,710	S/ 354,840,018	S/ 2,596,692	99.27%

Nota. Elaborado a partir de la Plataforma Consulta Amigable MEF

Respecto a las Fuentes de Financiamiento, se observa que la fuente Donaciones y Transferencias obtuvo un avance a nivel del devengado de 93.10%, mientras que en la fuente Recursos Ordinarios se alcanzó mayor ejecución con el 99.79%, cuyo grado de participación en la distribución del presupuesto en términos porcentuales también fue mayor respecto a la otra fuente (85.92%).

Con respecto a las genéricas de gasto, el presupuesto final por genérica se ha destinado de la siguiente manera: un 10.78% a Bienes y Servicios, un 63.95% al Pago Personal y Obligaciones Sociales, 4.29% para Pensiones, 1.87% Adquisición de Activos no Financiados y Otras Prestaciones Sociales, 0.11% para Otros Gastos. Resultando que la genérica 2.6 de RO representa el mayor grado de ejecución financiera con el 100% con respecto al PIM, secundada de la genérica 2.2 de RO con el 99.99%.

FUNCIONES DESARROLLADAS

- ***Control y Seguimiento de la documentación de pago para el devengado***

Consistía en el monitoreo de las órdenes comprometidas por devengar para conocer el estado situacional de los expedientes. En caso aun no hayan sido recepcionadas, a causa de que los expedientes aun no cuentan con toda la documentación solicitada para el pago, coordinaba con la Oficina de Logística y/o Unidad de Almacén para conocer la causa de la demora y acelerar los procesos. En caso de que la recepción si fue efectuada, se realiza el registro de todas las órdenes con emisión de pago con factura

o recibo por honorarios de proveedores externos[27], según criterios como Nº de factura o recibo, proveedor, N.º de orden, Registro SIAF, tipo de proceso y monto para tener un mayor control y discriminación de los expedientes de pago por devengar al filtrarlos, verificando que cumpla con la documentación necesaria para su revisión[28]. Asimismo, si el expediente de pago fue observado por la Unidad de Control Previo, se genera coordinaciones directas con jefes, técnicos, ingenieros, etc. o quien asuma la responsabilidad del expediente, en casos necesarios, sobre la subsanación del expediente de pago observado[29] a fin de acortar plazos sin que esa factura o recibo por honorario pase a la Unidad de Presupuesto y sea vea reflejado en la ejecución del día.

En ese sentido, para mayor eficiencia del seguimiento, automatizaba alertas de fechas límites de subsanación de documentos observados, esto en función con mis registros en Excel; donde órdenes con más de dos días sin ser devengadas se enmarcaban en rojo y de amarillo, si solo habían transcurrido de uno a dos días desde su recepción.

Tabla 7

Consolidado de órdenes registradas en noviembre 2024 para el devengado

FACTURA	PROVEEDOR	Nº	MEMO	INF	C/O	ORDE	SIAF	IMPORTE	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	PROCESO ENTREGA	NOTA	FECHA DEV	DEV	OBSERVACIÓN
F001-00001550	BUSINESS SOLUTIONS & TECHNOLOG	1	6700	3007	OS	1089	2081	S/ 640.00	28-Nov	9:15 AM	ASP	ADQUISICION DE SERVICIO DE		NO	OBS. EN ALMACEN
E001-00000066	FLORES PUMACAYO FRANK JUNIOR	2	6701	3008	OS	4997	9422	S/ 2,240.00	28-Nov	9:15 AM	ASP	LICITADO POR EL SERV. DE CUIDA	13-Nov	NO	OBS. EN ALMACEN
E001-00000083	VERA SARE MARTHA NELIDA	3	6702	3009	OS	3399	6622	S/ 1,422.33	28-Nov	9:15 AM	ASP	VICIO DE IMPRESION Y FOTOCOPI	12-Nov	SI	
FF02-00009105	ALEPH GROUP & ASOCIADOS	4	6703	3010	OS	1094	2107	S/ 1,111.06	28-Nov	9:15 AM	ASP	UISICION DE SERVICIO DE DOSIME	13-Nov	SI	
E001-00000875	TECHNOLOGIES SOLUTIONS	5	6704	3011	OS	1977	3467	S/ 2,888.89	28-Nov	9:15 AM	ASP	ERVIDOR ,CORRESPONDIENTE A	13-Nov	SI	
E001-00000117	SAPHI QUECHUA	6	6705	3012	OS	3425	6727	S/ 2,350.00	28-Nov	9:15 AM	ASP	ADQUISICION DE		NO	BAJÓ SUBSANADO 4 PM
F103-00022438	VIETTEL PERU	7	6706	3013	OS	78	391	S/ 41,388.89	28-Nov	9:15 AM	AS	ION DE SERVICIO DE TELEFONIA ,	12-Nov	SI	
FA02-00489934	CLINICA MEDICA CAYETANO HEREDIA	8	6707	3014	OS	3022	5684	S/ 871.00	28-Nov	9:15 AM	ASP	DE COLUMNA LUMBO SACRA - F	12-Nov	SI	
E001-00001609	COVIDIEN PERU	9	6708	3015	OS	3861	7541	S/ 33,040.00	28-Nov	9:15 AM	ASP	TENIMIENTO CORRECTIVO DE VE	15-Nov	SI	
E001-00000103	SOLUCIONES INDUSTRIALES REV	10	6709	3016	OS	4999	9567	S/ 34,000.00	28-Nov	9:15 AM	ASP	IENTO CORECTIVO DELSISTEMA (	13-Nov	SI	
F002-00021986	ENDOMED TECNOLOGHIES	11	6712	3017	OS	1829	10216	S/ 5,800.00	28-Nov	11:03 AM	ASP	ITIVOS MEDICOS PARA PCTE GO	13-Nov	SI	PENALIDAD / Bajó 26-11
F001-00000410	DISPOSITIVOS MEDICOS	12	6713	3022	OC	1857	10354	S/ 2,520.00	28-Nov	11:03 AM	ASP	MEDICOS PARA PACIENTE: PICH	13-Nov	SI	
F302-00013079	ANDINA MEDICA E/UAL PERU	13	6714	3043	OC	232	4666	S/ 5,495.00	28-Nov	11:03 AM	6	ADQUISICION DE PLACA AGAR		NO	ANULADO
F001-00004777	REPRESENTACIONES MEDICAS BIOME	14	6715	3031	OC	1833	10243	S/ 8,685.00	28-Nov	11:03 AM	ASP	ADQ DE DISPOSTIVOS MEDICOS		NO	EN ECONOMIA
F001-00004769	REPRESENTACIONES MEDICAS BIOME	15	6716	3032	OC	1796	10052	S/ 15,235.00	28-Nov	11:03 AM	ASP	DICOS PARA PCTE. SANCHEZ SAI	13-Nov	SI	
F001-00004768	REPRESENTACIONES MEDICAS BIOME	16	6717	3033	OC	1807	10067	S/ 5,000.00	28-Nov	11:03 AM	ASP	ADQUISICION DE DISPOSITIVOS		NO	ANTES: F001-00004795/
E001-00007131	GIAL MEDICA	17	6718	3035	OC	1794	10050	S/ 3,200.00	29-Nov	11:03 AM	ASP	ADQ DE DISPOSITIVOS		NO	DEVUELTO A LOGISTICA
F001-00004766	REPRESENTACIONES MEDICAS BIOME	18	6719	3034	OC	1797	10056	S/ 11,300.00	29-Nov	11:03 AM	ASP	ADQUISICION DE DISPOSITIVOS		NO	DEVUELTO A LOGISTICA
F004-00057764	B. BRAUN MEDICAL PERU	19	6721	3024	OC	1836	10234	S/ 32,844.00	29-Nov	11:03 AM	ASP	ADQUISICION DE PRODUCTOS		NO	EN ECONOMIA
F001-00000409	DISPOSITIVOS MEDICOS	20	6722	3023	OC	1852	10352	S/ 4,270.00	29-Nov	11:03 AM	ASP	ADQUISICION DE DISPOSITIVOS		F	EXP. REGULARIZADO
F006-00014334	B. BRAUN MEDICAL PERU	21	6723	3025	OC	1795	10051	S/ 1,845.42	29-Nov	11:03 AM	ASP	DICOS PARA PCTE. SANCHEZ SAI	13-Nov	SI	
F006-00014335	B. BRAUN MEDICAL PERU	22	6724	3026	OC	1820	10072	S/ 922.71	29-Nov	11:03 AM	ASP	MEDICOS PARA PCTE LLANES M	13-Nov	SI	
F006-00014336	B. BRAUN MEDICAL PERU	23	6725	3027	OC	1799	10058	S/ 1,845.42	29-Nov	11:03 AM	ASP	EDICOS PARA PACIENTE: CADEN	13-Nov	SI	
FC01-00063496	CARDIO PERFUSION	24	6726	3028	OC	1851	10351	S/ 2,540.00	29-Nov	11:03 AM	ASP	ADQUISICION DE DISPOSITIVOS		F	EXP. REGULARIZADO
F001-00006539	SURGICORP	25	6727	3029	OC	1806	10060	S/ 9,600.00	29-Nov	11:03 AM	ASP	MEDICOS PARA PA CIENTE: GAF	13-Nov	SI	
E001-00012744	IRTACIONES Y EXPORTACIONES SIFUE	26	6728	3030	OC	1804	10324	S/ 10,520.00	2-Dic	11:03 AM	ASP	IVOS MEDICOS PARA PACIENTE:	13-Nov	SI	
E001-00007132	GIAL MEDICA	27	6720	3036	OC	1800	10059	S/ 3,200.00	2-Dic	11:10 AM	ASP	EDICOS PARA PACIENTE: CADEN	13-Nov	SI	
E001-00000085	INTERGAS ASOCIADOS	28	6734	3021	OS	3365	6516	S/ 41,200.00	2-Dic	11:10 AM	ASP	CONTRATACION DE SERVICIO		F	Bajó 15-11 11:10 AM / MEMO
FA02-00490956	CLINICA MEDICA CAYETANO HEREDIA	29	6735	3020	OS	4364	8290	S/ 971.00	2-Dic	11:10 AM	ASP	SERV. DE EXAMENES MEDICOS		NO	EN ECONOMIA
F001-00001431	CARDIOMED	30	6736	3019	OS	5256	9879	S/ 41,200.00	2-Dic	11:10 AM	ASP	SERVICIO DE ABLACION VIA		NO	EN ECONOMIA
E001-00000063	FLORES PUMACAYO FRANK JUNIOR	31	6737	3018	OS	5522	10362	S/ 5,430.00	2-Dic	11:10 AM	ASP	SERVICIO DE ALQUILER DE		NO	EN ECONOMIA
F302-00015078	ANDINA MEDICA FILIAL PERU	32	6738	3042	OC	955	5396	S/ 5,350.00	2-Dic	11:10 AM	6	ADQUISICION DE PLACA AGAR		NO	EN ECONOMIA
E001-00000336	ORIANK	33	6739	3041	OC	1511	8548	S/ 7,244.00	2-Dic	11:10 AM	2	ADQ. DE NUTRIENTES PARA		F	EXP. REGULARIZADO
E001-00000337	ORIANK	34	6740	3040	OC	1507	9547	S/ 11,879.60	2-Dic	11:10 AM	2	ADQ. DE NUTRIENTES /CONSUMO		NO	OBS. EN ALMACEN

CRA DE RE	IMPORTE FACT.	CANTIDAD
12-Nov	S/ 383,549.32	36
13-Nov	S/ 541,301.82	47
14-Nov	S/ 784,384.56	26
15-Nov	S/ 143,020.70	16
18-Nov	S/ 600,712.28	54
19-Nov	S/ 30,863.40	2
20-Nov	S/ 920,495.38	31
21-Nov	S/ 71,869.00	5
22-Nov	S/ 202,652.71	23
26-Nov	S/ 364,721.03	25
27-Nov	S/ 506,847.38	22
28-Nov	S/ 135,913.57	13
29-Nov	S/ 326,510.07	19
2-Dic	S/ 671,429.61	26
3-Dic	S/ 764,781.41	34
4-Dic	S/ 480,060.87	30
5-Dic	S/ 1,260,214.08	44
6-Dic	S/ 143,520.92	13
TOTAL	S/ 8,332,848.11	466

NOVIEMBRE | OCTUBRE | SETIEMBRE | AGOSTO | JULIO | JUNIO | MAYO | ABRIL | OS-J

Nota: Elaboración Propia

- ***Monitoreo e informe del devengado de forma diaria***

De forma diaria, tras la culminación del proceso del devengado en la Unidad de Presupuesto, se realizó reportes sobre el avance de la ejecución en base a la recolección

[27] Se considera a las empresas contratadas para suministrar de bienes o servicios. Se exceptúa a proveedores por servicio de Locación.

[28] Para el proceso de devengado y giro, el proveedor debe hacer entrega de la factura, guía de remisión (en caso de bienes), garantía, carta de presentación, entre otros.

[29] Normalmente, el conducto regular de subsanación es a través de la Oficina de Logística.

y alcance de los datos proveídos en el SIAF-SP, a fin de observar el comportamiento diario del gasto y a su vez tener el detalle de lo devengado por girar. Este reporte concierne el registro de las obligaciones de pago, según los siguientes criterios:

- *Recibos por Honorarios*, que se obtiene principalmente de la sumatoria del gasto por la contratación de locadores de servicio bajo la modalidad de terceros administrativos o asistenciales en el Hospital. Aunque no se exceptúa ciertos casos donde proveedores de otros servicios presentan papeles como persona jurídica. (Genérica 2.3)
- *Facturas*, presentada por proveedores a causa de una transacción mercantil realizada, ya sea mediante una orden de servicio o una orden de compra. (Genérica 2.3, 2.5 y 2.6)
- *Planillas*, que incluye el gasto por servicios brindados y beneficios al personal con vínculo laboral en la entidad mediante dos normas: D.L. N°276, sea personal nombrado o personal CAS (D.L. 1057). (Genérica 2.1 y 2.2)
- *Servicios Básicos*, se considera el reconocimiento por los servicios de agua, luz y Cálida brindados al Hospital.
- *Otros*, reúne cualquier otro criterio devengado en el día, sea por la Rendición de Caja Chica, Pago a Contra entregas, Pago por reconocimiento de la deuda, etc.

Esta información segregada es remitida a un grupo de WhatsApp denominado "Seguimiento de Ejecución Presupuestal" donde se encuentran los principales responsables de las Unidades Orgánicas del HNAL[30]. Y de ser necesario, a solicitud de algún jefe responsable, envío el detalle de lo devengado. Es importante aclarar, que este medio de comunicación, más allá de ser una herramienta útil para brindar información, tiene como propósito también realizar coordinaciones y delegaciones por parte de las cabezas del Hospital. Para mayor entendimiento se muestra el formato mencionado en Anexo 4.

- ***Presentación de informes para las reuniones organizadas***

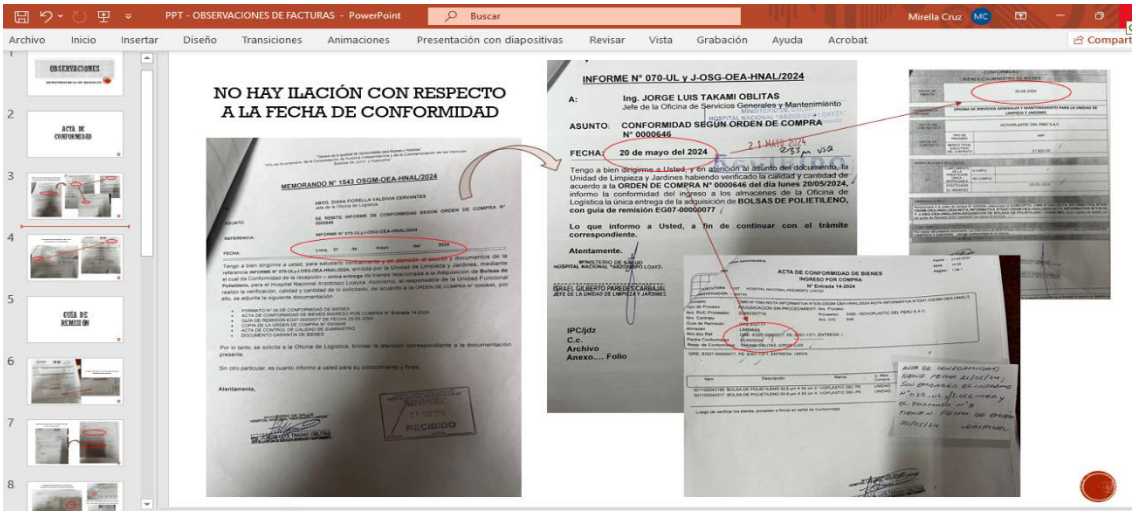
Consistía en la asistencia a reuniones, de forma semanal, organizadas por Dirección General, Oficina de Administración u Oficina de Planeamiento, que tenían como finalidad exponer la información actualizada sobre los avances de la ejecución y

[30] Se refiere al director general y asesor, jefe de las Oficina Ejecutiva de Administración con sus oficinas dependientes, jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, jefa del Departamento de Farmacia, así como demás colaboradores miembros de las oficinas mencionadas.

discutir sobre el estado situacional, cuellos de botella, alertas, negligencias y discrepancias o diferencias entre oficinas relacionado a factores que atrasan el proceso de ejecución de gastos; en otras palabras, plantear el problema, armar soluciones estratégicas y generar mayor compenetración entre oficinas administrativas para contribuir con el cierre de brechas entre ellas. Mi participación en esta actividad se realizó en reiteradas ocasiones, principalmente durante el primer semestre del ejercicio 2024, de forma presencial o mediante el alcance de mi trabajo realizado. Para ello, preparaba presentaciones en Excel o sobre las estadísticas e indicadores de avance y en Power Point, un muestreo resumido de los principales problemas y/o deficiencias halladas durante el proceso de recepción de las órdenes que, bajo nuestra experiencia, interrumpían o atrasaban nuestras labores dentro del ámbito de nuestra competencia.

Figura 13

Presentación de observaciones en expedientes para el devengado



Nota. Elaboración Propia

- ***Seguimiento sobre certificaciones de crédito presupuestario aprobadas sin ejecución***

Como parte del seguimiento, tras realizar el análisis del listado de certificaciones sin avance a razón del Devengado entre el PIM y a fin de impulsar la ejecución del gasto desde las áreas usuarias, se solicitó mediante documentos a cada Departamento u Oficina del HNAL, informe el estado de los requerimientos solicitados por su jefatura para alguno de sus servicios. En ese sentido, se envía un Memorando a cada área usuaria informando que se hallaron órdenes de compra u órdenes de servicio correspondiente a sus requerimientos formulados en el año**,** donde se adjunta también un cuadro resumen en el

que figuran datos relevantes de sus requerimientos. De ese modo, se exhortaba indiquen el motivo de la no ejecución de su requerimiento, ya sea que por cronograma aún no corresponda el internamiento del bien o atención del servicio; o que se haya llevado a cabo la necesidad de la orden en mención, pero la conformidad aún no se gestiona; o, por el contrario, se pretende desistir del requerimiento, que de ser ese el caso se le recomienda remitir una solicitud de anulación o rebaja de la orden. En el Anexo 5 se visualiza algunos de los documentos enviados a las áreas usuarias.

ESTADOS PRESUPUESTARIOS DE INGRESOS Y GASTOS

Durante mi experiencia en la Oficina de Economía del HNAL, participé como apoyo en el análisis de los resultados de los principales estados presupuestarios institucionales, como el Presupuesto Institucional de Ingresos (PP1), el Presupuesto Institucional de Gastos (PP2) y el Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1). Tarea que es realizada de manera coordinada entre la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Presupuesto, en estricto cumplimiento de las directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.

De esa manera, sintetizaba la información remitida por la Unidad de Contabilidad sobre la ejecución presupuestal del presente ejercicio fiscal en contraste con la del año anterior. Lo cual resulta clave para el análisis financiero, ya que proporciona una visión más clara del comportamiento del gasto y los ingresos, ayudando a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Tabla 8

Presupuesto Institucional Modificado y Ejecución de Ingresos por toda Fuente de Financiamiento

CONCEPTO	2024		2023		VARIACIÓN	EJECUCIÓN
	PIM	EJECUCIÓN	PIM	EJECUCIÓN	S/	%
Ingresos corrientes	0.00	400,219.94	0.00	0.00	400,219.94	100.00%
1.3. Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos	0.00	400,219.94	0.00	0.00	400,219.94	100.00%
Transferencias	48,735,272.00	48,735,272.00	38,219,161.00	38,219,161.00	10,516,111.00	21.58%
1.4. Donaciones y Transferencias	48,735,272.00	48,735,272.00	38,219,161.00	38,219,161.00	10,516,111.00	21.58%
Financiamiento	1,577,154.00	1,577,154.06	8,379,631.00	8,379,631.70	-6,802,477.64	-431.31%
1.9. Saldos de Balance	1,577,154.00	1,577,154.06	8,379,631.00	8,379,631.70	-6,802,477.64	-431.31%
TOTAL	50,312,426.00	50,712,646.00	46,598,792.00	46,598,792.70	4,113,853.30	8.11%

Nota. Elaborado a partir de datos extraídos del SIAF-SP 2024

La Genérica de Ingresos 1.3 no presenta montos en los años 2023 y 2024 debido al Decreto Supremo N° 043-2022-EF, que ordena depositar las recaudaciones en cuentas del Tesoro Público. Esto implica que los ingresos por venta de bienes, servicios y multas ya no se ejecutan directamente en el presupuesto institucional. La Ley N° 32178, promulgada en diciembre de 2024, establece una excepción para el Ministerio de Salud y el INEN respecto a estos ingresos. En la Genérica de Ingresos 1.4 se reportan mayores transferencias para la atención de pacientes del SIS, oncológicos y con enfermedades raras. En la Genérica 1.9 se registran menores recursos por saldos de balance en 2024, en comparación con el 2023.

Tabla 9

Presupuesto Institucional Modificado y Ejecución de Gastos por toda Fuente de Financiamiento

CONCEPTO	2024		2023		VARIACIÓN	EJECUCIÓN
	PIM	EJECUCIÓN	PIM	EJECUCIÓN	S/	%
Ingresos corrientes	0.00	400,219.94	0.00	0.00	400,219.94	100.00%
1.3. Venta de Bienes y Servicios y Derechos Administrativos	0.00	400,219.94	0.00	0.00	400,219.94	100.00%
Transferencias	48,735,272.00	48,735,272.00	38,219,161.00	38,219,161.00	10,516,111.00	21.58%
1.4. Donaciones y Transferencias	48,735,272.00	48,735,272.00	38,219,161.00	38,219,161.00	10,516,111.00	21.58%
Financiamiento	1,577,154.00	1,577,154.06	8,379,631.00	8,379,631.70	-6,802,477.64	-431.31%
1.9. Saldos de Balance	1,577,154.00	1,577,154.06	8,379,631.00	8,379,631.70	-6,802,477.64	-431.31%
TOTAL	50,312,426.00	50,712,646.00	46,598,792.00	46,598,792.70	4,113,853.30	8.11%

Nota: Elaborado a partir de datos extraídos del SIAF-SP 2024

Los recursos ordinarios fueron destinados al pago de planillas CAS, bonos, sentencias judiciales, adquisición de bienes y servicios básicos. También se financiaron insumos médicos, ropa hospitalaria, materiales de limpieza y equipos estratégicos.

Las donaciones y transferencias permitieron la reposición de medicamentos, dispositivos médicos y productos farmacéuticos. Se adquirieron además alimentos y servicios especializados para pacientes. Todo esto fue gestionado por el Departamento de Farmacia y la Oficina de Seguros.

CAPITULO III:

Análisis y diagnóstico de la labor desempeñada

3.1. Análisis de las labores desempeñadas

De acuerdo a lo expuesto en el CAPÍTULO II, sobre las gestiones efectuadas tanto en la formulación de requerimientos, acorde a la valorización de las necesidades de cada área usuaria, como en el seguimiento de la ejecución presupuestaria, se evidencia que ambos procesos están estrechamente interrelacionados y que el eficiente desarrollo de uno influye directamente en el otro, alcanzando en conjunto una adecuada gestión del presupuesto asignado para el alcance oportuno de metas y planes estratégicos del Hospital Nacional Arzobispo Loayza.

Tal y como se denota a lo largo del presente trabajo, se considera igual de importante la labor de seguimiento a los requerimientos solicitados como al proceso de ejecución del gasto, ya que una buena gestión de uno repercute en el otro positivamente. permitiendo en conjunto definir de forma correcta el uso los recursos asignados y así, alcanzar mayor disponibilidad de presupuesto en el siguiente año fiscal.

En ese sentido, su vinculación se entiende de la siguiente manera: en el Hospital formulan requerimientos eficientes, que parten de las necesidades identificadas en el CMN y cuentan con disponibilidad presupuestaria, y tenemos como meta gestionarlos en la brevedad posible para que sean validados y aprobados a fin de obtener certificaciones presupuestales, lo cual nos deriva a la autorización formal para comprometer fondos, y finalmente puedan ser devengados. Una elevada ejecución del gasto demuestra que el Hospital absorbe y gestiona bien sus recursos sin dejar montos pendientes por comprometer, lo cual abre puerta a sustentar necesidades futuras que implicaría recibir más fondos para atender las demandas crecientes de salud. Obtener mayor asignación presupuestal nos lleva a tener mayor poder adquisitivo para comprar o contratar, según las nuevas necesidades registradas, las cuales se reflejan en nuevos requerimientos que, siguiendo las etapas de la ejecución de gastos, terminará siendo devengado y al final girado, y así continuaría el ciclo.

Sin embargo, esta relación y su efecto en la asignación futura de recursos se plantea en casos hipotéticos donde no existen demoras o lentitud en los procesos, cuellos de botella, mala gestión e implementación del presupuesto, falta de construcción de

cuadro de necesidades, bajo desempeño del personal, ineficiente planificación presupuestaria, inadecuada gestión de los recursos financieros, etc.

Durante mi experiencia laboral como parte del equipo de la Oficina de Economía, he podido comprender que si bien la meta especifica a cumplir en cada cierre de año es obtener un buen indicador de desempeño respecto de las obligaciones de gastos sobre el PIM, hay diversos factores por mejorar que se deben prever con las demás áreas usuarias para garantizar que la ejecución sea eficiente no solo en términos porcentuales para obtener una mayor capacidad financiera para el siguiente año, sino también en la correcta distribución de los fondos públicos para satisfacer necesidades reales y prioritarias del Hospital.

Tomando en cuenta lo expresado, se presenta a continuación los principales inconvenientes presentados durante mi desempeño laboral en la Entidad, los cuales se describen a continuación.

3.2. Diagnóstico de inconvenientes identificados

- Con respecto a la Gestión de los requerimientos en el HNAL, algunos de los principales obstáculos presentados son:
  - Falta de conocimiento del personal responsable del área usuaria de la carga de información del CMN al SIGA, incurriendo en modificaciones constantes en el CMN, generando retrasos en los procesos de adquisición de bienes y servicios.
  - Registro errado del CMN, debido a que las áreas usuarias no planifican eficientemente la información con respecto a las necesidades que presentan, ya que en varias ocasiones se evidencia la ausencia de una proyección realista del consumo anual de bienes y servicios, lo que impide que las áreas usuarias prevén cantidades que los abastezcan mínimamente a lo largo del año.
  - Gestión deficiente por parte del área usuaria o área técnica especializada en la elaboración de las EE.TT o TDR, donde presentan requerimientos ambiguos o imprecisos ocasionando que el estudio de mercado se califique como “desierto” al no presentarse postores al momento de la convocatoria.
- Con respecto al seguimiento de la Ejecución Presupuestal, estos son los principales inconvenientes identificados:
  - La Oficina de Logística ha representado un punto crítico en el proceso generando demoras durante la etapa de indagación de mercado y validaciones, en

la formalización de compromiso e incluso en la notificación a proveedores, generando no solo que las necesidades de las áreas usuarias no sean cubiertas en el momento indicado sino, en ciertos casos, se tenga que cancelar la orden debido a que el proveedor ya no dispone del stock necesario para atenderla. Además de acumular una significativa cantidad de requerimientos pendientes de atención, que no podrán ser devengados y serán devueltos a las áreas usuarias para su reprogramación en el siguiente año.

- Entrega inadecuada o parcial de la documentación de pago de las áreas usuarias, lo que ocasiona observaciones y retrasos en los trámites previos al devengado. Esta situación se vuelve aún más engorroso cuando los expedientes provienen de áreas asistenciales, ya que resulta difícil coordinar y subsanar la documentación con los doctores debido a sus horarios diferenciados (no asisten todos los días y suelen retirarse temprano del hospital), además de que no siempre se encuentran en sus oficinas por las exigencias propias de sus labores médicas en consultorios.
- Asimismo, la ausente articulación entre las oficinas administrativas, ocasionando "vacíos" en el proceso de la ejecución presupuestal. Esta descoordinación se origina principalmente por la falta de información homogénea, lo que dificulta una comunicación fluida entre nuestros despachos. Pese que se han realizado esfuerzos para estandarizar el lenguaje técnico y compartir información relevante entre oficinas, la limitada participación activa de algunos actores impidió concretar este proceso.
- Por último, también se presentaron problemas externos relacionados con fallas técnicas en los sistemas SIGA MEF y SIAF-SP, lo que afectó directamente la fluidez del proceso de ejecución presupuestal. Algunos de estos inconvenientes se presentan en la interrupción de la transmisión en el SIAF cliente para el cambio entre las fases del gasto (de compromiso a devengado o de devengado a giro), así como la duplicidad de registros en el sistema SIAF, que generaba engorrosos trámites posteriores de anulaciones. De igual manera se presentan problemas mayores desde la plataforma MADAF para la aprobación de los registros devengados. Aquí debo acotar que, hacia el último trimestre del año, se llevó a cabo la migración del sistema SIAF cliente a la Plataforma SIAF WEB, lo cual no fue lo más óptimo para el registro de compromisos y devengados, pues no estaba del todo estructurada y presentaba limitaciones al momento de generar diversos

reportes. Lo que provocó a su vez que en el SIAF cliente se complicara mi labor sobre la presentación de devengados diarios.

3.3. Planteamiento de Soluciones

Respecto los principales aportes con los pude ser participe y contribuir para la mejora del proceso de Requerimientos de bienes y servicios, se encuentran:

- *Reportar resúmenes sobre la situación de los indicadores de stock de medicamentos e insumos del Departamento de Farmacia.*

El Departamento de Farmacia contaba con una plataforma de Power Bi (ver Anexo 6) diseñada por ellos mismos, que les permitía visualizar en tiempo real la disponibilidad de medicinas y materiales médicos (suministros) en sus diversos almacenes y farmacias y, a partir de ello, discernir sus niveles de stock, los cuales eran: normostock (suficiente), sobrestock (exceso), substock (insuficiente) y desabastecido (sin disponibilidad).

En el *CAPÍTULO II, Apartado 2.2, Campo 2.2.1: Gestión de requerimientos de bienes y servicios en el HNAL*, expuse sobre el uso de un instrumento de monitorio sobre los requerimientos concentrados y remitidos desde Departamento de Farmacia. En ese sentido, aparte de las actividades atribuidas para el llenado del Excel, el "equipo operativo" realiza un análisis y reporte sobre el inventariado con el objetivo discernir los medicamentos o insumos prioritarios a monitorear, a fin de mantener el indicador de abastecimiento de medicamentos superior al 80%, nivel considerado como óptimo. Además de asegurarnos una ejecución eficiente del presupuesto institucional.

De esta manera, turnándonos semanalmente se exponía ante los jefes de oficina lo analizado en base a los ítems añadidos por el Departamento de Farmacia en el instrumento de seguimiento complementado con la información de la Plataforma Power Bi. De esto modo, mediante la Tabla 9 muestro un cuadro resumen sobre la problemática del nivel de stock de suministros a fines de mayo.

Tabla 10

Reporte de nivel de stock de suministros del Departamento de Farmacia al 31 de mayo del 2024

SUMINISTRO / ESTADO	CANTIDAD	DESABASTECIDO	% DESAB	SUB STOCK	% SUB	OTROS (normo, sobre, sin consum)	% OTROS
MATERIAL MÉDICO	781	513	66%	145	19%	123	16%
MEDICAMENTO	558	51	9%	74	13%	433	78%
TOTAL ITEM	**1339**	**564**	**42%**	**219**	**16%**	**556**	**42%**

Nota. Elaboración Propia. Se muestra un análisis de suministros en calidad de desabastecidos y sub stock en base al Instrumento de Seguimiento y Plataforma de Power Bi de Dpto de Farmacia.

Junto a este cuadro, se remitían las conclusiones y recomendaciones en el grupo de Whatsapp llamado: "INSTRUMENTO SEGUIMIENTO MED-INSUMOS". Según el caso práctico mostrado, fueron:

REPORTE DE SUMINISTROS DE LA SEMANA 5:

Del 27 al 31 de mayo 2024

1. Farmacia maneja información de 2,114 ítems de los cuales 1,339 PF (medicamentos + insumos) son sujetos de evaluación.
2. De los 1,339 ítems en evaluación, 783 están en situación de desabastecido y en substock, (564 desabastecidos y 219 en substock).
   - **2.1** Considerando lo mencionado, la prioridad de la siguiente semana será ir por los desabastecidos 564 (51 de medicamentos y 513 de insumos o material médico)
   - **2.2** No descuidar el monitoreo de los sub stock, pues a comparación de la semana anterior, disminuyó en un 2% (la semana pasada eran 83 medicamentos)
3. Al día de hoy, iniciando la gestión hoy lunes, el instrumento no muestra avances en cuanto al llenado de 17 requerimientos por validar por parte de Farmacia.
4. Farmacia, hasta el día lunes 03, solo ha generado 40 notas informativas con 69 ítems en el Instrumento de Seguimiento que aún no son llenados completamente.
5. propuso 69 ítems de material médico transversal, que constituyen 40 notas informativas, estos insumos están en situación de desabastecido y substock
6. Tenemos como tarea de la semana 6: del 03 al 07 de junio:
   - **6.1** La incorporación de 564 ítems de desabastecidos por parte de Farmacia y sacar más notas informativas.

6.2 Logística completar el Excel sobre la situación de los 69 ítems subidos al instrumento.

6.3 Economía en espera del llenado de la información para contribuir con su parte. Por lo pronto se confirma la no recepción de las 40 notas informativas.

- *Exponer sobre la identificación de debilidades, cuellos de botella y oportunidades de mejora dentro del proceso de adquisiciones.*

Otros de mis aportes adicionales al Instrumento de Seguimiento consistían en la evaluación de fechas de los requerimientos pendientes, con el fin de conocer el punto exacto de demora, y la notificación de estas observaciones para proponer soluciones al respecto. En este caso, mediante la Tabla 10 muestro la captura tomada del archivo de Excel donde busco resaltar el tiempo de demora por parte de la Oficina de Logística en la indagación de mercado, pues a la fecha 04 de julio, no se registraba salida del expediente de su despacho desde el 03 de mayo del 2024. Por ello, solicitaba a la Oficina de Logística informar su estado.

Tabla 11

Evaluación del Instrumento de Seguimiento de suministros al día 04 de julio del 2024

FARMAC	FARMACIA	FARMACI	FARMACIA	FARMACI	FARMACIA	FARMACIA	LOGISTICA	LOGISTI	LOGISTICA	LOGISTICA	LOGISTICA
NI	FECHA A OEA	SISMEN	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTID	OBSERV	DEPARTAMENTO/SERVICIO	N° EXPEN	FECHA DI INGESO (PROG)	Fecha de pase a Especialis	N° MEMO Validació	FECHA DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN
922	25/04/2024	29792	CANULA DE ASPIRACION SUBRETINAL 25 GA	23	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6349	########	03/05/24	IO DE MERCADO	
921	25/04/2024	37900	CASSETTE DESCARTABLE DE RIEGO ACTIVO FMS PARA FACOEMULSIFIC	88	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6348	########	03/05/24	ESTUDIO DE MERCADO	
921	25/04/2024	42620	CUCHILLA DE VITRECTOMIA CAMARA ANTERIOR PARA FACOEMULSIFICAD	63	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6348	########	03/05/24	ESTUDIO DE MERCADO	
921	25/04/2024	24073	CUCHILLETE DESCARTABLE DE INCISION PARA FACOEMULSIFICACION DE	344	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6348	########	03/05/24	ESTUDIO DE MERCADO	
921	25/04/2024	25256	CUCHILLETE DESCARTABLE DE INCISION PARA PARECENTESIS DE 1.20 m	344	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6348	########	03/05/24	ESTUDIO DE MERCADO	
920	25/04/2024	34982	LENTE INTRAOCULAR DIOPTRIA 18.5 CAMARA POSTERIOR PLEGABLE 1 P	52	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6346	########	03/05/2024	tudio de mercado	
920	25/04/2024	25673	LENTE INTRAOCULAR DIOPTRIA 19.0 CAMARA POSTERIOR PLEGABLE 1 P	52	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6346	########	03/05/2024	tudio de mercado	
920	25/04/2024	25671	LENTE INTRAOCULAR DIOPTRIA 19.5 CAMARA POSTERIOR PLEGABLE 1 P	52	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6346	########	03/05/2024	tudio de mercado	
920	25/04/2024	25687	LENTE INTRAOCULAR DIOPTRIA 20.0 CAMARA POSTERIOR PLEGABLE 1 P	52	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6346	########	03/05/2024	tudio de mercado	
920	25/04/2024	25694	LENTE INTRAOCULAR DIOPTRIA 20.5 CAMARA POSTERIOR PLEGABLE 1 P	52	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6346	########	03/05/2024	tudio de mercado	
920	25/04/2024	25680	LENTE INTRAOCULAR DIOPTRIA 21.0 CAMARA POSTERIOR PLEGABLE 1 P	52	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6346	########	03/05/2024	tudio de mercado	
920	25/04/2024		LENTE INTRAOCULAR DIOPTRIA 21.0 CAMARA POSTERIOR PLEGABLE 3 P	52	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6346	########	03/05/2024	tudio de mercado	
921	25/04/2024	43271	MICROPINZA PARA DELAMINACION DE MEMBRANA 25GA	36	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6348	########	03/05/24	ESTUDIO DE MERCADO	
920	25/04/2024	31193	PROTECTOR OCULAR DE PLASTICO DESCARTABLE TRANSPARENTE ADU	300	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6346	########	03/05/2024	tudio de mercado	
921	25/04/2024	50364	SET COMBINADO DE VITRECTOMIA POSTERIOR Y FACOEMULSIFICACION	16	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6348	########	03/05/24	ESTUDIO DE MERCADO	
921	25/04/2024	29843	SET DE MATERIAL DESCARTABLE PARA INYECCION DE FLUIDO VISCOSO	23	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6348	########	03/05/24	ESTUDIO DE MERCADO	
921	25/04/2024	36941	SET DE VITRECTOMIA VALVULADO PARA SEGMENTO POSTERIOR 23GA D	23	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6348	########	03/05/24	ESTUDIO DE MERCADO	
921	25/04/2024	50803	SET DE VITRECTOMIA VALVULADO PARA SEGMENTO POSTERIOR 25GA D	23	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6348	########	03/05/24	ESTUDIO DE MERCADO	
922	25/04/2024	42700	SONDA PARA LASER CICLOFOTOCOAGULACIÓN CURVA 198 cm	12	4 MESES	SERV. OFTALMOLOGIA					
923	25/04/2024	20878	SUTURA ACIDO POLIGLICOLICO 6/0 C/2A 1/4 CIRCULO ESPATULADA 8 mm	36	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	8752/6351	- en log	tica 03/05/2024		
923	25/04/2024	20209	SUTURA NYLON NEGRO MONOFILAMENTO 10/0 C/DOBLE AGUJA ESPATUI	88	4 MESES	SERV. OFTALMOLOGIA					
921	25/04/2024	28958	TIPS 45° TORSIONAL KELMAN 0.9 mm PARA EQUIPO FACOEMULSIFICADO	88	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6348	########	03/05/24	ESTUDIO DE MERCADO	
922	25/04/2024	23000	VALVULA PARA CIRUGIA FILTRANTE DE GLAUCOMA	13	4 MESES	SERV. OFTALMOLOGIA					
924	02/05/24	23817	CONDROITINA SULFATO SODICO + HIALURONATO DE SODIO 40 mg + 17 m	120	4 MESES	SERV. OFTALMOLOG	6350	########	03/05/2024	de estudio de mercado	

Nota. Se demuestra atrasos en el proceso de indagación de mercado por parte de la Oficina de Logística.

Además, clasifiqué en base a colores, mediante la configuración de un *"sheck"*, el estado de los requerimientos, ya sea que estén en proceso (aún no tienen orden de servicio) o que ya se encontraban en la Unidad de Almacén. De esta manera, solicitaba a

la Oficina de Logística gestione en la brevedad posible la entrega de documentos necesarios por parte de los proveedores y así los expedientes de pago ya completos puedan ser recibidos para el proceso de revisión, devengado y girado en mi oficina.

Tabla 12

Clasificación del estado de los suministros en el Instrumento de Seguimiento

ARMAC	FARMACIA	FARMACIA		FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA	FARMACIA	LOGISTICA	LOGISTICA	OEPE	OEPE	LOGIST
NI	FECHA A OEA	SISMED	T	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTID	OBSERV	DEPARTAMENTO/SERVICIO	NI-LOGISTICA	CCP	FECHA DE CERTIFICACIÓN	MONTO CERTIFICADO	N° ORDI
1052	13/05/24	5598	M	SOLUCION POLIELECTROLITICA 1 L SOL	864	4 MESES	DPTO. FARMACIA	1692	4479	02/08/24	7,197.12	
1052	13/05/24	18349	M	TALIDOMIDA 100 mg TAB	2,800	4 MESES	DPTO. FARMACIA	1692	4479	02/08/24	25,480.00	
1545	22/07/24	41723	I	ORTOFTALDEHIDO 0.55% CON PH NEUTRO X 3.78 L	120	4 MESES	SERV. GASTROENTER	1700	4495	02/08/24	44,429.20	
1487	12/07/24	4129	M	IOPAMIDOL Equiv. 370 mg Iodo/mL 100 mL INY	370	4 MESES	DPTO. FARMACIA	1694	4493	02/08/24	40,700.00	
1488	12/07/24	6231	M	TRAMADOL (CLORHIDRATO) 50 mg/mL INY 1 mL	43,000	6 MESES	DPTO. FARMACIA	1716	4535	05/08/24	40,420.00	
1488	12/07/24	5211	M	OXACILINA 1 g INY	15,000	6 MESES	DPTO. FARMACIA	1710	4513	05/08/24	29,850.00	
1488	12/07/24	5636	M	PROTAMINA SULFATO 10 mg/mL 5 mL INY	200	6 MESES	DPTO. FARMACIA	1715	4537	05/08/24	5,000.00	
1488	12/07/24	5021	M	NIFEDIPINO (TABLETA DE LIBERACIÓN MODIFICADA) 30 mg TAB_LM	95,000	6 MESES	DPTO. FARMACIA	1715	4537	05/08/24	30,400.00	
1487	12/07/24	4338	M	LATANOPROST (SOLUCION OFTALMICA) 50 ug/mL (0.005%) SOL_OF 2.5 mL	2,700	4 MESES	DPTO. FARMACIA	1717	4536	05/08/24	39,825.00	
1282	06/06/24	35343	I	MANDIL DESCARTABLE NO ESTERIL TALLA L	12,400	4 MESES	DPTO. ENFERMERIA	1708	4514	05/08/24	37,200.00	
1282	06/06/24	38955	I	MANDIL DESCARTABLE NO ESTERIL TALLA M	12,400	4 MESES	DPTO. ENFERMERIA	1708	4515	05/08/24	34,720.00	
53	22/01/24	32269	I	CHAQUETA DESCARTABLE TALLA L	6050	2 MESES	DPTO. ENFERMERIA	964	887	13/02/24	21,523.00	143
53	22/01/24	32270	I	CHAQUETA DESCARTABLE TALLA M	2200	2 MESES	DPTO. ENFERMERIA	964	887	13/02/24	21,523.00	143
53	22/01/24	18726	I	GORRO DESCARTABLE DE ENFERMERA	45800	2 MESES	DPTO. ENFERMERIA	964	887	13/02/24	21,523.00	143
67	24/01/24	41485	I	GUANTE DESCARTABLE PARA EXAMEN DE NITRILO TALLA L	1333	2 MESES	DPTO. ENFERMERIA	966	1029	21/02/24	386.57	152
67	24/01/24	16571	I	GUANTE QUIRURGICO ESTERIL DESCARTABLE Nº 7 1/2	51250	6 MESES	DPTO. ENFERMERIA	966	1182	28/02/24	41,000.00	173
67	24/01/24	16570	I	GUANTE QUIRURGICO ESTERIL DESCARTABLE Nº 7	40000	6 MESES	DPTO. ENFERMERIA	966	1181	28/02/24	32,000.00	174
80	25/01/24	22365	I	TUBO ENDOTRAQUEAL DESCARTABLE Nº 7.0 CON BALON UNI	275	2 MESES	DPTO. ENFERMERIA	1061	2304	05/04/24	1,713.25	421
83	25/01/24	16776	I	MASCARA DE OXIGENO DESCARTABLE PARA NEBULIZACION PEDIATRICO UNI	50	2 MESES	DPTO. ENFERMERIA	1065	1030	21/02/24	55.60	332
83	25/01/24	15334	I	CANULA BINASAL PARA OXIGENO ADULTO UNI	7250	4 MESES	DPTO. ENFERMERIA	1065	1030	21/02/24	7,600.00	332
87	26/01/24	25091	I	SUTURA ACIDO POLIGLACTIN 1 C/A 1/2 CIRCULO REDONDA 30 mm X 70 cm UNI	588	2 MESES	DPTO. CIRUGIA GENE	625	1990	02/04/24	2,293.20	467
87	26/01/24	23555	I	SUTURA ACIDO POLIGLACTIN 1 C/A 1/2 CIRCULO REDONDA 40 mm X 70 cm UNI	1163	2 MESES	DPTO. CIRUGIA GENE	625	1990	02/04/24	4,535.70	467
87	26/01/24	24370	I	SUTURA ACIDO POLIGLACTIN 1 C/A MR35 mm X 70 cm UNI	388	2 MESES	DPTO. CIRUGIA GENE	625	1990	02/04/24	1,513.20	467
87	26/01/24	27719	I	SUTURA ACIDO POLIGLACTIN 3/0 C/A 1/2 CIRCULO REDONDA 25 mm x 70 cm UNI	388	2 MESES	DPTO. CIRUGIA GENE	625	1990	02/04/24	1,513.20	467
87	26/01/24	19093	I	SUTURA ACIDO POLIGLICOLICO 1 C/A 1/2 CIRCULO REDONDA 35 mm x 70 cm UNI	775	2 MESES	DPTO. CIRUGIA GENE	625	1990	02/04/24	4,650.00	467
87	26/01/24	19096	I	SUTURA ACIDO POLIGLICOLICO 2/0 C/A 1/2 CIRCULO REDONDA 25 mm X 70 cm UNI	200	2 MESES	DPTO. CIRUGIA GENE	625	1990	02/04/24	1,200.00	467

Nota. Se observa una relación de suministros clasificados por colores según su estado: en AZUL: requerimientos en proceso y en ROJO: requerimientos internados en Almacén.

- ***Sobre el Seguimiento a la Ejecución Presupuestal:***

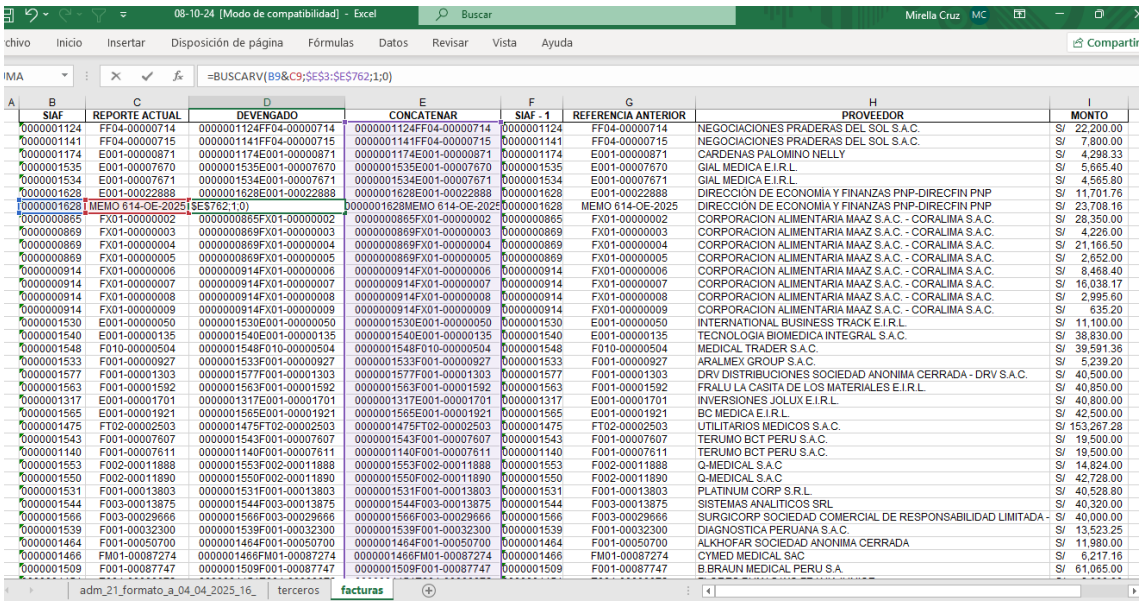
Entre las acciones que desempeñé para aportar al avance de la ejecución del gasto del Hospital, destaco las siguientes:

- *Informe del devengado diario mediante las funcionalidades de Excel*

La migración del sistema operativo para las fases del gasto trajo consigo muchos cambios, uno de ellos fue la dificultad para emitir los reportes diarios. Es decir, la base de datos descargada no permitía discernir el registro devengado por fecha de operación y, por el contrario, solo se percibía un acumulativo general, que interrumpía mi seguimiento diario no solo en términos monetarios sino también en el detalle del gasto.

Tabla 13

Cuadro formulado para determinar el devengado diario



Nota. Planteamiento formulado para hallar el devengado por día, discriminando el devengado acumulado hasta un día anterior.

- *Implementación de un sistema de semáforos mensuales (verde, amarillo, rojo) que clasifican el avance del indicador de la ejecución, según fuente de financiamiento y genérica de gasto.*

Para efecto de las acciones orientadas al avance presupuestaria del gasto público, principalmente para el último mes, generé cuadros que muestren el estado actual de la ejecución presupuestaria respecto a cada etapa del gasto. Esto significaba no solo medir los saldos pendientes por devengar respecto al PIM, sino también analizar en términos porcentuales, cuanto quedaba pendiente por certificar y comprometer respecto al PIM, haciendo empuje también a la Oficina de Planeamiento y Oficina de Logística. Asimismo, se realizaba de manera interna el análisis de avance entre las mismas etapas del Gasto. (PIM vs Certificado, Certificado vs Compromiso y Compromiso vs Devengado).

A continuación, se presentan dos cuadros que reflejan el notable avance logrado en el nivel de devengado en un periodo de solo dos semanas. Iniciamos diciembre con un 85.2%, un porcentaje aceptable, pero aún por debajo del objetivo trazado. La meta institucional era clara: alcanzar el máximo porcentaje de la ejecución sin aplicar a la "devolución" del presupuesto y posicionarnos entre las cinco unidades ejecutoras con mayor devengado respecto al PIM.

Tabla 14

Seguimiento y evaluación del devengado al 01-12-2024

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PIM	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	SALDOS PENDIENTES POR			INDICADOR DE AVANCE		
					CERTIFICAR	COMPROMETER	DEVENGAR	%CERT	%COMP	%DEV
027-143: HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA	**S/ 357,752,404**	**S/ 348,796,168**	**S/ 341,211,456**	**S/ 304,921,802**	**S/ 8,956,236**	**S/ 7,584,712**	**S/ 36,289,654**	**97.5**	**95.4**	**85.2**
1: RECURSOS ORDINARIOS	**S/ 307,534,512**	**S/ 302,110,856**	**S/ 297,739,034**	**S/ 269,343,144**	**S/ 5,423,656**	**S/ 4,371,822**	**S/ 28,395,890**	**98.2**	**96.8**	**87.6**
5-21: PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	S/ 230,085,955	S/ 226,510,605	S/ 226,482,544	S/ 208,337,468	**S/ 3,575,350**	**S/ 28,061**	**S/ 18,145,076**	**98.4**	**98.4**	**90.5**
5-22: PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	S/ 15,349,215	S/ 15,059,043	S/ 15,059,043	S/ 13,619,475	**S/ 290,172**	-	**S/ 1,439,568**	**98.1**	**98.1**	**88.7**
5-23: BIENES Y SERVICIOS	S/ 54,619,907	S/ 53,945,022	S/ 52,551,470	S/ 45,798,697	**S/ 674,885**	**S/ 1,393,552**	**S/ 6,752,773**	**98.8**	**96.2**	**83.8**
1: COMPRA DE BIENES	S/ 17,202,632	S/ 16,768,004	S/ 16,039,717	S/ 13,959,589	S/ 434,628	S/ 728,287	S/ 2,080,128	97.5	93.2	81.1
2: CONTRATACION DE SERVICIOS	S/ 37,417,275	S/ 37,177,018	S/ 36,511,753	S/ 31,839,108	S/ 240,257	S/ 665,265	S/ 4,672,645	99.4	97.6	85.1
1: VIAJES; 2: SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y DIFUSION; 3: SERVICIOS DE LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA; 4: SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES; 5: ALQUILERES DE MUEBLES E INMUEBLES; 6: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS; 7: SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	S/ 15,074,931	S/ 14,907,915	S/ 14,290,210	S/ 10,087,932	S/ 167,016	S/ 617,705	S/ 4,202,278	98.9	94.8	66.9
9: LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL	S/ 22,342,344	S/ 22,269,103	S/ 22,221,543	S/ 21,751,176	S/ 73,241	S/ 47,560	S/ 470,367	99.7	99.5	97.4
5-25: OTROS GASTOS	S/ 463,713	S/ 367,917	S/ 367,917	S/ 363,777	**S/ 95,796**	-	**S/ 4,140**	**79.3**	**79.3**	**78.4**
6-26: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	S/ 7,015,722	S/ 6,228,269	S/ 3,278,060	S/ 1,223,727	**S/ 787,453**	**S/ 2,950,209**	**S/ 2,054,333**	**88.8**	**46.7**	**17.4**
4: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	**S/ 50,217,892**	**S/ 46,685,312**	**S/ 43,472,422**	**S/ 35,578,658**	**S/ 3,532,580**	**S/ 3,212,890**	**S/ 7,893,764**	**93.0**	**86.6**	**70.8**
5-23: BIENES Y SERVICIOS	**S/ 49,747,628**	**S/ 46,446,950**	**S/ 43,294,006**	**S/ 35,424,442**	**S/ 3,300,678**	**S/ 3,152,944**	**S/ 7,869,564**	**93.4**	**87.0**	**71.2**
1: COMPRA DE BIENES	S/ 42,343,789	S/ 39,189,881	S/ 36,036,937	S/ 29,650,375	S/ 3,153,908	S/ 3,152,944	S/ 6,386,562	92.6	85.1	70.0
2: CONTRATACION DE SERVICIOS	S/ 7,403,839	S/ 7,257,069	S/ 7,257,069	S/ 5,774,067	S/ 146,770	-	S/ 1,483,002	98.0	98.0	78.0
1: VIAJES; 4: SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES; 6: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS; 7: SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	S/ 2,175,650	S/ 2,059,907	S/ 2,059,907	S/ 1,065,258	S/ 115,743	-	S/ 994,649	94.7	94.7	49.0
9: LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL	S/ 5,228,189	S/ 5,197,162	S/ 5,197,162	S/ 4,708,809	S/ 31,027	-	S/ 488,353	99.4	99.4	90.1
6-26: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	**S/ 470,264**	**S/ 238,362**	**S/ 178,416**	**S/ 154,216**	**S/ 231,902**	**S/ 59,946**	**S/ 24,200**	**50.7**	**37.9**	**32.8**

Nota. Elaboración propia

Tabla 15

Seguimiento y evaluación del devengado al 15-12-2024

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PIM	CERTIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	SALDOS PENDIENTES POR			INDICADOR DE AVANCE		
					CERTIFICAR	COMPROMETER	DEVENGAR	%CERT	%COMP	%DEV
027-143: HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA	**S/ 357,522,668**	**S/ 352,275,784**	**S/ 347,980,539**	**S/ 329,604,855**	**S/ 5,246,884**	**S/ 4,295,245**	**S/ 18,375,684**	**98.5**	**97.3**	**92.2**
1: RECURSOS ORDINARIOS	**S/ 307,304,776**	**S/ 304,801,591**	**S/ 301,830,340**	**S/ 290,531,037**	**S/ 2,503,185**	**S/ 2,971,251**	**S/ 11,299,303**	**99.2**	**98.2**	**94.5**
5-21: PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	S/ 229,385,955	S/ 228,739,044	S/ 228,733,891	S/ 225,925,996	**S/ 646,911**	**S/ 5,153**	**S/ 2,807,895**	**99.7**	**99.7**	**98.5**
5-22: PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	S/ 15,349,215	S/ 15,261,043	S/ 15,261,043	S/ 15,014,726	**S/ 88,172**	-	**S/ 246,317**	**99.4**	**99.4**	**97.8**
5-23: BIENES Y SERVICIOS	S/ 54,619,907	S/ 53,997,944	S/ 53,119,517	S/ 47,682,072	**S/ 621,963**	**S/ 878,427**	**S/ 5,437,445**	**98.9**	**97.3**	**87.3**
1: COMPRA DE BIENES	S/ 16,731,756	S/ 16,354,602	S/ 16,177,175	S/ 15,163,794	S/ 377,154	S/ 177,427	S/ 1,013,381	97.7	96.7	90.6
2: CONTRATACION DE SERVICIOS	S/ 37,888,151	S/ 37,643,342	S/ 36,942,342	S/ 32,518,278	S/ 244,809	S/ 701,000	S/ 4,424,064	99.4	97.5	85.8
1: VIAJES; 2: SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y DIFUSION; 3: SERVICIOS DE LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA; 4: SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES; 5: ALQUILERES DE MUEBLES E INMUEBLES; 6: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS; 7: SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	S/ 15,281,005	S/ 15,093,389	S/ 14,439,999	S/ 10,574,385	S/ 187,616	S/ 653,390	S/ 3,865,614	98.8	94.5	69.2
9: LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL	S/ 22,607,146	S/ 22,549,953	S/ 22,502,343	S/ 21,943,893	S/ 57,193	S/ 47,610	S/ 558,450	99.7	99.5	97.1
5-25: OTROS GASTOS	**S/ 463,713**	**S/ 367,917**	**S/ 367,917**	**S/ 363,777**	**S/ 95,796**	-	**S/ 4,140**	**79.3**	**79.3**	**78.4**
6-26: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	**S/ 7,485,986**	**S/ 6,435,643**	**S/ 4,347,972**	**S/ 1,544,466**	**S/ 1,050,343**	**S/ 2,087,671**	**S/ 2,803,506**	**86.0**	**58.1**	**20.6**
4: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	**S/ 50,217,892**	**S/ 47,474,193**	**S/ 46,150,199**	**S/ 39,073,818**	**S/ 2,743,699**	**S/ 1,323,994**	**S/ 7,076,381**	**94.5**	**91.9**	**77.8**
5-23: BIENES Y SERVICIOS	S/ 49,747,628	S/ 47,215,746	S/ 45,923,873	S/ 38,895,402	**S/ 2,531,882**	**S/ 1,291,873**	**S/ 7,028,471**	**94.9**	**92.3**	**78.2**
1: COMPRA DE BIENES	S/ 42,343,789	S/ 39,953,605	S/ 38,661,732	S/ 32,690,882	S/ 2,390,184	S/ 1,291,873	S/ 5,970,850	94.4	91.3	77.2
2: CONTRATACION DE SERVICIOS	S/ 7,403,839	S/ 7,262,141	S/ 7,262,141	S/ 6,204,520	S/ 141,698	-	S/ 1,057,621	98.1	98.1	83.8
1: VIAJES; 4: SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES; 6: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS; 7: SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	S/ 2,175,650	S/ 2,056,279	S/ 2,056,279	S/ 1,435,811	S/ 119,371	-	S/ 620,468	94.5	94.5	66.0
9: LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONA NATURAL	S/ 5,228,189	S/ 5,205,862	S/ 5,205,862	S/ 4,768,709	S/ 22,327	-	S/ 437,153	99.6	99.6	91.2
6-26: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	**S/ 470,264**	**S/ 258,447**	**S/ 226,326**	**S/ 178,416**	**S/ 211,817**	**S/ 32,121**	**S/ 47,910**	**55.0**	**48.1**	**37.9**

Nota. Elaboración propia

Para ello, utilicé herramientas de monitoreo que permitieron hacer un seguimiento continuo durante diciembre, aplicando la técnica del semáforo, la cual se actualizaba automáticamente en función de los datos cargados en mi Excel. Al final de este párrafo se muestra la fórmula principal utilizada para automatizar el cálculo del avance en la

ejecución, así como la tabla de evaluación utilizada para calificar el avance de la ejecución del gasto.

$$\text{EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO TOTAL APROBADO} = \frac{\text{Total Ejecución Presupuestal}}{\text{Total Presupuesto Autorizado}}$$

Tabla 16

Tabla de evaluación de desempeño

Ejecución Presupuestaria	Parámetros		
	Bajo	Medio	Alto
	[0%-75%>	[75%-95%>	≥95%

Nota. Elaboración Propia. Los parámetros son determinados bajo el criterio de la Entidad.

Gracias a este enfoque, para el 15 de diciembre ya habíamos alcanzado el 92.2%, al 30 del mismo mes, un día antes del cierre fiscal, logramos llegar al 99.1% y finalizamos con el 99.3%

Este método me permitió identificar con precisión en qué fuentes de financiamiento o etapas del gasto se presentaban retrasos, lo que facilitó la toma de decisiones oportunas y la coordinación efectiva con las oficinas involucradas, como por ejemplo el prever la fecha de pago de los terceros o de mantenimientos para utilizar a tiempo la genérica 2.3.

CAPÍTULO IV:

Conocimientos teóricos y técnicos utilizados durante mi desempeño laboral

La formación adquirida en la Facultad de Ciencias Económicas (FCE) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), me proporcionó las herramientas necesarias para desarrollar capacidades analíticas que han sido fundamentales para enfrentar desafíos y contribuir a soluciones presentadas durante la ejecución de mis actividades en el Hospital Nacional Arzobispo Loayza.

De esa manera, el curso de ***Planeamiento Estratégico,*** me proporcionó un enfoque claro sobre la formulación de objetivos institucionales, asignación eficiente de recursos y optimización del gasto, lo cual me permitió comprender como una oportuna planificación presupuestaria y monitoreo de los resultados impactan en la mejora de los servicios hospitalarios.

El curso de ***Contabilidad Financiera*** constituyó una base fundamental para la comprensión e interpretación de los estados presupuestarios realizados en la Unidad de Presupuesto y Contabilidad, así como para el análisis de indicadores que aportan a una mejor toma de decisiones. Esto facilitó el control y seguimiento del gasto público, según las fuentes de financiamiento y genéricas, con el objetivo de optimizar la ejecución institucional.

A través del curso ***Desarrollo Económico*****,** pude adquirir fundamentos teóricos que ampliaron mi perspectiva tanto a nivel macroeconómico como local, permitiéndome comprender cómo las decisiones relacionadas con la priorización eficientes de recursos en el Hospital Loayza pueden influir directamente en el bienestar social y en los indicadores de salud de la población.

Así mismo, el curso de ***Economía Política*** me brindó una visión integral sobre la manera en que las decisiones macroeconómicas del Estado influyen directamente en el financiamiento del sistema de salud pública. Además, fortaleció mi comprensión del marco institucional y de las normativas que regulan los procesos de contrataciones públicas y ejecución del gasto.

Adicionalmente, considero relevante destacar el curso de ***Informática para Economistas***, el cual me proporcionó conocimientos sobre programas esenciales como

Visual Basic (VBA) para Excel, Matlab, Stata y otros programas informáticos aplicados a la economía. Cabe destacar que, aunque no todas estas herramientas forman parte de mis actividades desempeñadas, su aprendizaje fortaleció mis competencias en el manejo avanzado de tablas dinámicas, macros y Dashboards en Excel, facilitando una mejor visualización y presentación de datos de mis reportes. Asimismo, me permitió familiarizarme con diversas plataformas de gestión pública como el SIAF, SIGA y Power Bi, cuyo aprendizaje ha sido adquirido con cursos adicionales más allá de los cursos regulares de la Facultad de Economía.

Finalmente, considero importante destacar el curso de Ética, el cual permitió el fortalecimiento de diversas habilidades blandas como: trabajo en equipo, al coordinar de manera transparente con las distintas áreas del Hospital; la empatía y asertividad, al gestionar de forma justa los documentos de pago de los locadores; el pensamiento crítico, al proponer soluciones fundamentadas en los valores institucionales; el compromiso y responsabilidad, al brindar información y/o reportar resultados con veracidad; entre otros. Los cuales, han permitido que mis labores se mantengan alineadas con los principios de servicio público.

Así mismo, se destaca los siguientes cursos adicionales para una adecuada inserción en áreas relacionadas a la Gestión Presupuestal, los cuales son:

- Gestión Pública, cuyo curso integral agrupa sistemas administrativos del estado, presupuesto público, planeamiento estratégico, gestión de proyectos, inversiones públicas, etc.
- Contrataciones del Estado
- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Ofimática Avanzada, con el fin de realizar presentaciones en Power Point, elaboración de informes en Microsoft Word y el manejo de tablas dinámicas en Excel.

CAPITULO V:

Conclusiones y Recomendaciones

5.1. Conclusiones

1. El registro eficiente del CMN constituye una etapa fundamental en el proceso de formulación de requerimientos para garantizar el abastecimiento de bienes y servicios esenciales para el funcionamiento del hospital, sin embargo, en la práctica no siempre se logra llevar a cabo de forma ordenada ni se consigue incluir a tiempo todas las necesidades o las cantidades requeridas durante el año.

2. Pese a la presencia de varios inconvenientes presentados durante el año 2024, a nivel de gestiones por los cambios constantes de jefaturas, o la falta de coordinación y participación activa entre las oficinas administrativas, se logró alcanzar un nivel óptimo de ejecución, siendo el del 99.3%.

3. La ejecución presupuestal es una herramienta estratégica que permite monitorear el uso de los recursos públicos en función del cumplimiento de metas estratégicas y resultados óptimos. Su adecuada supervisión contribuye a mejorar los indicadores de desempeño institucional.

4. La sólida articulación entre áreas usuarias, como Oficina de Logística y la Oficina de Economía es esencial para evitar cuellos de botella, demoras en la atención de requerimientos y subejecución presupuestal. Y la implementación de mecanismos de seguimiento y control, como dashboards de Power BI y reportes periódicos de ejecución, permite tomar mejores decisiones y optimizar el uso del presupuesto asignado.

5. La optimización del gasto público, mediante una ejecución eficiente y alineada con las prioridades institucionales, incrementa la posibilidad de contar con una mejor asignación presupuestal en los próximos años.

6. Mi experiencia laboral me permitió aplicar en la práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera de Economía, destacando así la importancia de una formación académica sólida en temas como planeamiento, presupuesto público, análisis de indicadores y gestión financiera.

La adecuada ejecución del presupuesto y el manejo eficiente del gasto público son cruciales para optimizar la calidad de la atención médica y la administración de recursos

en el Hospital Nacional Arzobispo Loayza. Por ello, resulta fundamental alcanzar un nivel óptimo de planificación y gestión financiera

5.2. Recomendaciones

1. A pesar que en el Hospital Loayza existe una directiva interna emitida por Logística que establecer plazos y asignar responsables para la elaboración del CMN, esta no resulta ser suficiente para garantizar el cumplimiento adecuado de los procedimientos requeridos en su formulación y registro. En ese sentido, con el objetivo de optimizar estos procesos se sugiere proporcionar flujogramas visuales que faciliten su comprensión y ejecución, tanto en el personal administrativo como asistencial.

2. Asimismo, se propone implementar talleres continuos y capacitaciones relacionados al CMN, formulación de requerimientos, uso de SIGA y elaboración de EE.TT y TDR, así como la distribución de guías prácticas de formulación de EE.TT. / TDR a cada oficina, servicio o departamento.

3. Otro aspecto relevante para mejorar la proyección de necesidades sería exigir en cada requerimiento una justificación histórica del consumo y el uso de una plantilla de estimación anual, que contemple variables como estacionalidad, rotación y stock actual.

4. Uno de los factores que más retrasa los procesos logísticos es la deficiente formulación de requerimientos; por ello, sería conveniente que la Oficina de Logística realice una revisión técnica previa de las EE.TT. antes de que las áreas usuarias presenten formalmente sus solicitudes.

5. Considero importante restablecer las reuniones semanales entre la Oficina de Administración y sus oficinas dependientes, así como la Oficina de Planeamiento y el Departamento de Farmacia pues son esenciales para las coordinaciones pertinentes que ayuden a optimizar los procesos administrativos, garantizar una adecuada planificación de recursos y mejorar la eficiencia en la gestión de insumos y servicios. De esta manera, se fortalecería la comunicación, coordinación y mejor articulación de esfuerzos para optimizar las gestiones compartidas. En ese sentido, el Departamento de Farmacia, que tiene como rol principal abastecer con medicamentos y dispositivos médicos a todo el hospital, debe coordinar con los todos los servicios del Hospital para que generen más solicitudes de requerimientos; la Oficina de Logística, debería realizar un estudio de mercado que no demande demasiado tiempo, así como tramitar los documentos de pago con celeridad y eficiencia; Planeamiento, deben realizar las certificaciones con más

fluidez y, por último, en Economía, tendríamos que mejorar con la implementación de estrategias que nos generen establecer plazos para la recepción y devolución de expedientes.

también teniendo como resultado una mejora en los indicadores de ejecución y con ello buscar mantenernos entre los primeros puestos a nivel nacional que efectivamente hace uso del presupuesto asignado, logrando así mejores alcances a nivel institucional y viéndose reflejado en una atención de calidad a los pacientes que asistan al nosocomio.

Referencias Bibliográficas

Hospital Nacional Arzobispo Loayza. (2023). Memoria anual 2022.

Hospital Nacional Arzobispo Loayza. (2023). Memoria anual 2023.

Hospital Nacional Arzobispo Loayza. (s.f.). *Portal de Transparencia Estándar*. Plataforma Digital Única del Estado Peruano.

Hospital Nacional Arzobispo Loayza. (2005). Reglamento de organización y funciones del Hospital Nacional Arzobispo Loayza.

Hospital Nacional Arzobispo Loayza. (2009). *Resolución Directoral N.º 094-HNAL/DG-2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones*

Ministerio de Economía y Finanzas del Perú. (s.f.). *Consulta amigable: Seguimiento de la ejecución presupuestal*.

Ministerio de Economía y Finanzas del Perú. (2018). *Decreto Legislativo N.º 1440: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.*

Ministerio de Economía y Finanzas. (2021). *Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.* (Directiva N° 0005-2021-EF/54.01

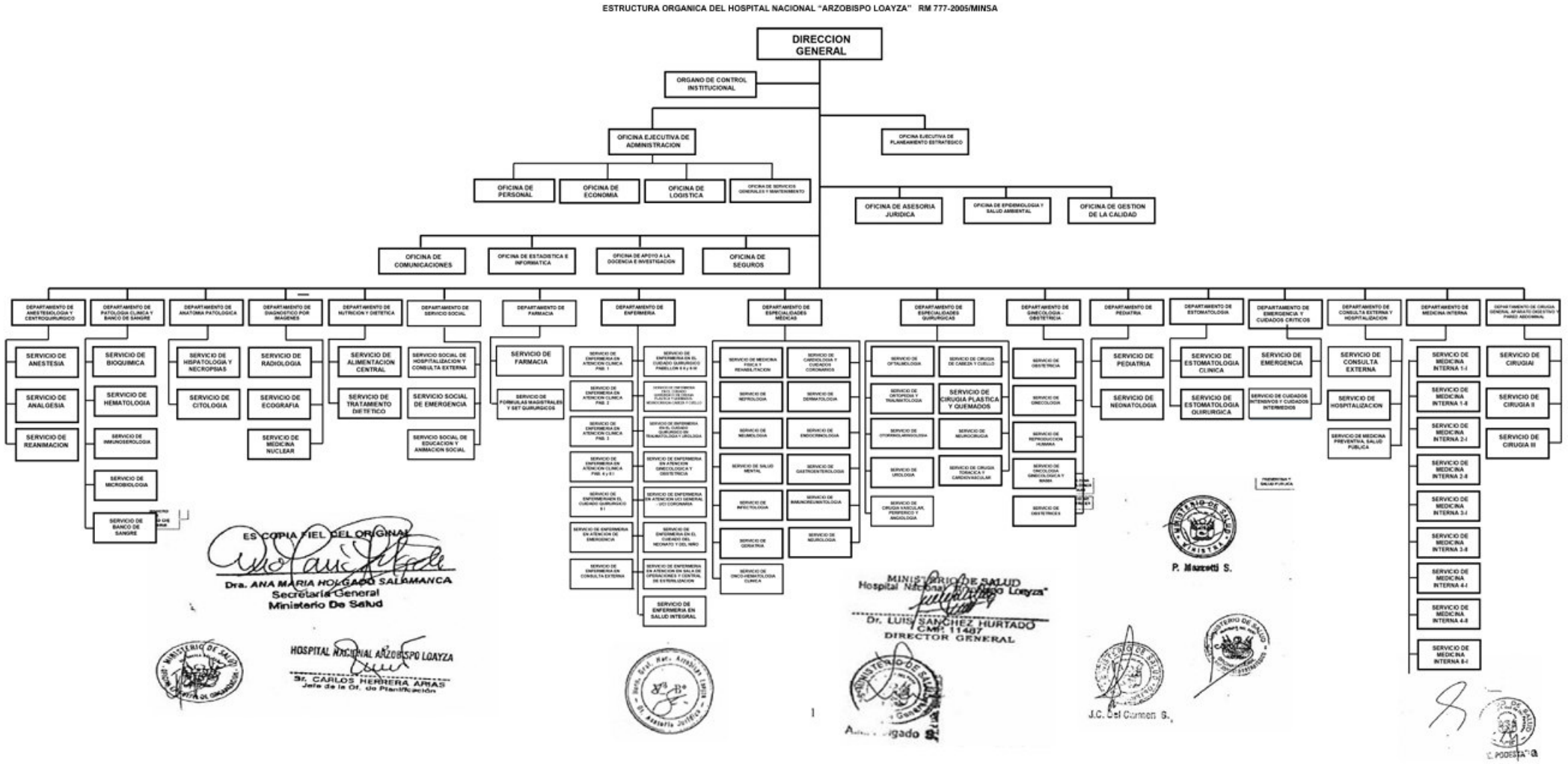
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). (2024). Guía práctica N° 5: ¿Cómo se formula el requerimiento? (Versión 2.0)

Ministerio de Economía y Finanzas del Perú. (2018). *Decreto Legislativo N.º 1440: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto P*

Anexos

ANEXO 1: *ESTRUCTURA ORGANICA DEL HOSPITAL NACIONAL "ARZOBISPO LOAYZA" - RM 777-2005/MINSA*

Ministerio de Salud — HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA — Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



ANEXO 2: *CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES DE LA OFICINA DE ECONOMÍA – ANEXO Nª 03 (parte 1 de 3)*

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 24.01.01.MCMN

Fecha : 22/04/2024
Hora : 08:10
Página : 1 de 3

ANEXO N° 03: Cuadro Multianual de Necesidades - Fase de Consolidación y Aprobación (Actualizado en atención al PIA)

UNIDAD EJECUTORA : 027 HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000143
CENTRO DE COSTO : 07.03 - OFICINA DE ECONOMIA

CANTIDAD Y/O VALORES

FF/Rb Clasificador de Gastos Actividad Operativa Código del Ítem	Tipo	Descripción del Ítem	Unidad de Medida	Meta Precio Unitario	2024 Semestre 1 Cantidad	2024 Semestre 1 Valor Total S/	2024 Semestre 2 Cantidad	2024 Semestre 2 Valor Total S/	2025 Semestre 1 Cantidad	2025 Semestre 1 Valor Total S/	2025 Semestre 2 Cantidad	2025 Semestre 2 Valor Total S/	2026 Semestre 1 Cantidad	2026 Semestre 1 Valor Total S/	2026 Semestre 2 Cantidad	2026 Semestre 2 Valor Total S/	2027 Semestre 1 Cantidad	2027 Semestre 1 Valor Total S/	2027 Semestre 2 Cantidad	2027 Semestre 2 Valor Total S/
PROGRAMACION C.M.N.						36,857.90		34,111.25		35,007.83		34,111.25		33,860.33		56,274.86		15,592.80		15,592.80
1-00 RECURSOS ORDINARIOS						36,857.90		34,111.25		35,007.83		34,111.25		33,860.33		56,274.86		15,592.80		15,592.80
Meta: 0117 - ACCIONES ADMINISTRATIVAS						36,857.90		34,111.25		35,007.83		34,111.25		33,860.33		56,274.86		15,592.80		15,592.80
Actividad Operativa: C0005 - 5000005 GESTION ADMINISTRATIVA (OFICINA DE ECONOMIA)						36,857.90		34,111.25		35,007.83		34,111.25		33,860.33		56,274.86		15,592.80		15,592.80
2.3. 1 5. 1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA						26,382.74		25,442.36		26,382.71		25,442.36		25,235.21		47,685.97		15,592.80		15,592.80
50330025003	B	CINTA DE EMBALAJE 2 in X 55 yd	UNIDAD	1.000000	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00
50330026001	B	PABILO N° 20 X 250 g	CONO	2.890000	6.00	17.34	6.00	17.34	6.00	17.34	6.00	17.34	6.00	17.34	6.00	17.34	0.00	0.00	0.00	0.00
71030001000	B	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2 in X 36 yd	UNIDAD	0.542800	18.00	9.76	18.00	9.76	18.00	9.76	18.00	9.76	18.00	9.76	18.00	9.76	0.00	0.00	0.00	0.00
71030006005	B	GOMA EN BARRA X 40 g APROX.	UNIDAD	2.525200	48.00	121.22	48.00	121.20	48.00	121.20	48.00	121.20	48.00	121.20	48.00	121.20	0.00	0.00	0.00	0.00
71030006006	B	GOMA LIQUIDA X 250 mL	UNIDAD	2.500000	18.00	45.00	18.00	45.00	18.00	45.00	18.00	45.00	18.00	45.00	18.00	45.00	18.00	45.00	18.00	45.00
71030012011	B	NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in (7.6 cm X 7.6 cm) APROX. X 500 HOJAS	UNIDAD	7.410400	24.00	177.86	24.00	177.84	24.00	177.84	24.00	177.84	24.00	177.84	24.00	177.84	24.00	177.84	24.00	177.84
71030016000	B	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 55 yd	UNIDAD	2.054300	12.00	24.64	12.00	24.66	12.00	24.66	12.00	24.66	12.00	24.66	12.00	24.66	0.00	0.00	0.00	0.00
71060001001	B	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	3.138800	300.00	941.64	300.00	941.64	300.00	941.64	300.00	941.64	300.00	941.64	300.00	941.64	0.00	0.00	0.00	0.00
71060004002	B	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	EMP X 25	3.599000	18.00	64.76	18.00	64.80	18.00	64.80	18.00	64.80	18.00	64.80	18.00	64.80	0.00	0.00	0.00	0.00
71060004002	B	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO	EMP X 25	4.684600	18.00	84.35	18.00	84.30	18.00	84.30	18.00	84.30	18.00	84.30	18.00	84.30	0.00	0.00	0.00	0.00
71060006004	B	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	UNIDAD	4.472200	12.00	53.69	12.00	53.64	12.00	53.64	12.00	53.64	12.00	53.64	12.00	53.64	0.00	0.00	0.00	0.00
71060010025	B	SOBRE MANILA TAMAÑO A4	EMP X 25	4.250000	300.00	1,275.00	300.00	1,275.00	300.00	1,275.00	300.00	1,275.00	30.00	127.50	30.00	127.50	0.00	0.00	0.00	0.00
71060010025	B	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	EMP X 25	1.000000	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	0.00	0.00	0.00	0.00
71060012006	B	MICA PORTAPAPELES TAMAÑO A4	CIENTO	80.000000	3.00	240.00	0.00	0.00	3.00	240.00	0.00	0.00	3.00	240.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
71110001003	B	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO GRANDE	UNIDAD	0.436600	60.00	26.17	60.00	26.22	60.00	26.22	60.00	26.22	60.00	26.22	60.00	26.22	0.00	0.00	0.00	0.00
71110003000	B	CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO CON PUNTA FINA DE METAL	UNIDAD	1.109200	48.00	53.26	48.00	53.22	48.00	53.22	48.00	53.22	48.00	53.22	48.00	53.22	0.00	0.00	0.00	0.00
71500011004	B	ENGRAPADOR DE METAL TIPO ALICATE PARA GRAPA 26/6	UNIDAD	57.000000	18.00	1,026.00	18.00	1,026.00	18.00	1,026.00	18.00	1,026.00	18.00	1,026.00	18.00	1,026.00	0.00	0.00	0.00	0.00
71500012000	B	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 50 HOJAS APROX.	UNIDAD	24.001200	12.00	288.03	12.00	288.00	12.00	288.00	12.00	288.00	12.00	288.00	12.00	288.00	0.00	0.00	0.00	0.00
71500019000	B	REGLA DE PLASTICO 30 cm	UNIDAD	0.509000	18.00	9.00	18.00	9.00	18.00	9.00	18.00	9.00	18.00	9.00	18.00	9.00	0.00	0.00	0.00	0.00
71500020000	B	SACAGRAPA DE METAL TIPO MARIPOSA	UNIDAD	1.168200	48.00	56.05	48.00	56.10	48.00	56.10	48.00	56.10	48.00	56.10	48.00	56.10	0.00	0.00	0.00	0.00
71500022003	B	TAJADOR DE METAL	UNIDAD	0.500000	48.00	24.00	52.00	26.00	48.00	24.00	52.00	26.00	48.00	24.00	52.00	26.00	0.00	0.00	0.00	0.00
71500023004	B	TIJERA DE METAL DE 8 in CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	78.000000	24.00	1,872.00	26.00	2,028.00	24.00	1,872.00	26.00	2,028.00	24.00	1,872.00	26.00	2,028.00	0.00	0.00	0.00	0.00
71500024000	B	ESPONJERO DE JEBE REDONDO	UNIDAD	1.140000	12.00	13.68	12.00	13.68	12.00	13.68	12.00	13.68	12.00	13.68	12.00	13.68	0.00	0.00	0.00	0.00
71500045000	B	CALCULADORA DE BOLSILLO DE 12 DIGITOS	UNIDAD	21.000000	12.00	252.00	8.00	168.00	12.00	252.00	8.00	168.00	12.00	252.00	8.00	168.00	0.00	0.00	0.00	0.00
71600001020	B	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL	UNIDAD	0.306800	1,080.00	331.37	1,080.00	331.32	1,080.00	331.32	1,080.00	331.32	1,080.00	331.32	1,080.00	331.32	0.00	0.00	0.00	0.00

ANEXO 3: *FORMATO DE EXCEL "SEGUIMIENTO REQUERIMIENTOS 2024 HNAL_ SUMINISTROS MÉDICOS" COMO INSTRUMENTO DE MONITOREO*

ARMA	ARMACI	ARMAC	FARMACIA			FARMACIA	RMAC	MACIA	FARMACIA	GISTI	LOGIST	OGISTIC	OGISTIC	LOGISTICA	ARMAC	ARMAC	ARMAC	FARMACI	OGISTIC	OGISTIC	GISTI	OGISTIC	OEPE	OEPE	OGISTIC	OGISTIC	OGISTIC	ECONOMIA		OBSERVA
I	NI	FECHA R OEA	SISMED	SIGA	T	Prioridad	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTID	OBSERV	DEPARTAMENTO/SERVICIO	N° EXPED	FECHA DE INGRESO (U PROG)	Prueba de pase a Especialista	N° MEMO Validacion	FECHA DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN	N° doc al area usuaria (Validac)	Prueba doc area usuaria (Validac)	N° doc a Logistica (Validac)	Prueba doc a Logistica (Validac)	Documento de Recepcion de validacion	Prueba Recepcion de Validacion	NI LOGISTICA	CCP	FECHA DE CERTIFICACIÓN	MONTO CERTIFICADO	N° ORDEN	FECHA DE LA ORDEN	PLAZO DE ENTREGA	MONTO DEVENGADO / OBSERVACIÓN	FACTURA NO RECEAC 287-2	
	786	11/04/24		##########	I		HEMOCONCENTRADOR	30															2475	6334	14/10/24	19,500.00						
	786	11/04/24		4937001411815	I		SET DE TUBULADURA PARA CARDIOPLEJIA	30															2475	6334	14/10/24	5,400.00						
	786	11/04/24		##########	I		FILTRO ARTERIAL PARA EXTRACORPOREA	30															2473	6333	14/10/24	18,300.00						
	786	11/04/24		511000260061	I		TUBO PARA EXTRACCION DE SANGRE CON SISTEMA C	300															2473	6333	14/10/24	12,000.00						
	786	11/04/24		##########	I		CANULA ARTERIAL AORTICA N° 24	30															2473	6333	14/10/24	8,040.00						
	2113	27/09/24		##########	I		CLAVO CEFALO MEDULAR BLOQUEADO PARA FEMUR	1															2476	6623	14/10/24	3,000.00						
	38	31/05/24		497000021101	I		RIÑONERA DE ACERO QUIRURGICO 20 cm X 8 cm X 5 cm	3															2465	6610	14/10/24	240.00						
	38	31/05/24		495100150151	I		TAMBOR DE ACERO INOXIDABLE 14 cm X 15 cm	3															2465	6610	14/10/24	450.00						
	38	31/05/24		##########	I		MARTILLO DE REFLEJO	4															2465	6610	14/10/24	1,200.00						
	2127	01/10/24		511000080315	I		TUBO DE ENSAYO DE VIDRIO 12 mm X 75 mm	150,000															2470	6611	14/10/24	30,000.00						
	2013	16/09/24		##########	I		ANTICUERPO MONOCLONAL CD3 X 6 mL	2															2471	6612	14/10/24	2,100.00						
	1439	03/07/24		##########	I		ANTICARDIOLIPINA IgG ELISA	864															2469	5980	14/10/24	30,000.00						
	1439	03/07/24		##########	I		ANTICARDIOLIPINA IgM ELISA	864															2469	5980	14/10/24	30,000.00						
	1544	22/07/24	11463	##########	I		MASCARA DE OXIGENO DESCARTABLE CON BOLSA R	40															2454	6536	11/10/24	124.00						
	1544	22/07/24	20284	##########	I		BOLSA DE COLOSTOMIA NEONATAL	150															2454	6536	11/10/24	1,125.00						
	1544	22/07/24	35955	##########	I		APOSITO TRANSPARENTE CON BORDE REFORZADO 6	13,000															2454	6536	11/10/24	30,290.00						
	134	13/09/24		##########	I		GAS NITROGENO	550															2427	6269	09/10/24	7,040.00						
	134	13/09/24		##########	I		GAS DIOXIDO DE CARBONO	1,875															2427	6269	09/10/24	13,687.50						
	254	20/08/24		##########	I		BRAZALETE PNI ADULTO PARA MONITOR MULTIPARA	2															2426	6134	09/10/24	334.04						
	254	20/08/24		##########	I		BRAZALETE CONTROL DE PRESION ARTERIAL NO INVA	2															2426	6134	09/10/24	378.46						
	254	20/08/24		##########	I		SENSOR DE SPO2 ADULTO PARA MONITOR NIHON KO	2															2426	6134	09/10/24	1,747.50						
	1804	20/08/24	4394	5801002100016	M		LIDOCAINA CLORHIDRATO + EPINEFRINA 20 mg + 10 ug	4,000		FARMACIA													2405	6151	04/10/24	6,000.00						
	108	30/01/24	28541	##########	I		BOLSA COLECTORA PARA CONTROL DE DIURESIS X 2	3,000	24 MESES	FARMACIA													2292	6030	04/10/24	84,000.00						
	269	27/08/24		##########	I		FILTRO PARA EQUIPO DE DIALISIS FRESENIUS	40		SERVICIO DE NEFROLOGIA													2373	6001	03/10/24	3,100.00						
	269	27/08/24		##########	I		FILTRO DE RETENCIÓN DE ENDOTOXINAS	35		SERVICIO DE NEFROLOGIA													2373	6001	03/10/24	10,500.00						
	1817	21/08/24	25497	##########	I		SISTEMA DE DRENAJE TORAXICO DESCARTABLE 3 CA	206	2 MESES	FARMACIA													2388	6023	03/10/24	41,200.00						
	1882	28/08/24	41083	##########	I		SUJETADOR DE TELA TIPO VELCRO DESCARTABLE PA	750		FARMACIA													2375	6022	03/10/24	22,350.00						
	1817	21/08/24	15711	##########	I		CATETER TORAXICO RECTO N° 32	500	2 MESES	FARMACIA													2384	6019	03/10/24	12,500.00						
	1394	25/06/24	24704	##########	I		LLAVE DE TRIPLE VIA CON EXTENSION X 10 cm	12,000		FARMACIA													2376	6029	03/10/24	11,760.00						
	1394	25/06/24	20361	##########	I		LLAVE DE TRIPLE VIA CON EXTENSION X 50 cm	24,000		FARMACIA													2376	6029	03/10/24	25,320.00						
	1394	25/06/24	16737	##########	I		LLAVE DE TRIPLE VIA DESCARTABLE	6,000		FARMACIA													2376	6029	03/10/24	3,720.00						
	1897	28/08/24	21526	##########	I		BOLSA PERFUSORA X 1 L	215															2387	6000	03/10/24	48,858.00						
	1882	28/08/24	43555	##########	I		PROTECTOR DE CODO-TALON ABIERTO PARA PREVEN	640															2381	6018	03/10/24	48,858.00						
	1817	21/08/24	31345	4957001907111	I		CATETER DE DRENAJE TORAXICO 32 FR + TROCAR	500	2 MESES														2385	6020	03/10/24	32,500.00						
	1817	21/08/24	32213	##########	I		CATETER DE DRENAJE TORAXICO 28 FR + TROCAR	500	2 MESES	FARMACIA													2386	6021	03/10/24	32,500.00						
	1882	28/08/24	43632	##########	I		SUJETADOR DE TELA HIPOALERGENICA CON TIRAS DI	750		FARMACIA													2380	6017	03/10/24	22,350.00						
	1714	13/08/24		##########	I		SET DE TINTAS PARA MACROSCOPIA DE TEJIDOS ONC	2															2366	5977	02/10/24	5,700.00						
	1714	13/08/24		512000281331	I		CUCHILLA DESCARTABLE DE PERFIL ALTO PARA MIC	15															2366	5976	02/10/24	6,000.00						
	1714	13/08/24		##########	I		CUCHILLA DESCARTABLE DE PERFIL BAJO PARA MIC	30															2366	5976	02/10/24	12,000.00						
	1714	13/08/24		##########	I		SOLUCION DESCALCIFICADORA DE HUESOS PARA HI	2															2366	5976	02/10/24	260.00						
	1714	13/08/24		##########	I		FORMALINA 10% X 1 L	1,400															2366	5976	02/10/24	10,080.00						
	1950	03/09/24	21043	4957007421111	I		SUSTITUTO DE DURAMADRE 10 cm X 12 cm	1															2369	5997	02/10/24	4,000.00						
	1950	03/09/24	26692	##########	I		FRESA PARA CRANEOTOMO DE ACERO PARA CORTE A	1															2369	5997	02/10/24	1,250.00						

ANEXO 4: *FORMATO DEL DEVENGADO DIARIO POR CONCEPTO*

TOTAL MONTO DEVENGADO DE PLANILLAS, FACTURAS, TERCEROS Y SERVICIOS BÁSICOS			
FECHA	CONCEPTO	MONTO DEVENGADO	
ENERO 10 al 31	PLANILLA	S/	20,650,651.32
	FACTURA	S/	-
	TERCERO	S/	977,327.33
	SERVICIOS BÁSICOS	S/	634,272.60
	OTROS	S/	40,000.00
FEBRERO 02 al 29	PLANILLA	S/	19,221,882.23
	FACTURA	S/	1,792,156.31
	TERCERO	S/	3,630,461.30
	SERVICIOS BÁSICOS	S/	247,970.70
	OTROS	S/	40,000.00
MARZO 01 al 27	PLANILLA	S/	19,288,930.15
	FACTURA	S/	3,300,857.66
	TERCERO	S/	3,449,314.00
	SERVICIOS BÁSICOS	S/	461,142.90
	OTROS	S/	637.19
ABRIL 01 al 30	PLANILLA	S/	19,818,105.71
	FACTURA	S/	4,821,339.51
	TERCERO	S/	2,112,190.00
	SERVICIOS BÁSICOS	S/	488,271.80
	OTROS	S/	55,103.18
MAYO 02 al 31	PLANILLA	S/	19,906,653.48
	FACTURA	S/	6,842,104.36
	TERCERO	S/	3,296,849.66
	SERVICIOS BÁSICOS	S/	609,906.20
	OTROS	S/	48,008.26



SEGUIMIENTO DIARIO AL MONTO DEVENGADO POR CONCEPTO - MAYO			
31/05/2024	PLANILLA		
	FACTURA	S/	152,447.84
	TERCERO	S/	150,660.00
	SERVICIOS BÁSICOS	S/	150,530.50
	OTROS		
		S/	453,638.34

FECHA	CONCEPTO	MONTO DEVENGADO	
13/05/2024	PLANILLA	S/	-
	FACTURA	S/	262,806.78
	TERCERO	S/	16,383.00
	SERVICIOS BÁSICOS	S/	-
		S/	279,189.78
14/05/2024	PLANILLA	S/	1,135,705.38
	FACTURA	S/	36,000.00
	TERCERO	S/	30,600.00
	SERVICIOS BÁSICOS	S/	-
		S/	1,202,305.38
15/05/2024	PLANILLA	S/	-
	FACTURA	S/	145,221.16
	TERCERO	S/	23,100.00
	SERVICIOS BÁSICOS	S/	215,360.20
		S/	383,681.36
16/05/2024	PLANILLA	S/	-
	FACTURA	S/	142.71
	TERCERO	S/	11,416.67
	SERVICIOS BÁSICOS	S/	37,903.90
		S/	49,463.28
17/05/2024	PLANILLA	S/	16,980,720.12
	FACTURA	S/	21,000.00
	TERCERO	S/	8,400.00
	SERVICIOS BÁSICOS	S/	-
		S/	17,010,120.12
20/05/2024	PLANILLA	S/	435,760.80
	FACTURA	S/	465.30
	TERCERO	S/	6,350.00
	SERVICIOS BÁSICOS	S/	-
		S/	442,576.10

TOTAL MONTO DEVENGADO DE FACTURAS, PLANILLA, LOCADORES, SERVICIOS BÁSICOS Y TRIBUTOS			
MAYO 13 al 20	PLANILLA	S/	18,552,186.30
	FACTURA	S/	465,635.95
	TERCERO	S/	98,249.67
	SERVICIOS BÁSICOS	S/	253,264.10
		S/	19,367,336.02

FECHA: 13/05 al 20/05		
CONCEPTO	IMPORTE FACTURADO	DEVENGADO
RECIBOS POR HONORARIO	S/ 5,300.30	S/ 98,249.67
CANTIDAD	23 recibos	37 recibos
FACTURAS	S/ 796,493.04	S/ 465,635.95
CANTIDAD	38 facturas	13 facturas
PLANILLA	S/ 18,552,186.30	S/ 18,552,186.30
CANTIDAD	. Activos, Incentivos y Pensionistas	

FACTURAS

De 38 facturas:

Devengado: 4 facturas (s/. 166,829.17)

Faltan: 34 facturas (s/.629,663.91) -

4 observadas y 30 por revisar

5 facturas bajaron antes de las 2:00 pm (s/. 23878.41) y 33 facturas después de las 2:00 pm (s/. 772614.67)

ANEXO 5: *MEMORANDOS DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SIN EJECUCIÓN A LAS ÁREAS USUARIAS DEL HNAL*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MEMORANDO N° 1860 -OE-HNAL/2024

A : **DR. BORIS EDUARDO MEDINA SANTANDER**
Jefe del Servicio de Nefrología

ASUNTO : CERTIFICACIONES SIN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

FECHA : Lima, 06 de junio del 2024

Mediante la presente, previo cordial seguro y en el marco del D.L N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de presupuesto Público informar sobre las certificaciones de crédito presupuestario sin ejecución que corresponden a su servicio.

Bajo ese contexto, mencionar que nos encontramos en el seguimiento de la ejecución del gasto y tras realizar el análisis del listado de certificaciones sin avance a razón del Devengado entre el PIM, hallamos una orden de servicio, correspondiente al mes de **FEBRERO**, para el mantenimiento preventivo de equipos biomédicos.

En el cuadro N° 01 se muestran S/. 500.00 soles certificados en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, ante ello, solicitarle indique el motivo de la no ejecución; ya sea por cronograma que aún no corresponda o, por el contrario, que se hayan realizado el servicio en mención, pero la conformidad aún no se gestiona.

CUADRO N° 01

MES DE FEBRERO

	SIAF	FF	RUC	PROVEEDOR	OS	FECHA	CONCEPTO	AREA USUARIA	CLASIFICADOR	C	D	G	POR PAGAR
1	746	00	20504312403	NIPRO MEDICAL CORPORATION SUCURSAL DEL PERU.	228	06-02-2024	POR EL COMPROMISO DE CONTRATO N° 035-2022-HNAL-OEA / AS N° 06-2022-HNAL / SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 04 MAQUINAS DE HEMODIÁLISIS	SERVICIO DE NEFROLOGÍA	2.3.2 4 7 1	S/ 500.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 500.00
													S/ 500.00

Sin otro particular,

Atentamente.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "ARZOBISPO LOAYZA"
C.P.C. WILFREDO A. BRAVO PEÑA
JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA
MATRÍCULA N° 4390

SERVICIO DE NEFROLOGÍA
SECRETARÍA
06 JUN 2024
RECIBIDO

VB°P°mgcc
Cc Archivo
Anexo.... folios

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MEMORANDO N° 2405 -OE-HNAL/2024

A : **DRA. SONIA APAESTEGUI INFANZON**
Jefa del Departamento de Farmacia

ASUNTO : CERTIFICACIONES SIN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

FECHA : Lima, 16 de julio del 2024

DIRECCIÓN DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "ARZOBISPO LOAYZA"
DEPARTAMENTO DE FARMACIA
17 JUL. 2024
RECIBIDO
10:45

Mediante la presente, previo cordial saludo y en el marco del D.L N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de presupuesto Público informar sobre las certificaciones de crédito presupuestario sin ejecución que corresponden a su servicio. Bajo ese contexto, mencionar que nos encontramos en el seguimiento de la ejecución del gasto y tras realizar el análisis del listado de certificaciones sin avance a razón del Devengado entre el PIM, hallamos cinco (05) órdenes de compra, correspondientes al mes de **ABRIL**.

En el cuadro N° 01 se muestran S/. 7,000.00 soles certificados en la fuente de financiamiento DYT, en el cuadro N° 02 se muestran S/. 17,455.20 soles certificados en la fuente de financiamiento DYT, en el cuadro N° 03 se muestran S/. 10,992.60 soles certificados en la fuente de financiamiento DYT, en el cuadro N° 04 se muestran S/. 13,800.00 soles certificados en la fuente de financiamiento DYT y finalmente, en el cuadro N° 05 se muestran S/. 223,200.00 soles certificados en la fuente de financiamiento DYT, resultando un total de **S/. 272,447.80 soles** certificados en el mes de **ABRIL**. Ante ello, se solicita indique el motivo de la no ejecución; ya sea por cronograma que aún no corresponda o, por el contrario, que se hayan realizado las órdenes en mención, pero la conformidad aún no se gestiona.

CUADRO N° 01

MES DE ABRIL

	SIAF	FF	RUC	PROVEEDOR	OC	FECHA	CONCEPTO	AREA USUARIA	CLASIFICADOR	C	D	G	POR PAGAR
1	3133	13	20611718331	DROGUERIA MELISUR E.I.R.L.	396	05-04-2024	POR EL COMPROMISO DE ANEXO 05 N° 660 - ECM/ ADQ DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS SEGUN NI N° 380-DF-HNAL-2024 - CONSUMO	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	2.3.1 8 1 2	S/ 7,000.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 7,000.00
													S/ 7,000.00

CUADRO N° 02

MES DE ABRIL

	SIAF	FF	RUC	PROVEEDOR	OC	FECHA	CONCEPTO	AREA USUARIA	CLASIFICADOR	C	D	G	POR PAGAR
2	3418	13	20606795867	LABMEDIC SAFE EIRL	430	11-04-2024	POR EL COMPROMISO DE ANEXO 05 N°990 - CARQ/ADQ. LLAVE DE TRIPLE VIA CON EXTENCION - NOTA INFORMATIVA N° 455-DF-HNAL-2024 - CONSUMO	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	2.3.1 8 2 1	S/ 17,455.20	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 17,455.20
													S/ 17,455.20

CUADRO N° 03

MES DE ABRIL

	SIAF	FF	RUC	PROVEEDOR	OC	FECHA	CONCEPTO	AREA USUARIA	CLASIFICADOR	C	D	G	POR PAGAR
3	3779	13	20605982388	RENMAT SERVICIOS E.I.R.L.	481	18-04-2024	POR EL COMPROMISO DE LA ADQUISICION DE HOJA DE BISTURI N°11 y N°21 -SOLICITADO POR EL DEPARTAMENTO DE FARMACIA PARA EL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / CONSUMO	DEPARTAMENTO DE FARMACIA	2.3.1 8 2 1	S/ 10,992.60	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 10,992.60
													S/ 10,992.60

V°B°

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MEMORANDO N° 1963 -OE-HNAL/2024

A : **DRA. MARÍA CECILIA ORTÍZ MEJÍA**
Jefa del Departamento de Diagnóstico por Imágenes

ASUNTO : CERTIFICACIONES SIN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

FECHA : Lima, 14 de junio del 2024

17 JUN. 2024
10:34
18 JUN. 2024

Mediante la presente, previo cordial seguro y en el marco del D.L N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de presupuesto Público informar sobre las certificaciones de crédito presupuestario sin ejecución que corresponden a su servicio.

Bajo ese contexto, mencionar que nos encontramos en el seguimiento de la ejecución del gasto y tras realizar el análisis del listado de certificaciones sin avance a razón del Devengado entre el PIM, hallamos una orden de servicio, correspondiente al mes de **MARZO**, para el servicio de dosimetría de radiaciones.

En el cuadro N° 01 se muestran S/. 13,157.28 soles certificados en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, ante ello, solicitarle indique el motivo de la no ejecución; ya sea por cronograma que aún no corresponda o, por el contrario, que se hayan realizado el servicio en mención, pero la conformidad aún no se gestiona.

CUADRO N° 01

MES DE MARZO

	SIAF	FF	RUC	PROVEEDOR	OS	FECHA	CONCEPTO	AREA USUARIA	CLASIFICADOR	C	D	G	POR PAGAR
1	2107	00	20507237984	ALEPH GROUP & ASOCIADOS SAC	1094	14-03-2024	POR EL COMPROMISO DE LA CONTRATACION DE SERVICIO DE DOSIMETRIA PARA PERSONAL DEL HNAL POR UN PERIODO DE 09 MESES (ABRIL A DICIEMBRE 2024)	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	2.3.2 6 4 1	S/ 13,157.28	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 13,157.28
													S/ 13,157.28

Sin otro particular,

Atentamente.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "ARZOBISPO LOAYZA"
C.P.C. WILFREDO [illegible] PRINCIPE
JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA
MATRÍCULA N° 4390

ANEXO 6: *DISPONIBILIDAD DE MEDICAMENTOS ESENCIALES DE FARMACIA CENTRAL – PLATAFORMA POWER BI*



Nota. Se observa un Dashboard en la Plataforma Power Bi elaborado por el Dpto de Farmacia a partir de la base de datos de los medicamentos y material médico del HNAL al 01/11/24 con un indicador de 86.75% de disponibilidad de los medicamentos esenciales.