

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

### RESOLUCION DIRECTORAL

N° 145 - 2014-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 10 de Febrero del 2014

Visto; la Nota Informativa N° 024-OEPE-HVLH-2014, emitida por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera;

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados al Hospital, siendo entre ellos, incisos d) mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su familia, y g) administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el cumplimiento de la misión y sus objetivos en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, asimismo, el artículo 14° del Reglamento precitado, establece que la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño, organización y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General y tiene asignado objetivos funcionales, siendo uno de ellos, inciso d) Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, determinando en el numeral 5.6 el documento técnico de sistematización normativa de Manual de Procesos y Procedimientos, el mismo que se deberá elaborar considerando los incisos a), b), c) y d) del numeral 5.6.2 de la citada directiva;

Que, a través de Resolución Directoral N° 399-DG-HVLH-2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Víctor Larco Herrera";

Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita a esta Dirección General la aprobación del Manual de Proceso y Procedimiento de la Oficina de Logística;

Que, mediante Nota Informativa N° 024-OEPE-HVLH-2014, el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, solicita a la Dirección General, la aprobación del Manual de Procesos y



Procedimientos de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Victor Larco Herrera";

Que, siendo el Manual de Procesos y Procedimientos de cada departamento, un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos o actividades, en los que interviene una o mas unidades orgánicas de nuestra Entidad;

Que, asimismo, el Manual de Procesos y Procedimientos constituye un instrumento que posibilita normar los procedimientos para que los departamentos garanticen la adecuada prestación de servicios de salud;

Que, en consecuencia por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución; resulta necesario, formalizar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la citada Oficina, señalado en los párrafos precedentes, mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

Estando a lo informado por la Oficina de Logística del Hospital;

Con el visto bueno de la Jefa de la Oficina de Logística, de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Victor Larco Herrera"; y,

De conformidad con lo previsto en el literal c) y d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA y la Resolución Ministerial N° 075-2014/MINSA.

#### SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Victor Larco Herrera", el mismo que consta de setenta y nueve (79) páginas, y que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Directora Ejecutiva de la Oficina de Administración, a través de la Jefatura de la Oficina de Logística; la difusión, supervisión e implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de dicha Oficina.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto toda disposición que se oponga al presente acto resolutivo.

Artículo 4°.- Disponer a la Oficina de Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Victor Larco Herrera".

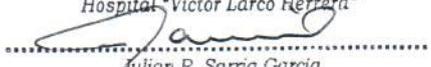
Regístrese y comuníquese

JRSG/MACR//MYRV.

#### Distribución:

- ① Dirección Ejecutiva de Administración
- ① Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- ① Oficina de Asesoría Jurídica
- ① Oficina de Logística
- ① Archivo

Ministerio De Salud  
Hospital "Victor Larco Herrera"

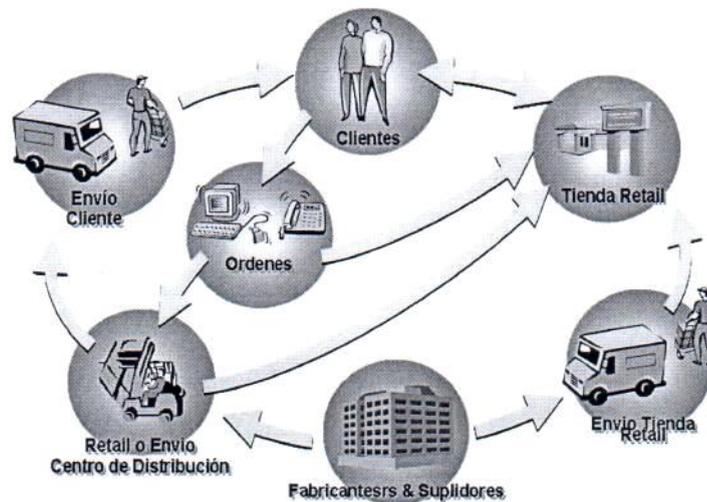
  
Julian R. Sarria Garcia  
Médico Psiquiatra  
C.M.P. N° 18388 R.N.E. 7949  
Director General (e)



HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LOGISTICA  
OEPE



2014

## CAPITULO I

### INTRODUCCION

La Dirección General del Hospital "Víctor Larco Herrera", en cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V-02 "Directiva para la Formulación de Documentos de Gestión Institucional", aprobada con la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de Junio del 2006 y sus modificatorias Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA, Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA ha elaborado el presente manual de procedimiento en donde se agrupan de forma descriptiva, los procedimientos que ejecutan las diferentes áreas que conforman la Oficina de Logística derivadas de las atribuciones y funciones que tienen encomendadas.

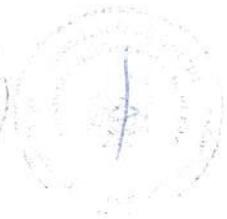


## CAPITULO II

### OBJETIVO DEL MANUAL

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña la Oficina de Logística, de acuerdo a las atribuciones encomendadas.

Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad y ser utilizados como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento de apoyo para el desarrollo del plan estratégico en sistema de información.



## CAPITULO III

### 3.1 BASE LEGAL

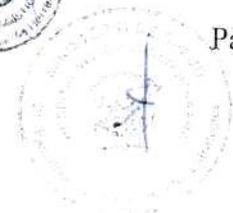
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo 276 – Ley de la Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA– Directiva N° 007-MINSA/OGPP –V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada con la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- Resolución Directoral N° 399-DG-HVLH-07 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera”



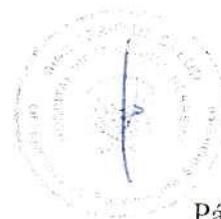
## CAPITULO IV

### 4. PROCEDIMIENTOS

- 4.1 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones
- 4.2 Modificación del Plan Anual de Contrataciones
- 4.3 Determinación de valores referenciales y aprobación de expediente de Contratación
- 4.4 Conformación de Comités para la Conducción de Procesos de Selección de Bienes y Servicios
- 4.5 Establecimiento de bases y convocatoria de adjudicación de menor cuantía
- 4.6 Convocatoria e integración
- 4.7 Absolución de observaciones a las Bases
- 4.8 Presentación, evaluación y otorgamiento de Buena Pro
- 4.9 Solución de controversias durante el proceso de selección –recurso de apelación
- 4.10 Adquisición sin proceso
- 4.11 Seguimiento a de atención de órdenes de Compra y Servicio
- 4.12 Recepción y verificación de bienes
- 4.13 Recepción y verificación de alimentos
- 4.14 Ingreso, verificación, internamiento y distribución de bienes donados
- 4.15 Internamiento y registro de bienes
- 4.16 Distribución de bienes
- 4.17 Control de existencias valoradas
- 4.18 Registro de bienes de ingreso temporal
- 4.19 Movimiento externo de bienes patrimoniales



- 4.20 Asignación de bienes patrimoniales
- 4.21 Inventario de Almacén
- 4.22 Inventario de Activos fijos
- 4.23 Baja, venta y/o transferencia de Bienes (activos fijos, medicamentos e instrumentos médicos)



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: **Programación**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Elaboración del Plan Anual de Contrataciones</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	001.OL

PROPÓSITO : Lograr la formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones del Hospital Víctor Larco Herrera".

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL :

- Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA
- Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L.N° 1017 y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N°28411.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Plan anual aprobado	N° documentos	Resolución de Aprobación	Dirección General

**NORMAS**

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 399-2012-DG-HVLH.
- Directiva Anual del Ministerio de Economía y Finanzas sobre Presupuesto de la República.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



**INICIO**

- El jefe de Logística deberá revisar la ley de presupuesto y coordinar actividades para la solicitud de requerimientos y cuadros de necesidades a unidades orgánicas.
- La Unidad Funcional de Programación solicita a las unidades orgánicas requerimientos y cuadro de necesidades anuales de acuerdo a metas establecidas.
- Las Unidades Orgánicas determinan, priorizan y remiten sus requerimientos de bienes y servicios indicando sus especificaciones técnicas.
- La Unidad Funcional de Programación consolida el cuadro de necesidades de la Institución, realiza el estudio de mercado en coordinación con las unidades orgánicas, define el valor referencial y remite el requerimiento de gasto con la visación de la Oficina de Logística y la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA).
- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico elabora el informe de Presupuesto Institucional aprobado y remite a la Oficina de Logística (Unidad Funcional de Programación).
- La Unidad Funcional de Programación prioriza procesos de contratación según el presupuesto aprobado y programa su ejecución.
- La Unidad Funcional de Programación elabora y remite el proyecto de Plan Anual de Contrataciones y proyecto de Resolución.
- El Jefe de Logística revisa el proyecto, si no está conforme, devuelve el proyecto para reformulación. Si es conforme remite proyecto a la OEA.
- El Director de OEA revisa el proyecto, si no es conforme, devuelve al Jefe de Logística para correcciones y/o reformulación. Si es conforme visa y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el proyecto, visa y remite a la Oficina de Logística quien remite a la Dirección General.
- La Dirección General revisa y aprueba el Plan Anual de Contrataciones y dispone la publicación en SEACE y Web Institucional.
- Fin del procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requerimientos y necesidades de bienes y servicios	Director General	Anual	Manual

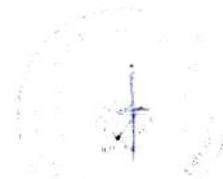
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Plan Anual de Adquisiciones	Hospital "Víctor Larco Herrera" / SEACE	Anual	Manual

**DEFINICIONES :**

**SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

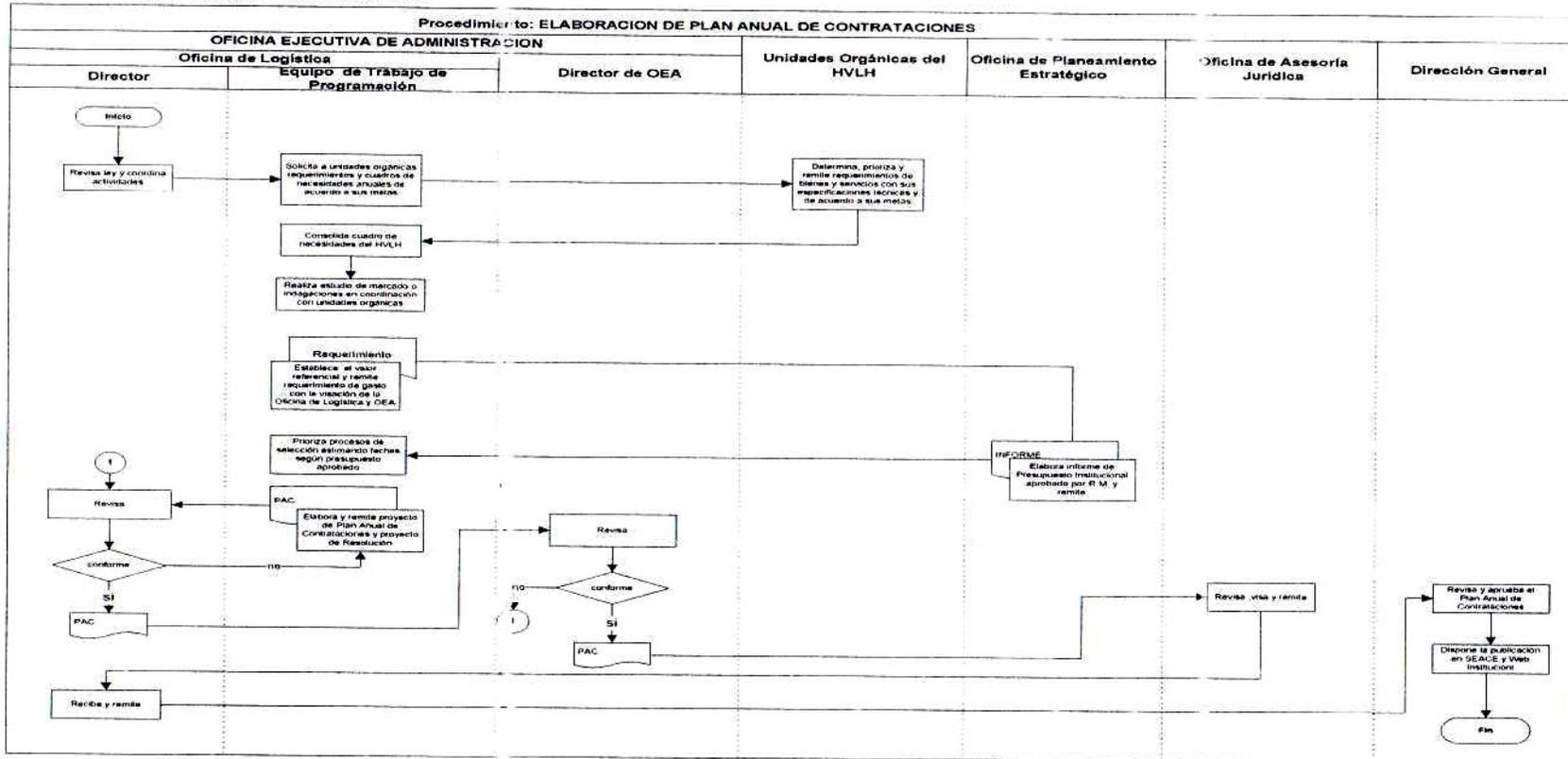
**REGISTROS :**

**ANEXOS :** Flujograma.





Ministerio de Salud – Hospital "Victor Larco Herrera"



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: **Programación**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Modificación del Plan Anual de Contrataciones</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	002.OL

PROPÓSITO : Lograr la modificación del Plan Anual de Contrataciones del Hospital Víctor Larco Herrera según los lineamientos establecidos.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL :

- Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA
- Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L.N° 1017 y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N°28411.

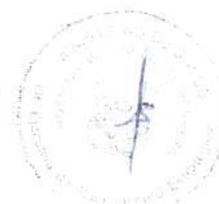
#### ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Plan Anual modificado	N° de modificaciones	Resolución de Aprobación	Oficina de Logística

#### NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 399-2012-DG-HVLH.
- Directiva Anual del Ministerio de Economía y Finanzas sobre Presupuesto de la República.

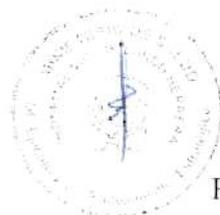
#### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



INICIO

- Si la modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) es por variación de las metas institucionales, la Dirección General deberá evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones y adoptar medidas correctivas correspondientes disponiendo la reprogramación de metas institucionales.
- Si la modificación del PAC es por reprogramación de la asignación presupuestal, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico deberá informar dicha variación a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- El Director Ejecutivo de la OEA deberá comunicar sobre variaciones presupuestales a la Dirección de Logística, solicitando la priorización de necesidades a unidades orgánicas.
- El Jefe de Logística deberá solicitar priorización de las necesidades a las Unidades Orgánicas.
- Las Unidades Orgánicas deberán priorizar la necesidad de bienes y servicios o formular un nuevo requerimiento de necesidades.
- El Jefe de Logística deberá recibir la variación de metas o priorización de necesidades y remitirlo para su inclusión en el PAC.
- La Unidad Funcional de Programación analiza la variación presupuestal o modificación de metas según el PAC aprobado, si no es necesario modificar el PAC, deberá finalizar el procedimiento.  
Si es necesario la modificación del PAC, se deberán analizar los motivos:
  - ✓ Si es por exclusión de procesos, el Equipo de trabajo de Programación elabora el proyecto de Resolución de exclusión de procesos.
  - ✓ Si es por inclusión de Procesos, el Equipo de trabajo de Programación realiza estudio de mercado y/o indagaciones en coordinación con la unidad orgánica, para definir características técnicas, valor referencial y tipo de proceso y elaborar el proyecto de R.D. de inclusión de proceso.
  - ✓ Si es por variación del tipo de proceso de selección, el Equipo de trabajo de Programación define nuevo valor referencial y tipo de proceso y elaborar proyecto de R.D. para modificar PAC por variación del tipo de proceso.
- El Jefe de Logística deberá recibir y firmar el proyecto de resolución.
- El Jefe de la OEA deberá revisar y visar el proyecto de resolución.
- La Oficina de Asesoría Jurídica deberá revisar y dar el vºbº al proyecto de resolución.
- La Dirección General deberá firmar la Resolución Directoral de la modificación del PAC y disponer la publicación en SEACE y Web Institucional.
- Fin de procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Comunicación de variación presupuestal o Disposición de variación de metas	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico- Dirección General	Mensual	Manual

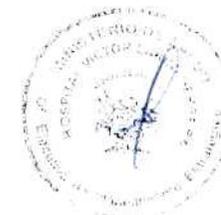
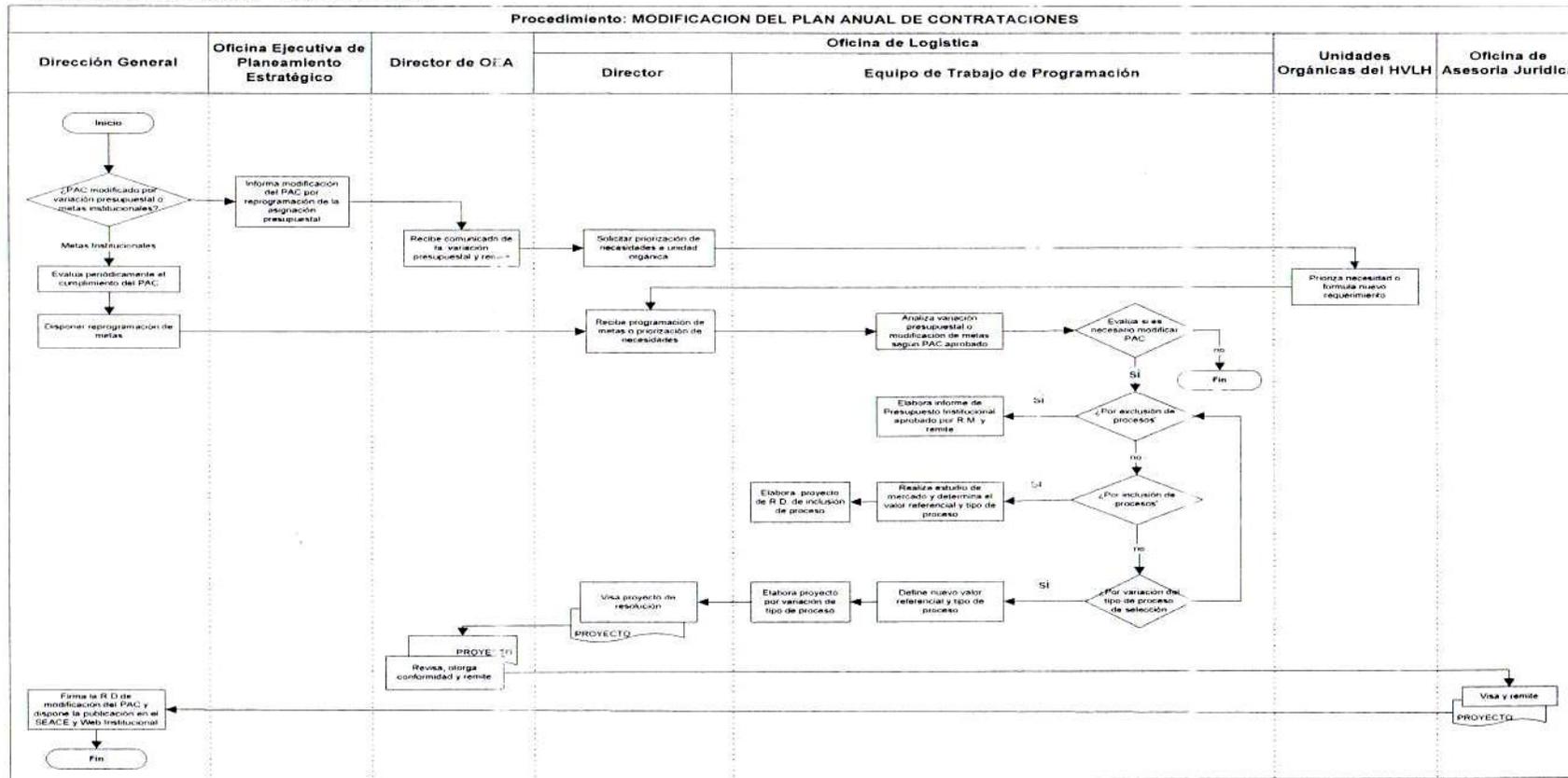


SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución de modificación de PAC	Página Web del Hospital "Víctor Larco Herrera"-SEACE	Anual	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma

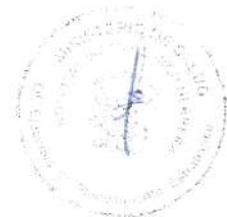


Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



### Ficha de Descripción de Procedimiento

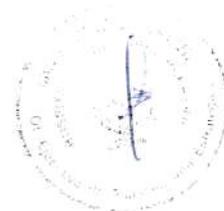
Proceso: <b>Adquisición y contratación</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Determinación de Valores Referenciales y aprobación de Expediente de Contratación</b>	FECHA :	Noviembre 2010
		CÓDIGO :	003.OL
PROPÓSITO :	Lograr determinar el valor referencial del bien o servicio requerido y aprobar el expediente de contratación.		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.		
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L.N° 1017 y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF.</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N°28411.</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de expediente de contratación aprobado	N° de documentos	Resolución de Aprobación	Oficina de Logística
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.</li> <li>• Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 399-2012-DG-HVLH.</li> <li>• Directiva Anual del Ministerio de Economía y Finanzas sobre Presupuesto de la República</li> </ul>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			



INICIO

- Las Unidades Orgánicas deberán elaborar su requerimiento de bienes o servicios indicando sus especificaciones técnicas.
- El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración deberá recibir el requerimiento y dar visto bueno.
- El Jefe de Logística deberá revisar el requerimiento y verificar que esté programado en el Plan anual de contrataciones o posea las autorizaciones correspondientes con el sustento del caso.
  - ✓ Si autoriza adquisición, deberá solicitar el desarrollo del estudio de mercado.
  - ✓ Si no autoriza adquisición, deberá solicitar la reformulación del requerimiento a la unidad orgánica.
- La Unidad Funcional de Programación realiza el estudio de mercado invitando a empresas a presentar cotización, revisando catálogos, las bases de procesos similares publicados en Internet y los valores históricos de compras realizadas por la Institución a fin de determinar el valor referencial y la cadena de gasto del requerimiento.
- La Unidad Funcional de Programación emite el requerimiento de consolidado de pedidos de compras o servicios.
- Si la adquisición es sin proceso de selección, la Unidad Funcional de Programación prepara el expediente de contratación y deriva a la Jefatura de Logística para su aprobación.
- Si la adquisición es con proceso de selección, la Unidad Funcional de Programación elabora el resumen ejecutivo del valor referencial para los procesos de adjudicación directa, concurso y Licitación Pública.
- El Jefe de la Oficina de Logística deberá solicitar la disponibilidad presupuestal a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico para las adjudicaciones de menor cuantía, adjudicaciones directas, licitaciones y concursos públicos.
- La Unidad Funcional de Programación recibe la disponibilidad presupuestal y anexar los documentos al expediente de contratación.
- Si el proceso es por adjudicación de menor cuantía, la Unidad Funcional de trabajo de Programación deberá remitir el expediente a la Jefatura de Logística quien deberá revisar y aprobar el expediente de contratación y remitirlo a la Unidad Funcional de Adquisiciones para su envío al Comité Especial Permanente.
- Si el proceso es por adjudicación directa, concurso o licitación pública, la Unidad Funcional de Programación remite el expediente al Jefe de Logística quien a su vez deberá revisar y remitir el expediente al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, quien deberá revisar y aprobar el expediente de contratación y autorizar la conformación del Comité Especial.
- Fin de procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de Bienes y/o Servicios	Unidad Orgánica	Mensual	Manual



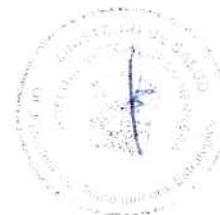
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de Contratación	Unidad de Adquisición y Contrataciones-Comité Especial	Mensual	Manual

**DEFINICIONES :**

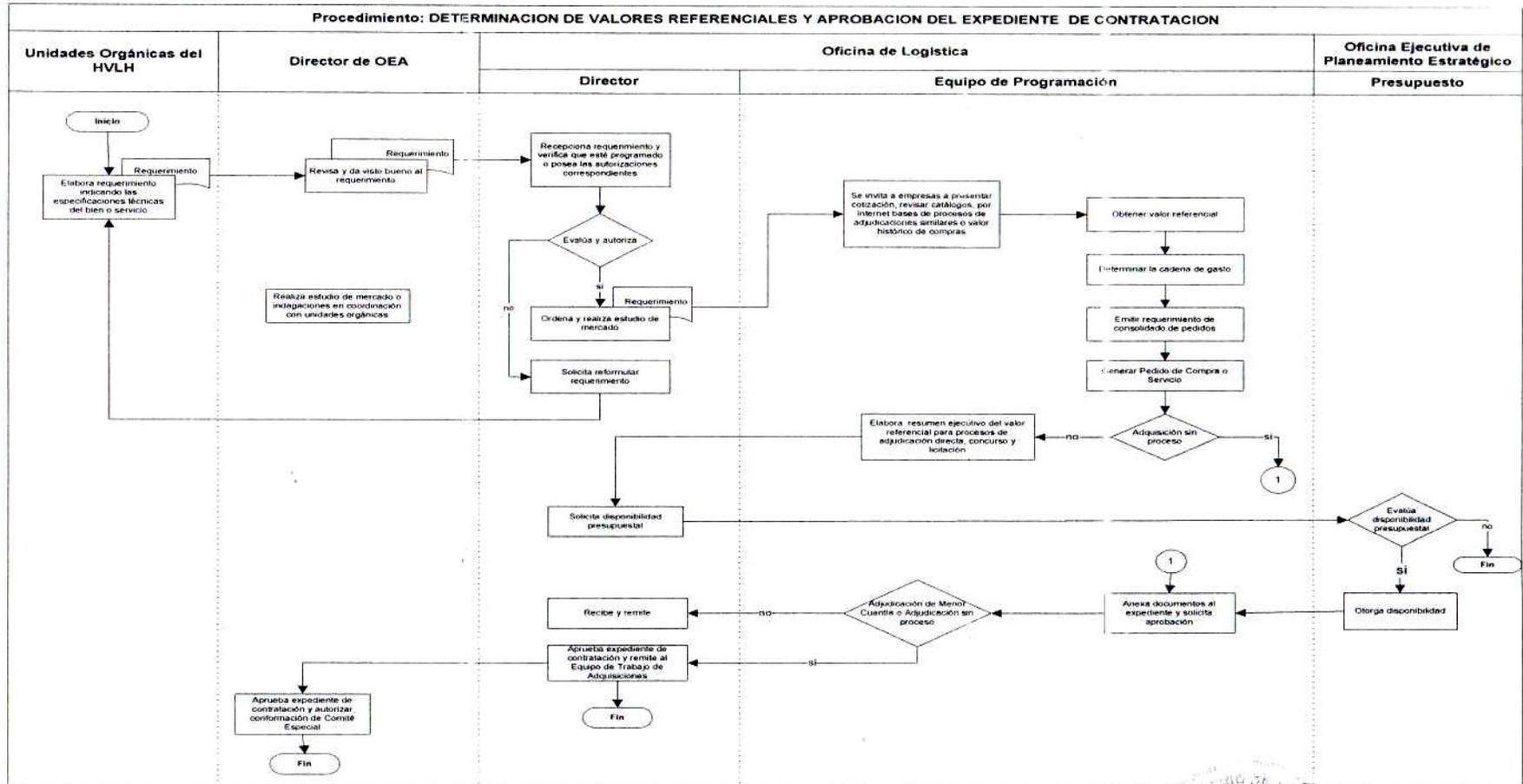
- **Requerimiento.-** Petición de una cosa que se considera necesaria.

**REGISTROS :**

**ANEXOS :** Flujograma.



Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



### Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO : **Adquisición y contratación**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Conformación de Comités para la Conducción de Procesos de Selección Bienes y Servicios</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	004.OL

PROPÓSITO : Establecer las actividades para designar a los miembros del Comité Especial.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL :

- Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA
- Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L.N° 1017 y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N°28411.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de Comité conformado en el plazo establecido	N° de documentos	Archivo de Resolución Directoral	Oficina de Logística

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 282-DG-HVLH-07.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

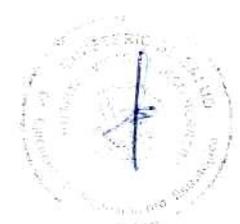
- El Jefe de la Oficina de Logística deberá proponer a los representantes de la Oficina con sus respectivos suplentes para que integren el Comité Especial de procesos de bienes y servicios.
- El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración deberá proponer los demás miembros titulares del Comité Especial para procesos de bienes y servicios con sus respectivos suplentes.
- La Oficina de Asesoría Jurídica deberá elaborar proyecto de Resolución Directoral.
- El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración deberá visar proyecto de R.D.
- La Oficina de Asesoría Jurídica deberá visar proyecto de R.D.
- La Dirección General deberá firmar Resolución Directoral de conformación de Comité y remitir a los miembros del Comité y a la Oficina de Logística.

Fin de procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Procesos de selección	Oficina de Logística	Mensual	Manual

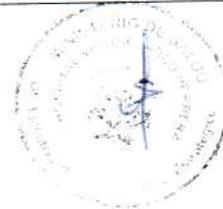
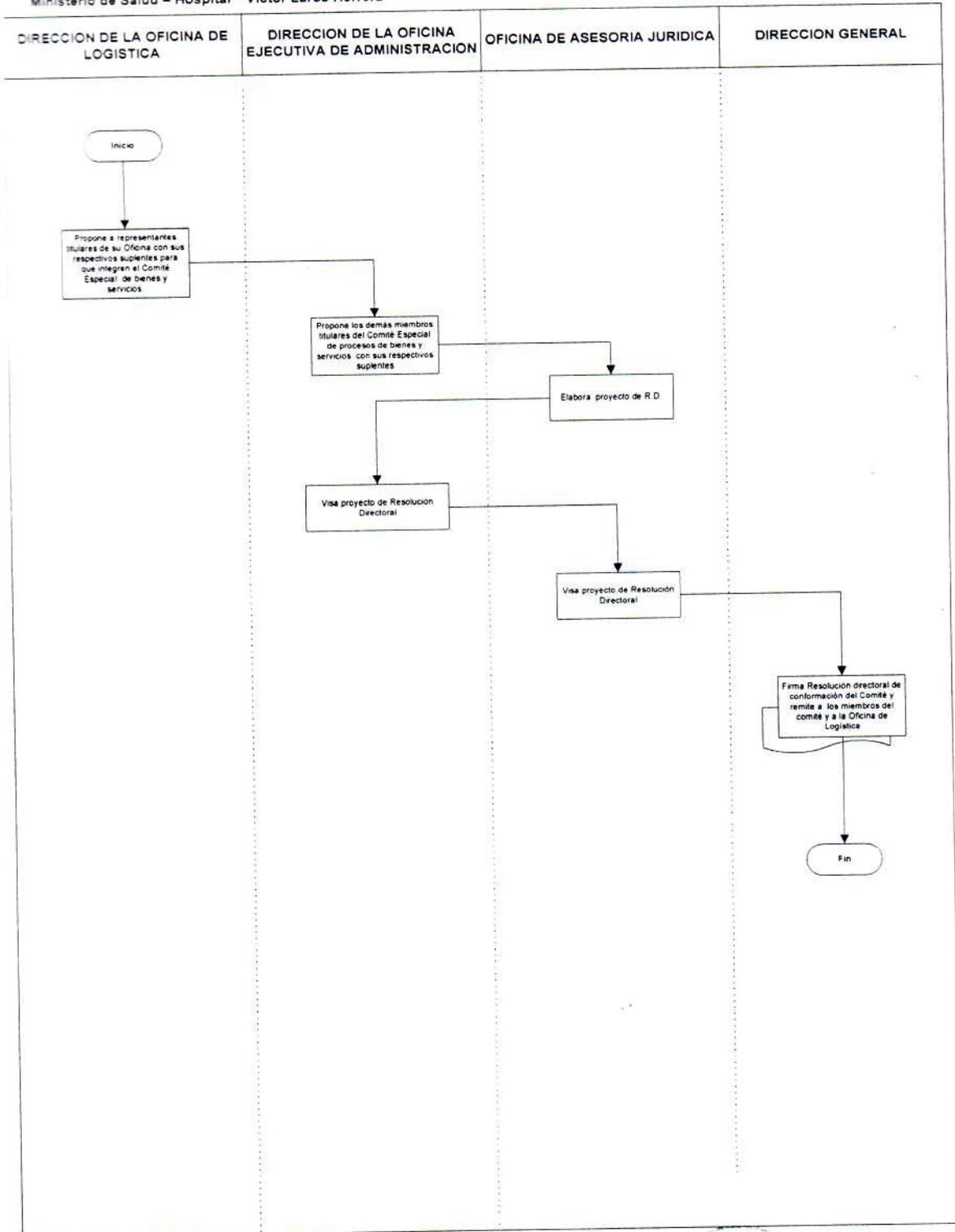
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
R.D. de designación de Integrantes de Comité	Oficina de Logística	Mensual	Manual

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma.



Procedimiento: CONFORMACION DE COMITES PARA LA CONDUCCION DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: **Adquisición y contratación**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Establecimiento de bases y Convocatoria de adjudicación de menor cuantía</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	005.OL

PROPÓSITO : Lograr determinar valores referenciales y su convocatoria para procesos de Adjudicación de Menor Cuantía.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL :

- Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA
- Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L.N° 1017 y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N°28411.

#### ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Valor referencial	N° de valores determinados	Registro Informático	Oficina de Logística

#### NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 399-2012-DG-HVLH.
- Directiva Anual del Ministerio de Economía y Finanzas sobre Presupuesto de la República.

#### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



**INICIO**

- El Comité Especial Permanente deberá recibir el expediente de contratación aprobado y convocar a los integrantes para la instalación.
- El Comité deberá emitir el acta de instalación y elaborar las Bases Administrativas del proceso de selección de acuerdo al expediente de contratación, emitir un acta de aprobación de bases y remitirlo al Director de la OEA para su aprobación.
- El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración emitirá la Resolución Administrativa de aprobación de bases y remitirla al Comité Especial.
- El Comité deberá publicar la convocatoria incluyendo las bases administrativas en el portal SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones).
- El Comité deberá verificar el registro de participantes en el SEACE y recepcionar las propuestas técnicas y económicas de los participantes posteriormente se procederá a la apertura y evaluación de propuestas y otorgamiento de Buena Pro respectiva.
- El Comité dará por consentida la Buena Pro cuando concluyan los plazos de ley.
- Fin de procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Expediente de contratación	Director de Logística	Semanal	Mecanizado

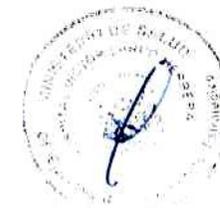
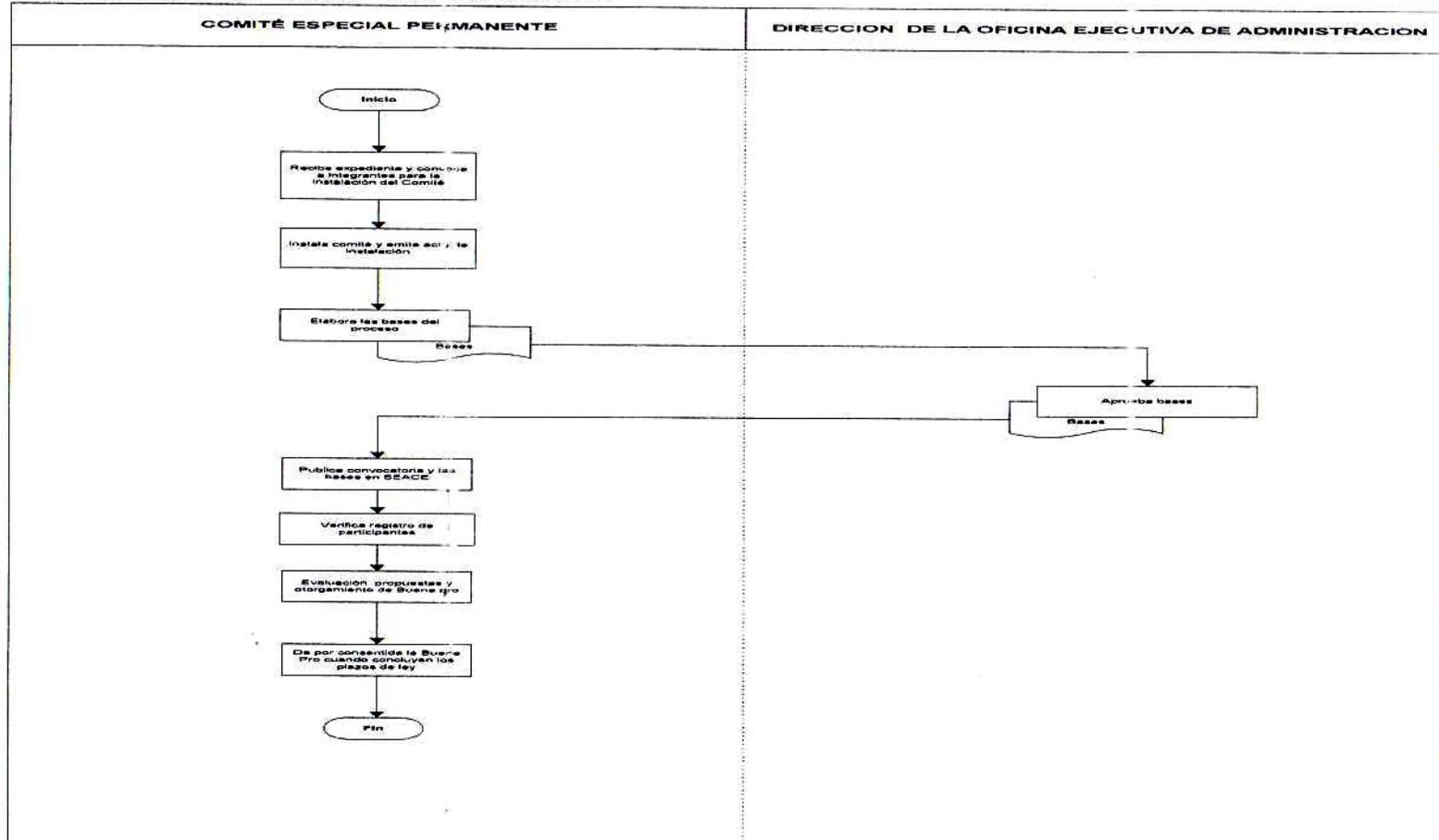
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Bases aprobadas	Comité Especial Permanente	Semanal I	Mecanizado

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma.



**Procedimiento: ESTABLECIMIENTO DE BASES Y CONVOCATORIA DE ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA**

Ministerio de Salud – Hospital "Víctor Larco Herrera"



<b>INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Comité Especial deberá recibir la notificación de conformación de Comité.</li> <li>• El Comité Especial deberá recibir el expediente de contratación aprobado, convocara a los integrantes para la instalación correspondiente.</li> <li>• El Comité Especial deberá elaborar las Bases Administrativas del Proceso de Selección de acuerdo al expediente de contratación y demás criterios administrativos, normativos, emitir un acta de aprobación de bases y remitir las bases al Director General para su aprobación.</li> <li>• El Director General emitirá la Resolución Directoral de aprobación de bases y remitirá al Comité Especial.</li> <li>• El Comité Especial deberá publicar la convocatoria incluyendo las Bases Administrativas en el portal SEACE (Sistema electrónico de Adquisiciones y Contrataciones )</li> <li>• El Comité Especial oficiara a la Oficina de Logística indicando el cronograma de registro de participantes.</li> <li>• El Comité Especial deberá recibir y absolver las consultas presentadas por los participantes de acuerdo al cronograma publicado en las bases administrativas.</li> <li>• El Comité Especial deberá recibir y absolver las observaciones presentadas por los participantes de acuerdo al cronograma publicado en las bases administrativas.</li> <li>• El Comité Especial deberá integrar las bases administrativas de acuerdo al cronograma publicado incluyendo las consultas y observaciones acogidas, si es que las hubiere.</li> <li>• Fin de procedimiento.</li> </ul>
---------------	---

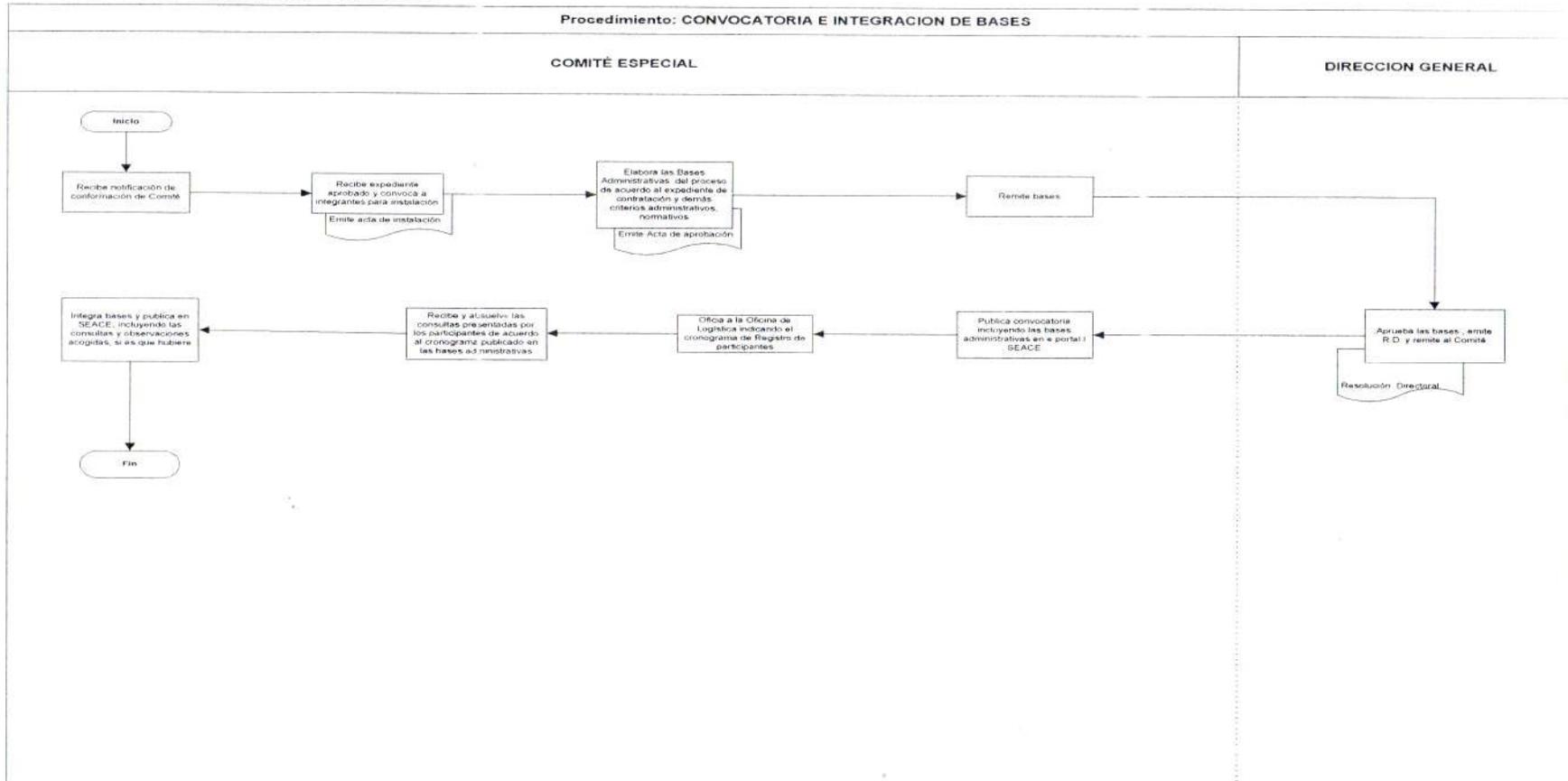
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Convocatoria a procesos de selección	Oficina de Logística	Mensual	Manual

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Publicación e integración de bases	SEACE/OSCE	Mensual	Manual

DEFINICION :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma.



Ministerio de Salud – Hospital "Victor Larco Herrera"



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: **Adquisición y contratación**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Absolución de Observaciones a las Bases</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	007.OL

PROPÓSITO : Establecer las actividades para absolver las observaciones a las bases.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL :

- Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA
- Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L.N° 1017 y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N°28411.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Nº de observaciones absueltas	Nº de observaciones	Archivos de Logística	Oficina de Logística

**NORMAS**

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 399-2012-DG-HVLH.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



**INICIO**

**Elevación de las bases a la OSCE**

- El Comité Especial deberá remitir las bases, los actuados del proceso de selección y la documentación requerida en el TUPA del OSCE al día siguiente de solicitada la elevación por el participante.
- La OSCE deberá emitir y notificar el pronunciamiento.
- El Comité Especial o permanente deberá implementar el pronunciamiento del OSCE.

**Elevación de las Bases al HVLH**

- Trámite documentario deberá verificar la documentación y de ser conforme deberá recepcionar las solicitudes y entregar a la Dirección General inmediatamente recepcionado.
- El Director General deberá revisar y solicitar los antecedentes del proceso al Comité.
- El Comité deberá remitir las bases, los actuados del proceso de selección y el informe técnico al día siguiente de solicitada la elevación de las bases.
- El Director General deberá emitir el pronunciamiento y remitirlo a Logística.
- La Oficina de Logística deberá notificar el pronunciamiento en el SEACE inmediatamente de tomar conocimiento.
- El Comité deberá implementar el pronunciamiento.
- Fin de procedimiento.

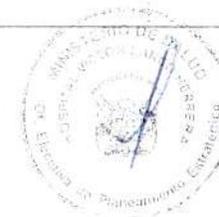
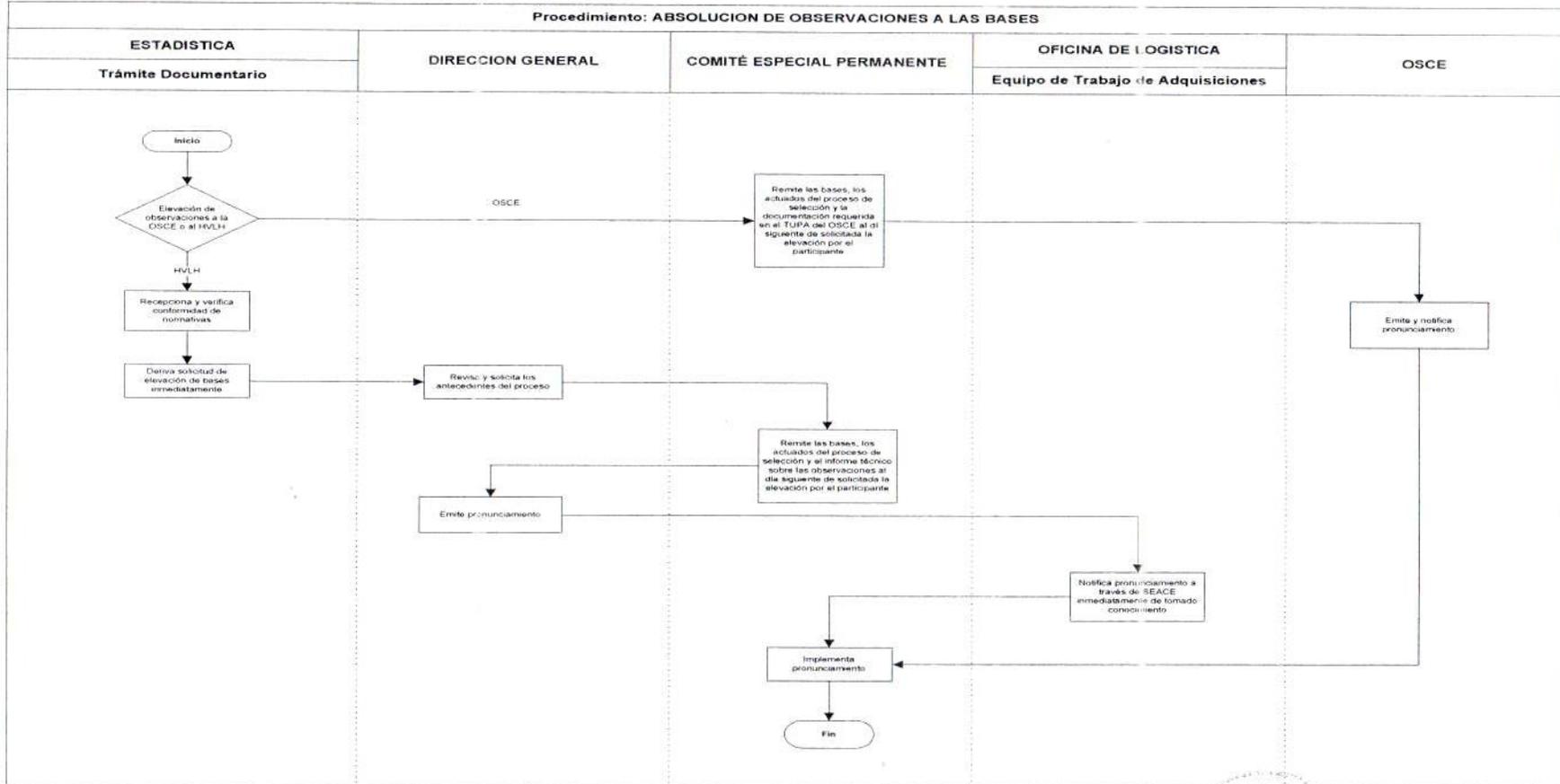
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de elevación de bases	Postor	Mensual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Pronunciamiento	Comité Especial o Permanente	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES:	
REGISTROS	
ANEXOS	Flujograma.



Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: **Adquisición y contratación**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Presentación ,evaluación de propuestas y otorgamiento de Buena Pro</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	008.OL

PROPÓSITO : Establecer las actividades para la presentación, evaluación y otorgamiento de Buena Pro de propuestas de Licitación, Concurso, Adjudicación Directa Pública y Adjudicación de Menor Cuantía.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL :

- Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA
- Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L.N° 1017 y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N°28411.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Porcentaje de procesos con otorgamiento de buena pro contra el total de proceso	%	Acta de Comité	Oficina de Logística
N° de procesos declarados en desierto	N°	Acta de Comité	Oficina de Logística

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.</li> <li>• Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



**INICIO**

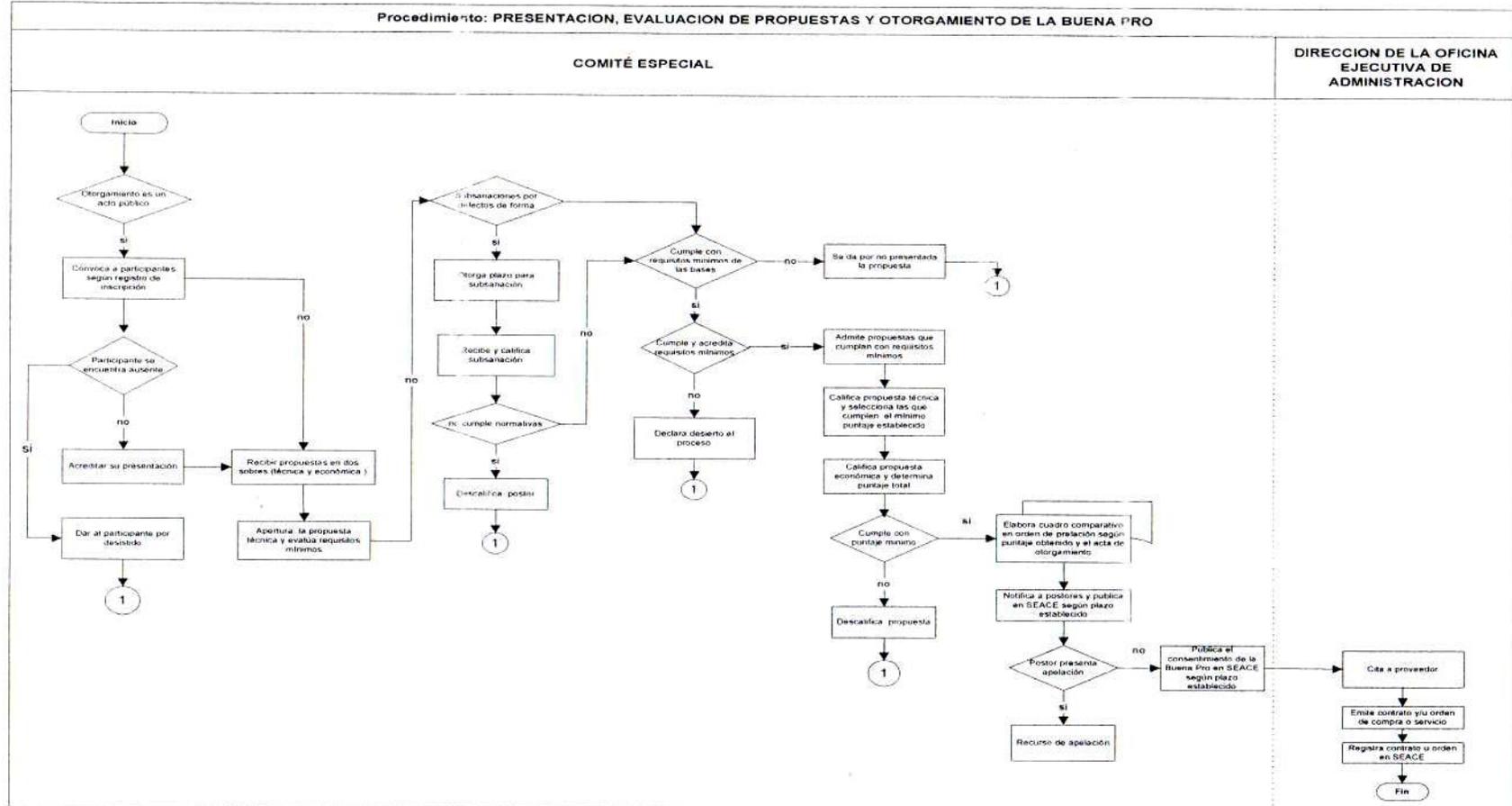
- Si el proceso de selección es un acto público, el Comité Especial deberá llamar a los participantes registrados para que presenten sus propuestas, en caso que el acto sea privado los participantes registrados presentaran sus propuestas en el plazo establecido en el cronograma. En acto público: Si el participante se encuentra ausente, se tiene por desistido, si el participante se encuentra presente deberá acreditar su presentación. En caso de acto privado el comité especial verificará si el participante que dejó sus propuestas está registrado como postor.
- El comité especial en acto público recibirá las propuestas técnicas y económicas en presencia de notario público y se procederá a la apertura de la propuesta técnica, verificando que el postor cumple con presentar la documentación obligatoria. El comité especial en acto privado procederá a la apertura de la propuesta técnica a fin de verificar que el postor cumple con presentar la documentación obligatoria ya sea en acto público o privado si existiera documentación con defecto de forma, el comité especial otorgará un plazo de dos día a fin de que el postor presente la subsanación, si dentro del plazo el postor no presenta la subsanación respectiva o no cumpla con presentar la documentación de presentación obligatoria.
- En caso de que el proceso sea un proceso clásico el comité deberá verificar que al menos un postor cumpla con la documentación de presentación obligatoria, caso contrario deberá declararse desierto. El o los postores que sean admitidos las propuestas pasaran a la etapa de evaluación de su propuesta técnica y deberán de aplicar los factores establecidos en las bases asignándole el puntaje correspondiente, el postor que obtiene igual o mayor al puntaje mínimo pasara a la etapa de evaluación económica y el postor que tenga menos del puntaje mínimo será descalificado y no pasara a la etapa de evaluación económica.
- El comité especial procederá a la apertura de las propuestas económicas de los postores calificados verificando que su propuesta económica no supere al valor referencial y haya presentado la carta fianza de garantía de seriedad de oferta de acuerdo a la normatividad vigente, el comité especial elabora el cuadro comparativo en orden de prelación de acuerdo al puntaje técnico y económico obtenido elaborando a la vez el acta de otorgamiento de Buena Pro con el postor ganador.
- El Comité deberá publicar en SEACE el otorgamiento de Buena Pro y esperar el plazo de 5 días útiles a fin de dar el consentimiento de la buena pro.
- Si algún postor presenta un recurso de apelación dentro del plazo establecido deberá publicarse en el SEACE y remitir el expediente administrativo al Director General si es que no supera las 600 UIT, si en caso supere las 600 UIT deberá enviarse el expediente a la OSCE, en los dos casos las instancias resolverán las apelaciones.
- Si en caso no se presente ningún recurso de apelación el comité especial dará la buena pro consentida del proceso de selección y se deberá publicar en el SEACE, luego el comité entregara el expediente del proceso a la Oficina de Logística
- La Oficina de Logística notificara al postor ganador a fin de que presente la documentación requerida para la firma del contrato con la institución.
- Fin de procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Propuesta de postores	Postores	Mensual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Contrato-Orden de Compra o Servicio	SEACE	Mensual	Mecanizado

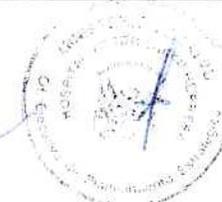
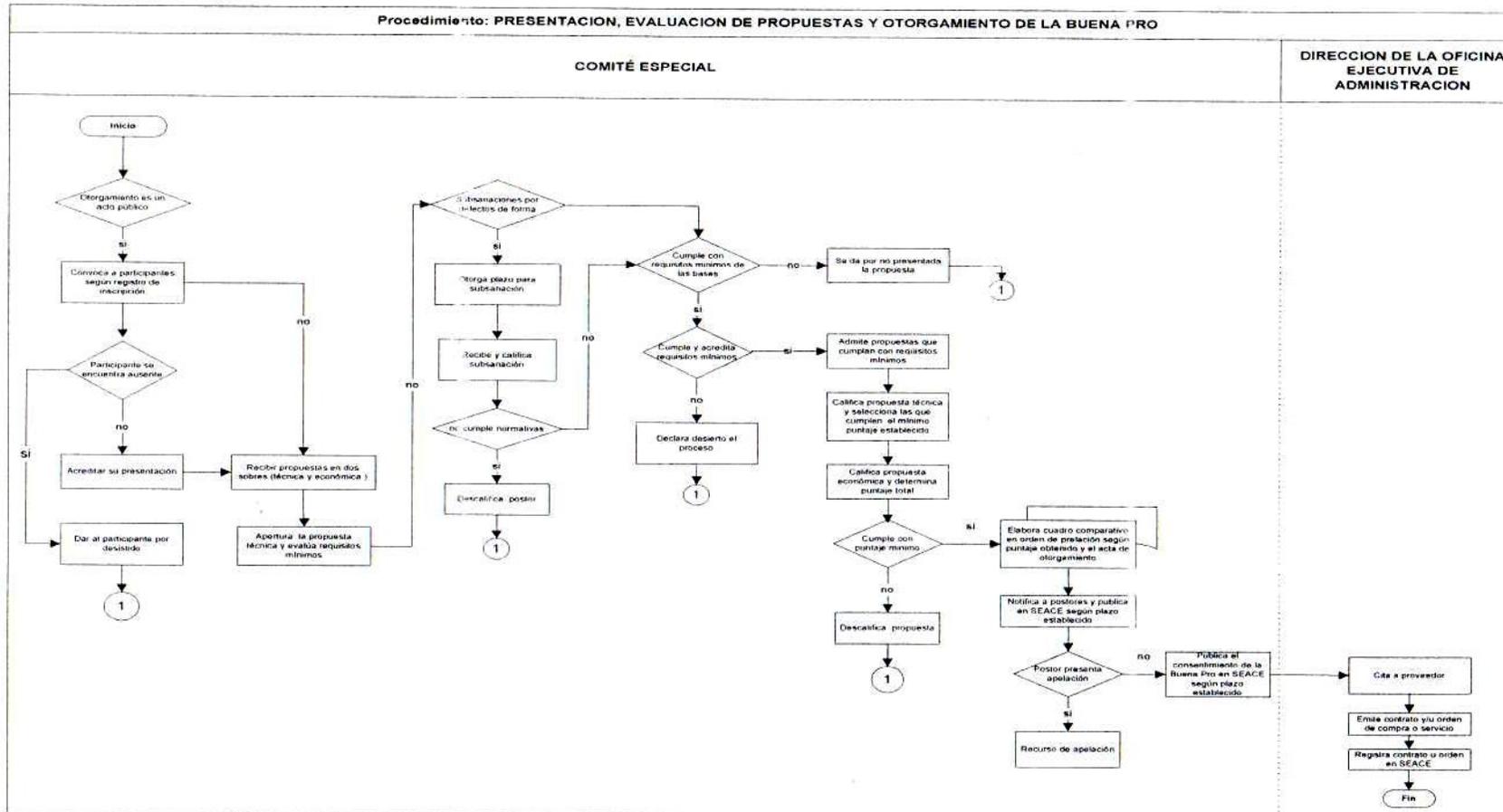
DEFINICIONES:	
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma.



Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: **Adquisición y contratación**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Solución de controversias durante el proceso de selección-Recurso de Apelación</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	009.OL

PROPÓSITO : Establecer las actividades para dar solución a los recursos de apelación que según normativa vigente deben ser atendidas por la entidad ejecutora.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL :

- Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA
- Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L.N° 1017 y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Recursos de apelación	N° de recursos de apelación atendidas en el plazo establecido	Expediente de Contratación	Oficina de Logística

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.</li> <li>• Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



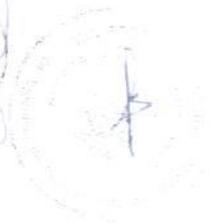
**INICIO**

- Trámite documentario receptiona los recursos de apelación y verifica que sea conforme a la normativa establecida en la Ley y el Reglamento de Contrataciones.
  - ✓ Si no es conforme, indica la observación y solicita la subsanación correspondiente otorgando un plazo de presentación de 2 días.
  - ✓ Si es conforme, deriva el recurso a la Oficina de Logística inmediatamente de recepcionado el mismo.
- La Oficina de Logística (Unidad Funcional de Adquisiciones) publicará en el SEACE inmediatamente de tomado conocimiento del recurso de apelación y comunicará a los postores afectados y deriva expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- La Oficina de Asesoría Jurídica verifica si el recurso de apelación es conforme a las normativas establecidas en la Ley y el Reglamento de Contrataciones.
  - ✓ Si no es conforme, solicita la subsanación correspondiente teniendo como plazo máximo al tercer día de recepcionado el recurso en mesa de partes, otorgando al postor un plazo de presentación de 2 días.
  - ✓ Si es conforme, solicita el informe técnico al usuario o servicio y demás información que estime necesario.
- El servicio o usuario, remite el informe técnico u otra información a Asesoría Jurídica.
- El comité especial remitirá el informe técnico u otra información a Asesoría Jurídica.
- Si el postor uso de la palabra, la Oficina de Asesoría Jurídica coordina la audiencia y remite el informe técnico legal a la Dirección General como máximo 1 día antes de la audiencia.
- El Director General recibe el informe y proyecto, emite opinión.
- La Oficina de Logística notifica pronunciamiento a través del SEACE inmediatamente de tomado conocimiento del pronunciamiento.
- El Equipo de Trabajo de Tesorería realiza la devolución de la garantía si el recurso se declara fundado.
- Fin de procedimiento.

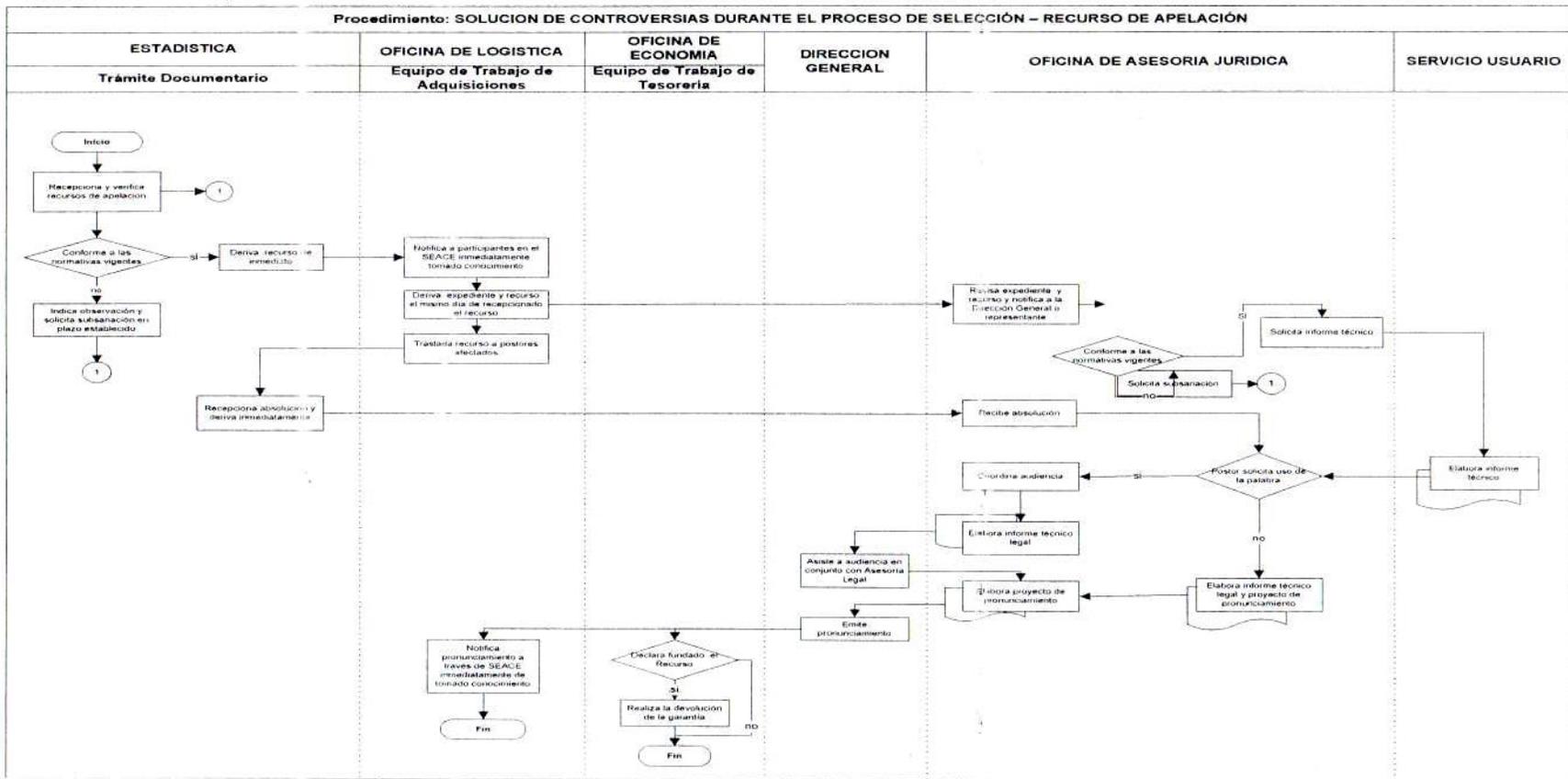
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Recurso de apelación	Postor	Por cada proceso de contratación	Manual



SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Pronunciamento	SEACE	Por cada proceso de contratación	Sistema
DEFINICIONES :			
REGISTROS :			
ANEXOS : Flujograma.			



Ministerio de Salud – Hospital "Victor Larco Herrera"



**Ficha de Descripción de Procedimiento**

Proceso: **Adquisición y contratación**

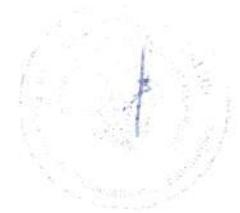
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Adquisición sin proceso</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	010.OL

PROPOSITO :	Establecer las actividades para la atención oportuna de las adquisiciones sin proceso.
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L.N° 1017 y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF.</li> </ul>

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Pedido de compra atendido en el plazo establecido	Porcentaje	SIGA	Oficina de Logística

NORMAS	
•	Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.
•	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 399-2012-DG-HVLH.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



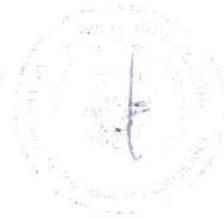
**INICIO**

- La Unidad Funcional de Adquisiciones recepcionará el requerimiento de consolidado de pedidos en donde figura las especificaciones técnicas y precio referencial del bien o servicio a adjudicarse.
- La Unidad Funcional de Adquisiciones genera la certificación de crédito presupuestario y lo envía a la Oficina de Planeamiento Estratégico para su aprobación respectiva el cual lo devuelve firmado.
- La Unidad Funcional de Adquisiciones solicita cotización a proveedor de acuerdo al requerimiento consolidado de pedido luego el proveedor hace llegar a la Unidad Funcional de Adquisiciones la cotización respectiva.
- Las cotizaciones son evaluadas por el Jefe de Adquisiciones conjuntamente con el usuario solicitante o técnico encargado, quienes verificaran si cumple con las especificaciones detalladas a fin de determinar si la propuesta del proveedor cumple con el requerimiento a satisfacción del usuario.
- Una vez aprobada la adquisición se genera la Orden de Compra u Orden de Servicio según sea el caso, el cual es firmado por el Jefe de Adquisiciones y el Jefe de la Oficina de Logística.
- La Orden de Compra u Orden de servicio firmada es enviada a la Oficina de Economía para su afectación presupuestal, luego de afectada presupuestalmente se devuelve al equipo de Adquisiciones el cual a su vez remite a los proveedores y al Almacén Central, debiendo registrar su recepción al reverso de la orden, señalando la fecha de recepción por parte del proveedor, para que el Almacén pueda estimar el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- Fin de procedimiento.

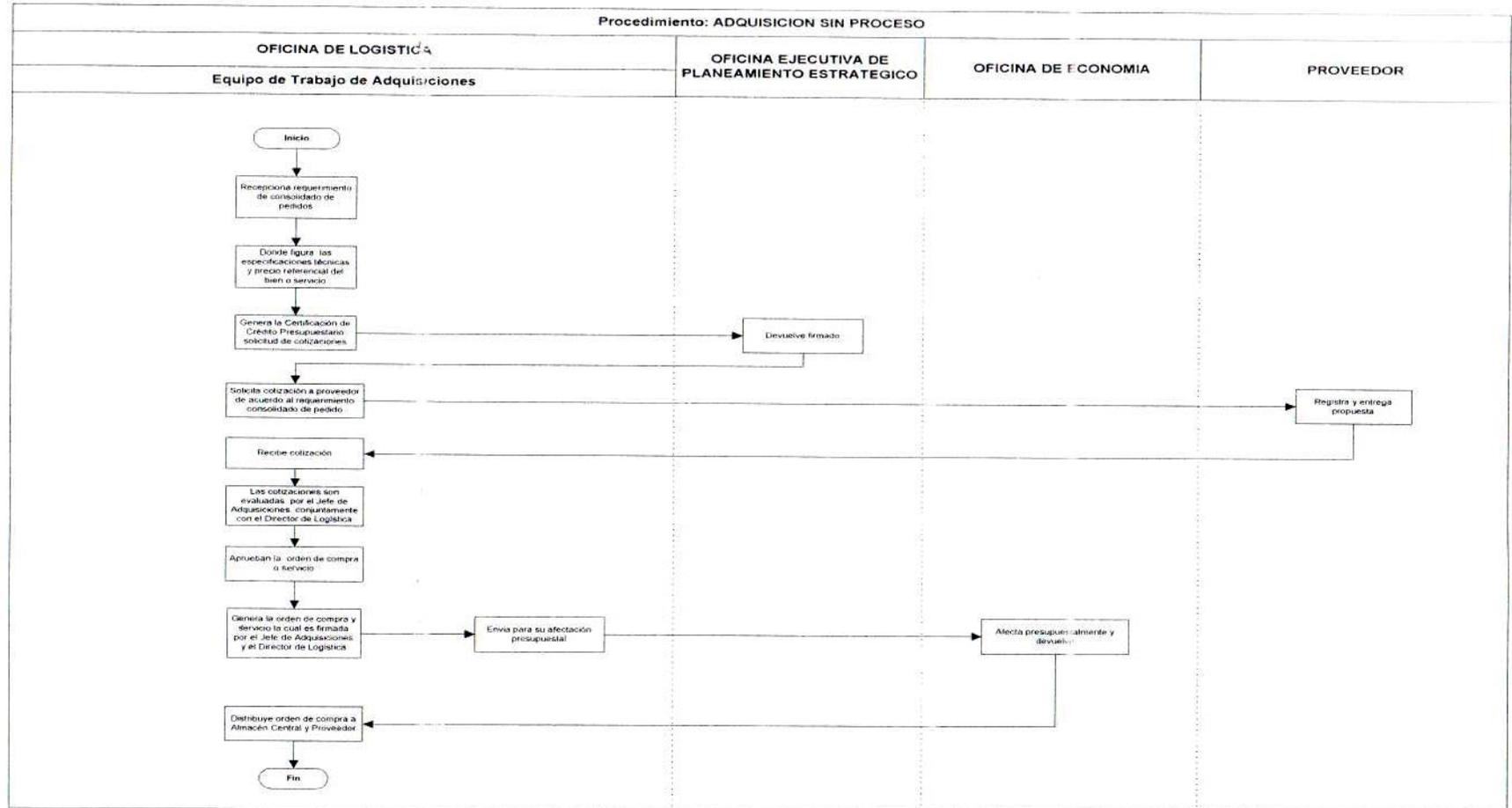
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Pedido de compra	Equipo de Trabajo de Programación	Semanal	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Orden de compra o servicio	Proveedor Almacén	Semanal	Mecanizado

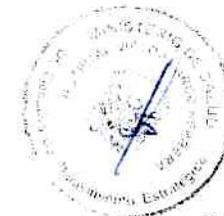
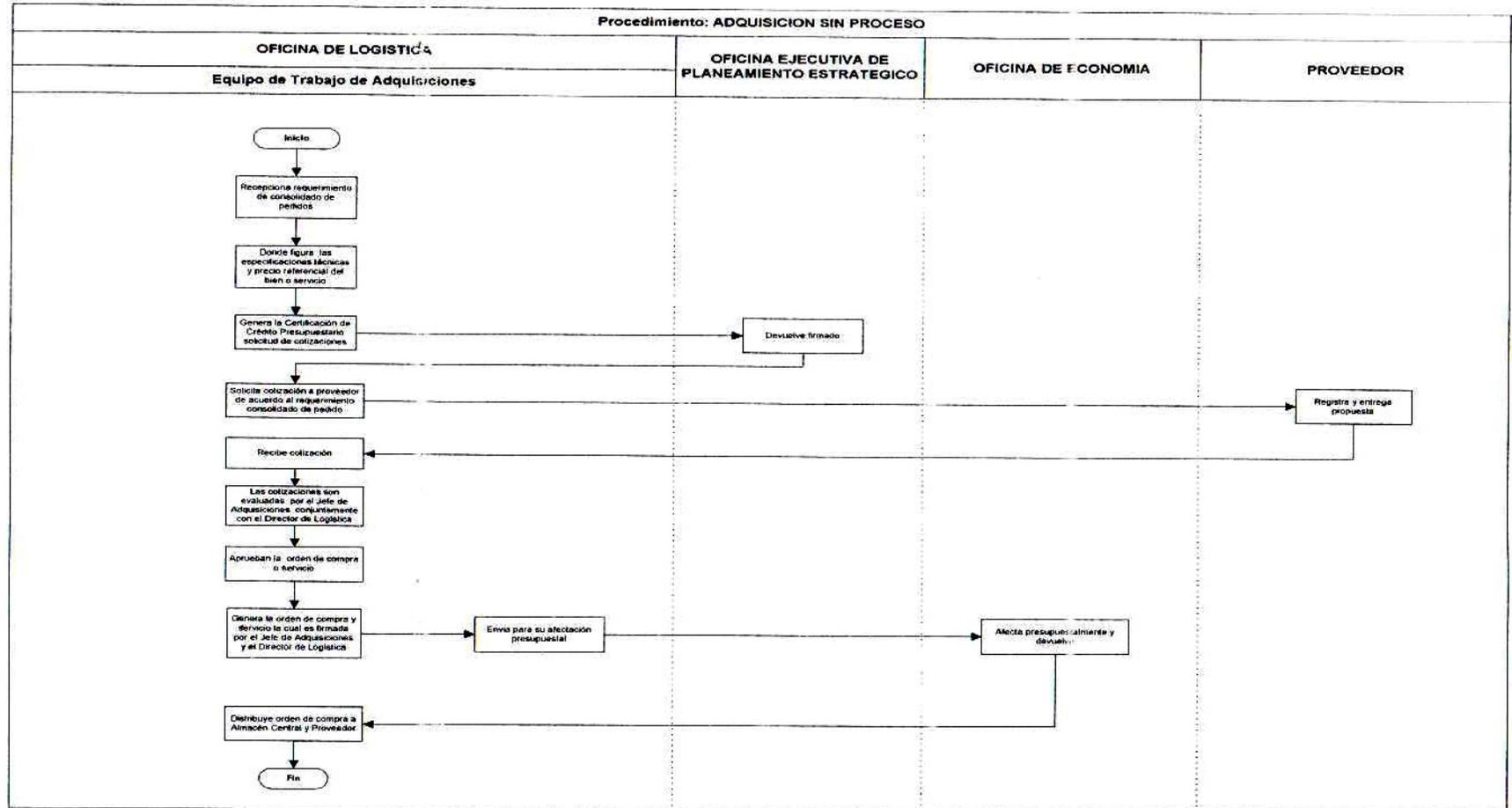
DEFINICIONES :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma.



Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: **Adquisición y contratación**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Seguimiento de atención de Órdenes de Compra y Servicios</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	011.OL

PROPÓSITO : Establecer las actividades para asegurar la atención oportuna y eficiente de los proveedores.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL :

- Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA
- Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L.N° 1017 y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
N° de proveedores con penalidad	Cantidad de proveedores	Base de datos de Adquisiciones	Oficina de Logística

**NORMAS**

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 399-2012-DG-HVLH.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



**INICIO**

- La Unidad Funcional de Adquisiciones realiza el seguimiento de la atención del proveedor según lo establecido en el contrato y/o orden de compra y servicio.
- En el caso de un bien, la Unidad Funcional de Almacén ejecuta el procedimiento de recepción y verificación de bienes, de ser conforme a lo establecido en la orden de compra (especificaciones técnicas, plazos, etc.) se ejecuta el procedimiento de internamiento y registro de bienes.
- En caso de que la Unidad Funcional de Almacén y el usuario detecten que los bienes no cumplen con lo establecido en la Orden de Compra reporta el incumplimiento al equipo de Adquisiciones.
- En el caso de un servicio, el usuario emite el acta de conformidad del servicio prestado por el proveedor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio.
- La Unidad Funcional de Almacén informará si es necesario la aplicación de la penalidad por incumplimiento o retraso en la entrega adjuntando la orden de compra y deberá informar a la Unidad Funcional de Adquisiciones a fin de cumplir con aplicar las penalidades respectivas. En el caso de la orden de servicio, la Unidad de Adquisiciones verificará si el proveedor ha cumplido el servicio en los plazos establecidos de lo contrario se calculará el monto que se aplicará por la penalidad respectiva.
- La Unidad Funcional de Adquisiciones enviará a la Oficina de Economía el monto de la penalidad a fin de que se ejecute el mismo.
- La Unidad Funcional de Adquisiciones informará al Jefe de Logística de todas las penalidades que se efectúan y de todos los incumplimientos a fin de que la Jefatura de Logística solicite aplicación de sanción para el proveedor.
- Fin de procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de compra o servicio conformes o no conformes	Almacén-Usuario	Mensual	Manual

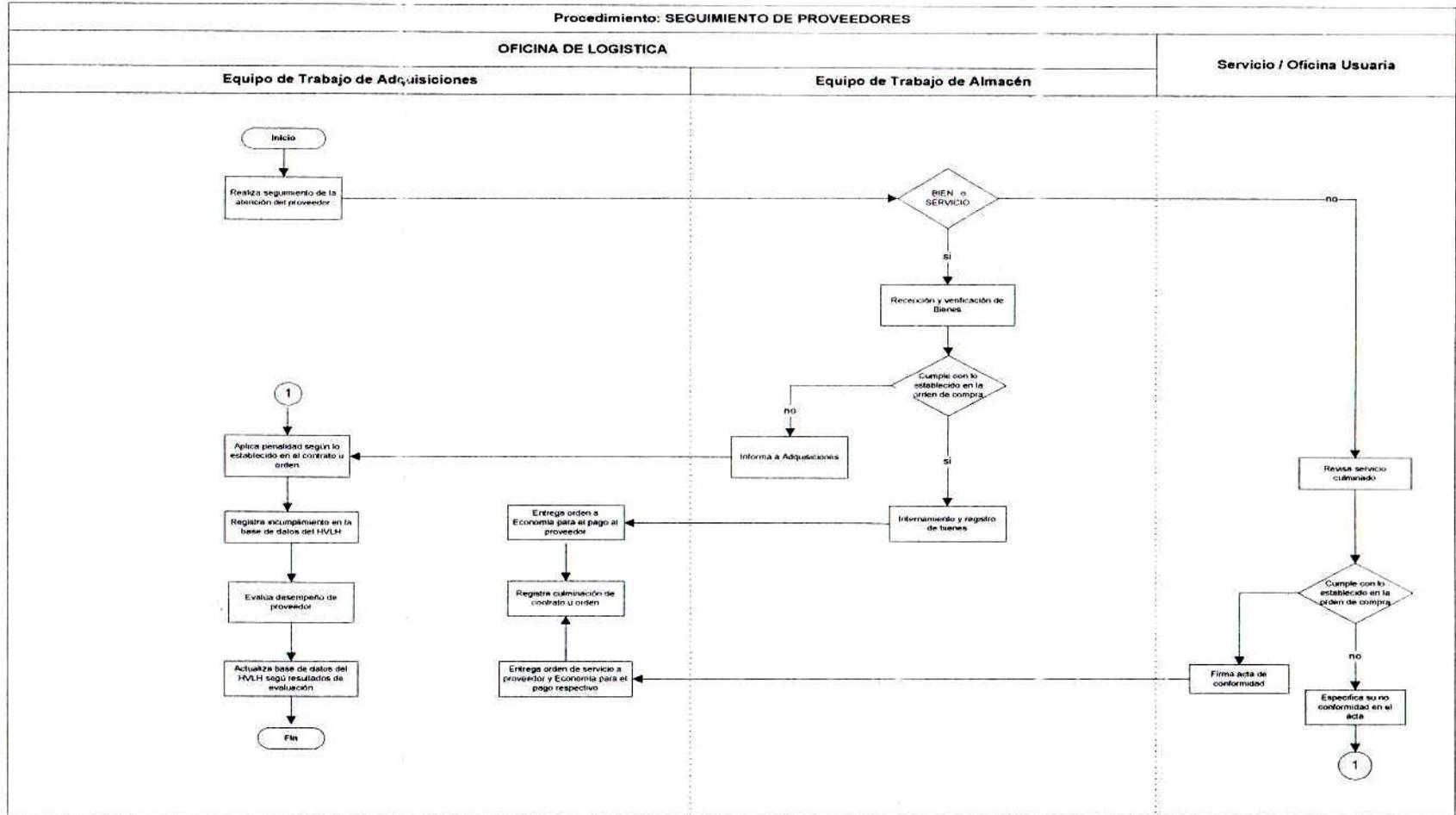
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Base de datos de proveedores	Unidad Funcional de Adquisiciones	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES :

REGISTROS :

ANEXOS : Flujograma.





### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: **Almacenamiento y distribución**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Recepción y Verificación de Bienes</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	012.OL

PROPÓSITO : Asegurar que los bienes ingresados al almacén sean conforme a los requerimientos establecidos en la Orden de Compra.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL :

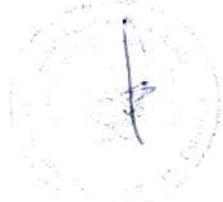
- Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA
- Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L.N° 1017 y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF.
- Resolución Jefatural N°335-INAP-Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Decreto Ley N°22056 Sistema de Abastecimiento.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Bienes recepcionados en el plazo establecido.	Porcentaje	Kardex / PECOSAS/ Orden de Compra	Almacén

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 399-2012-DG-HVLH.
- Resolución Administrativa N°013-2008-OEA-HVLH Directiva General de Almacenes del Hospital "Víctor Larco Herrera"

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



**INICIO**

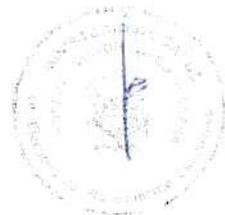
- Proveedor descarga los bienes en el almacén del HVLH, presentando documentos según el tipo de bien: guía de remisión, orden de compra, protocolo de análisis o especificaciones técnicas, acta de examen organoléptico de ser el caso o PECOSA en caso de transferencia.
- La Unidad Funcional de Almacén verifica lo siguiente :
  - ✓ Que los documentos del proveedor tengan las visaciones correspondientes y este conforme con lo requerido en la orden de compra, de no ser conforme solicita regularización.
  - ✓ Que la fecha de vencimiento sea conforme a las normativas (productos no perecibles como mínimo 1 año, productos farmacéuticos como mínimo 2 años), de no ser conforme no se recepciona el bien.
  - ✓ Que el material de embalaje este en buenas condiciones, de no ser conforme coloca la observación en la guía de remisión y devuelve los paquetes para el cambio de embalaje.
  - ✓ Que la cantidad y/o peso de paquetes sea conforme a la orden de compra, de no ser conforme no se recepciona el bien.
- En caso que el bien sea un activo se abre los bultos en presencia de estadística e Informática o Mantenimiento y /o Usuario y Patrimonio para verificar que la cantidad de bienes sea conforme con los documentos (orden de compra).
- Estadística e Informática y/o Usuario, conjuntamente con el personal de Almacén asignado para este fin revisa los equipos y verifica que las especificaciones técnicas sea conforme a lo establecido en la ficha técnica.
  - ✓ De ser conforme, firma el acta de conformidad.
  - ✓ De no ser conforme, no se recepciona el bien.
- Patrimonio asigna el código de activo.
- En caso que el bien sea alimento, se realizará el procedimiento de Recepción y Almacenamiento Insumos.
- En caso que el bien no sea un equipo, el almacén abre los bultos y verifica que la cantidad de bienes sea conforme a la orden de compra.
- De ser conforme la recepción de bienes, el Almacén sella los documentos del Proveedor en señal de conformidad de la recepción y ejecutar el procedimiento de Internamiento y Registro de Bienes.
- Fin de procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de compra/Guía de Remisión	Unidad Funcional de Adquisiciones/Proveedor	Según programación de compras	Mecanizado

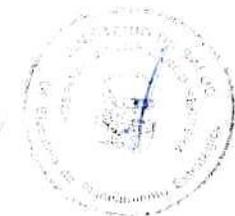
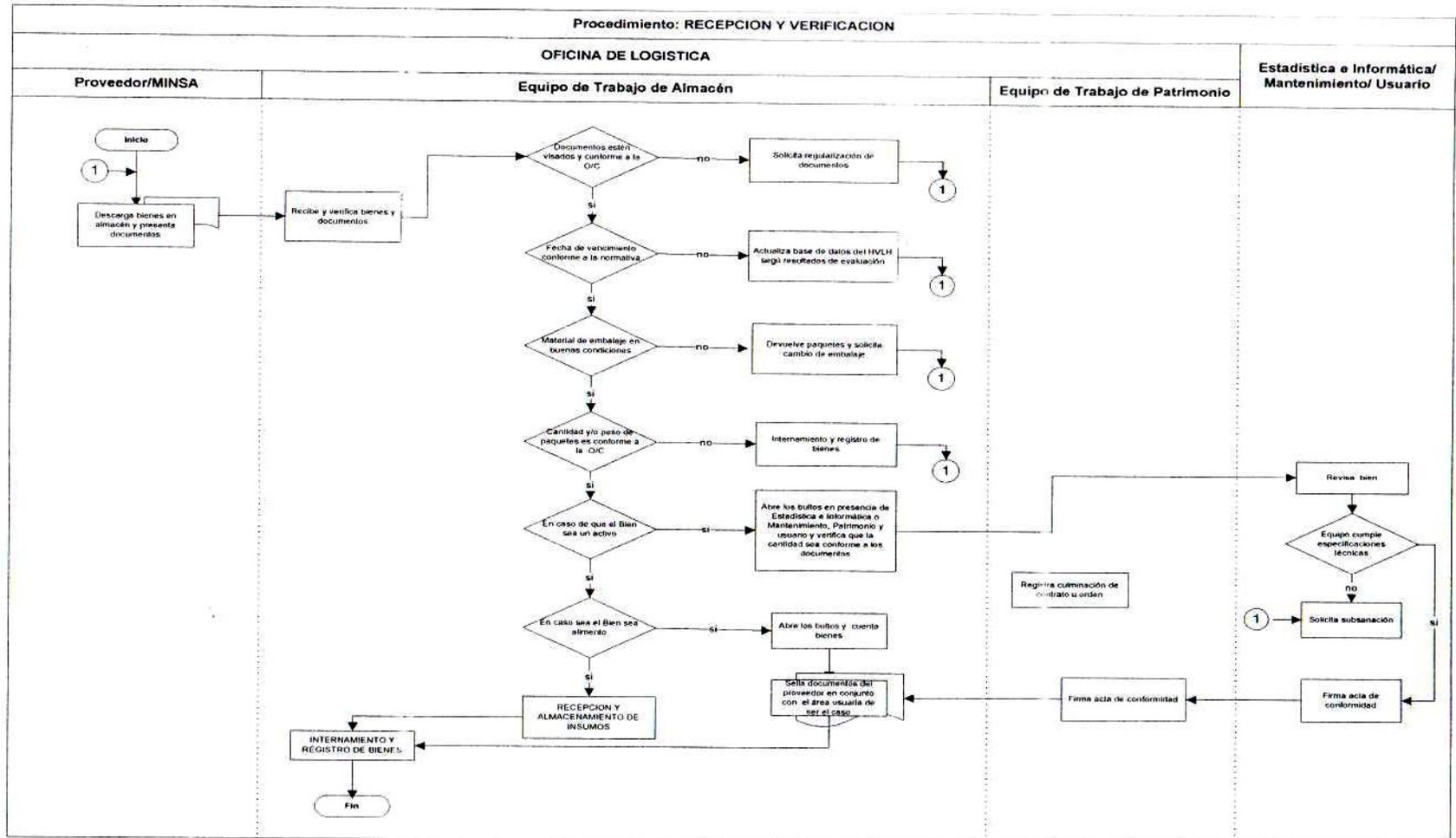


SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Documento de proveedor sellado	Almacén	Según programación de compras	Mecanizado

DEFINICIONES :
REGISTROS :
ANEXOS : Flujograma.



Ministerio de Salud – Hospital “Víctor Larco Herrera”



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: **Almacenamiento y distribución**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Recepción y Almacenamiento de Insumos</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	013.OL

PROPÓSITO : Asegurar que los bienes de consumo ingresados al almacén de víveres sean conforme a los requerimientos establecidos en la Orden de Compra.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL :

- Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA
- Resolución Jefatural N°335-INAP-Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Decreto Ley N°22056 Sistema de Abastecimiento.

INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Insumos aceptados en el plazo establecido. Insumos rechazados	Porcentaje de Insumos aceptados y rechazados	Kardex / PECOSAS/ Orden de Compra	Almacén/ Nutricionista encargado

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.</li> <li>• Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 399-2012-DG-HVLH.</li> <li>• Resolución Administrativa N°013-2008-OEA-HVLH Directiva General de Almacenes del Hospital "Víctor Larco Herrera"</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



**INICIO**

- El responsable del Almacén de Viveres en conjunto con la Nutricionista y con los demás integrantes de la Comisión de Supervisión de la Calidad de Viveres deberá recibir y pesar los insumos entregados por el proveedor verificando que sea conforme a lo requerido en la Orden de compra. Es decir verificar el cumplimiento de las especificaciones de calidad y características bromatológicas.
- Si existe insumos que no cumplen con las especificaciones, el responsable del Almacén deberá separar dichos insumos y devolverlos al proveedor para su regularización o rebaja.
- Si existe insumos que cumplen con las especificaciones, el responsable del Almacén de Viveres deberá sellar y firmar la guía de remisión y solicitar las firmas correspondientes de la Nutricionista e integrantes de la Comisión que participó en la recepción.
- El Departamento de Nutrición, teniendo en cuenta la Programación de Menú Diaria remitida a la Oficina de Logística, debe presentar el Pedido de Compra (Formato de SIGA) debidamente sellado y firmado por la Jefatura al Almacén de Viveres con un día de anticipación.
- El Almacén de Viveres recepcionará el Pedido de Compra (Formato SIGA) hasta las 12:30 pm.
- El Almacén de Viveres despachará los viveres de 07:00 am a 11:00am, al día siguiente de haber recepcionado el pedido de compra.
- Terminado el despacho, el Almacén de Viveres de manera inmediata, remitirá el Pedido de Compra a Kardex para la elaboración del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), tramitándose las firmas que correspondan.
- En casos excepcionales de entrega de viveres no programadas en el Pedido de Compra y se requiera en el día, deberá de contar con un Formato de Pedido de Compra Adicional, debidamente firmado por el Director Ejecutivo de Administración y adjuntándose el Pedido de Compra (Formato SIGA).

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Orden de compra/Guía de Remisión	Unidad Funcional de Adquisiciones/Proveedor	Según programación de compras	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Registro de Ingreso	Logística	Según programación de compras	Mecanizado

DEFINICIONES :

REGISTROS :

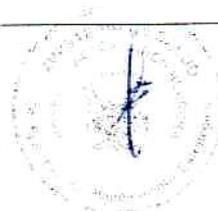
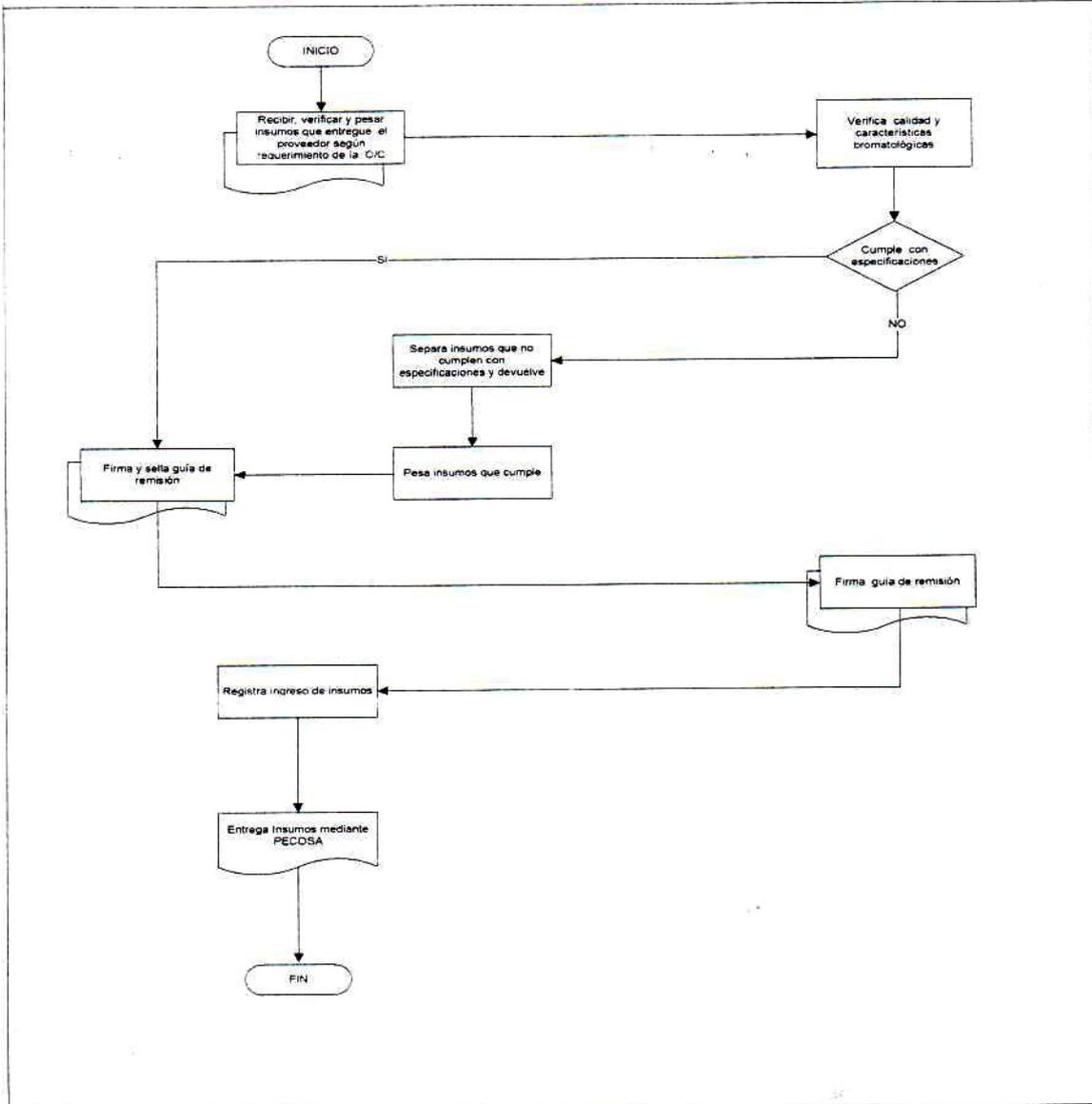
ANEXOS : Flujograma.

Ministerio de Salud – Hospital Especializado "Victor Larco Herrera"

Proceso: Almacenamiento y distribución

Procedimiento : Recepción y Almacenamiento de Insumos

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	COMISIÓN SUPERVISIÓN DE LA CALIDAD DE LOS VIVERES
OFICINA DE LOGÍSTICA	
UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACÉN	
RESPONSABLE DEL ALMACÉN DE VIVERES	



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: **Almacenamiento y distribución**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Ingreso, Verificación, Internamiento y Distribución de Bienes Donados</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	014.OL

PROPÓSITO :	Establecer las actividades que se realizan para el ingreso y verificación de bienes donados.
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L.N° 1017 y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF.</li> <li>• Resolución Jefatural N° 335-INAP-Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional</li> <li>• Decreto Ley N° 22056-Sistema de Abastecimiento</li> </ul>

#### ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Bienes donados ingresados al Almacén versus cartas de donación	Porcentaje	Registros de Almacén	Almacén

#### NORMAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.</li> <li>• Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 282-DG-HVLH-07.</li> <li>• Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional R.J.N°335-90-INAP/DNA</li> <li>• R.D.N°092-2009-DG-HVLH, que aprueba la Directiva N°03-OEA-HVLH-2009 sobre "Normas procedimientos para la recepción y registro de donaciones efectuadas al Hospital "Víctor Larco Herrera"</li> <li>• R.D.N°226-2008-DG-HVLH, que aprueba la Directiva N°002-OEA-HVLH-2008 sobre la "Medidas de Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales del Hospital "Víctor Larco Herrera"</li> <li>• Resolución Administrativa N° 013-2008-OEA-HVLH-Directiva General de Administración de Almacenes del Hospital Víctor Larco Herrera"</li> </ul>
--

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**INICIO**

- El Donante remite la carta de donación a la Dirección General quien toma conocimiento y remite a la Oficina de Logística (Unidad Funcional de Patrimonio)
- La Unidad Funcional de Patrimonio realiza trámite de aceptación de donación previa autorización de la Dirección General.
- El donante descarga los bienes en el almacén presentando los documentos de recibo (carta, oficio, memorando, guía de remisión, etc.) en el caso que el donante no posea documento, se emitirá un acta de recepción.
- La Unidad Funcional de Patrimonio verifica que los documentos de recibo sea conforme a la carta de donación.
- El encargado del Almacén :
  - ✓ Realiza la apertura de los bienes en presencia de representantes del Equipo de Trabajo de Patrimonio.
  - ✓ Verifica los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc.
  - ✓ Contar los paquetes o bultos y pesarlos si es necesario, verificando sea conforme con los documentos de recibo del donante.
  - ✓ Si no es conforme, anota observaciones en el acta de apertura.
- El Departamento de Enfermería o el Departamento de Farmacia o Departamento de Nutrición y Dietética dependiendo del tipo de bien verifica conjuntamente con el personal de almacén la calidad, registro sanitario, fecha de expiración y operatividad del bien firmando la documentación respectiva en señal de conformidad.
- De no ser conforme, no se recepciona el o los bienes.
- La Unidad Funcional del Almacén:
  - ✓ Completa el acta de apertura de donación y solicita las firmas de los participantes.
  - ✓ Almacena el bien según procedimiento de Internamiento y Registro de Bienes hasta que se establezca su distribución.
- La Unidad Funcional de Patrimonio envía la documentación respectiva a la Unidad Funcional de Almacén a efectos de hacer la Nota de Entrada, para luego distribuirlo a los diferentes estamentos, programa la distribución de donaciones mediante la PECOSA, previa coordinación con la Oficina de Logística.
- Fin de procedimiento.

**ENTRADAS**

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Documentos de recibo de bienes donados	Donante	Variable	Manual

**SALIDAS**

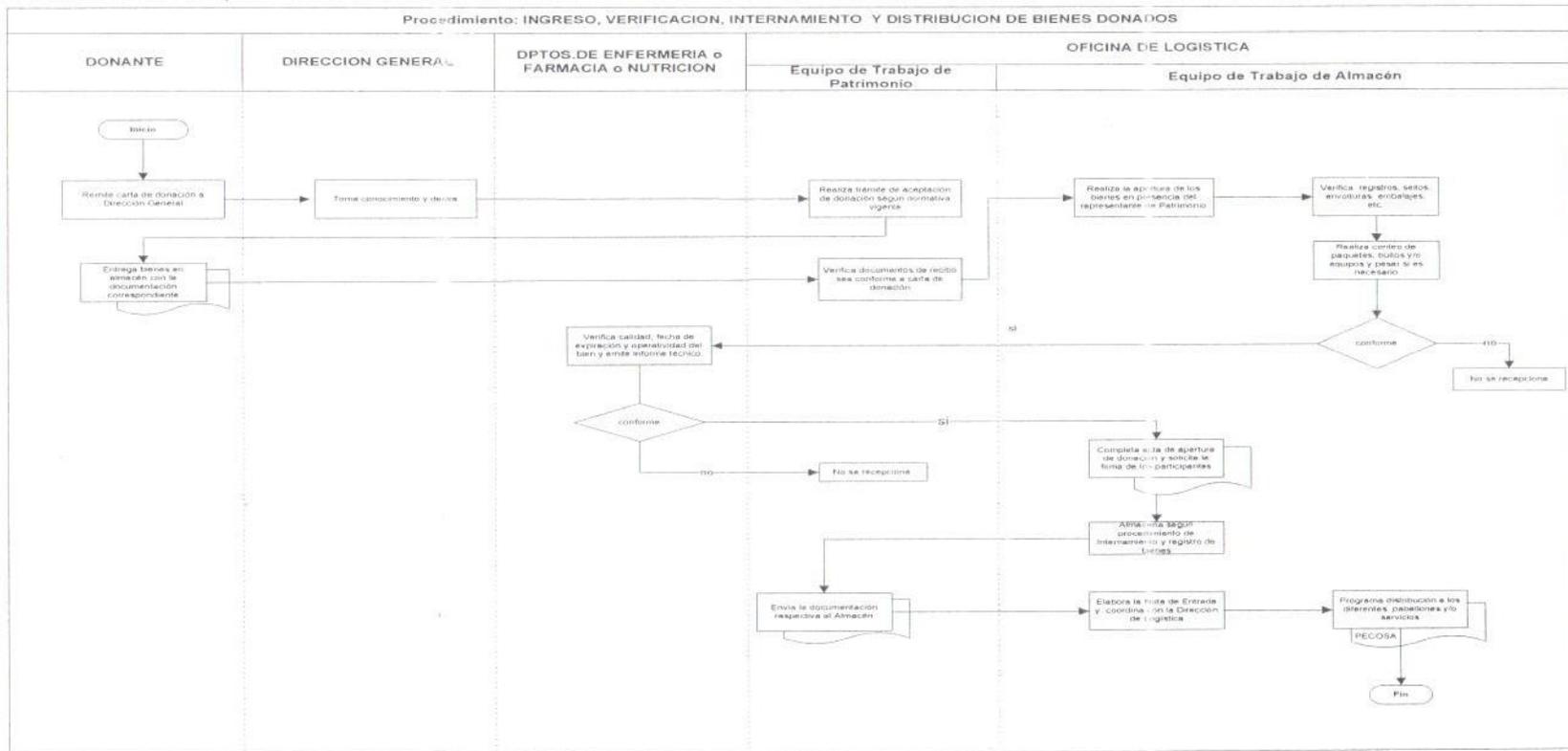
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Registro de donaciones/ Acta de recibo de donación	Oficina de Logística	Mensual	Manual

DEFINICIONES :

REGISTROS :



Ministerio de Salud – Hospital "Victor Larco Herrera"



### Ficha de Descripción de Procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Internamiento y Registro de Bienes</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	015.OL

PROPÓSITO :	Ubicar los bienes en los lugares asignados bajo las condiciones de almacenamiento requeridas.
-------------	---

ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
-----------	--

MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L.N° 1017 y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF.</li> <li>• Resolución Jefatural N°335-INAP-Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.</li> <li>• Decreto Ley N° 22056 Sistema de Abastecimiento.</li> </ul>
---------------	---

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Bienes registrados versus bienes internados	Porcentaje	O/C, O/T o Acta de apertura/ SIGA	Almacén

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.</li> <li>• Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 399-2012-DG-HVLH.</li> <li>• Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional R.J N°335-90-INAP/DNA</li> <li>• Resolución Administrativa N°013-2008-OEA-HVLH Directiva General de Administración de Almacenes Hospital "Víctor Larco Herrera"</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



**INICIO**

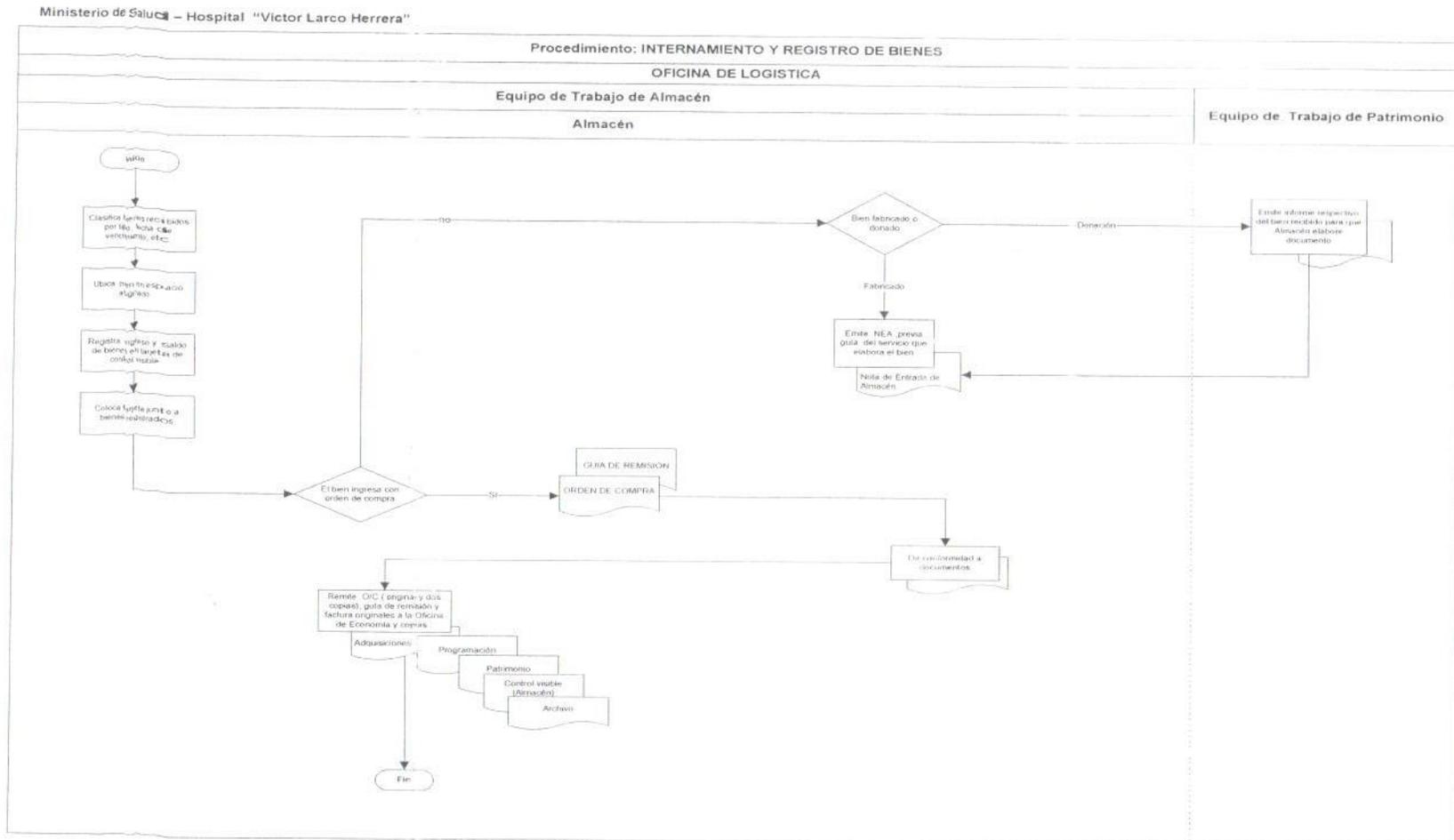
- La Unidad Funcional de Almacén :
  - ✓ Clasifica los bienes recibidos según el tipo, fecha de vencimiento, etc.
  - ✓ Ubica en un lugar o espacio asignado
  - ✓ Registra la cantidad que ingresa y el saldo de cada bien en la Tarjeta de Control Visible y la coloca junto a los bienes internados.
  - ✓ Custodia los bienes asegurando su adecuada conservación.
- Si el bien ingresó al Almacén con orden de compra, el encargado de recepción del Almacén remite la guía de remisión y la orden de compra al responsable del Equipo de trabajo del Almacén, quien revisa y da conformidad de los documentos.
- El encargado de documentación distribuye de la siguiente manera :
  - ✓ Orden de compra (original y dos copias), guía de remisión y factura (originales) a la Oficina de Economía.
  - ✓ Copia de la orden de compra y guía de remisión a Adquisiciones
  - ✓ Copia de la orden de compra y guía de remisión a Programación
  - ✓ Copia de la orden compra y guía de remisión a Patrimonio
  - ✓ Copia de la orden de compra y guía de remisión a Control visible (Almacén)
  - ✓ Copia de la orden de compra, guía de remisión y factura a Archivo (Almacén).
- Si el bien es fabricado por el HVLH, el Almacén emite la Nota de Entrada, previa guía del Servicio que elabora el bien.
- Si el bien es donación, la Unidad Funcional de Patrimonio emite el informe respectivo a la Unidad Funcional de Almacén a efecto de emitir la Nota de Entrada del bien recibido, para luego la documentación ser distribuidos a los diferentes pabellones y/o servicios.
- Fin de procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Guía de remisión/ Orden de Compra/Orden de Trabajo/Acta de apertura de donación	Almacén	Mensual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Registro del SIGA/ Tarjeta de Control Visible	Kardex Almacén	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma.





### Ficha de Descripción de Procedimiento

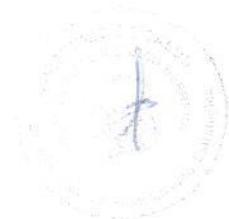
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Distribución de Bienes</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	016.OL

PROPÓSITO :	Distribuir oportunamente los bienes requeridos por los usuarios del Hospital "Víctor Larco Herrera".
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L.N° 1017 y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF.</li> <li>• Resolución Jefatural N°335-INAP-Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.</li> <li>• Decreto Ley N°22056-Sistema de Abastecimiento.</li> </ul>

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Pecosas atendidas versus total de Pecosas	Porcentaje	PECOSA	Almacén

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.</li> <li>• Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 399-2012-DG-HVLH.</li> <li>• Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional R.J N°335-90-INAP/DNA.</li> <li>• Resolución Administrativa N°013-2008-OEA-HVLH-Directiva General de Administración de Almacenes del Hospital Larco Herrera</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



**INICIO**

- Las Unidades Orgánicas del HVLH consultan la disponibilidad del bien a la Unidad Funcional de Programación (Kardex) según el cuadro de necesidades o calendario de presentación de pedidos.
- La Unidad mencionada indica si existe o no disponibilidad del bien.
  - ✓ Si no existe stock del bien requerido, las Unidades Orgánicas remiten su requerimiento a la Oficina de Logística.
  - ✓ Si existe stock del bien requerido, las Unidades Orgánicas emiten su PECOSA a través de la Unidad Funciona de Programación (Kardex) a efecto de ser valorizadas y remitidas al Almacén con las firmas autorizadas para su atención.
- El Almacén Recepciona y distribuye la PECOSA.
- El responsable de Almacén y el Jefe de Logística firma la PECOSA autorizando su atención.
- El Almacén debe:
  - ✓ Recibir la PECOSA autorizada, registrar la salida y el saldo del bien en la Tarjeta de Control visible.
  - ✓ Acondicionar los bienes y despachar de acuerdo al cronograma.
- La Unidad Orgánica solicitante recibe los bienes requeridos y firma la PECOSA.
- Una vez atendida la PECOSA, el personal encargado de la documentación (pecosas) remite las demás a Kardex, Patrimonio, Economía, para el control y archivo.
- Fin de procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
PECOSA mecanizada	Unidades Orgánicas	Mensual	Mecanizado

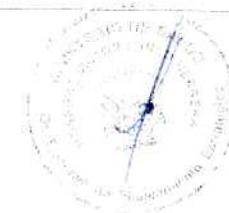
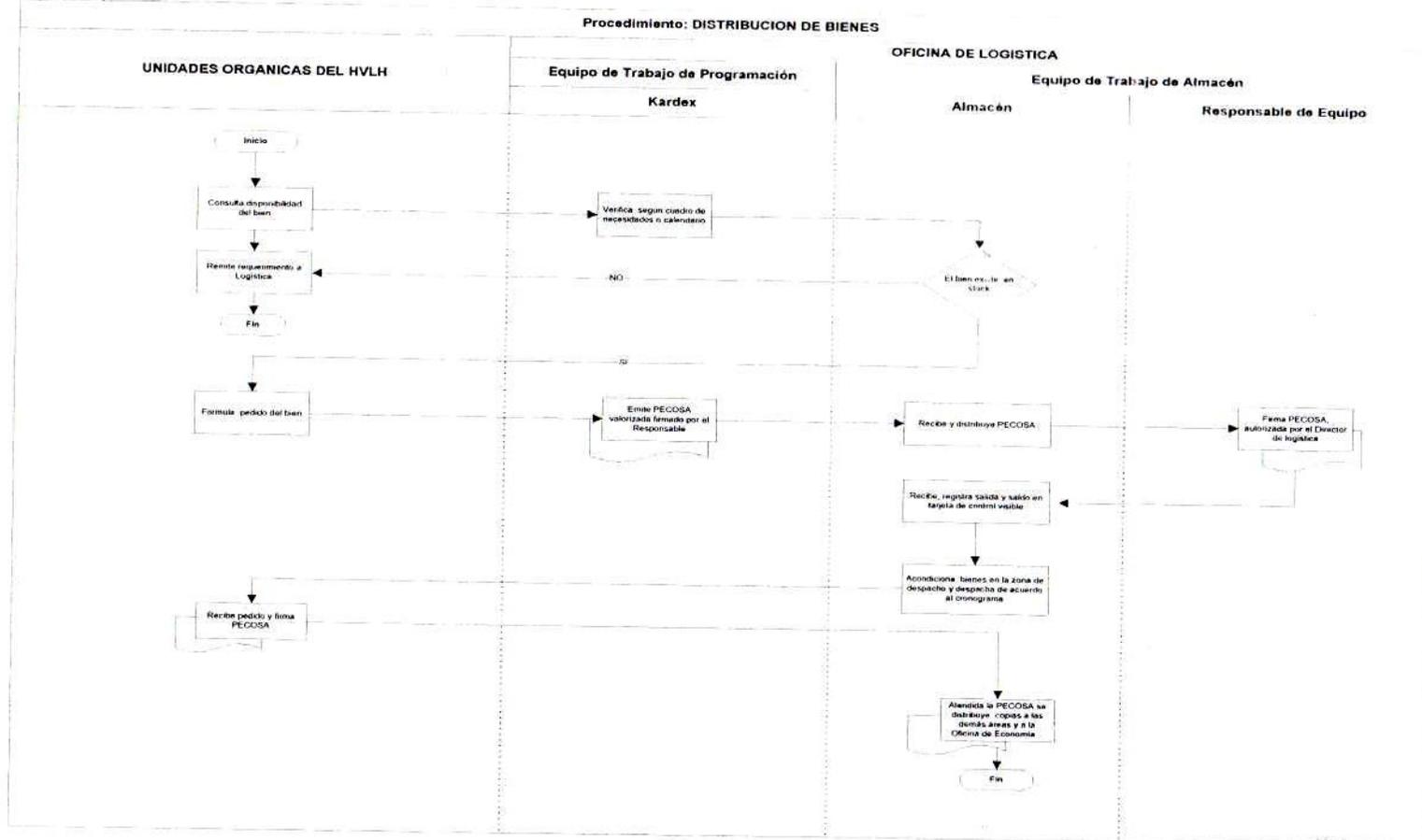
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
PECOSA valorizada	Kardex	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES :

REGISTROS :



Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



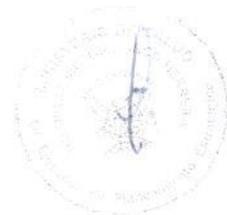
**Ficha de Descripción de Procedimiento**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Control de Existencias valoradas</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	017.OL

PROPÓSITO :	Establecer las actividades para controlar el consumo de los bienes ingresados al HVLH y reportar oportunamente la conciliación a la entidad correspondiente.
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L.N° 1017 y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF.</li> </ul>

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Reportes remitidos a las unidades correspondientes	N° de reportes	Kardex	Oficina de Logística

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.</li> <li>• Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 282-DG-HVLH-07.</li> <li>• Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S.N° 007-2008-Vivienda</li> <li>• Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional R.J N°335-90-INAP/DNA</li> </ul>



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

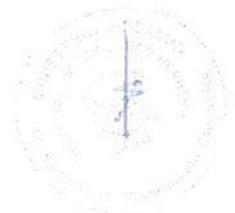
**INICIO**

- Kardex genera los reportes de saldos y lo remite al Almacén.
- El Equipo de trabajo de Almacén verifica que el reporte coincida con lo registrado en la tarjeta de control visible.
- De existir diferencias, Kardex analiza e identifica la causa de la diferencia y la corrige. Las Unidades Orgánicas del HVLH consultan la disponibilidad del bien al Almacén El Equipo de Trabajo de Almacén :
- Si no existen diferencias o al culminar la corrección, Kardex genera los reportes de ingreso (ingreso por compra, Ingreso por producción, NEA-transferencia externa, NEA –otros), el reporte de salidas (PECOSA) y el resumen contable del almacén los cuales remitirá a Economía adjuntando la PECOSA valorizada.
- La Unidad Funcional Integración de Contable analiza las cuentas de ingresos y salidas de bienes, de ser conforme, elabora el acta de conciliación de bienes y remite a kardex.
- Kardex revisa y firma el acta de conciliación y remite al responsable del Almacén.
- Kardex realiza el cierre en el sistema.
- El responsable de la Unidad Funcional de Almacén y el Jefe de la Oficina de Logística firma el acta y remite a la Unidad Funcional Integración Contable para su remisión al Ministerio de Salud.
- Si es bien patrimonial, kardex remite una copia de la PECOSA valoriza al Equipo de Trabajo de Patrimonio.
- Fin de procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Nota de Entrada/Orden de compra/PECOSA	Kardex	Mensual	Mecanizado

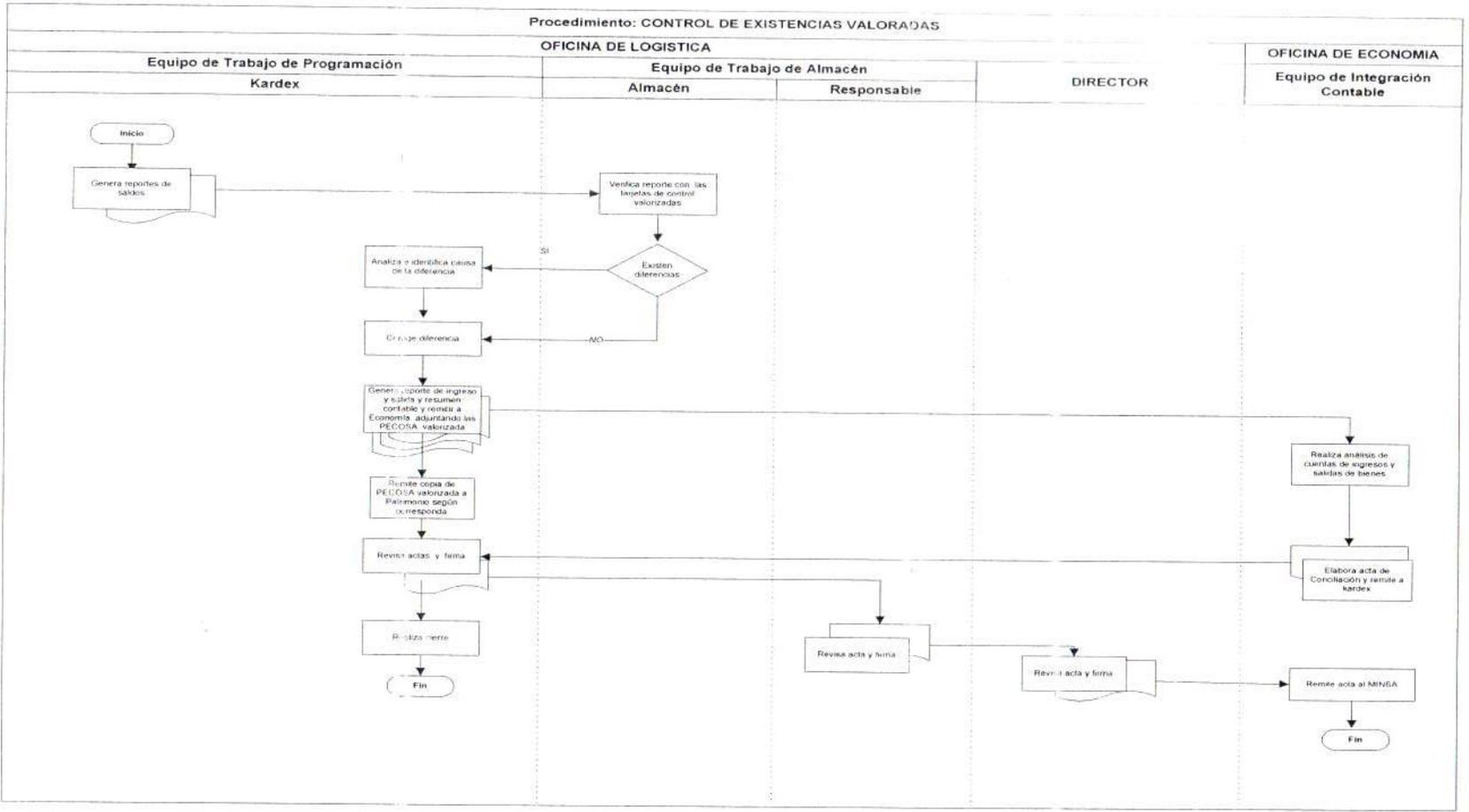
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Acta de conciliación	MINSA	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES :	
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma.





Ministerio de Salud – Hospital "Victor Larco Herrera"



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: **Control de Bienes**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Registro de Bienes de Ingreso Temporal</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	018.OL

PROPÓSITO :  
Cuando por necesidad del servicio se requiera ingresar a los ambientes del Hospital "Víctor Larco Herrera", bienes que no son de propiedad de la institución, estos deberán ser registrados en la Unidad de Control Patrimonial, al igual que su posterior salida, mediante el formato de **"Declaración Jurada de Bienes de Ingreso Temporal"**.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL :

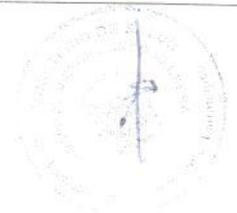
- Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA
- Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L.N° 1017 y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF.
- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Bienes particulares ingresados al HVLH con autorización	N° de Bienes particulares	Archivo de Patrimonio	Equipo de Trabajo de Patrimonio

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 399-2012-DG-HVLH.
- R.D.N°226-2008-DG-HVLH, que aprueba la Directiva N°002-OEA-HVLH-2008 sobre la "Medidas de Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales del Hospital "Víctor Larco Herrera"

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



**INICIO**

- Los usuarios informarán a la Oficina Ejecutiva de Administración que por necesidad del servicio requieran ingresar a los ambientes del HVLH, bienes que no son de la institución.
- La Oficina Ejecutiva de Administración luego de autorizar el ingreso, comunicara a la Unidad Funcional de Patrimonio.
- La Unidad Funcional de Patrimonio, registrará e emitirá el formato de Declaración Jurada de Bienes de Ingreso temporal.
- El usuario del bien suscribirá el referido formato, luego se distribuirá una copia al usuario, una a vigilancia y una al archivo.
- Al culminar el uso del bien, el usuario informará a la Oficina Ejecutiva de Administración el retiro del bien adjuntando formato de Declaración Jurada de Bienes de Ingreso Temporal, a su vez informará a la Unidad Funcional de Patrimonio.
- La Unidad Funcional de Patrimonio emitirá el formato de Acta de Desplazamiento de Bienes Externos para la salida del bien sin retorno.
- La Vigilancia verificará que las características del bien coincida con lo especificado en el formato con todas las visaciones, de ser conforme suscribirá, sellara y permitirá la salida del bien quedándose con una copia del formato.
- La Unidad Funcional de Patrimonio archivará adjuntando una copia de formato de Acta de Desplazamiento de Bienes Externos a la Declaración Jurada de Bienes de Ingreso Temporal.
- Fin de procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud	Oficina /Servicio/Particular	Mensual	Manual Mecanizado

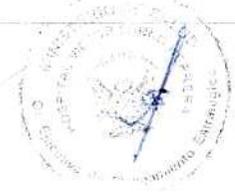
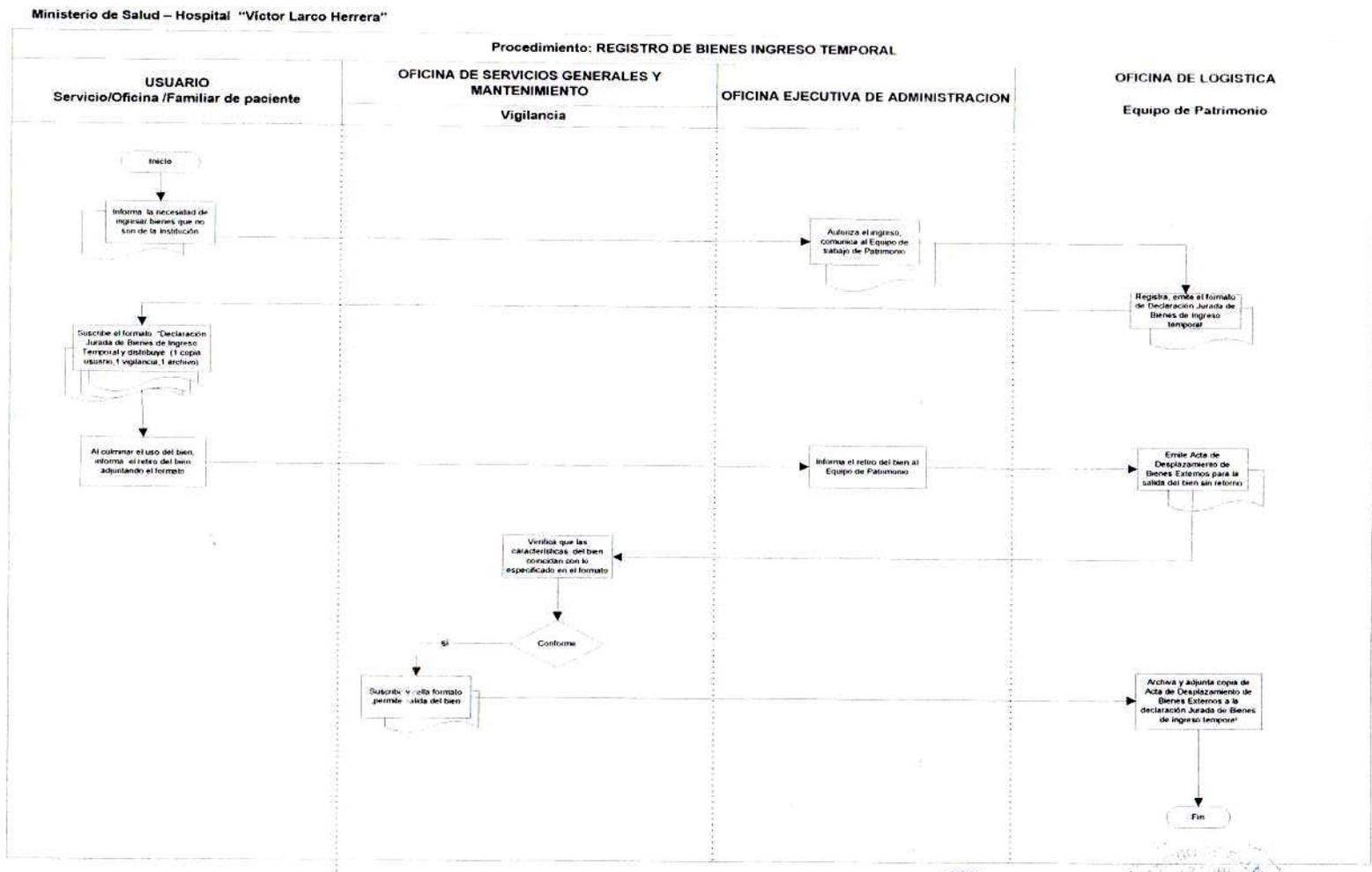
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Declaración Jurada de Bienes de Ingreso temporal	Equipo de Trabajo de Patrimonio	Mensual	Mecanizado

**DEFINICIONES**

REGISTROS :

ANEXOS : Flujograma.





### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: <b>Control de Bienes</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Movimiento Externo de Bienes Patrimoniales</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	019.OL
PROPÓSITO :	Controlar toda salida de bienes pertenecientes al HVLH ya sea por mantenimiento, campaña o préstamo temporal del bien.		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.		
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S.N°007-2008-VIVIENDA</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Bienes patrimoniales retirados del HVLH con autorización	N° de Bienes patrimoniales	Archivo de Patrimonio	Equipo de Trabajo de Patrimonio
<b>NORMAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.</li> <li>• Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 399-2012-DG-HVLH.</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. N°007-2008-VIVIENDA</li> <li>• R.D.N°032-2009-DG-HVLH, que aprueba la Directiva N°001-OEA-HVLH-2009 sobre la "Medidas de Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales del Hospital "Víctor Larco Herrera"</li> </ul>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			



**INICIO**

- Jefatura del Servicio /Oficina identifica la salida de un bien patrimonial sea por reparación, campaña o préstamo.
- Si la salida es por mantenimiento, la Unidad Funcional de Adquisiciones entrega la orden de servicio al Equipo de trabajo de Patrimonio.
- La Unidad Funcional de Patrimonio emite el formato de Acta de Control de Salida del Bien y registra la salida en una base de datos.
- El Servicio / Oficina o Proveedor retira el bien y entrega el formato a Vigilancia.
- Vigilancia verifica que el bien a retirar sea conforme al formato de Acta de Control de Salida del Bien, de ser conforme permite la salida del bien, sella formato y archiva una copia.
- Al culminar el mantenimiento o reparación del bien, el Servicio / Oficina o Proveedor, ingresa el bien presentando el formato de Acta de Salida del Bien.
- Vigilancia verifica que las características del bien coincida con lo especificado en el formato, de ser conforme permite el ingreso y sella formato.
- Vigilancia entrega el formato de Acta de Salida del Bien a la Unidad Funcional de Patrimonio quien verifica que el formato posea todas las visaciones correspondientes, de ser conforme registra el retorno del bien.
- Fin de procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud	Oficina /Servicio/Familiar de paciente	Mensual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Formato de desplazamiento	Unidad Funcional de Patrimonio	Mensual	Mecanizado

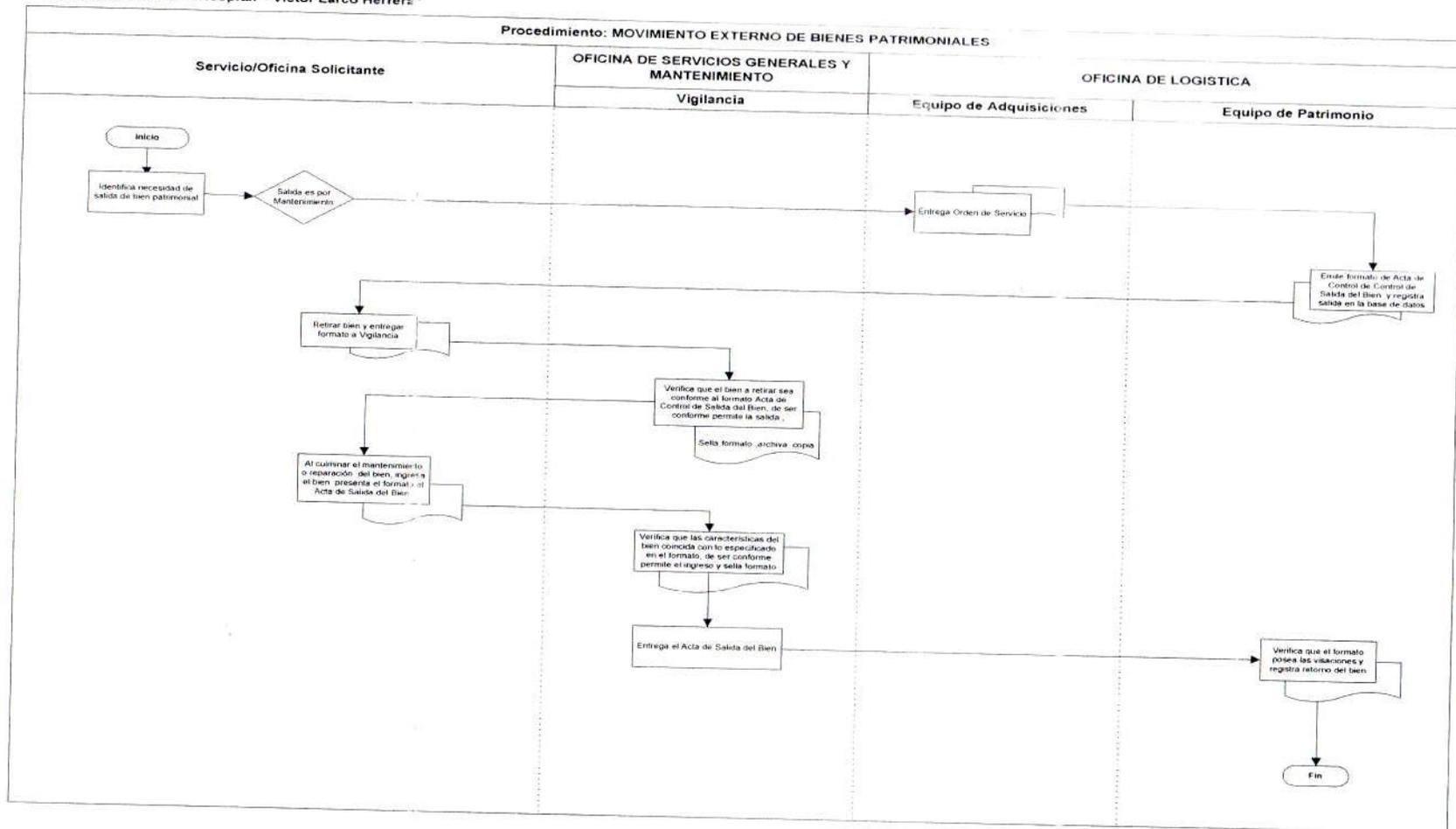
DEFINICIONES :

REGISTROS :

ANEXOS : Flujograma.



Ministerio de Salud – Hospital "Victor Larco Herrera"



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: **Control de Bienes**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Asignación de Bienes Patrimoniales</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	020.OL

PROPÓSITO : Asignar responsabilidad y racionalidad, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio del Hospital "Víctor Larco Herrera".

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL :

- Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA
- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S.N°007-2008-VIVIENDA
- Resolución Ministerial N°275-2005/MINSA que aprueba Directiva N°059-MINSA V01

#### ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Bienes patrimoniales entregados con autorización	N° de Bienes patrimoniales	Archivo de Patrimonio	Equipo de Trabajo de Patrimonio

#### NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 399-2012-DG-HVLH.
- R.D.N°032-2009-DG-HVLH, que aprueba la Directiva N°001-OEA-HVLH-2009 sobre la "Medidas de Seguridad y Control de Bienes Patrimoniales del Hospital "Víctor Larco Herrera"

#### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



**INICIO**

- La Oficina de Logística a través del Almacén remite a la Unidad Funcional de Patrimonio el Pedido Comprobante de Salida-PECOSA del bien entregado.
- La Unidad Funcional de Patrimonio emite el formato Ficha de Asignación de Bienes por cada usuario receptor de bienes.
- El servicio (usuario) recibe la Ficha de Asignación de Bienes para respectiva suscripción.
- La Unidad Funcional de Patrimonio entrega una copia al usuario y una para el archivo.
- Fin de procedimiento.

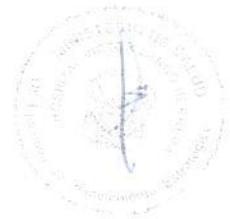
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Asignación de bienes	Oficina /Servicio	Variable	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
PECOSA	Unidad Funcional de Patrimonio	Mensual	Mecanizado

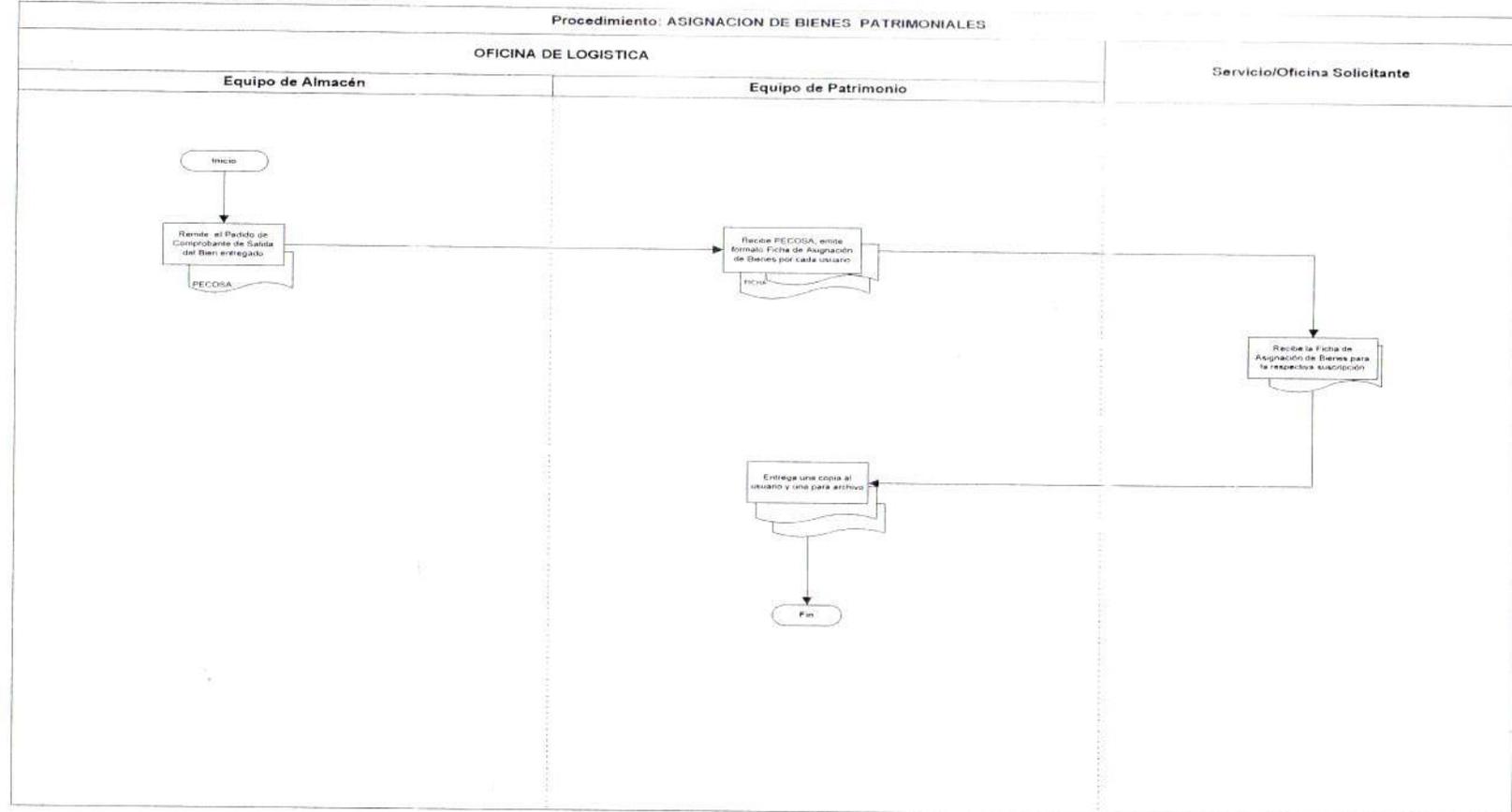
DEFINICIONES :

REGISTROS :

ANEXOS : Flujograma.



Ministerio de Salud – Hospital “Victor Larco Herrera”



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: **Control de Bienes**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Inventario de Almacén</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	021.OL

PROPÓSITO : Verificar físicamente la existencia, ubicación, cantidad y conservación real de los bienes custodiados en el Almacén de Logística, Almacén Especializado o Almacén de Farmacia.

ALCANCE : A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.

MARCO LEGAL :

- Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA
- Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.L.N° 1017 y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF.
- Ley N°29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda "Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Resolución N°039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".

#### ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Inventarios realizados versus programados	Porcentaje	Programación/Registros de Almacén	Equipo de Trabajo de Patrimonio/ Equipo de Trabajo de Almacén
Diferencias detectadas durante el inventario	Numero de diferencias	Informe de Comité de Inventarios de Almacén	

#### NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 399-2012-DG-HVLH.
- Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional R.J.N°335-90-INAP/DNA



### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**INICIO**

- La Oficina Ejecutiva de Administración forma una Comisión de Inventarios.
- La Comisión de Inventarios elabora el programa de inventario con el responsable de la Unidad Funcional de Almacén y el responsable de la Unidad Funcional de Patrimonio considerando lo siguiente:
  - ✓ Inventario Masivo del Almacén Logística –Semestral- a cargo de Equipo de Patrimonio.
  - ✓ Inventario Masivo del Almacén Especializado y Farmacia-Trimestral-a cargo de la Unidad Funciona de Patrimonio.
  - ✓ Inventario selectivo del Almacén de Logística –mensual – a cargo del Almacén.
- El Almacén de Logística, Almacén Especializado o Almacén de Farmacia mantiene ordenado las instalaciones del almacén y los bienes almacenados.
- El día programado para la ejecución del inventario masivo o selectivo, el almacén debe:
  - ✓ Emitir o remitir el reporte de stock de los bienes al inventariador.
  - ✓ Bloquear la recepción, internamiento y distribución de los bienes y materiales a inventariar.
  - ✓ Facilitar los instrumentos a los verificadores para el inventario.
- El inventariador realiza el conteo físico y verifica con la tarjeta de control visible y el reporte de stock.
- La Comisión de Inventario verifica la correcta toma de inventario y :
  - ✓ Si existen diferencias (sobrantes o faltantes) determina el origen de la diferencia y solicita su regularización al Almacén.
  - ✓ Si existen bienes con fecha de vencimiento expirado, solicita la separación de dichos bienes para el trámite correspondiente.
- Al culminar, la Comisión de Inventarios elabora un informe de inventario y remite a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Fin de procedimiento.

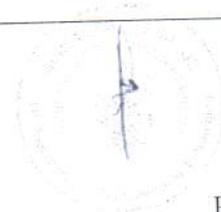
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Programa de Inventario	Oficina de Logística	Anual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de Inventario	Comisión de Inventario	Mensual/Anual	Manual

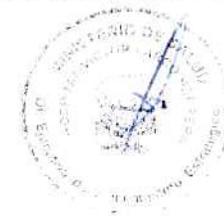
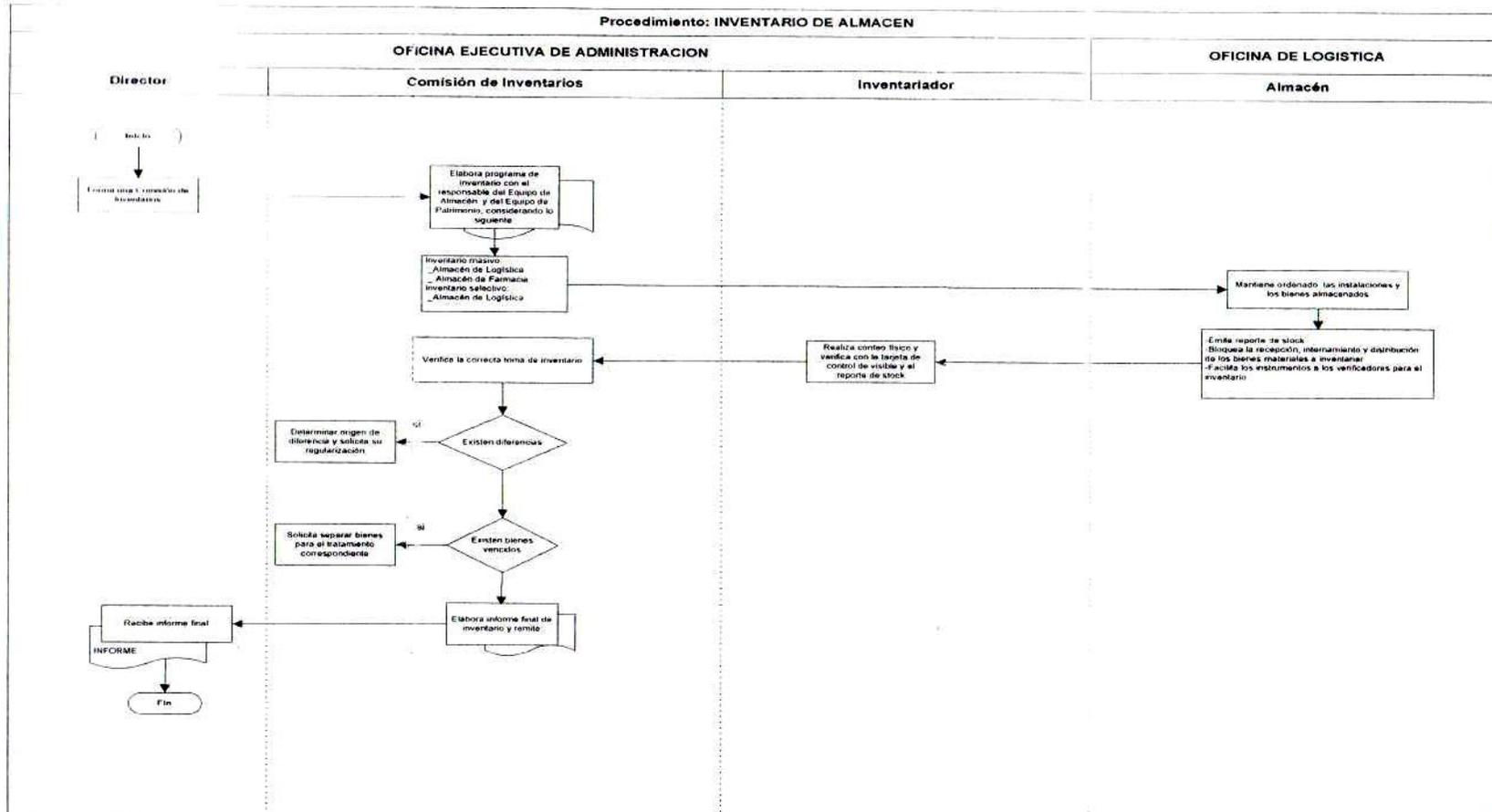
DEFINICIONES :

REGISTROS :

ANEXOS : Flujograma.

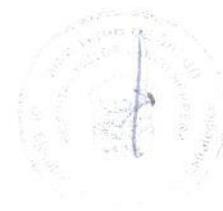


Ministerio de Salud – Hospital "Victor Larco Herrera"



### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso: <b>Control de Bienes</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Inventario de activos fijos</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	022.OL
PROPÓSITO :	Verificar físicamente la existencia, ubicación, cantidad y conservación real de los bienes considerados activos fijos.		
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.		
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA</li> <li>• Decreto Supremo N°007-2008-Vivienda Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales</li> <li>• Resolución N°039-98/SBN "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"</li> </ul>		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Bienes sobrantes Bienes faltantes Bienes deteriorados	Cantidad	Informe de Inventario	Equipo de Trabajo de Patrimonio
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.</li> <li>• Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera – R.D.N° 399-2012-DG-HVLH.</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			



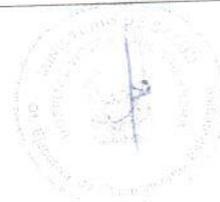
**INICIO**

- La Oficina Ejecutiva de Administración forma una Comisión de Inventarios
- La Comisión de Inventarios elabora el programa de trabajo con el responsable de la Unidad Funcional de Patrimonio.
- La Comisión de Inventarios elabora la Directiva para la Toma de Inventarios con la Unidad Funcional de Patrimonio, elabora cronograma de inventario, la relación del equipo de verificadores y lo presenta al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y al Director General para su aprobación.
- La Oficina Ejecutiva de Administración emite una circular y remite el cronograma y la directiva a todos los responsables de las Oficinas/ Servicios.
- El Servicio/Oficina toma conocimiento de la programación y recupera los bienes entregados a otras unidades en calidad de préstamo para la fecha programada.
- La Comisión emite el listado de activos y entrega a los equipos de verificadores para realizar la verificación física de los bienes conforme al listado.
- De existir diferencias entre el listado y lo observado en la Oficina, la Comisión de Inventario investiga las causas de las diferencias y solicita su pronta regularización.
- La Comisión concilia con la Oficina de Economía (Integración Contable)
- De existir bienes sobrantes, la Comisión habiendo informado, Programación y Almacén emite la Nota de Entrada al Almacén NEA para incorporar al patrimonio de la Institución, luego entrega el bien al servicio/oficina la correspondiente PECOSA para su suscripción.
- La Unidad Funcional de Patrimonio incorpora el bien al sistema.
- De existir bienes faltantes y la falta es por negligencia, descuido o robo, la Comisión de Inventario recomienda determinar responsabilidad, asimismo la baja.
- Si la falta es por robo, el Jefe de Servicio/ Oficina entrega la documentación que evidencie las investigaciones y denuncias al Equipo de Patrimonio.
- La Unidad Funcional de Patrimonio elabora el expediente para la baja.
- Regularizado las diferencias, la Comisión de Inventarios elabora el informe final de inventario y remite a la Oficina Ejecutiva de Administración y este a su vez remite al Ministerio de Salud y a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Fin de procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Programa de Inventario	Unidad Funcional de Patrimonio	Anual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe Final de Inventario	SBN	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES :	<b>Programa.</b> - Proyecto ordenado de actividades. <b>Cronograma.</b> -Calendario de Trabajo <b>Incorporar.</b> -agregar, anexas, unir
REGISTROS :	
ANEXOS :	Flujograma.





### Ficha de Descripción de Procedimiento

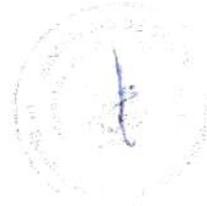
Proceso: <b>Control de Bienes</b>			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<b>Baja, Venta y/o transferencia de bienes (activos fijos, medicamentos e instrumentos médicos)</b>	FECHA :	Noviembre 2013
		CÓDIGO :	023.OL

PROPÓSITO :	Establece las disposiciones para realizar la baja de bienes.
ALCANCE :	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S.N°013-2002-SA</li> <li>• Ley General del Sistema nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. 007-2008-VIVIENDA</li> <li>• Resolución N° 158-97/SBN, Aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado y Directiva que norma su aplicación.</li> <li>• Resolución N° 021-2002/SBN, mediante la cual aprueban la Directiva N°004-2002/SBN procedimientos para el Alta y Baja de los bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.</li> <li>• R.M. N° 1753-2002.SA/DM Aprueba Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos-SISMED. Publicado el 10 de noviembre del 2002 y su modificatoria.</li> </ul>

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Bienes devueltos/Bienes en calidad de préstamo	Porcentaje	Archivo de Patrimonio	Unidad Funcional de Patrimonio

NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera –R.M. N° 132-2005-MINSA.</li> <li>• Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera R.D.N° 282-DG-HVLH-07.</li> <li>• Ley General del Sistema nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. N°007-2008-VIVIENDA.</li> </ul>

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



**INICIO**

- La Jefatura del Servicio/ Oficina identifica la inoperatividad del bien y solicita el informe técnico de baja a la unidad correspondiente.
- La Oficina de Estadística e Informática, Mantenimiento o Farmacia, según el tipo de bien, revisa el bien y emite el informe técnico de baja de verificar inoperatividad o deterioro del bien.
- La Unidad Funcional de Patrimonio prepara el expediente adjuntando toda la documentación que se genere.
- Determina la causal de la baja del bien y verifica que no posea afectaciones.
- Elabora el informe técnico legal de baja con la recomendación de disposición final del bien.
- La Unidad Funcional de Patrimonio elabora el informe técnico para la venta o transferencia según sea el caso.
- La Unidad Funcional de Patrimonio elabora el proyecto de resolución de baja y venta, remite a la Oficina Ejecutiva de Administración y solicita las firmas correspondientes.
- El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y el Director General revisa el expediente, aprueba la baja y venta, dispone el destino final del bien.
- Para la venta de bienes dados de baja, la Unidad Funcional de Patrimonio elabora el cronograma del proceso para la venta.
- Disposición final de los bienes dados de baja, la Unidad Funcional de Patrimonio realiza la entrega del bien y suscribe con el beneficiario el acta de entrega-recepción de los bienes vendidos o transferidos según sea el caso.
- La Oficina de Economía y la Unidad Funcional de Patrimonio realiza la extracción del sistema contable de los bienes dados de baja.
- Fin de procedimiento.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de informe técnico de baja	Oficina / Servicio	Mensual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Resolución de baja del bien	SBN	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES :

REGISTROS :

ANEXOS : Flujograma.



