



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 007 - 2020-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 27 de Enero del año 2020

Visto; la Nota Informativa Nº 010-2020-OEPE-HVLH/MINSA, emitida por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera";

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo, entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana, y que sea transparente en su gestión;

Que, el numeral 3.2 del Anexo del Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, establece los "Pilares Centrales de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública", siendo la gestión por procesos y la organización institucional uno de ellos, el cual debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y lograr resultados que los beneficien. Para ello deberán priorizar aquellos que sus procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieron a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, dispone en su Tercera Disposición Complementaria Transitoria que las entidades para el proceso de transición al régimen del Servicio Civil deben, entre otros, realizar un análisis de los principales servicios a prestar; en concordancia asimismo con lo establecido en el "Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley 30057", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 034-2017-SERVIR/PE;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 087-2017-SERVIR-PE se dispone formalizar la aprobación de la Directiva Nº 002-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Elaboración del Mapeo de procesos y Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en Proceso de Tránsito"; la misma que contempla actividades referidas al mapeo de procesos de la entidad;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 1134-2017/MINSA, de fecha 21 de diciembre de 2017, se aprobó la Directiva Administrativa Nº 245-OGPP/MINSA "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud", donde se establece disponer un Manual de Procedimientos (MAPRO) aprobado en los órganos desconcentrados;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 102-2018-DG-HVLH, de fecha de 04 de Junio de 2018, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Víctor Larco Herrera;



Que, con la finalidad de contar con los documentos de gestión institucional actualizados, que consignen los procesos y procedimientos necesarios para la ejecución de los procesos organizacionales y el cumplimiento de las funciones inherentes, en el marco de los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento de la institución, la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Víctor Larco Herrera, ha formulado el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos, el mismo que cuenta con el visado de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en señal de conformidad;

Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva 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 Víctor Larco Herrera; 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, mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

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

Con el visado del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa de la Oficina de Logística y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera"; y,

De conformidad con lo previsto en el literal c) y d) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar, el **Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Víctor Larco Herrera"**, el mismo que consta de setenta y dos (72) páginas, y que forma parte integrante de la presente Resolución.

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

Artículo 3º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 102-2018-DG-HVLH de fecha 04 de Junio del 2018.

Artículo 4º.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital "Víctor Larco Herrera" (www.larcoherrera.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

Ministerio de Salud
Hospital Víctor Larco Herrera

.....
Med. Elizabeth M. Rivera Chávez
Directora General
C.M.P. 24232 R.N.E. 10693

EMRCH/JRCR/MYRV/

Distribución:

- o Dirección General
- o Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- o Oficina de Asesoría Jurídica
- o Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- o Archivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)

OFICINA DE LOGÍSTICA

RUBRO	A CARGO DE	V° B°	FECHA
ELABORACIÓN	JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA		26/01/2020
REVISIÓN	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO/HVLH		16/01/2020
APROBADO	DIRECCIÓN GENERAL		

2020



CONTENIDO

	<u>Nº Página</u>
SIGLAS Y DEFINICIONES	
INTRODUCCIÓN	
I. OBJETIVO	
II. ALCANCE	
III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	



SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TÉRMINO	DEFINICIÓN
AAdm	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ADS	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
ADQ	ADQUISICIONES
AJ	ASESORIA JURIDICA
AEjec.	ASISTENTE EJECUTIVO
DG	DIRECCIÓN GENERAL
DNyD	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA
EETT	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Eadm	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
HETG	HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL
HVLH	HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA
NEA	NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN
O/C	ORDEN DE COMPRA
O/S	ORDEN DE SERVICIO
OE	OFICINA DE ECONOMÍA
OEA	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OEI	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
OL	OFICINA DE LOGÍSTICA
OSCE	ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO





PERÚ

Ministerio de Salud



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)
OFICINA DE LOGÍSTICA**

Código:

Versión: 05

Página: 4 de 70

OSGYM	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
PAC	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
PECOSA	PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA DE ALMACEN
POI	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
RNP	REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES
SEACE	SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
SIAF	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
SIGA-ML	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-MÓDULO LOGÍSTICA
SIGA-MP	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-MÓDULO PATRIMONIO
TD	TRAMITE DOCUMENTARIO
TDR	TÉRMINOS DE REFERENCIA
Téc Adm	TECNICO ADMINISTRATIVO
UO	UNIDADES ORGANICAS
UF	UNIDAD FUNCIONAL
UFA	UNIDAD FUNCIONAL ALMACÉN
UFADQ	UNIDAD FUNCIONAL DE ADQUISICIONES
UFCP	UNIDAD FUNCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL
UFIC	UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRACION CONTABLE
UFP	UNIDAD FUNCIONAL DE PROGRAMACIÓN
UFPyC	UNIDAD FUNCIONAL DE PRESUPUESTO Y COSTOS
VP	VIGILANCIA PRIVADA





INTRODUCCION

El manual de procedimientos de la Oficina de Logística, es un documento técnico de gestión que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen en la ejecución de las actividades en los subprocesos y procesos de soporte en el Hospital Víctor Larco Herrera.

El presente manual, permitirá conocer el trabajo realizado por la Oficina de Logística, describiendo los procedimientos organizacionales con los cargos o puestos de trabajo responsables que intervienen en su ejecución; asimismo favorecerá en la inducción al puesto, en el adiestramiento y capacitación del personal en virtud a que refiere en forma detallada las actividades y/o funciones por puesto, está considerada además como componente principal para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa, a través del flujo de información (instrucciones o acuerdos) que tienen como objetivo el logro de determinadas actividades.



 PERÚ Ministerio de Salud 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE LOGÍSTICA	Código:
		Versión: 05
		Página: 6 de 70

I. OBJETIVO

El presente manual tiene por objetivo la actualización y formalización de los procedimientos logísticos a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital Víctor Larco Herrera.

II. ALCANCE

La finalidad de este manual es contribuir en el diseño y validación de una herramienta de trabajo, que incluya los procedimientos, actividades e instrumentos para la obtención de bienes, servicios, obras y otros vinculados con los procesos desarrollados por la Oficina de Logística como proceso de soporte de la Institución.

Asimismo, permitirá unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de monitoreo, evaluación, control interno y vigilancia, creando conciencia en el personal y en sus jefes acerca del trabajo realizado en forma adecuada, logrando el desarrollo eficiente de las actividades.





III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTO	CODIGO
01.- PROGRAMACIÓN	Elaboración de Cuadro de Necesidades	001.OL
	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones.	002.OL
	Modificación del Plan Anual de Contrataciones.	003.OL
	Determinación de valor estimado.	004.OL
02.- ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Aprobación de expediente de contratación	005.OL
	Conformación de comité para la conducción de procedimiento de selección de bienes y servicios.	006.OL
	Elaboración de bases y convocatoria de proceso de selección.	007.OL
	Adquisición sin proceso	008.OL
	Seguimiento de atención de órdenes de compra y servicios.	009.OL
03.- ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	Recepción y verificación de bienes en general	010.OL
	Recepción y almacenamiento de víveres	011.OL
	Distribución de bienes y emisión de PECOSA.	012.OL
	Distribución de víveres a Dpto. Nutrición	013.OL
	Control de existencias valoradas.	014.OL
04.- CONTROL PATRIMONIAL	Codificación de bienes patrimoniales.	015.OL
	Alta de bienes por concepto de donación y transferencia	016.OL
	Registro de bienes de ingreso temporal	017.OL
	Desplazamiento Interno de bienes patrimoniales	018.OL





	Desplazamiento Externo de bienes patrimoniales.	019-OL
	Asignación de bienes patrimoniales a Usuario.	020.OL
	Inventario de existencias de almacenes.	021.OL
	Inventario de activos fijos.	022.OL
	Baja de bienes	023.OL
	Inventario selectivo periódico del Almacén Especializado de medicamentos	024.OL





IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES		001.OL			
PROCESO	Logística				
OBJETIVO	Lograr la formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones en forma racional y sistemática de las necesidades bienes y servicios, que tienen los diferentes órganos de dirección y unidades orgánicas del hospital Víctor Larco Herrera, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos trazados para el ejercicio fiscal correspondiente.				
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.				
MARCO LEGAL	a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto b. Ley de Presupuesto del Sector Público, del año vigente c. Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo 1444, d. Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo 350-2015-EF e. Directivas OSCE vigentes al momento de la convocatoria f. Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – decreto supremo N° 04-2019-JUS				
RESPONSABLE	Unidad Funcional de Programación (UFP)				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Elaborar Memorando Circular proyectada por la UFP, solicitar a áreas usuarias o UO, requerimientos de bienes, servicios u obras y remitir por escrito necesidades de acuerdo a metas por cumplir según POI.	Proyecto de Memorándum Circular	02 días	AEjec.	OL
2	Autorizar, visar y remitir memorando al despacho del director/a de la OEA, para Vº Bº y firma.	Memorándum Circular	½ día	Jefe/a de Oficina	
3	Firmar y remitir documento a los Órganos y UO del HVLH, para proceder a formular sus requerimientos en formato "Cuadro de Necesidades".	Memorándum Circular	2 días	Director/a Ejecutivo/a	OEA
4	Recepcionar "Requerimientos" a través de OEA y traslada a UFP, para registrar cada uno de los ítems en SIGA.	Proyecto Cuadro de necesidades	10 días	A Adm. / UFP	OL
5	Formular el "Consolidado de Cuadro de Necesidades" y remitir a despacho del jefe/a de oficina para VºBº y firma.	Cuadro de Necesidades	15 días		
6	Revisar y remitir el "Cuadro de Necesidades" a director/a de OEA y coordinar priorización de necesidades según presupuesto.	Priorización de Necesidades	5 días		
	Fin del procedimiento				
TOTAL			42 d 1h5m		
OTROS					
REGISTROS	: Memorándum Múltiple, Formato Cuadro de Necesidades				
ANEXOS	: 1. Flujograma del Procedimiento "Cuadro de necesidades" 2. Formatos. 3. Otros				





PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

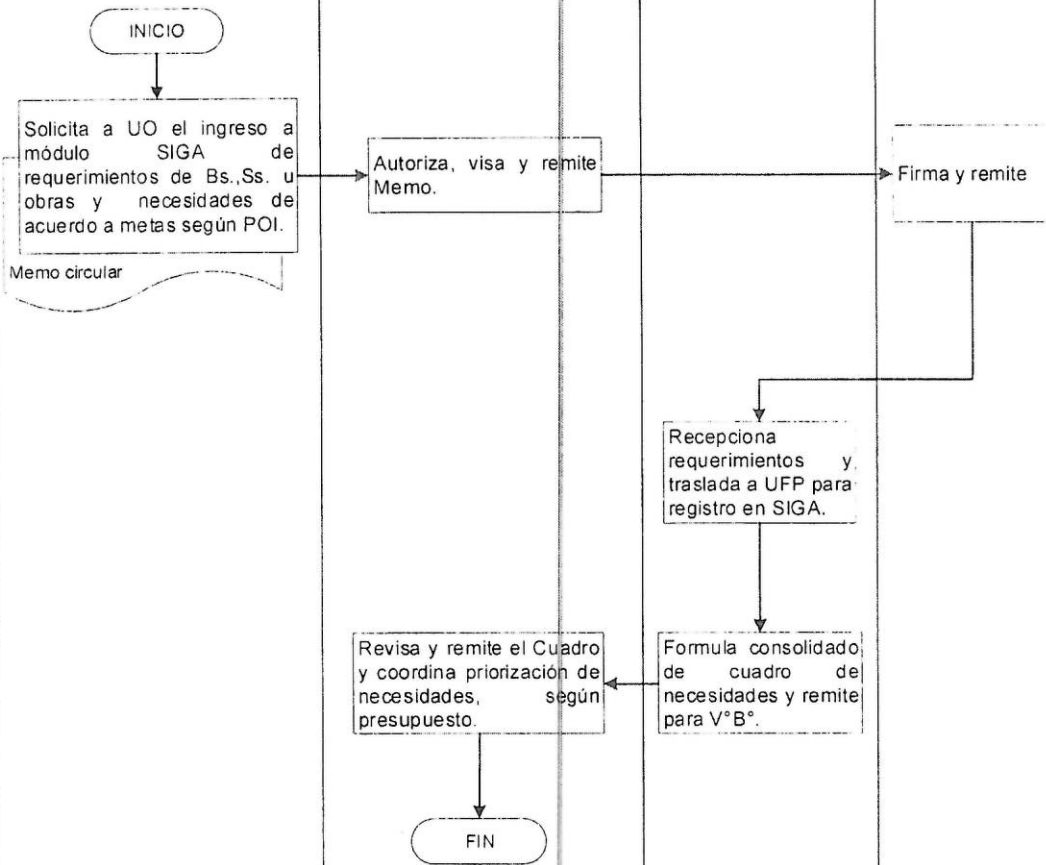
OFICINA DE LOGÍSTICA

DIRECTORA/A
EJECUTIVO/A

Asistente ejecutivo/a



Jefe/a de Oficina

AAadm-UFP



Fase



 PERU Ministerio de Salud 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE LOGÍSTICA	Código:
		Versión: 05
		Página: 12 de 70

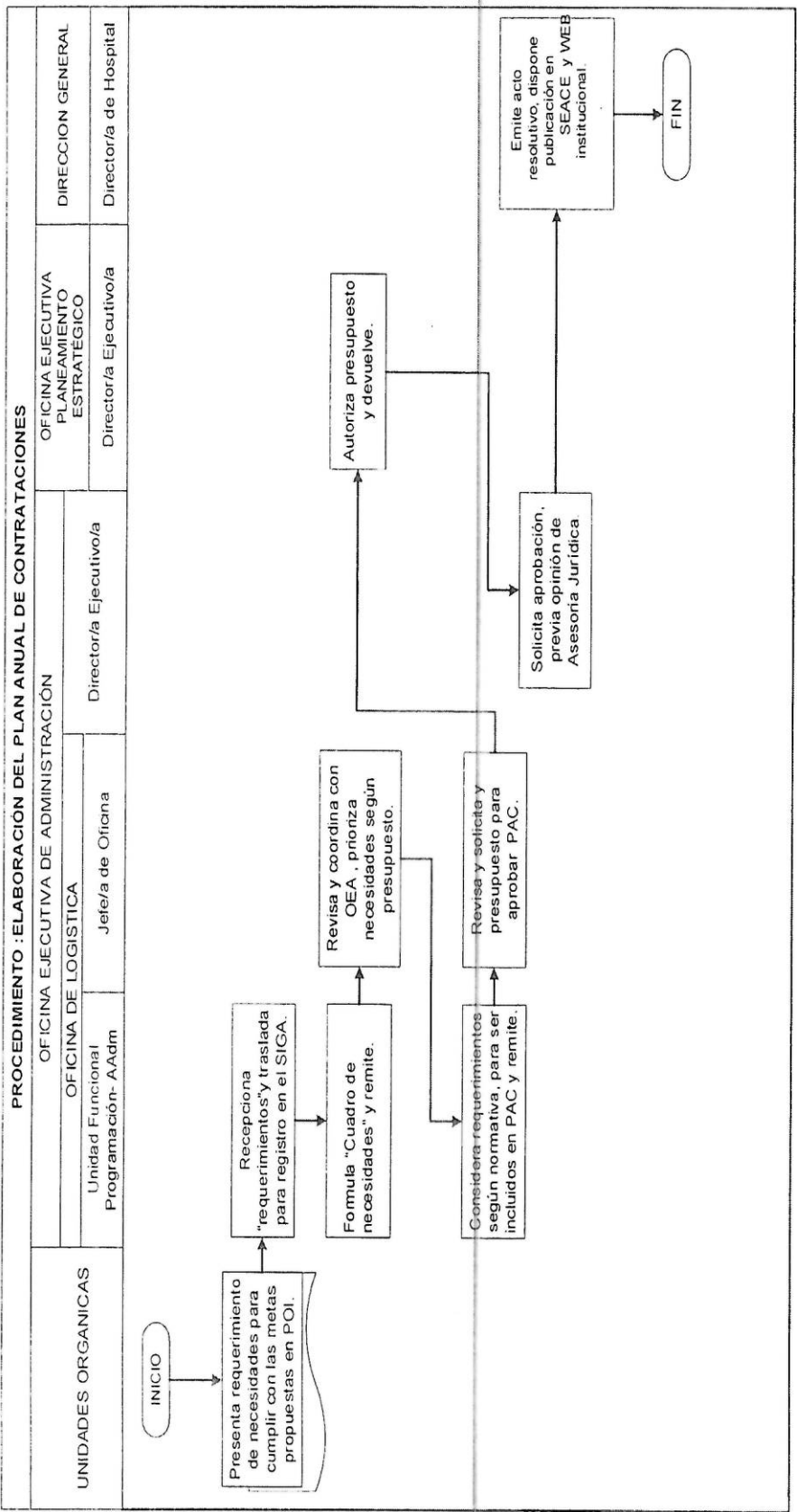
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO				
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		002.OL				
PROCESO	Logística					
OBJETIVO	Lograr la formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones en forma racional y sistemática de las necesidades bienes y servicios, que tienen los diferentes órganos de dirección y unidades orgánicas del hospital Víctor Larco Herrera, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos trazados para el ejercicio fiscal correspondiente.					
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.					
MARCO LEGAL	a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto b. Ley de Presupuesto del Sector Público, del año vigente c. Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo 1444, d. Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo 350-2015-EF e. Directivas OSCE vigentes al momento de la convocatoria f. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – decreto supremo n° 04-2019-JUS					
RESPONSABLE	Unidad Funcional de Programación					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS						
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	
1	Presentar requerimiento de necesidades para cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Institucional, visado por la OEA.	Nota Informativa	1 h.	Usuarios	UO-HVLH	
2	Recepcionar "Requerimientos" y trasladar al técnico administrativo, para proceder a registrar información en el SIGA	Registro SIGA	7 días	AAdm / UFP	OL	
3	Formular el "Cuadro de Necesidades" y remitir a despacho del jefe de OL para su Vº Bº. y firma.	Cuadro de Necesidades	15 días			
4	Revisar y coordinar el "Cuadro de Necesidades" con director OEA, para priorizar las necesidades, según presupuesto.	Priorización de Necesidades	5 días	Jefe/a Oficina		
5	Considerar requerimientos según normativa que deben ser incluidos en PAC y proyectar Plan Anual de Contrataciones.	Proyecta PAC	10 días	AAdm / UFP		
6	Remitir el proyecto PAC a Jefatura para solicitar autorización de OEA.					
7	Revisar y solicitar a OEPE el presupuesto para aprobar PAC.	Memorando	2 días	Jefe/a Oficina		
8	Autorizar presupuesto y devolver.	Disponibilidad presupuestal	1 día	Director/a Ejecutivo/a		OEPE



9	Solicitar previa opinión de Asesoría Jurídica a la DG emitir acto resolutivo.	Resolución Directoral	3 días	Director/a Ejecutivo/a	OEA
10	Aprobar PAC y disponer publicación en SEACE y WEB institucional.	PAC Aprobado	3 días	Director/a de Hospital	DG
	Fin del procedimiento				
TOTAL			42 d 1h5m		
OTROS					
REGISTROS	:	Memorándum Múltiple, Formato Plan Anual de Contrataciones			
ANEXOS	:	1. Flujograma del Procedimiento "Plan Anual de Contrataciones" 2. Formatos			



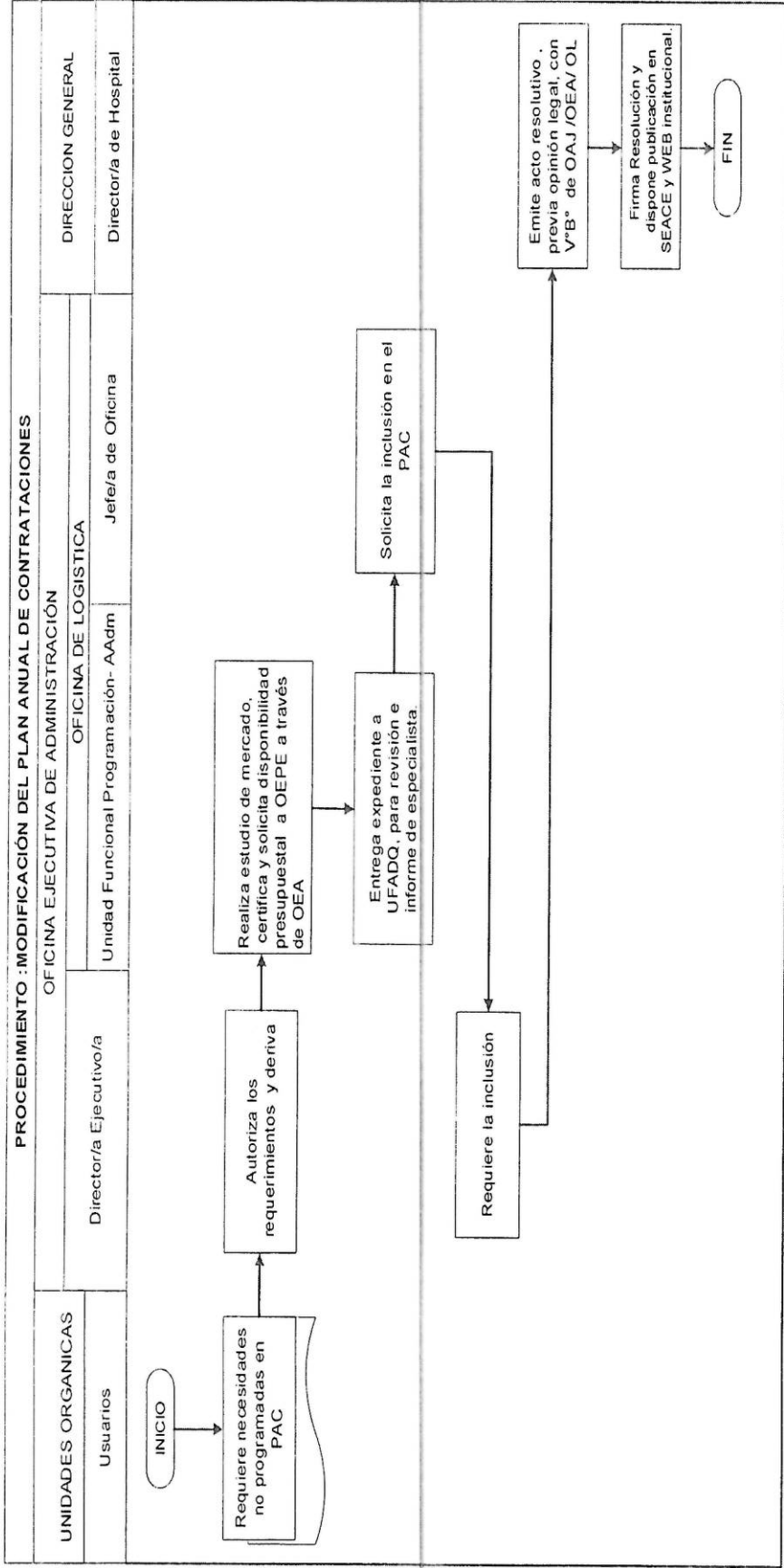
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)
 OFICINA DE LOGISTICA





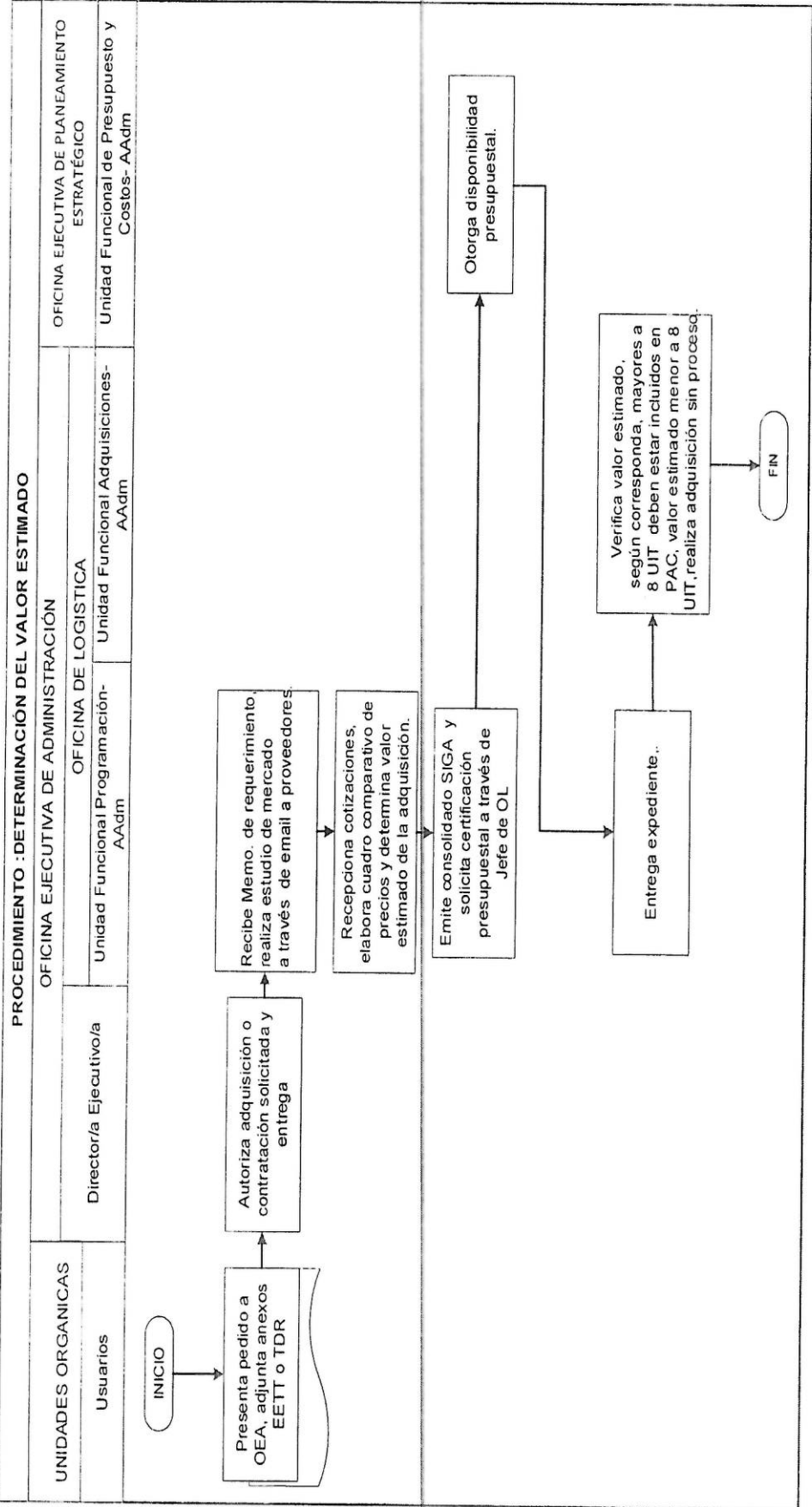
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					CODIGO
MODIFICACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES					003.OL
PROCESO	Logística				
OBJETIVO	Lograr la modificación del Plan Anual de Contrataciones del Hospital Víctor Larco Herrera según los lineamientos establecidos.				
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea				
MARCO LEGAL	a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto b) Ley de Presupuesto del Sector Público, del año vigente c) Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo 1444, d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo 350-2015-EF e) Directivas OSCE vigentes al momento de la convocatoria f) Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – decreto supremo N° 04-2019-JUS.				
RESPONSABLE	Unidad Funcional de Programación				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Requerir necesidades no programadas en PAC.	Memorando	1 h	Usuario	UO-HVLH
2	Autorizar los requerimientos y deriva a OL, para trámites administrativos.	Memorando	1 día	Director/a Ejecutivo/a	OEA
3	Realizar estudio de mercado, certifica y solicita disponibilidad presupuestal a la OEPE través de la OEA, si supera 08 Uits.	Memorando	10 días	AAdm / UFP	OL
4	Entregar expediente a UFADQ para revisión e informe de especialista.	Nota Informativa	2 días		
5	Solicitar a la OEA, la inclusión en el PAC.	Nota Informativa	1 día	Jefe/a de Oficina	OEA
6	Requerir a la DG, la inclusión.	Nota Informativa	1 día	Director/a Ejecutivo/a	
7	Emitir, previa opinión de Asesoría Jurídica, el acto resolutivo, con visación de AJ/OEA/OL.	HETG	2 días	Director/a de Hospital	DG
8	Firmar Resolución y disponer publicación en SEACE y WEB institucional.	Resolución Directoral	2 días		
	Fin del procedimiento				
TOTAL					
OTROS					
REGISTROS	: Memorándum, Nota Informativa y Resolución Directoral				
ANEXOS	: 1. Flujograma del Procedimiento "Modificación del PAC"				







FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
DETERMINACION DE VALOR ESTIMADO		004 CL			
PROCESO	Logística				
OBJETIVO	Lograr el valor estimado para la adquisición de bienes y servicios que requiere la entidad				
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea				
MARCO LEGAL	a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto b) Ley de Presupuesto del Sector Público, del año vigente c) Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo 1444, d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo 350-2015-EF e) Directivas OSCE vigentes al momento de la convocatoria f) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N° 04-2019-JUS.				
RESPONSABLE	Unidad Funcional de Programación / Unidad de Adquisiciones				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Presentar pedido conteniendo anexos de EETT O TDR, a OEA	Requerimiento	1 día	Usuario	UO
2	Autorizar la adquisición o contratación solicitada y entregar a OL.	Hoja de envío	1 día	Director/a Ejecutivo/a	OEA
3	Recepcionar memorando de requerimiento, realizar estudio de mercado a través de email a proveedores.	Cotizaciones	5 días	AAdm / UFP	OL
4	Recepcionar cotizaciones, elaborar cuadro comparativo de precios y determinar valor estimado de la adquisición.	Cuadro comparativo	1 día		
5	Emitir consolidado SIGA y solicitar certificación presupuestal a través de OL.	Certificación	1 día		
6	Otorgar disponibilidad presupuestal.	Disponibilidad	1 día	AAdm / UFPyC	OEPE
7	Entregar expediente.	Expediente de contratación	½ día	AAdm / UFP	OL
8	Verificar previamente valor estimado, según corresponda mayores a 8 UIT, incluir en PAC, valor estimado menor a 8 UIT, realizar adquisición sin proceso.		½ día	AAdm / UFADQ	
	Fin del procedimiento				
TOTAL					
OTROS					
REGISTROS	: Memorándum, Nota Informativa y Resolución Directoral				
ANEXOS	: Flujoograma del Procedimiento "Determinación de valor estimado"				

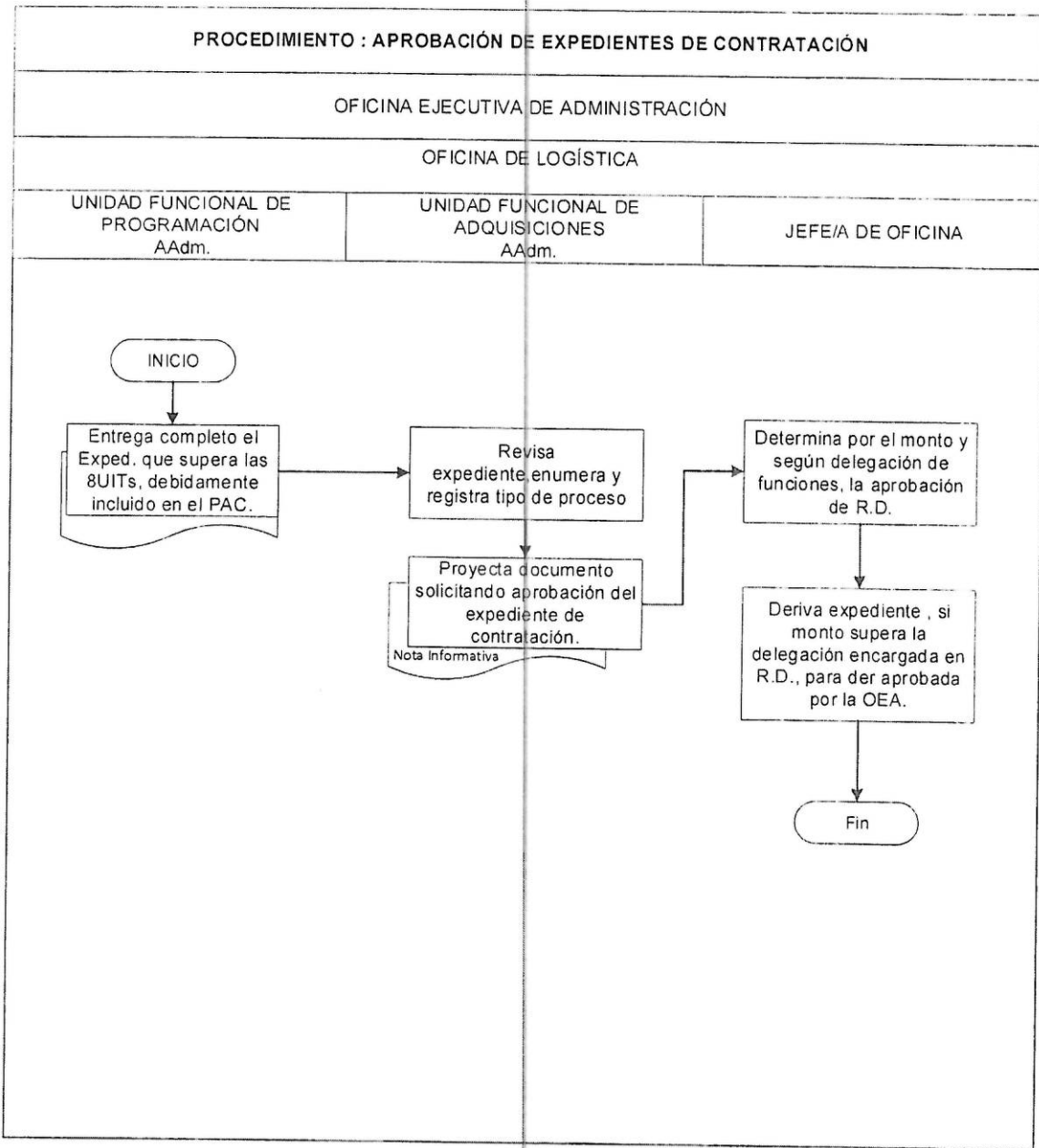






 PERÚ Ministerio de Salud 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE LOGÍSTICA	Código:
		Versión: 05
		Página: 19 de 70

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION		005.OL			
PROCESO	Logística				
OBJETIVO	Lograr la aprobación del expediente de contratación del Hospital Víctor Larco Herrera según los lineamientos establecidos.				
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea				
MARCO LEGAL	a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto b) Ley de Presupuesto del Sector Público, del año vigente c) Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo 1444, d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo 350-2015-EF e) Directivas OSCE vigentes al momento de la convocatoria f) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – decreto supremo N° 04-2019-JUS.				
RESPONSABLE	Unidad Funcional de Adquisiciones				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Entregar a UFADQ. el expediente que supera las 08 UITs, conteniendo requerimiento, estudio de mercado, consolidado, resumen ejecutivo, certificación presupuestal y la inclusión en el PAC vigente.	Expediente con Actos preparatorios	½ ida	AAadm / UFP	OL
2	Revisar el expediente, enumerar y registrar tipo de proceso.	registro	1 h	AAadm / UFADQ.	
3	Proyectar documento solicitando aprobación del expediente de contratación a OL.	Nota Informativa	½ día		
4	Determinar por el monto y según delegación de funciones la competencia de aprobación del expediente, según lo estimado en RD.	Memorando Aprobación	1 día	Jefe/a de Oficina	
5	Derivar expediente si monto supera la delegación encargada en RD, para ser aprobada por la OEA, si corresponde a LOG se aprobará expediente mediante documento.	Resolución Administrativa	1 día		
6	Fin del procedimiento				
TOTAL					
OTROS					
REGISTROS	: Memorándum, Nota Informativa y Resolución Directoral				
ANEXOS	: 1. Flujograma del Procedimiento Aprobación de expediente de contratación.				

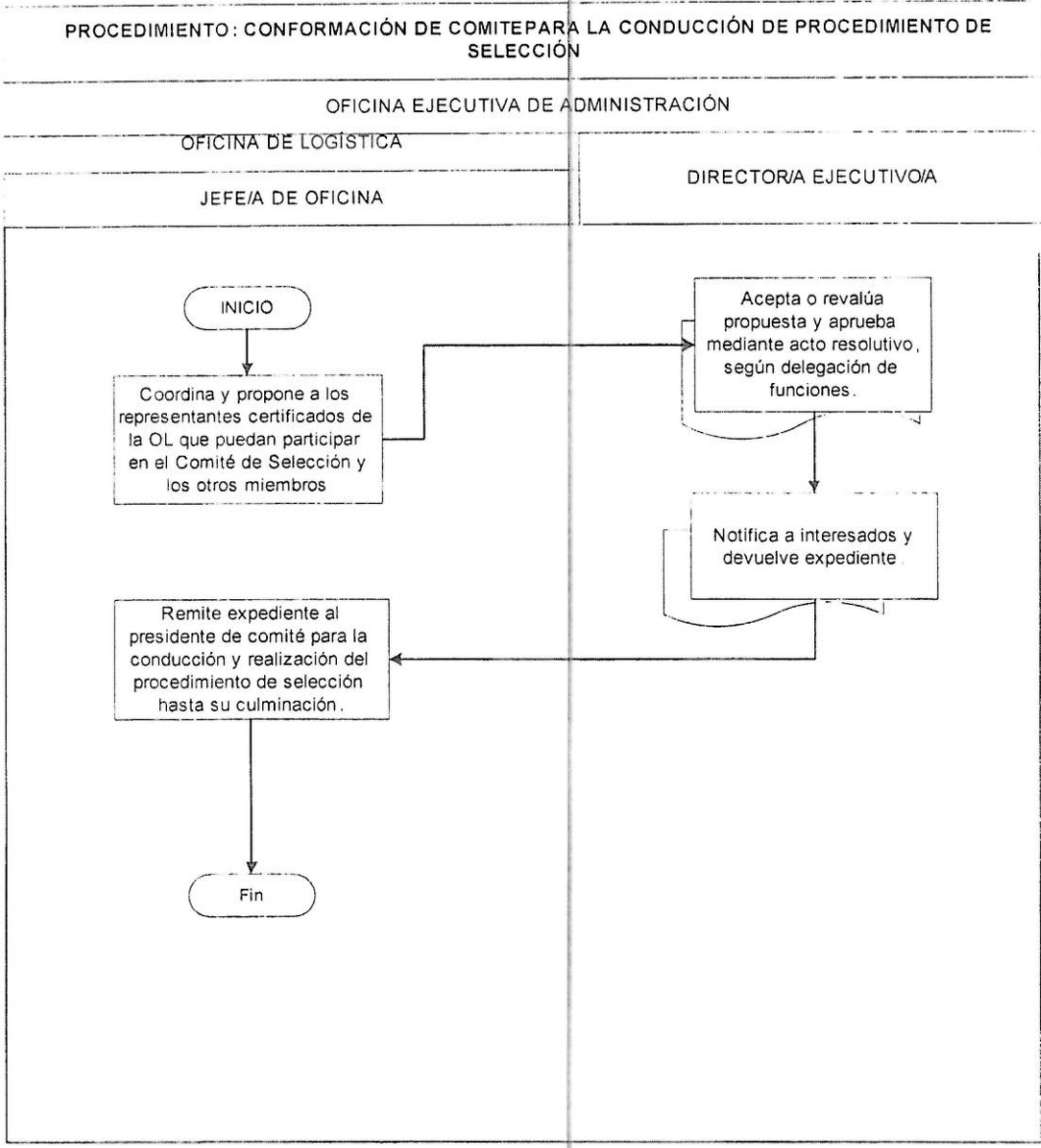




 PERÚ Ministerio de Salud 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE LOGÍSTICA	Código:
		Versión: 05
		Página: 21 de 70

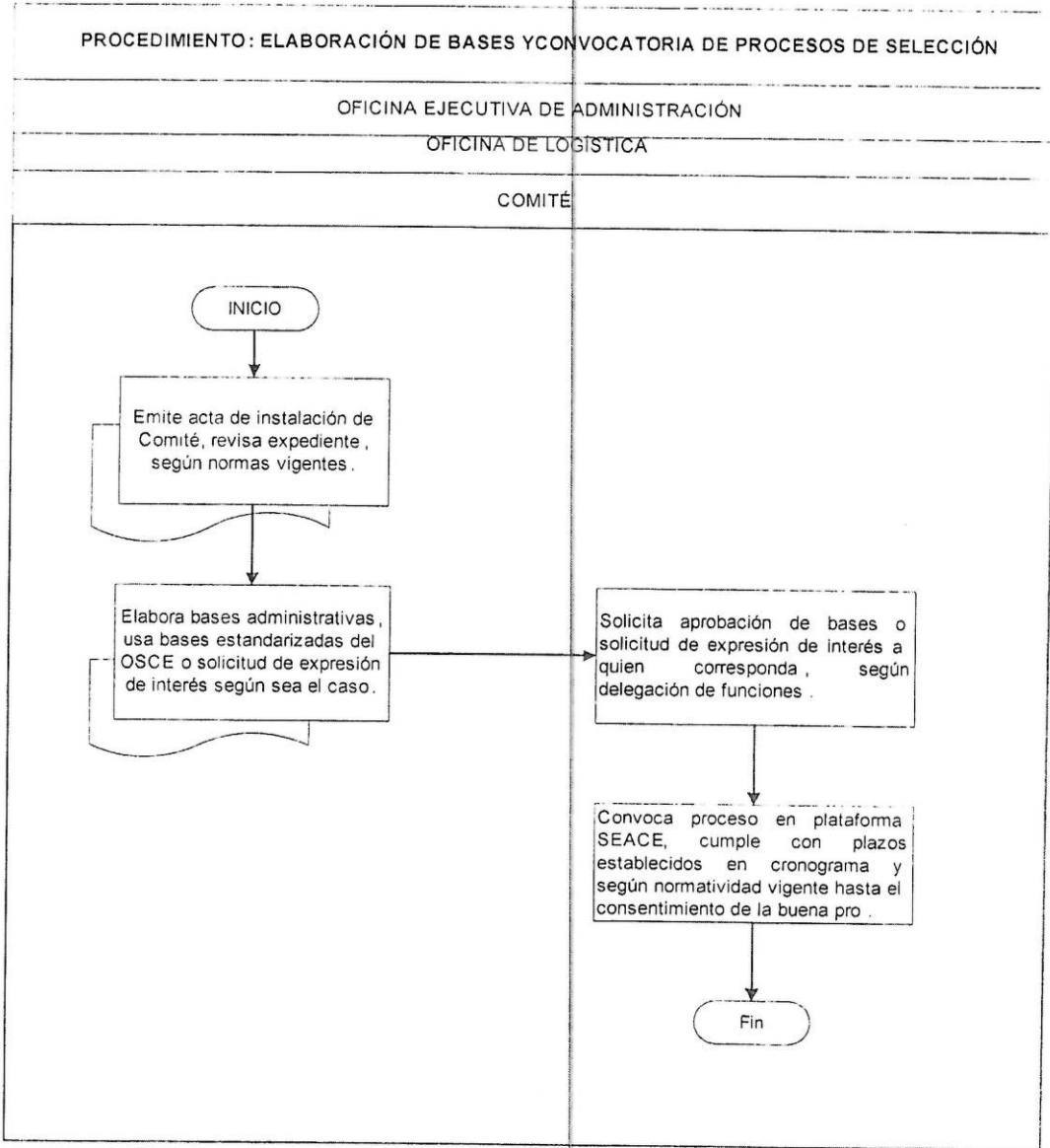
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
CONFORMACION DE COMITÉ PARA LA CONDUCCION DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION		006.OL			
PROCESO	Logística				
OBJETIVO	Designar a representantes para la conducción y realización de los procesos de selección.				
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea				
MARCO LEGAL	a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto b) Ley de Presupuesto del Sector Público, del año vigente c) Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo 1444, d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo 350-2015-EF e) Directivas OSCE vigentes al momento de la convocatoria f) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – decreto supremo n° 04-2019-JUS.				
RESPONSABLE	Oficina de Logística/ Oficina Ejecutiva de Administración				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Coordinar con OEA y proponer a los representantes certificados de la OL que puedan participar en el comité de selección y los otros miembros de Comité Titulares y suplentes.	Nota Informativa	½ día	Jefe/a de Oficina	OL
2	Aceptar o reevaluar propuesta y aprueba mediante Acto Resolutivo según delegación de funciones.	Resolución Administrativa	1 día	Director/a Ejecutiva	OEA
3	Notificar a interesados y devolver expediente a OL.	Memorando	½ día		
4	Remitir el expediente al presidente de comité para la conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.	Expediente	½ día	Jefe/a de Oficina	OL
5	Fin de procedimiento.				
TOTAL					
OTROS					
REGISTROS	: Nota Informativa, Resolución Administrativa, Expediente				
ANEXOS	: 1. Flujograma del Procedimiento Conformación de Comité 2. Formatos				







FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
ELABORACION DE BASES Y CONVOCATORIA DE PROCESOS DE SELECCION		007.OL			
PROCESO	Logística				
OBJETIVO	Regular el contenido y obligatoriedad de la utilización de las Bases y Solicitudes de Expresión de Interés Estándar según las normas establecidas				
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea, proveedores.				
MARCO LEGAL	a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto b. Ley de Presupuesto del Sector Público, del año vigente c. Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo 1444, d. Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo 350-2015-EF e. Directivas OSCE vigentes al momento de la convocatoria f. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – decreto supremo N° 04-2019-JUS.				
RESPONSABLE	Unidad Funcional de Adquisiciones				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Emitir el acta de instalación de Comité, revisar el expediente, según normas vigentes.	Acta instalación	½ día	Comité	OL
2	Elaborar las bases administrativas usando las bases estandarizadas del OSCE o solicitud de expresión de interés según sea el caso.	Bases estandarizada s/ solicitud de expresión de interés	2 días		
3	Solicitar a la OEA la aprobación de bases o solicitud de expresión de interés a quien corresponda, según delegación de funciones.	Aprobación de Bases	1 día		
4	Convocar el proceso en plataforma SEACE cumpliendo con los plazos establecidos en cronograma y según normatividad vigente hasta el consentimiento de la buena pro.	Convocatoria de proceso	½ día		
	Fin de procedimiento.				
TOTAL					
OTROS					
REGISTROS	: Acta de instalación, Bases estandarizadas o solicitud de expresión de interés.				
ANEXOS	: Flujograma del Procedimiento "Elaboración de Bases y convocatoria de procesos de selección"				





Secundario de Andahuaylas



 PERU Ministerio de Salud 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE LOGÍSTICA	Código:
		Versión: 05
		Página: 25 de 70

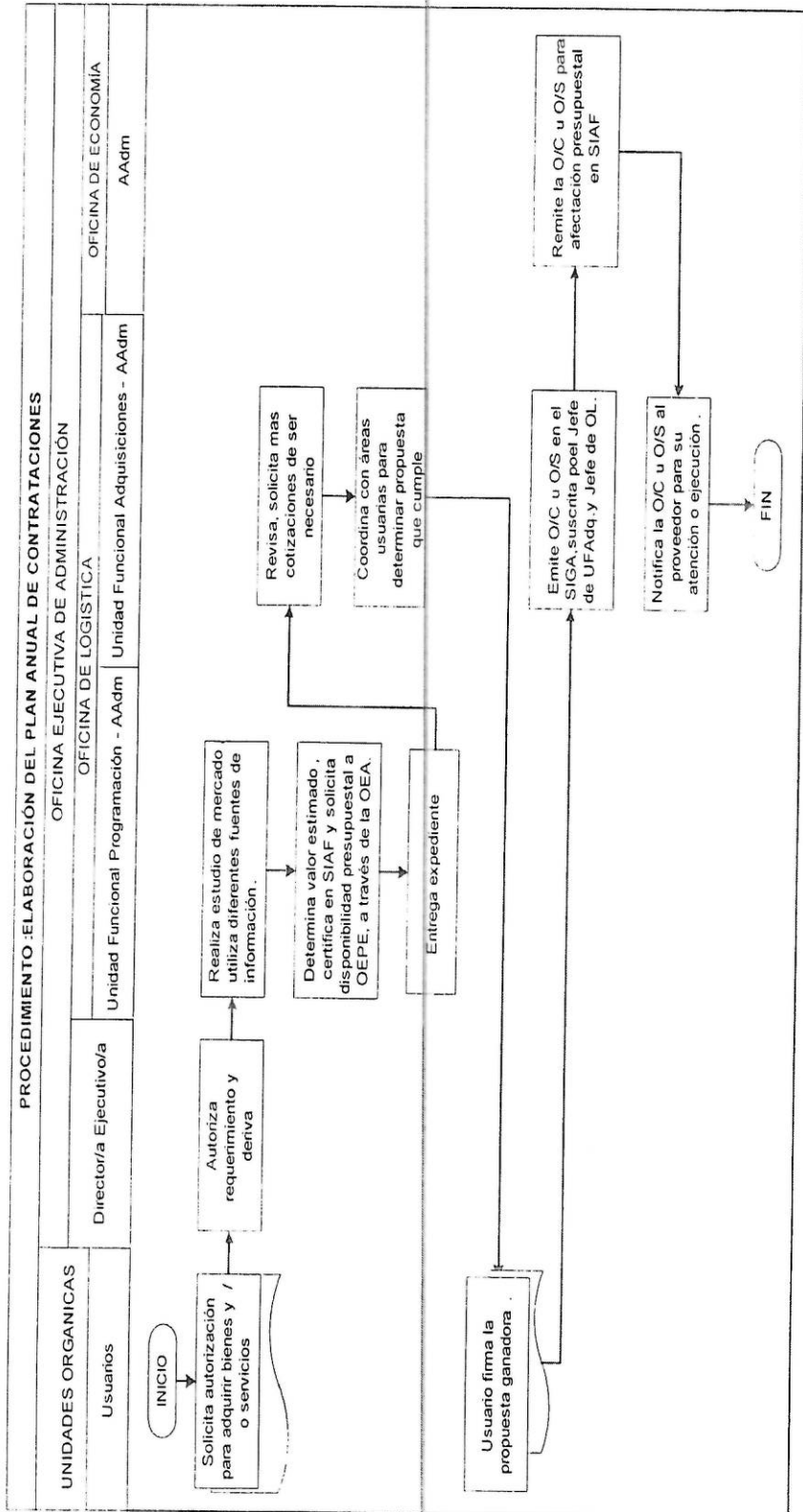
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
ADQUISICIONES SIN PROCESO DE SELECCION		008.OL			
PROCESO	Logística				
OBJETIVO	Atender los requerimientos de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UITs.				
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.				
MARCO LEGAL	a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto b. Ley de Presupuesto del Sector Público, del año vigente c. Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo 1444, d. Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo 350-2015-EF e. Directivas OSCE vigentes al momento de la convocatoria f. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – decreto supremo n° 04-2019-JUS.				
RESPONSABLE	Unidad Funcional de Adquisiciones/Unidad de Programación				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Solicitar autorización para adquirir bienes y/o servicios a OEA.	Nota Informativa	1 día	Usuarios	UO
2	Autorizar requerimientos y derivar a OL.	HETG		Director/a ejecutivo/a	OEA
3	Realizar estudio de mercado, utilizar diferentes fuentes de información.	Programar	10 días	AAadm-UIFP	OL
4	Determinar valor estimado, certificar en SIAF y solicitar disponibilidad presupuestal a OEA/OEPE.	Disponibilidad presupuestal	02 días		
5	Entregar el expediente a UADQ.				
6	Revisar, puede solicitar más cotizaciones de ser necesario y	Cotización	05 días	AAadm-UFADQ	UO
7	Coordinar con áreas usuarias para determinar propuesta que cumple EETT.				
8	Firmar la propuesta ganadora.				
9	Emitir (UFADQ) orden de compra o servicio en SIGA y es suscrita por jefe de UADQ y OL.	Orden de compra o servicio	02 días	AAadm-UFADQ	OL
10	Remitir (UADQ) la orden de compra o servicio a OE para afectación presupuestal en SIAF.	Registro SIAF	1 día	AAadm-OE	OE
11	Notificar la orden de compra o servicio a proveedor para su atención o ejecución.	Notifica a proveedor	1/2 día	AAadm-UFADQ	OL
	Fin del procedimiento				
TOTAL					
OTROS					



 PERÚ Ministerio de Salud 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE LOGÍSTICA	Código:
		Versión: 05
		Página: 26 de 70

REGISTROS :	Nota Informativa, HETG, Disponibilidad presupuestal, cotizaciones, Orden de compra o servicio
ANEXOS :	Flujograma del Procedimiento "Adquisiciones sin proceso de selección"

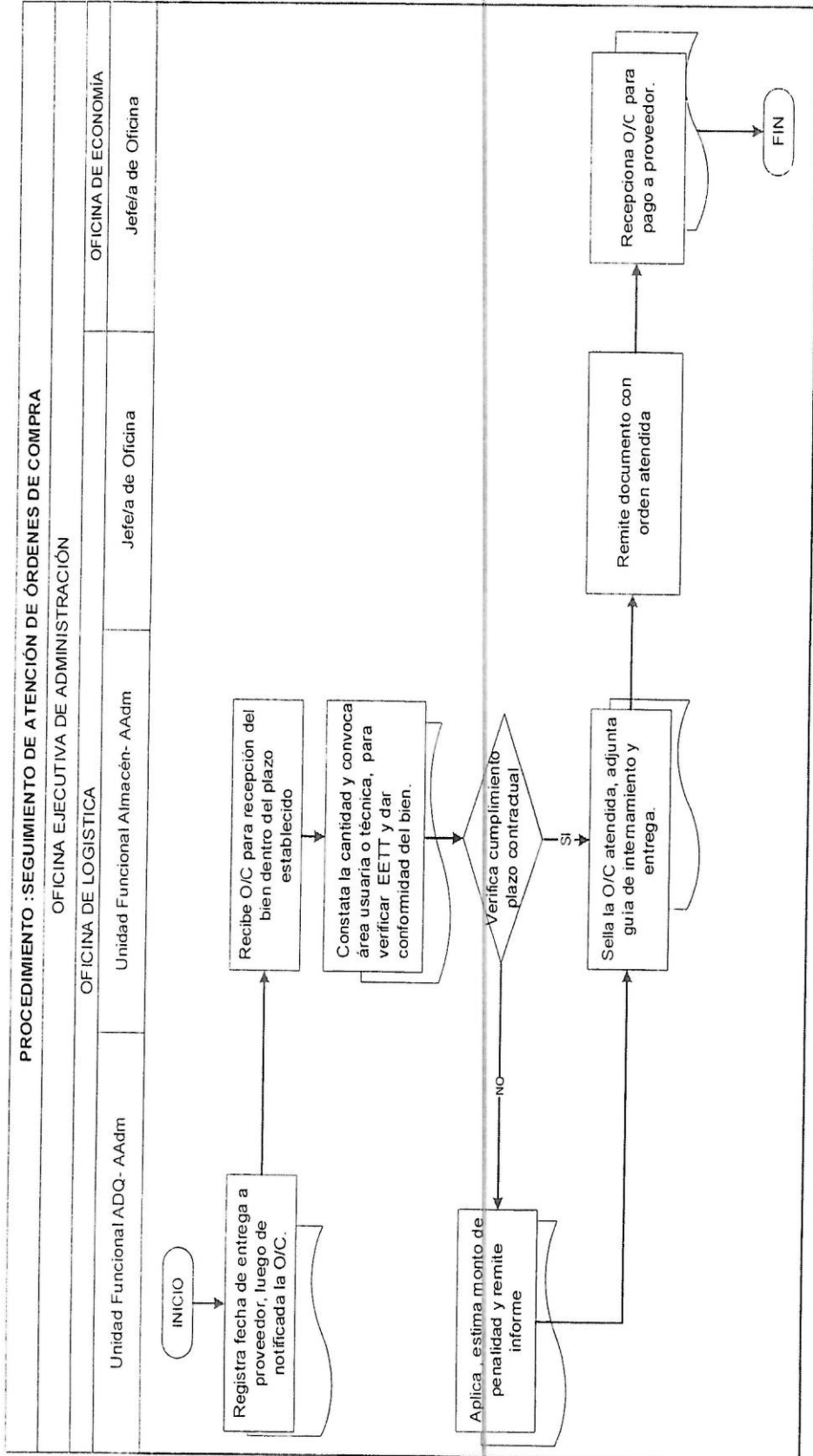


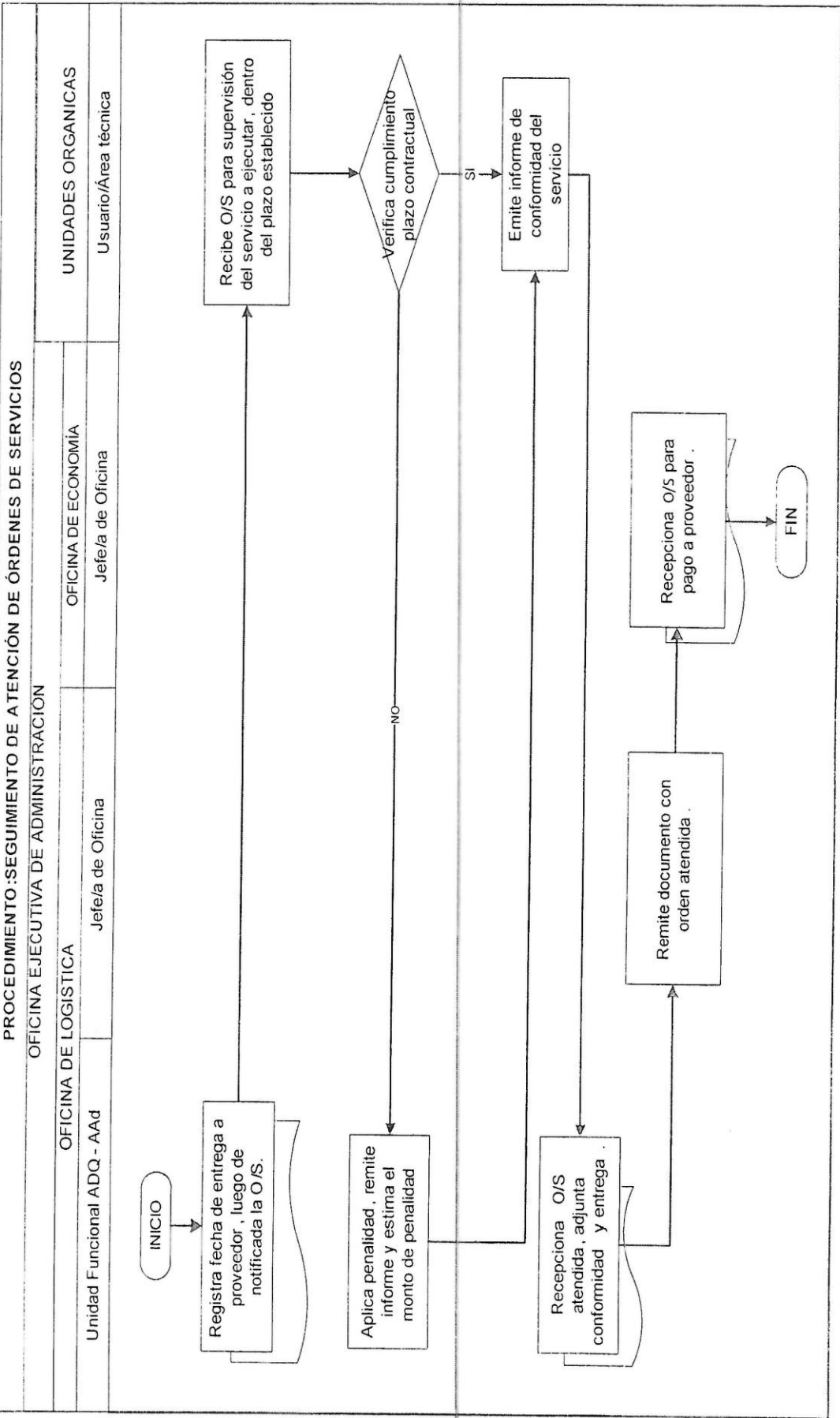


FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					CODIGO	
SEGUIMIENTO DE ATENCION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS					009.OL	
PROCESO	Adquisición y contratación					
OBJETIVO	Establecer las actividades para asegurar atención oportuna y eficiente de los proveedores.					
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.					
MARCO LEGAL	a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto b) Ley de Presupuesto del Sector Público, del año vigente c) Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo 1444, d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo 350-2015-EF e) Directivas OSCE vigentes al momento de la convocatoria f) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – decreto supremo N° 04-2019-JUS.					
RESPONSABLE	Unidad Funcional de Adquisiciones					
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS						
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA	
1	Registrar fecha de entrega a proveedor luego de notificada la orden de compra o servicio.	Orden C/ notificada	1 día	AAadm UFADQ	OL	
2	Recibir O/C para recepción del bien, dentro del plazo,	Bien recepcionado	½ d	AAadm / UFA		
2.1	Constatar la cantidad y convocar al área usuaria o técnica, para verificar EETT y dar conformidad del bien.					
2.2	Verificar el plazo contractual y determinar si la recepción está dentro de la fecha estipulada.	Verificación de plazo	2 días			
2.3	NO: aplicar y estimar monto de penalidad y remite a OL	Informe	1 día	AAadm UFADQ		
2.3	SI: sellar la orden de compra atendida, adjuntar guía de internamiento y entrega a Control Previo	Orden atendida	1/2 día	AAadm UFA		
2.4	Verificar si el bien entregado está fuera de plazo contractual informa el incumplimiento a OL.	Penalidad proveedor	1 día			
2.5	Remitir documento a Oficina de Economía con orden atendida para aplicación de penalidad y pago a proveedor de O/C.	Informe	½ día	Jefe/a de oficina		OE
3	Recepcionar O/S para supervisión del servicio a ejecutarse.	Orden servicio	1 día	USUARIO/ ÁREA TECNICA		HVLH
3.1	Emitir informe terminado el servicio de culminación o conformidad, debe consignar si cumplió dentro de plazos establecidos entrega a UADQ.	Informe	1 día			
3.2	Revisar informe y de ser necesario aplicar penalidad, recepcionar factura y tramitar pago a OE.	Documento	1 día		UADQ.	
	Fin de procedimiento.					

TOTAL				
OTROS				
REGISTROS	:	Expediente, cotizaciones, Orden de compra o Servicio, verificación, penalidad		
ANEXOS	:	1. Flujograma del Procedimiento Seguimiento de atención de Órdenes de compra y servicios. 2. Formatos		





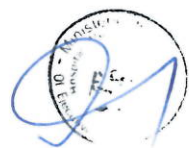


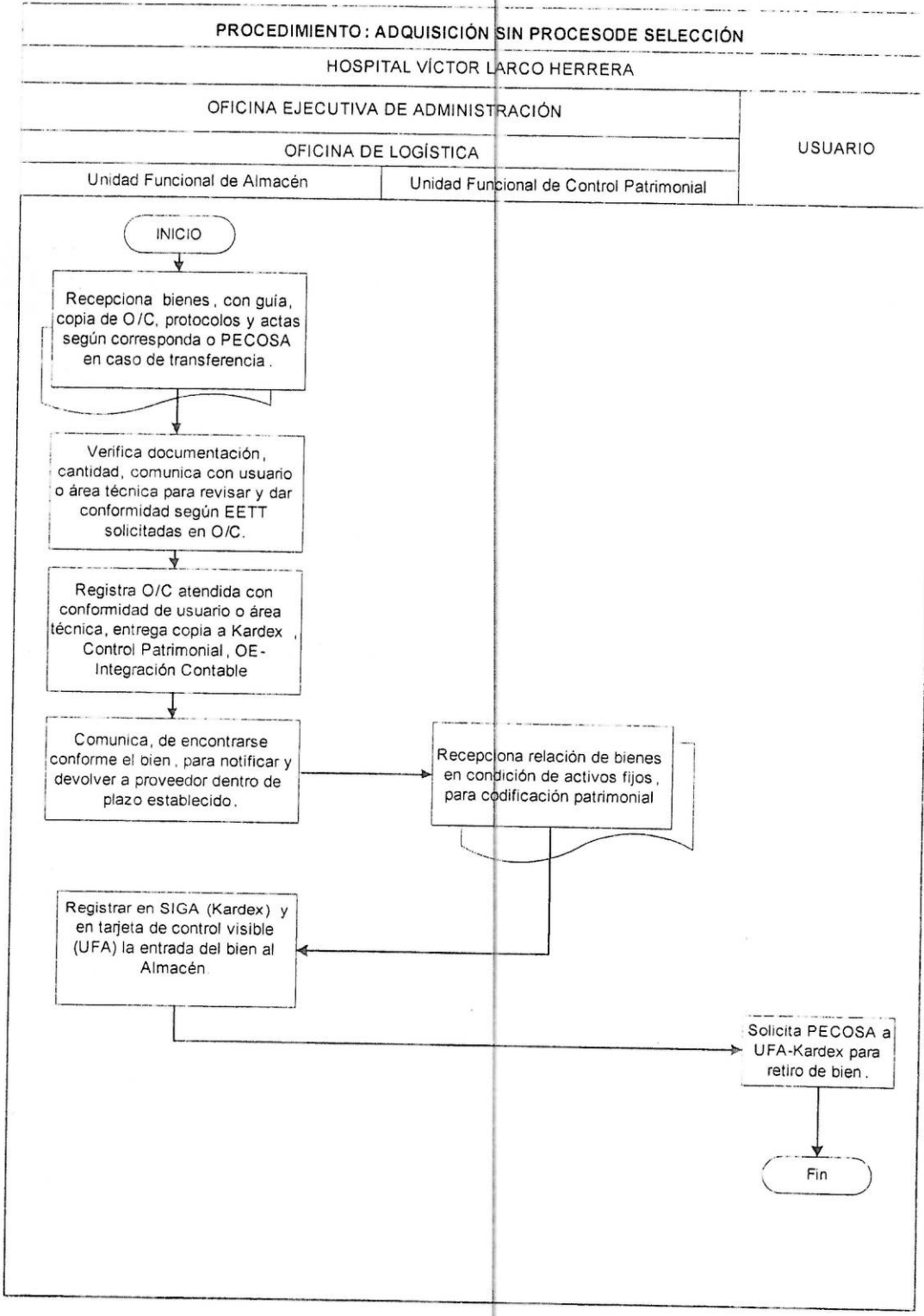
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
RECEPCION Y VERIFICACION DE BIENES EN GENERAL		010.OL
PROCESO	Almacenamiento y distribución.	
OBJETIVO	Establecer las actividades para asegurar atención oportuna y eficiente de los proveedores.	
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.	
MARCO LEGAL	a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. b) Ley de Presupuesto del Sector Público, del año vigente. c) Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo 1444. d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo 350-2015-EF. e) Directivas OSCE vigentes al momento de la convocatoria. f) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – decreto supremo N° 04-2019-JUS.	
RESPONSABLE	Unidad de Almacén de Oficina de Logística	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Recepcionar bienes, con guía, copia de O/C, protocolos y actas según corresponda; o PECOSA en caso de transferencia.	Guía	01 día	AAadm-UFA	OL
2	Verificar documentación, cantidad, comunicar con usuario o área técnica para revisar y dar conformidad según EETT solicitadas en O/C.	O/C conforme	01 día		
3	Registrar O/C atendida con conformidad de usuario o área técnica, entrega copia a Kardex, Control Patrimonial, OE-Integración Contable.	O/C atendida	01 día		
4	Comunicar, de no encontrarse conforme el bien, para notificar y devolver a proveedor dentro de plazo establecido.	Bien devuelto	01 día		
5	Comunicar a UFCP, la relación de bienes en condición de activos fijos, recepcionados para la codificación patrimonial.	Código patrimonial	01 día	AAadm-UFP	UFP
6	Registrar en SIGA (Kardex) y en tarjeta de control visible (UFA) la entrada del bien al Almacén.	UFA	1 día	Kardex / UFA	UFA
7	Solicitar PECOSA a UFA-KARDEX para retiro de bien.	PECOSA	½ día	Usuario	UO
Fin del procedimiento					
TOTAL					
OTROS					



REGISTROS	:	Guía, O/C, Registro patrimonial, PECOSA.
ANEXOS	:	1. Flujograma del Procedimiento Recepción y Verificación de bienes en General 2. Formatos

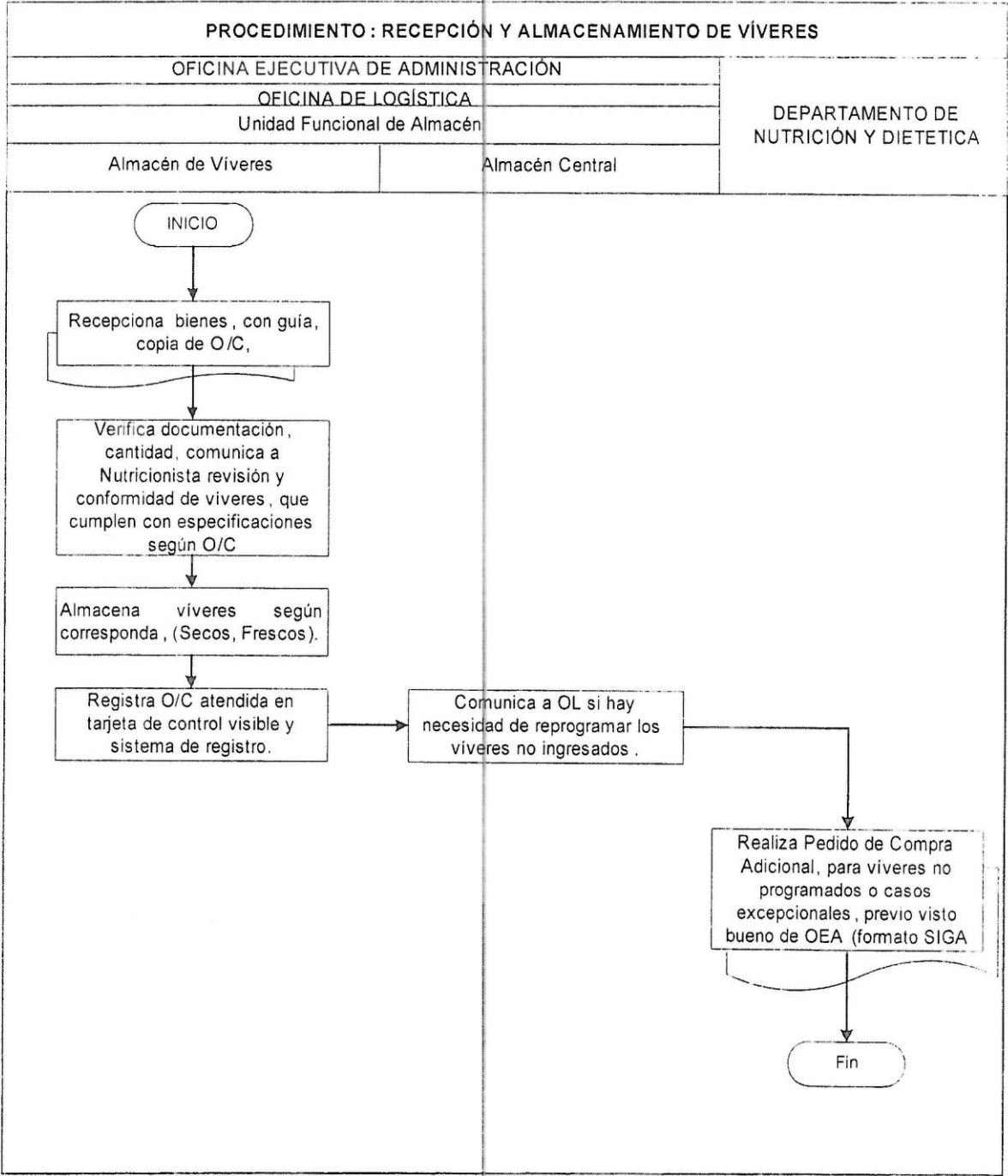






FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE VIVERES		011.OL			
PROCESO	Almacenamiento y distribución.				
OBJETIVO	Establecer las actividades para asegurar atención oportuna y eficiente de los proveedores.				
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea				
MARCO LEGAL	a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto b) Ley de Presupuesto del Sector Público, del año vigente c) Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo 1444, d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo 350-2015-EF e) Directivas OSCE vigentes al momento de la convocatoria f) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – decreto supremo n° 04-2019-JUS.				
RESPONSABLE	Unidad de Almacén de Oficina de Logística/ Almacén de viveres				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGAN O / UNIDAD ORGÁNICA
1	Recepcionar bienes en Almacén Viveres, con guía y copia de O/C	Guía	01 día	Téc Adm	OL
2	Verificar en Almacén de viveres, la documentación, cantidad, comunicar a Nutricionista la revisión y conformidad de viveres, que cumplen con especificaciones de O/C	Revisión	01 día		
3	Almacenar los viveres según corresponda, (Secos, Frescos).	O/C atendida	01 día		
4	Registrar O/C atendida en tarjeta de control visible y sistema de registro.	devolución	01 día		
5	Informar, de no encontrarse conforme al jefe de UFA y OL para notificar y devolver a proveedor.				
6	Comunicar a OL si hay necesidad de reprogramar los viveres no ingresados.	Memorando	01 día	Nutricionista	DNyD
7	Realizar Pedido de Compra Adicional, para viveres no programados o casos excepcionales, previo visto bueno de OEA (formato SIGA).	Pedido de compra adicional	½ día		
Fin del procedimiento					
TOTAL					
OTROS					



REGISTROS	:	Guía, Expediente, cotizaciones, RNP, Orden de compra o Servicio
ANEXOS	:	3. Flujograma del Procedimiento Recepción y almacenamiento de víveres
	:	4. Formatos



 PERU Ministerio de Salud 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE LOGÍSTICA	Código:
		Versión: 05
		Página: 37 de 70

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
DISTRIBUCION DE BIENES Y EMISION DE PECOSA		012.OL			
PROCESO	Almacenamiento y distribución de bienes.				
OBJETIVO	Establecer actividades para asegurar atención oportuna y eficiente de los bienes a los usuarios				
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea				
MARCO LEGAL	a. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto b. Ley de Presupuesto del Sector Público, del año vigente c. Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo 1444, d. Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo 350-2015-EF e. Directivas OSCE vigentes al momento de la convocatoria f. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – decreto supremo n° 04-2019-JUS.				
RESPONSABLE	Unidad de Almacén de Oficina de Logística				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGAN O / UNIDAD ORGÁNICA
1	Solicitar a UFA-Kardex emisión de PECOSA para retiro de bienes, revisar stock en SIGA.	PECOSA	½ día	Usuario	UO-HVLH
2	Emitir PECOSA en SIGA		½ día	UFA-Kardex	OL
3	Recepcionar PECOSA firmada por solicitante y entregar a OL/	Firma de PECOSA	1 h		
4	Firmar PECOSA y entregar el o los bienes mencionados en PECOSA.	Entrega de bien	2 h		
5	Archivar PECOSA atendida	PECOSA atendida	1 día		
6	Conciliar con OE las PECOSAs atendidas.	Conciliación	2 días		
	Fin del procedimiento				
TOTAL					
OTROS					
REGISTROS	:	Expediente, cotizaciones, RNP, Orden de compra o Servicio			
ANEXOS	:	1. Flujograma del Procedimiento Distribución de Bienes y emisión de PECOSA 2. Formatos			





PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y EMISIÓN DE PECOSA

UO HVLH

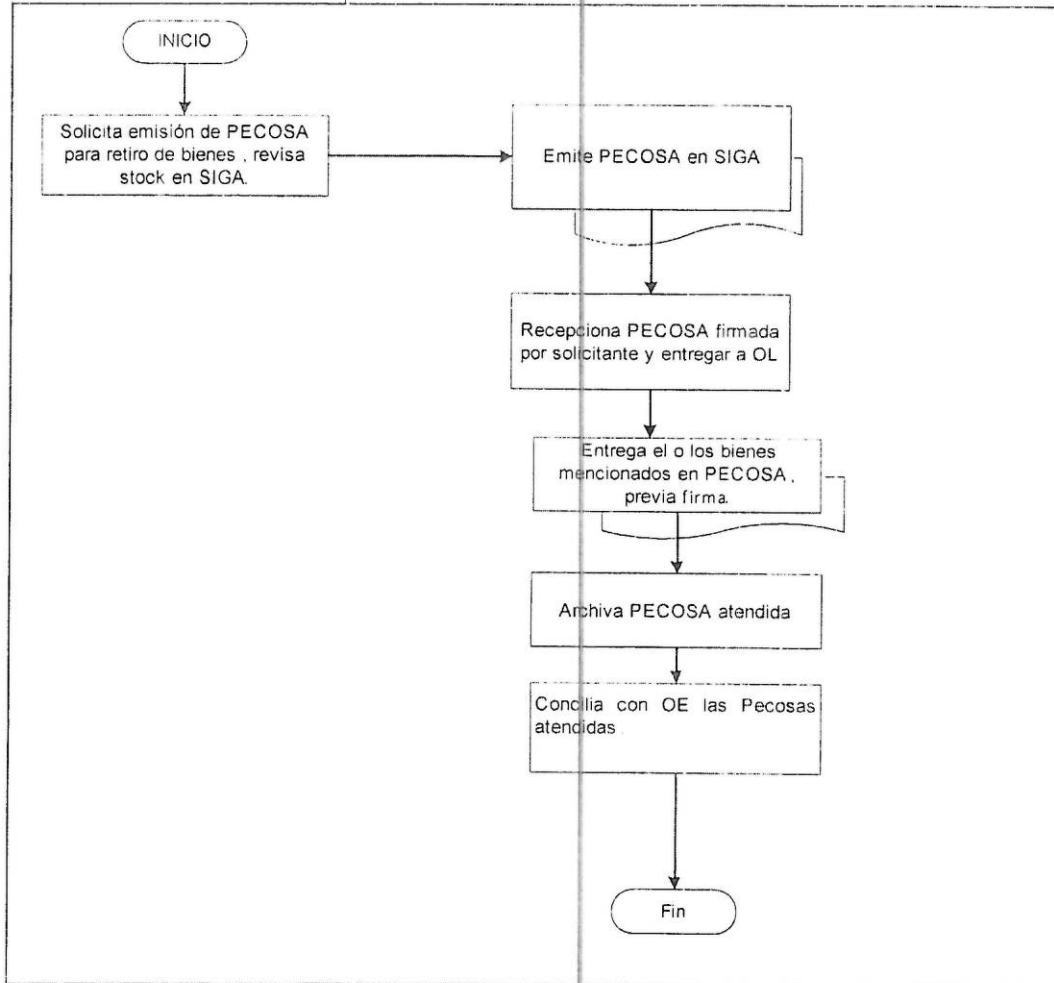
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE LOGÍSTICA

Usuario

Unidad Funcional de Almacén

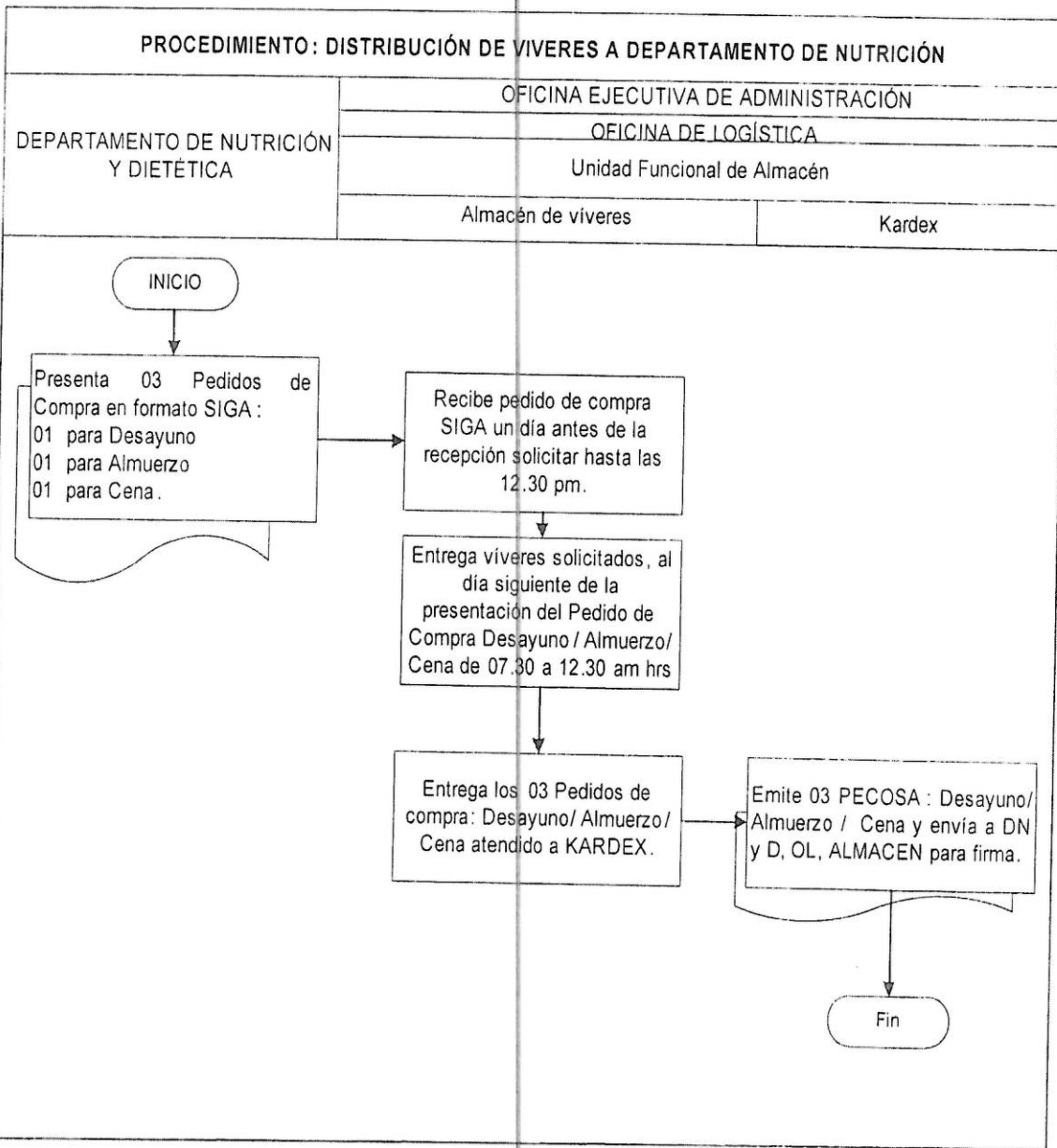
KARDEX





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
DISTRIBUCION DE VIVERES A DPTO. NUTRICION		013.OL			
PROCESO	Almacenamiento y distribución.				
OBJETIVO	Establecer actividades para asegurar atención oportuna y eficiente de los víveres al Departamento de Nutrición para la elaboración de raciones alimenticias				
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea				
MARCO LEGAL	a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto b) Ley de Presupuesto del Sector Público, del año vigente c) Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo 1444, d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo 350-2015-EF e) Directivas OSCE vigentes al momento de la convocatoria f) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – decreto supremo n° 04-2019-JUS.				
RESPONSABLE	Unidad de Almacén de Oficina de Logística/ almacén de víveres				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Presentar a UFA/Almacén de Víveres 03 Pedidos de Compra en formato SIGA: 01 pedido de Compra SIGA para Desayuno 01 pedido de Compra SIGA para Almuerzo 01 pedido de Compra SIGA para Cena.	Pedido De Compra - SIGA	½ día	Nutricionista	DNyD
2	Recibir pedido de compra SIGA un día antes de la recepción solicitar hasta las 12.30 pm.		½ día		
3	Entregar los víveres solicitados al día siguiente de la presentación del Pedido de Compra Desayuno/ Almuerzo/ Cena de 07.30 a 12.30 am hrs.	Entrega de víveres	½ día	Téc. Adm.	
4	Entregar los 03 Pedidos de compra: Desayuno/ Almuerzo/ Cena atendido a KARDEX.	Pedido de compra atendido	1 día		OL
5	Emitir 03 PECOSA: Desayuno/ PECOSA Almuerzo / PECOSA Cena y envía a DN y D, OL, ALMACEN para firma.	PECOSA	2 días		
Fin del procedimiento					
TOTAL					
OTROS					
REGISTROS	: Pedido SIGA, PECOSA.				
ANEXOS	: Flujo grama del Procedimiento Distribución de Víveres a Departamento de Nutrición Formatos				







FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
CONTROL DE EXISTENCIAS VALORADAS		014.OL			
PROCESO	Almacenamiento y distribución.				
OBJETIVO	Establecer las actividades para controlar el consumo de bienes ingresado al HVLH.				
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea				
MARCO LEGAL	a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto b) Ley de Presupuesto del Sector Público, del año vigente c) Ley de Contrataciones del Estado Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo 1444, d) Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo 350-2015-EF e) Directivas OSCE vigentes al momento de la convocatoria f) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – decreto supremo n° 04-2019-JUS.				
RESPONSABLE	Unidad de Almacén de Oficina de Logística				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Reportar saldos a responsables de partidas de UFA.	Verificación	½ día	AAadm/ UFA-KARDEX	OL
2	Revisar si coincide con tarjeta de control visible.	Tarjeta control visible	1 día		
3	Revisar e identificar diferencias y corrige según sea el caso,	Diferencia	½ día		
4	Generar reportes de ingreso y reporte de salida y el resumen contable del almacén y entregar a OE adjuntando PECOSA valorizada.	Reporte de ingreso y salida	½ día		
5	Revisar y elaborar acta de conciliación de bienes y remite copia a UFA-KARDEX.	Acta de conciliación	½ día	AAadm / UFIC	OE
6	Firmar acta de conciliación y entregar copia a UFA.	Acta firmada	1h	AAadm/ UFA-KARDEX	OL
7	Cerrar el sistema SIGA del mes.	Cierre de mes	1h		
8	Firmar OL y UFA acta proyectada por OE-IC para enviar al MINSA.	Remisión información MINSA	½ día	AAadm / UFIC	OE
TOTAL					
OTROS					
REGISTROS	: Expediente, cotizaciones, RNP, Orden de compra o Servicio				
ANEXOS	: 1. Flujograma del Procedimiento control de existencias valoradas 2. Formatos.				





PROCEDIMIENTO : CONTROL DE EXISTENCIAS VALORADAS

HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA

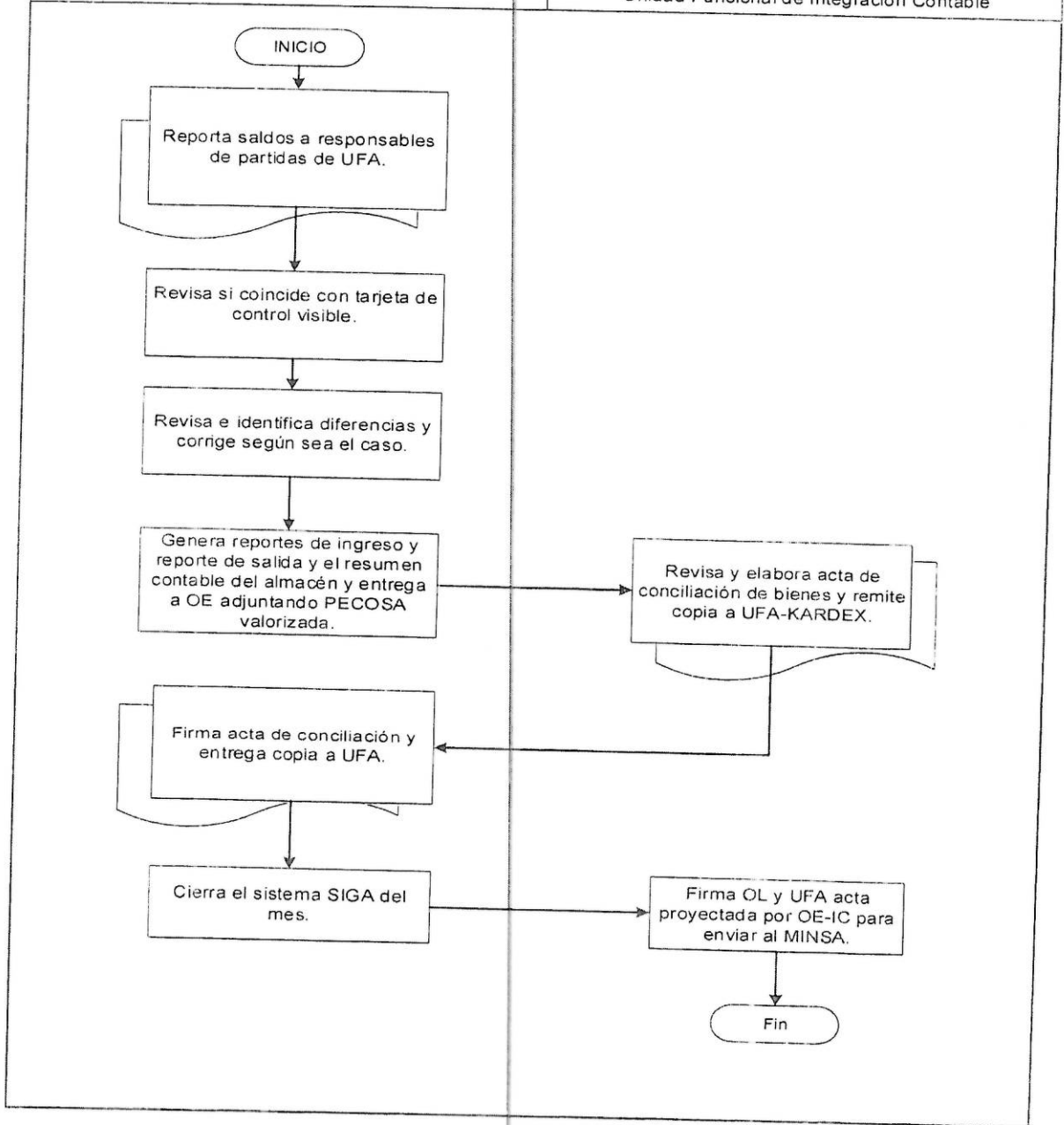
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE LOGÍSTICA

OFICINA DE ECONOMÍA

Unidad Funcional de Almacén

Unidad Funcional de Integración Contable





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO

CODIFICACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

015.OL

PROCESO	Logística
OBJETIVO	Codificar y Registrar de los bienes muebles que se encuentran contemplados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y que han sido adquiridos mediante procedimiento de compra en el Marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (modificada por la Ley N° 30047). b. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificaciones, aprobadas con Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA. c. Directiva N° 001-2015/SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN d. Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva N° 001-97-SBN-UG-CIMIV, Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado e. Resolución N° 003-2018/SBN-DNR – Décimo Octavo Fascículo del Catálogo Nacional
RESPONSABLE	Oficina General de Administración / Oficina de Logística/Unidad Funcional de Control Patrimonial

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Recepcionar documento remitido por la UFA	O/C	1 día	AAdm/UFCP	OL
2	Ingresar datos técnicos del bien patrimonial al software SIGA Modulo Patrimonial y SINABIF de acuerdo a la O/C	SIGA Patrimonial	½ día		
3	Asignar un código patrimonial de acuerdo al catálogo SBN.	CÓDIGO	½ día		
	Emitir PECOSA a usuario	PECOSA	1 h	AAdm/ UFA-KARDEX	
4	Entregar a la UFCP el formato PECOSA con firma de recepción de los usuarios.	PECOSA Recepcionada	½ día	AAdm/UFA	
5	Clasificar la PECOSA por tipo de bien y por el costo según UIT en bienes no depreciables y/o activos fijos.	Determinación bien	½ día	AAdm/UFCP	
6	Colocar sticker (etiqueta) del código patrimonial en la ubicación física del usuario final.	Etiquetado del bien	1 h.		
	Fin de procedimiento				
TOTAL					

OTROS

REGISTROS :



ANEXOS :	1. Flujograma del Procedimiento Registro y codificación de bienes patrimoniales
	2. Formatos.
	3. Otros





PROCEDIMIENTO : CODIFICACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

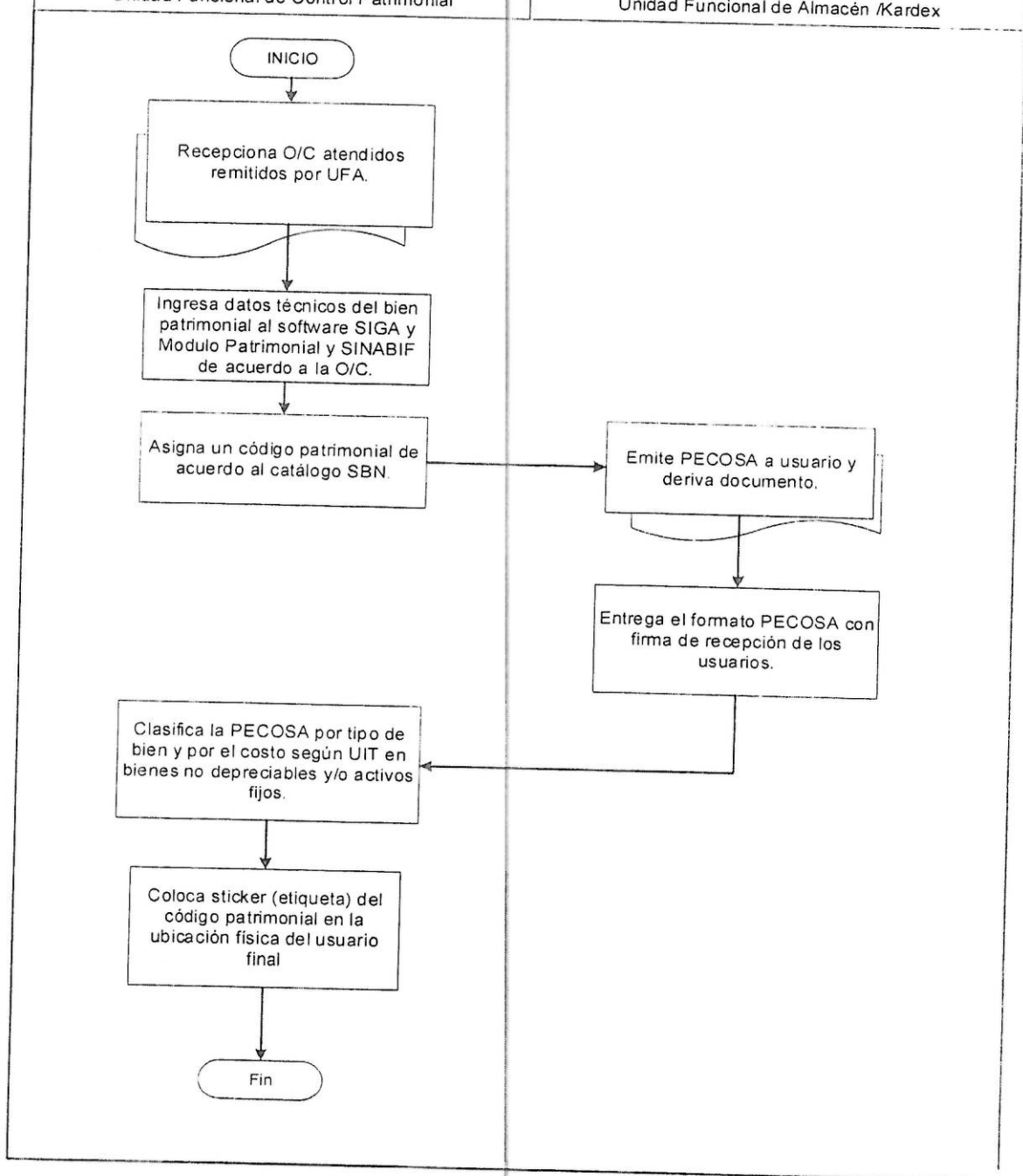
HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE LOGÍSTICA

Unidad Funcional de Control Patrimonial

Unidad Funcional de Almacén /Kardex





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ALTA DE BIENES POR CONCEPTO DE DONACIÓN Y TRANSFERENCIA

CODIGO

016. OL

PROCESO	Logística
OBJETIVO	Incorporar un bien al registro patrimonial de la entidad proveniente de donaciones, el alta se realiza al emitir la resolución administrativa de adquisición por el acto de Aceptación de donación de bienes.
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (modificada por la Ley N° 30047). b. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificaciones, aprobadas con Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA. c. Directiva N° 001-2015/SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN d. Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva N° 001-97-SBN-UG-CIMIV, Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado e. Resolución N° 003-2018/SBN-DNR – Décimo Octavo Fascículo del Catálogo Nacional
RESPONSABLE	Oficina General de Administración / Oficina de Logística/Unidad Funcional de Control Patrimonial

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Recibir carta u oficio de donación de Personas Natural o Jurídica conteniendo características técnicas del bien a donar, registrar documento en sistema de trámite y derivar a la DG	Carta	½ día	TD	DG
2	Tomar conocimiento de la donación y derivar a la OEA y lo deriva a OL	Carta /HTG	½ día	AEjec. II	
3	Recibir, tomar conocimiento del documento de donación y derivar a la UFCP.	Carta /HTG	½ día	AEjec. I	OL
4	Verificar la condición del bien en donación para su recepción, calificar el bien de acuerdo a su estado actual en: nuevo, bueno o regular.	Verificación	1 día	AAadm UFCP	
5	Elaborar acta de entrega y recepción de donación precisando marca, serie, modelo, tipo, características relevantes y condición del bien donado.	Acta	½ día	AAadm UFCP	
6	Registrar en el acta las firmas de las personas que gestionan la donación, la OEA, OL, UFCP y UFA, aceptando la donación, se deja copia del acta en Almacén.		½ día	AAadm UFCP	
7	Elaborar el informe técnico, proyecto de resolución de aceptación de donación y derivar a OL	Nota Informativa	1 día	AAadm UFCP	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)
OFICINA DE LOGÍSTICA

Código:

Versión: 05

Página: 47 de 70

8	Recibir informe técnico, proyecto de resolución de aceptación de donación lo suscribe y traslada a la OEA	Informe Técnico	1 día	Jefe/a de Oficina	OL
9	Aprobar el informe técnico, proyecto de resolución de aceptación de donación y derivar a la UFCP.	Resolución Administrativa	1 día	AEjec. I	OEA
10	Incorporar al registro patrimonial y codificar de acuerdo a lo contemplado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado (CNBME)	Registro Patrimonial	1 día	AAdm. UFCP	OL
	Fin de procedimiento				
TOTAL					
OTROS					
REGISTROS	: Memorándum Múltiple, Formato Cuadro de Necesidades				
ANEXOS	: 3. Flujograma del Procedimiento Alta de Bienes por concepto de donación y transferencia 4. Formatos. 5. Otros				





PROCEDIMIENTO :ALTA DE BIENES POR CONCEPTO DE DONACIÓN Y TRANSFERENCIA

DIRECCION GENERAL

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Tramite Documentario

AEjec. II

AEjec. I

OFICINA DE LOGISTICA

Jefe/a de Oficina

AEjec. I

Unidad Funcional
Control Patrimonial- AAdm

INICIO

Recibe carta u oficio de donación de Personas Natural o Jurídica conteniendo características técnicas del bien a donar

Registra en el sistema de trámite y deriva

Toma conocimiento de la donación y deriva

Recibe, toma conocimiento y deriva

Verifica la condición del bien y califica su estado

Elabora acta de entrega y recepción precisando características relevantes y condición del bien

Registra las firmas y deja copia del acta en Almacén.

Elabora el informe técnico, proyecto de resolución de aceptación



Aprueba y deriva

Recibe, suscribe y deriva

Incorpora al registro patrimonial y codifica según el CNBME

FIN



 PERÚ Ministerio de Salud 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE LOGÍSTICA	Código:
		Versión: 05
		Página: 49 de 70

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
REGISTRO DE BIENES DE INGRESO TEMPORAL		017.OL			
PROCESO	Logística				
OBJETIVO	Brindar el procedimiento para el ingreso temporal de bienes activo fijo, mobiliario e instrumental médico particular, bajo las diversas modalidades como: Convenio, Comodato, Cesión en Uso, Muestras en Proceso de Selección y Prestamos efectuada por personal del HVLH.				
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.				
MARCO LEGAL	a. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (modificada por la Ley N° 30047). b. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificaciones, aprobadas con Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA. c. Directiva N° 001-2015/SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN d. Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva N° 001-97-SBN-UG-CIMIV, Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado e. Resolución N° 003-2018/SBN-DNR – Décimo Octavo Fascículo del Catálogo Nacional				
RESPONSABLE	Oficina General de Administración / Oficina de Logística/Unidad Funcional de Control Patrimonial				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Informar la necesidad de ingresar bienes patrimoniales de su propiedad al HVLH en forma temporal.	DOCUMENTO		USUARIO	UO
2	Recibir la solicitud, revisar, autorizar y derivar a la UFCP.	HETG	1 h	Director/a ejecutivo/a	OEA
3	Comunicar a la UFCP el ingreso de bienes en calidad de préstamo	HETG	1h	VP	OSGyM
4	Revisar el bien, evaluar la documentación y emitir el formato control de bienes (declaración jurada de bienes de ingreso temporal) original y cuatro copias para la firma del propietario, jefe del Departamento u Oficina, jefe de OSGyM, Vigilancia Externa, OEA y UFCP.	Control de bienes (declaración jurada de bienes de ingreso temporal)	1h.	A. Adm. UFCP	OL/ OEA/OS GYM





5	Solicitar la salida sin retorno del bien, mobiliario, equipo o instrumental médico a la UFCP cumplido el tiempo de permanencia	Solicitud	1h	USUARIO	OL
6	Emitir el Acta Control Salida de Bienes, externo sin retorno.	Acta control salida de bienes		A. Adm. UFCP	
7	Verificar que las características del bien patrimonial particular coincidan con lo especificado en el Acta Control Salida de Bien.	Revisión	10m	VP	OSGYM
8	Firmar y sellar si está conforme y permitir la salida del bien				
9	Archivar la documentación adjunta con la declaración Jurada de Bienes de Ingreso temporal.	Archivo	10m	A. Adm. UFCP	OL
	Fin de procedimiento.				
TOTAL					
OTROS					
REGISTROS	:	Document, HETG, Control de bienes.			
ANEXOS	:	1. Flujograma del Procedimiento Registro de bienes de ingreso temporal 2. Formatos.			





PROCEDIMIENTO :REGISTRO DE BIENES DE INGRESO TEMPORAL

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDADES ORGANICAS

OFICINA DE LOGISTICA

OFICINA DE SERVICIOS
GENERALES Y MANTENIMIENTO

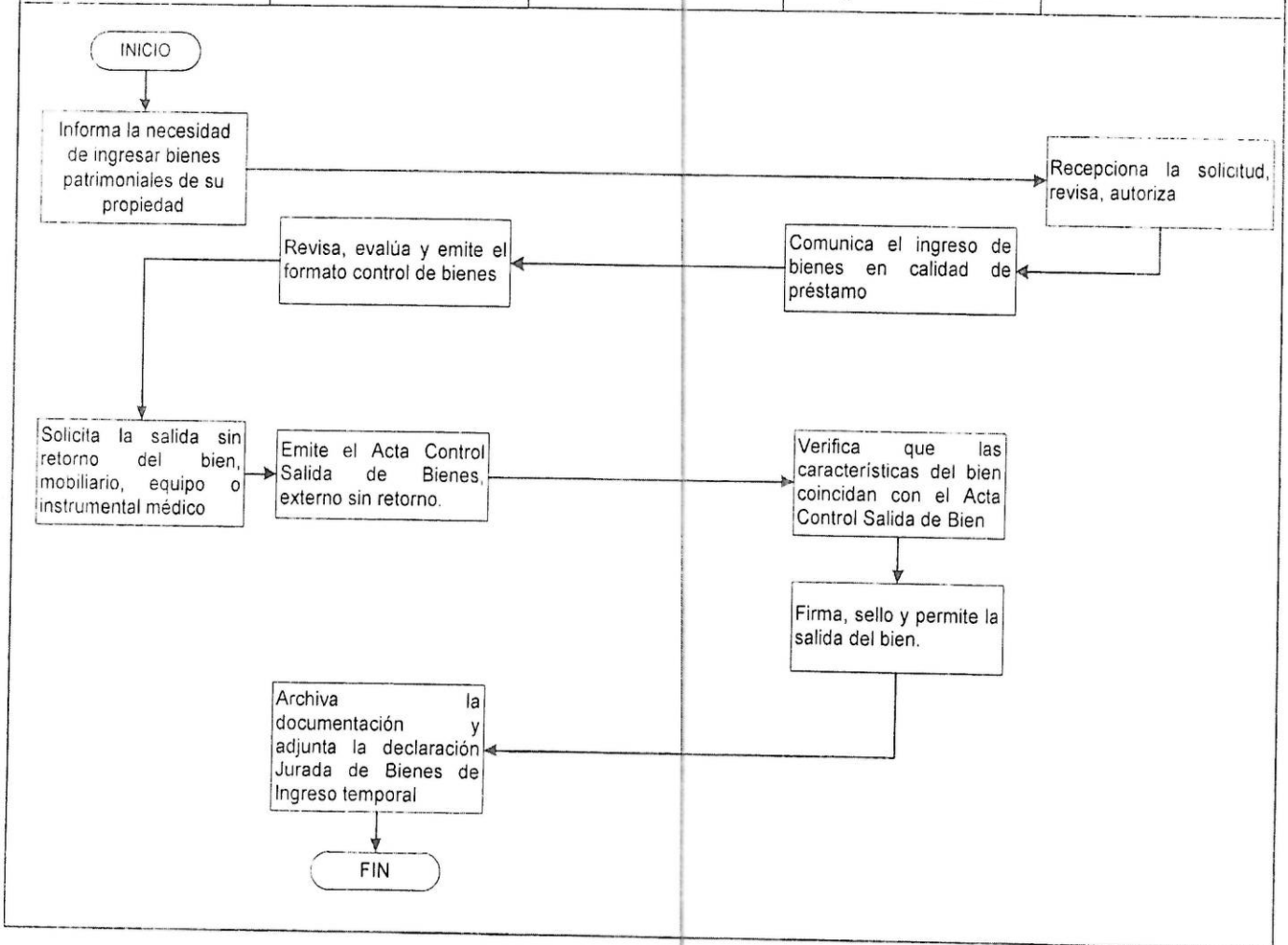
Usuarios

Unidad Funcional
Control Patrimonial- A.adm.

Jefe/a de Oficina

Vigilancia Privada

Director/a Ejecutivo/a



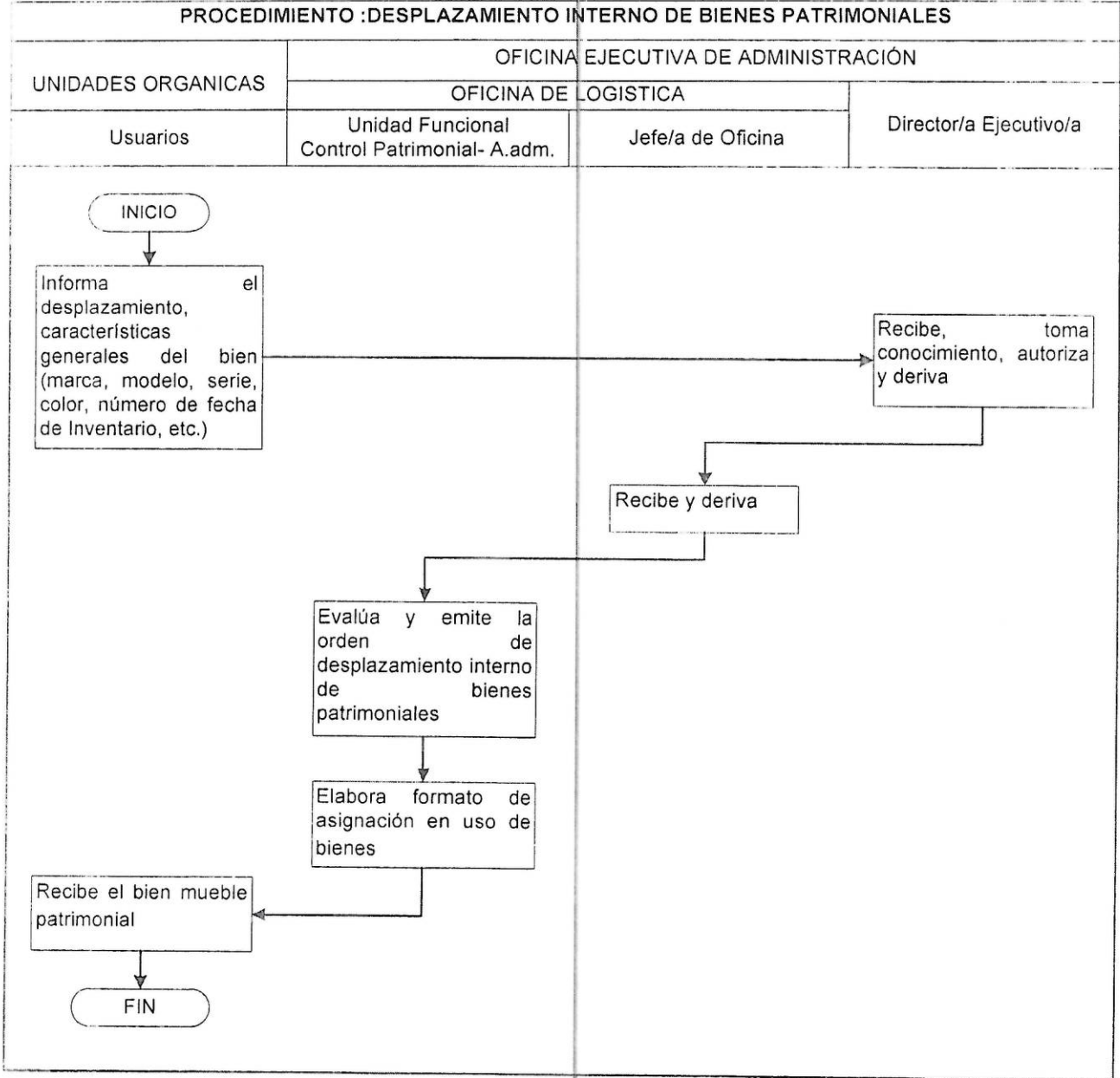
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES		018.OL			
PROCESO	Logística				
OBJETIVO	Trasladar el bien asignado a un trabajador, a otro ambiente dentro de las instalaciones del HVLH, por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento.				
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.				
MARCO LEGAL	a. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (modificada por la Ley N° 30047). b. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificaciones, aprobadas con Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA. c. Directiva N° 001-2015/SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN d. Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva N° 001-97-SBN-UG-CIMIV, Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado e. Resolución N° 003-2018/SBN-DNR – Décimo Octavo Fascículo del Catálogo Nacional.				
RESPONSABLE	Unidad Funcional de Control Patrimonial				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Informar a la OEA, con conocimiento a OL y UFCP, el desplazamiento, características generales del bien (marca, modelo, serie, color, número de fecha de Inventario, etc.)	Informe	10m	Jefes	UO
2	Recibir, tomar conocimiento del documento de desplazamiento, autorizar y derivar a la OL.	HETG	½ d	Director/a ejecutivo/a	OEA/OL
3	Recibir, tomar conocimiento del documento de desplazamiento y derivar a la UFCP.	HETG	½ d	Jefe/a de Oficina	OL
4	Recepcionar autorización del desplazamiento, evaluar y emitir el formato orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales (original y cuatro copias) para la firma de: responsable que hace la entrega y el que recibe el bien.	Orden de desplazamiento Interno de bienes patrimoniales	½ d	A. Adm. UFCP	



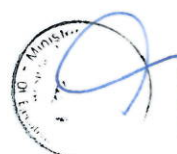
5	Elaborar formato de asignación en uso de bienes, para la entrega formal de bienes muebles patrimoniales a los servidores y/o funcionarios del HVLH	Formato de asignación en uso de bienes	1 día	A. Adm. UFCP	OL
	Fin de procedimiento.				
TOTAL					
OTROS					
REGISTROS	:	Memorándum Múltiple, Formato Cuadro de Necesidades			
ANEXOS	:	1. Flujograma del Procedimiento "Desplazamiento interno de bienes patrimoniales" 2. Formatos.			



PROCEDIMIENTO : DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES



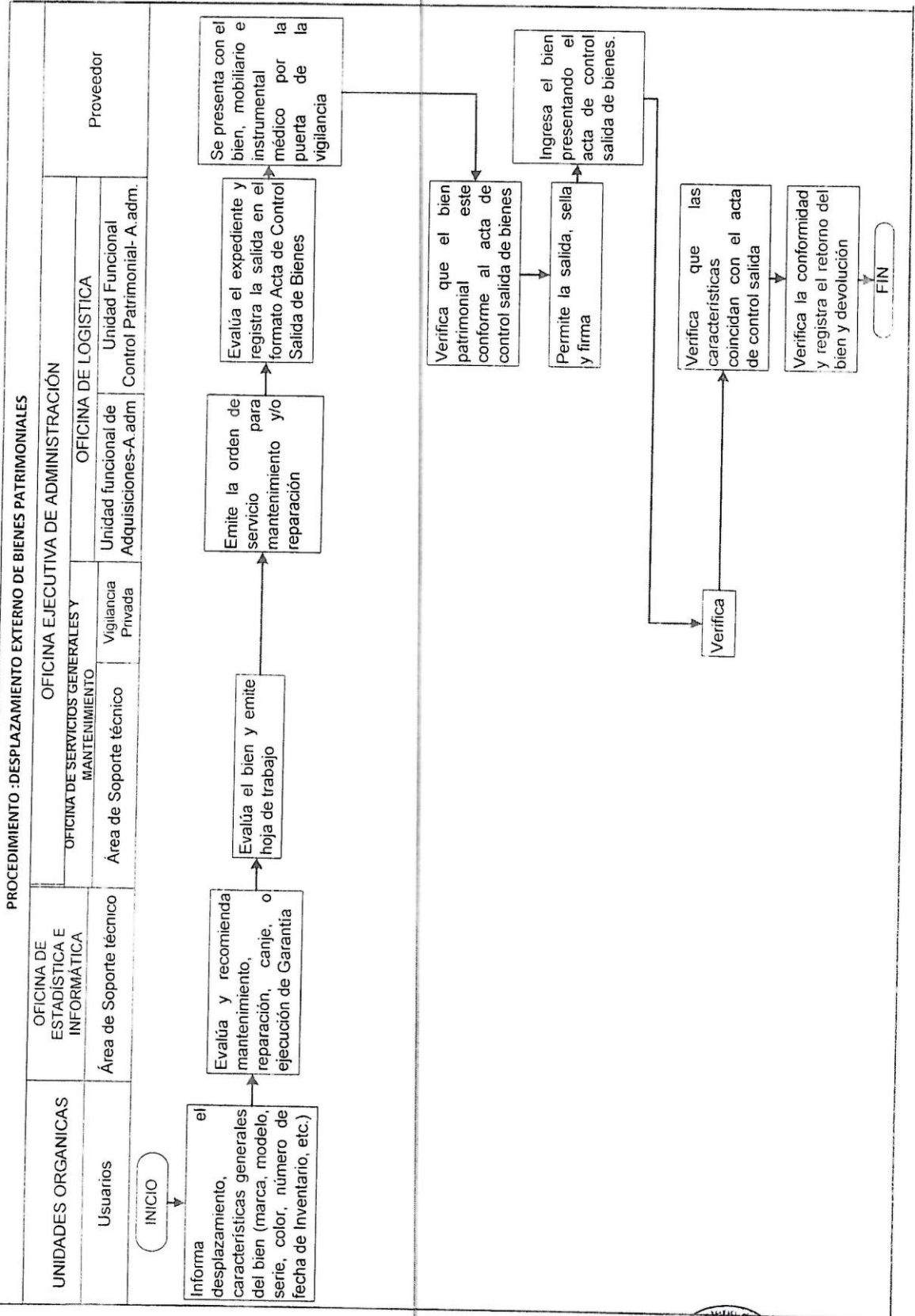
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES		019. OL			
PROCESO	Logística				
OBJETIVO	Controlar la salida de Bienes Activo Fijo, Mobiliario e Instrumental Médico de Propiedad del HVLH, bajo las diversas modalidades de salida como Mantenimiento o Reparación, Garantía, Préstamo temporal o Donación Transferencia.				
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.				
MARCO LEGAL	a. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (modificada por la Ley N° 30047). b. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificaciones, aprobadas con Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA. c. Directiva N° 001-2015/SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN d. Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva N° 001-97-SBN-UG-CIMIV, Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado				
RESPONSABLE	Unidad Funcional de Control Patrimonial				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Evaluar el bien y recomendar mantenimiento, reparación, canje, o ejecución de Garantía a la OL mediante hoja de trabajo	Informe	½ día	Área de soporte técnico	OEI/OSG YM
2	Recibir solicitud y emitir orden de servicio para mantenimiento y/o reparación y derivar una copia a la UFCP para los tramites de la salida, en caso que el bien cuente con garantía comercial, alcanzará una copia de la Orden de Compra	Informe O/S U O/C	2días	A. Adm. UFADQ	OL
3	Evaluar el expediente, delegar la emisión y registro de la salida en el formato Acta de Control Salida de Bienes y gestionar la suscripción del formato, previamente el proveedor indicará en una carta el nombre y DNI de la persona encargada de retirar el bien.	Acta de Control Salida de Bienes	2h	A. Adm. UFCP	
4	Presentar el bien de capital, mobiliario e instrumental médico según sea el caso conjuntamente con el proveedor en la puerta a la vigilancia particular.	Salida De Bien	1h	A. Adm. UFCP Proveedor	
5	Verificar que el bien patrimonial este conforme al formato acta de control salida de bienes, y permitir la salida del bien, sellar y firmar los formatos, guardar una copia para verificar cuando retorne el bien.	Verificación	20m	A. Adm. UFCP	







6	Ingresar el bien a la entidad, al finalizar la reparación, presentando el acta de control salida de bienes.	Retorno de bien	20m	Proveedor	OL
7	Verificar que las características del bien coincidan con lo especificado en el formato acta de control salida de bienes.	Reingreso de bien	10m	A. Adm. UFCP Vigilancia	OLVP
8	Verificar la conformidad y registrar el retorno del bien y devolución a las Unidades Orgánicas correspondiente.	Entrega a usuario	30m.	A. Adm. UFCP	OL
	Fin de procedimiento.				
TOTAL					
OTROS					
REGISTROS	:	Acta de control salida de bienes			
ANEXOS	:	Flujograma del Procedimiento Desplazamiento externo de bienes patrimoniales			





 PERÚ Ministerio de Salud 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE LOGÍSTICA	Código:
		Versión: 05
		Página: 58 de 70

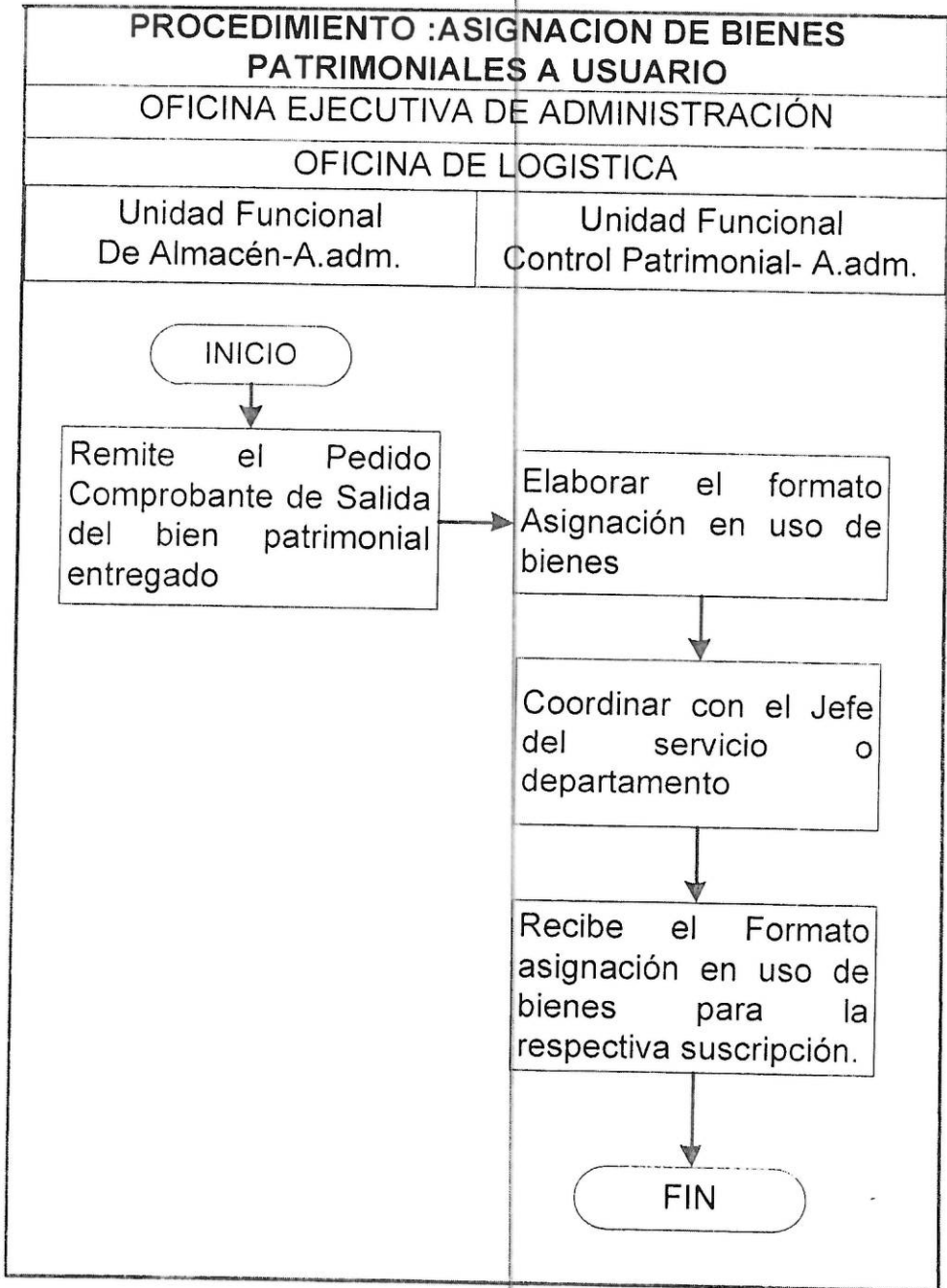
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES A USUARIO		020 OL
PROCESO	Logística	
OBJETIVO	Entregar los bienes muebles patrimoniales a los servidores y/o funcionarios para el desempeño de sus funciones y asignar responsabilidad y racionalidad, a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes patrimoniales del Hospital Víctor Larco Herrera.	
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.	
MARCO LEGAL	a. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (modificada por la Ley N° 30047). b. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificaciones, aprobadas con Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA. c. Directiva N° 001-2015/SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN d. Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva N° 001-97-SBN-UG-CIMIV, Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado e. Resolución N° 003-2018/SBN-DNR – Décimo Octavo Fascículo del Catálogo Nacional	
RESPONSABLE	Oficina General de Administración / Oficina de Logística/Unidad Funcional de Control Patrimonial	



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGAN O / UNIDAD ORGÁNICA
1	Remitir a la UFCP la PECOSA del bien patrimonial entregado, para asignación de Bienes Patrimoniales y Conciliación Mensual con la UFIC	PECOSA	½ día	A. Adm. UFA	OL
2	Recibir Pecosa y elaborar el formato Asignación en uso de bienes teniendo en cuenta a que servicio va a ser destinado y el usuario final a quien usara el bien.	Asignación del bien	½ día	A. Adm. UFCP	
3	Coordinar con el jefe del servicio o departamento para que indique mediante documento el usuario final.	Responsable de uso del bien	½ día	A. Adm. UFCP	
4	Consignar responsable y entregar al usuario final el formato de asignación en uso de bs para la respectiva suscripción.	Asignación en uso de bienes	1 día		
	Fin de procedimiento.				
TOTAL					
OTROS					



REGISTROS :	PECOSA, Asignación de bienes
ANEXOS :	1. Flujograma del Procedimiento "Asignación de bienes patrimoniales" 2. Formatos.



 PERÚ Ministerio de Salud 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE LOGÍSTICA	Código:
		Versión: 05
		Página: 60 de 70

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE ALMACENES DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA		021 OL			
PROCESO	Logística				
OBJETIVO	Determinar la existencia física de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales de propiedad del Hospital Víctor Larco Herrera que se encuentren almacenados en Almacén Central – Almacén Especializado de Farmacia. Dicha verificación deberá ser contrastada con las existencias que figuran en los registros contables de la institución a la fecha del inventario.				
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.				
MARCO LEGAL	a. D.L. N° 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento. b. R.J. N° 118-80-INAP/DNA, aprueba Normas Generales del Sistema de Abastecimiento: SA.05, SA.06 y SA.07 (vigentes) c. R.J. N° 335-90-INAP/DNA, aprueba Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional. d. Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE SUMINISTRO PÚBLICO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS – SISMED aprobado por Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA.				
RESPONSABLE	Oficina General de Administración / Oficina de Logística/Unidad Funcional de Control Patrimonial				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Elaborar el documento para la toma de inventario físico de existencias en el almacén central, plan de Trabajo, cronograma y resolución de conformación de la Comisión para la Toma de Inventario y lo eleva a la OEA.	Informe	1 día	A. Adm. UFCP	OL
2	Aprobar y conformar una Comisión para la Toma de Inventario Físico de Existencias.	Guía técnica	2 días	Director/a ejecutivo/a	OEA
3	Solicitar a la Unidad Funcional de Almacén a) Listado del Software SIGA valorizado de saldos de existencia vigente a la toma de Inventarios. b) La suspensión de la atención en Almacén, no menos de cinco (05) días calendarios antes del inventario. c) Firma Acta de Inicio Del Inventario Físico de Existencias de Almacenes	Acta inicio de inventario	1/2h	Comisión de Inventario	OEA
4	Verificar cuantitativa y cualitativa el registro en los formatos preestablecidos y en las Tarjetas de Control Visible, en presencia UFA, quien solo indicara el lugar donde están ubicados los bienes.	Inventario	1 día	A. Adm. UFA	OL





5	Verificar las existencias físicas, tarjeta de control visible y saldo.	Verificación	1 día	A.adm. UFCP	OL	
6	Determinar el origen de los sobrantes, entre las siguientes causas: a) Si: sobrantes se debe a O/C o NEA no registrado en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén, se regularizará el registro en la tarjeta. b) Si: sobrantes se debe a Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en la respectiva Pecosa, éstos se incorporarán en los registros de existencias formulando la respectiva NEA (como Alta de Bienes por concepto de sobrante de inventario) c) Si: sobrantes se debe a que se ha entregado un bien similar en lugar del que figura como sobrante, implicaría que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en el bien similar entregado. Se realizará ajustes a las Tarjetas de Existencias Valorada de Almacén, anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión, asimismo se registrará la salida del bien faltante.	Verificación	1 día	A. Adm. UFCP		
7	Verificar la existencia de Faltantes en Almacén por las siguientes causas: a) Faltante por Robo o Sustracción. - Se organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente b) Faltante por Negligencia. - El jefe de almacén y el/los servidores(es) a cargo de la custodia, son responsables tanto pecuniaria como administrativamente. c) Faltante por Merma. - Serán aceptados por la comisión los bienes sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatilicen y estén dentro de la tolerancia establecida	Bienes Faltantes	1 día	Comisión de Inventario		
8	Firmar el acta de término de Inventario Físico de existencias con el consentimiento de los Equipos de Verificadores y el veedor de la OCI	Acta de término de inventario	3 días	Comisión de Inventario		
9	Elaborar y presentar el Informe Final de Inventario suscrito por todos sus integrantes a la OEA para su refrendo, tomar las acciones administrativas necesarias si el caso amerita.	Informe final	2 días	Comisión de Inventario		
TOTAL						





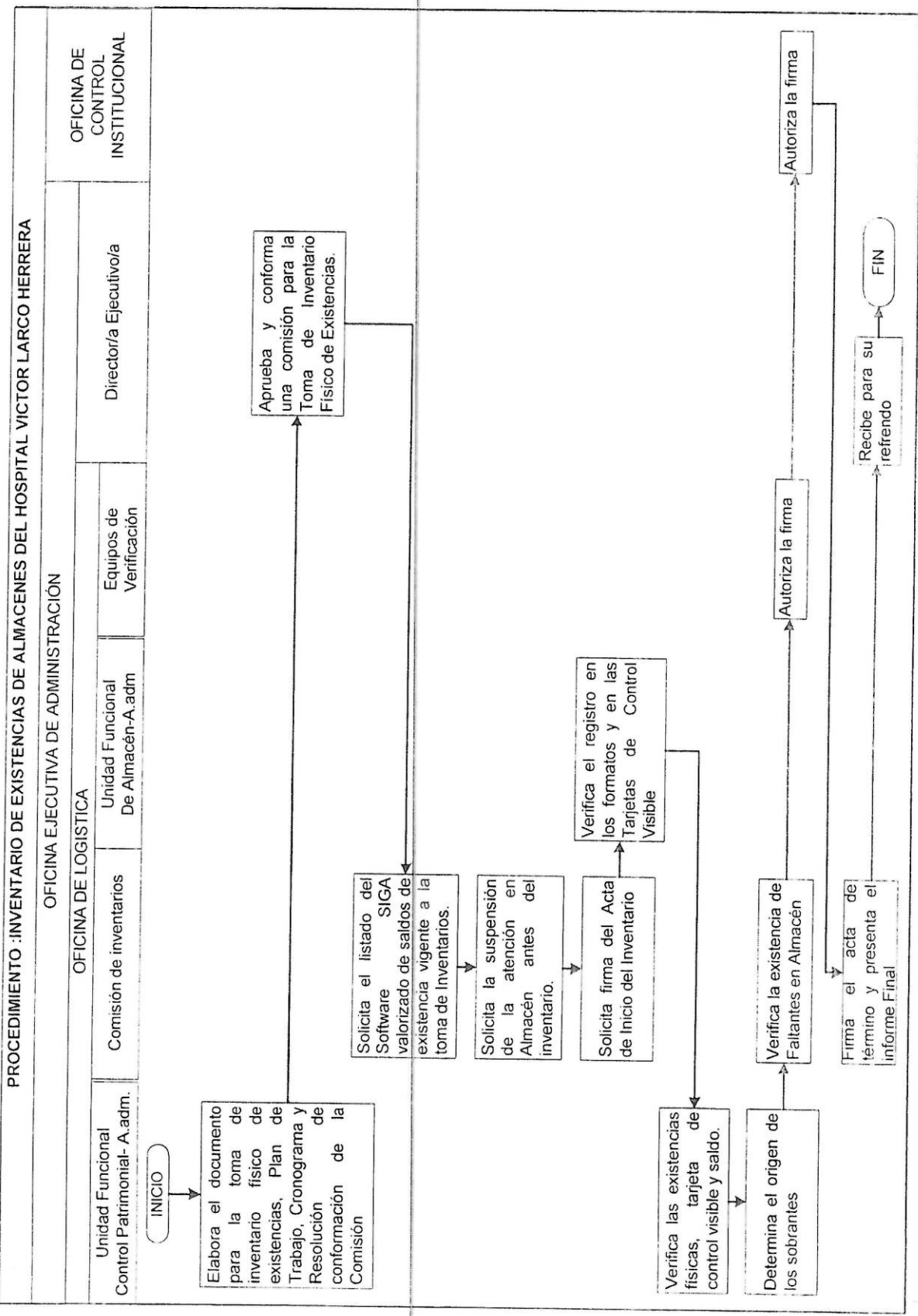
OTROS

REGISTROS :

ANEXOS :

1. Flujograma del Procedimiento "Inventario de Existencias del HVLH"
2. Formatos.





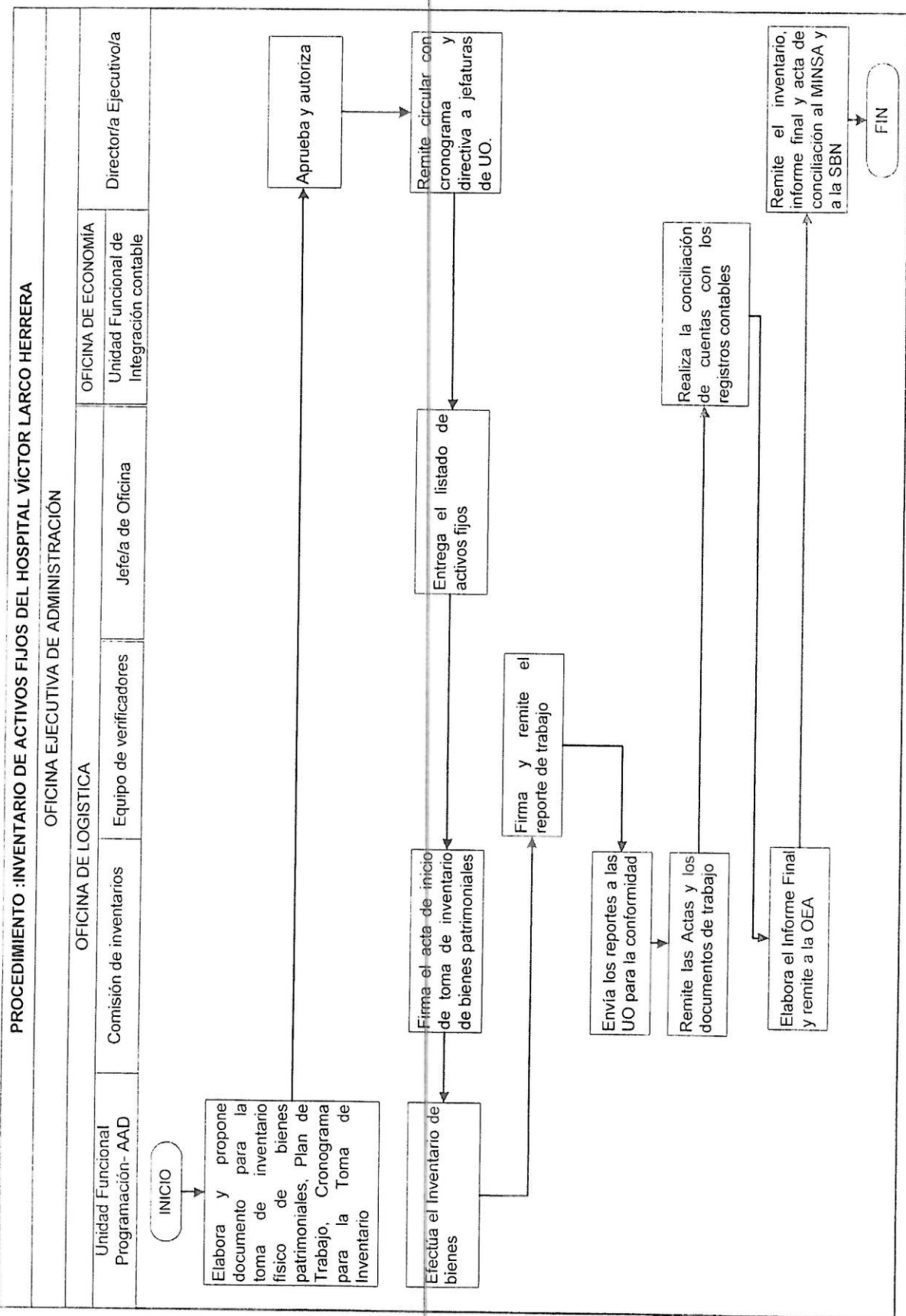
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA		022.OL			
PROCESO	Logística				
OBJETIVO	Verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.				
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.				
MARCO LEGAL	a. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (modificada por la Ley N° 30047). b. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificaciones, aprobadas con Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA. c. Directiva N° 001-2015/SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN d. Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva N° 001-97-SBN-UG-CIMIV, Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado e. Resolución N° 003-2018/SBN-DNR – Décimo Octavo Fascículo del Catálogo Nacional				
RESPONSABLE	Oficina General de Administración / Oficina de Logística/Unidad Funcional de Control Patrimonial				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Elaborar y proponer guía técnica administrativa de procedimiento para la toma de inventario físico de bienes patrimoniales, Plan de Trabajo, Cronograma para la Toma de Inventario y Resolución de conformación de la Comisión para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y lo eleva a la OEA para su autorización	Informe	1 día	A. Adm. UFCP	OL
2	Aprobar la guía técnica administrativa, Plan de Trabajo, Cronograma para Toma de Inventario y Resolución de conformación de la Comisión para la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.	Nota Informativa	3 días	Director/a ejecutivo/a	OEA
3	Remitir una circular con el Cronograma y la Directiva a todos los responsables de los servicios y Oficinas del HVLH	Circular	2 días	Director/a ejecutivo/a	
4	Entregar el listado de activos fijos a la Comisión de Inventario para la verificación física de los bienes muebles patrimoniales asignado	Listado	2 días	Jefe/a de Oficina	OL
5	Firmar el acta de inicio de toma de inventario de bienes patrimoniales del HVLH, junto con el equipo de verificadores	Acta De Inicio De Inventario	1 día	Comisión De Inventario	OEA







6	Inventariar bienes encontrados en cada ambiente, verificar c/u bienes muebles que exista en ambientes visitados, por verificadores apoyado por personal del servicio u oficina inventariada supervisado por personal Colocar a cada Bien Patrimonial una etiqueta autoadhesiva con código patrimonial, si algún Bien Patrimonial no cuenta con Código se le asigna uno provisional, en la Hoja de captura, indicando características, así como usuario y procedencia.	Inventario		A. Adm. UFCP	OEA
7	Firmar y remitir el reporte de trabajo realizado a la Comisión de Inventario para el trámite respectivo.	Reportes		Equipo de Verificadores	OEA/ OL
8	Enviar los reportes respectivos a las Unidades Orgánicas para la conformidad del inventario realizado, considerando los faltantes y sobrantes	Reportes		Comisión de Inventario	
9	Remitir las Actas y los documentos de trabajo realizado a la UFCP para la conciliación de cuentas con la UFIC de la OE	Actas		Comisión de Inventario	
10	Realizar la conciliación de cuentas con los registros contables y el inventario regularizando las diferencias	Actas		A. Adm. UFIC	OE
11	Elaborar el Informe Final con el detalle de las actividades desarrolladas y análisis de los resultados y remite a la OEA	Informe Final		Comisión de Inventario	OEA
12	Remitir el Inventario, Informe Final y Acta de Conciliación al Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN	Oficio		Director/a ejecutivo/a	
Fin de procedimiento					
TOTAL					
OTROS					
REGISTROS	: Memorándum Múltiple, Formato Cuadro de Necesidades				
ANEXOS	: 1. Flujograma del Procedimiento "Inventario de Activos Fijos del HVLH" 2. Formatos. 3. Otros				





 PERÚ Ministerio de Salud 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE LOGÍSTICA	Código:
		Versión: 05
		Página: 67 de 70

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
BAJA DE BIENES		023.OL			
PROCESO	Logística				
OBJETIVO	Verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.				
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.				
MARCO LEGAL	a. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (modificada por la Ley N° 30047). b. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificaciones, aprobadas con Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA. c. Directiva N° 001-2015/SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN d. Resolución N° 158-97-SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva N° 001-97-SBN-UG-CIMIV, Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado e. Resolución N° 003-2018/SBN-DNR – Décimo Octavo Fascículo del Catálogo Nacional				
RESPONSABLE	Oficina General de Administración / Oficina de Logística/Unidad Funcional de Control Patrimonial				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Identificar la inoperatividad del bien patrimonial y solicita por escrito a la OEA, con conocimiento de la OL y UCP, relación de bienes que ya no sea utilizan.	Informe		Usuarios	UO
2	Elaborar el Informe de baja u Orden de Trabajo. Indicar y/o recomendar su baja y remplazo por reposición.	Informe / Orden de trabajo		Unidad Mantenimiento y Transportes / área de Soporte Técnico	OSGYM/ OEI
3	Recibir y tomar conocimiento de la solicitud, derivar solicitud a la UFCP para su atención	Informe revisado		Director/a ejecutivo/a	OEA
4	Retirar los bienes empleando el formato Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno	Papeleta De Autorización		Téc. Adm. UFCP	OL
5	Preparar el expediente y elaborar el Informe Técnico, recomendando la baja de los bienes, precisando la causal.	Informe Técnico		A. Adm. UFCP	
6	Elaborar el Proyecto la Resolución de baja, lo eleva a la OEA para su evaluación y aprobación.				





7	Evaluar el expediente, Informe Técnico y el Proyecto de la Resolución de baja. Aprobar la baja de los bienes patrimoniales y contables de la entidad.	Hoja De Ruta		Director/a ejecutivo/a	OEA
8	Recibir el expediente, el Informe Técnico y la Resolución que aprueban la baja. Proceder a excluir del registro contable y patrimonial del HVLH			A. Adm. UFIC	OE
9	Ejecutar la disposición final de los bienes, mediante los siguientes actos de disposición: a. Compraventa mediante subasta b. Destrucción c. Donación d. Donación de bienes calificados como RAEE, e Permuta, f. Transferencia en retribución de servicios g. Transferencia por dación en pago. En un plazo que no exceda los cinco (05) meses de emitida la resolución de baja.			A. Adm. UFCP	OL
Fin de procedimiento					
TOTAL					
OTROS					
REGISTROS :					
ANEXOS :	1. Flujograma del Procedimiento "Baja de Bienes" 2. Formatos.				





PERU

Ministerio de Salud

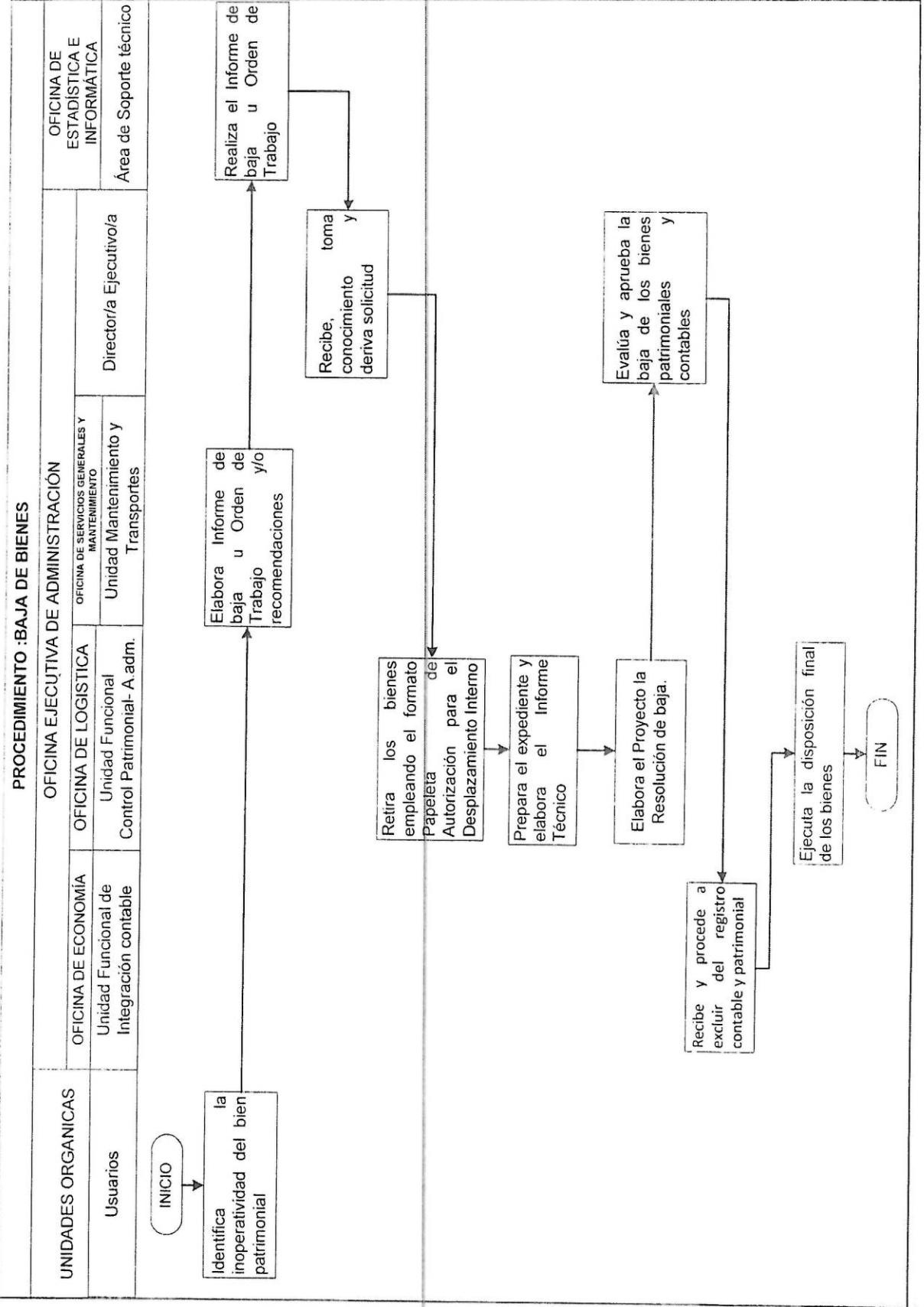




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE LOGÍSTICA

Código:

Versión: 05

Página: 69 de 70



 PERÚ Ministerio de Salud 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE LOGÍSTICA	Código:
		Versión: 05
		Página: 70 de 70

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO			
INVENTARIO SELECTIVO PERIODICO DEL ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS		024.OL			
PROCESO	Logística				
OBJETIVO	Determinar la existencia, ubicación, cantidad y conservación de los medicamentos, insumos hospitalarios y dispositivos médicos del almacén especializado de medicamentos. Con la finalidad de verificar, cotejar y controlar las existencias reales con lo registrado en el sistema SISMED.				
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea.				
MARCO LEGAL	a. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (modificada por la Ley N° 30047). b. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificaciones, aprobadas con Decretos Supremos N° 007-2010-VIVIENDA y N° 013-2012-VIVIENDA. c. Directiva N° 001-2015/SBN, que regula los "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales, aprobada mediante Resolución N° 046-2015/SBN d. Resolución N° 158-97-SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva N° 001-97-SBN-UG-CIMIV, Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado e. Resolución N° 003-2018/SBN-DNR - Décimo Octavo Fascículo del Catálogo Nacional				
RESPONSABLE	Oficina General de Administración / Oficina de Logística/Unidad Funcional de Control Patrimonial				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO (de ser necesario)	TIEMPO	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Informar la programación de inventario selectivo al Almacén Especializado de medicamentos y solicitar autorización a la OEA.	Informe		A. Adm. UFCP	OL
2	Recepcionar, tomar conocimiento de la solicitud, autorizar y derivar solicitud a la UFCP para su atención.	Autorización		Director/a ejecutivo/a	OEA
3	Efectuar la toma de inventario selectivo del Almacén Especializado de Medicamentos. Inventaría medicamentos seleccionados en las farmacias de: emergencia, central, dosis unitaria y consultorio de niños.	Inventario		Téc. Adm. UFCP	OL
4	Elaborar el cuadro consolidado de medicamentos en la que agrupará el resultado de todas las áreas inventariadas	Consolidado		A. Adm. UFCP	
5	Solicitar a la Jefatura la relación valorizada de medicamentos inventariados con las cantidades reales a la fecha del inventario efectuado.	Nota Informativa		A. Adm. UFCP	



6	Derivar al área de KARDEX para que atienda lo solicitado.	Memorando		Jefe/a de Oficina	OL
7	Remitir el listado valorizado con las existencias reales con lo registrado en el sistema	Lista de Existencias		KARDEX	
8	Recepcionar el listado y deriva a la UFCP	Verificar		Jefe/a de Oficina	
9	Recepcionar y transcribir al cuadro de consolidado y determinar si hay diferencias (faltantes y/o sobrantes) e informar con los resultados obtenidos a la OEA.	Informe		A. Adm. UFCP	
10	Recibir y tomar conocimiento, y acciones necesarias. Solicitar pronunciamiento al departamento de Farmacia y Área de Kardex de Programación en caso hubiera diferencias			Director/a ejecutivo/a	OEA
TOTAL					
OTROS					
REGISTROS :					
ANEXOS : 1. Flujograma del Procedimiento "Inventario Selectivo de Almacén especializado"					
2. Formatos.					



PROCEDIMIENTO :INVENTARIO SELECTIVO PERIODICO DEL ALMACEN ESPECIALIZADO DE MEDICAMENTOS

