

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 387 - 2015-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 24 de Diciembre del 2015

VISTO, la Nota Informativa N°167-OEPE-HVLH-2015, mediante la cual, el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, da el visto bueno para la aprobación de la Directiva N° 006-OEA-2015 "Directiva para la Recepción de Materiales, Insumos, Accesorios y Herramientas a los Trabajadores de las Unidades Funcionales de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Víctor Larco Herrera".

CONSIDERANDO:

Mediante Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado;

Que, el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, modificado por Decreto Supremo N° 007-2010-VIVIENDA y Decreto Supremo N° 009-2013-VIVIENDA, establece los mecanismos y procedimientos de los actos adquisición, disposición, administración, supervisión y registro de los bienes muebles de propiedad estatal;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, se aprobó las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", estableciendo que las directivas son documentos normativos con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general y/o de una NTS; las mismas que pueden ser directivas administrativas o sanitarias;

Que, mediante Informe N° 074-UFPOP-OEPE-HVLH-2015, el Jefe de la Unidad Funcional Planeamiento, Organización y Proyectos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera, indica que el proyecto de "Directiva para la Recepción de Materiales, Insumos, Accesorios y Herramientas a los Trabajadores de las Unidades Funcionales de la Oficina de Servicios Generales Mantenimiento" cuenta con opinión favorable, por cuanto cumple con la estructura contemplada según se detalla en el literal d) del punto 6.1.2 Directiva, de la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprobó las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos para el Ministerio de Salud";



Que, el Proyecto de Directiva indicada en el Visto, tiene por finalidad establecer los procedimientos para el suministro, control y seguimiento de los materiales, insumos, accesorios y herramientas a utilizar por las Unidades Funcionales de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Víctor Larco Herrera, asignándoles a sus trabajadores los implementos y/o herramientas necesarias que les permita cumplir con su labor; por lo que es necesaria su aprobación, emitiéndose el acto de administración correspondiente;

Con la aprobación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Víctor Larco Herrera y la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29151, el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y sus modificatorias y en uso de las atribuciones prevista en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la **Directiva Administrativa N° 006-OEA-2015 - "DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIALES, INSUMOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS A LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES FUNCIONALES DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA"**, la misma que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Regístrese y Comuníquese



Instituto de Gestión de Servicios de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"

Med. Gisella Vargas Cajahuanca
Directora General
CMB-24334 RNE 14213

GEVC//MYRVI.

Distribución:

- Dirección General
- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Logística
- Oficina de Economía
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina de Personal
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Control Institucional
- Archivo



DIRECTIVA N° 006 -OEA-2015

**DIRECTIVA PARA LA RECEPCION DE MATERIALES, INSUMOS,
ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS A LOS TRABAJADORES DE LAS
UNIDADES FUNCIONALES DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO**

1. **FINALIDAD:**

- 1.1 Establecer los procedimientos necesarios para el suministro, control y seguimiento de los materiales, insumos, accesorios y herramientas a utilizar por las Unidades Funcionales de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, asignándoles a sus trabajadores los implementos y/o herramientas necesarias que les permita cumplir con su labor.

2. **OBJETIVOS:**

- 2.1 Alcanzar la estandarización, regulación y registro adecuado del uso de materiales, insumos, accesorios y herramientas para evitar sustracciones y/o gastos indebidos, monitoreando la entrada y salida de los materiales del Hospital Víctor Larco Herrera.

3. **ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

- 3.1 La presente Directiva se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y sus respectivas Unidades Funcionales: Unidad de Servicios Generales, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Lavandería y Unidad de Imprenta.

4. **BASE LEGAL:**

- 4.1 Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera, aprobado con Resolución Ministerial N°132-2005/MINSA.
4.2 Manual de Organización y Funciones de la Oficina ejecutiva de Administración, aprobado con R.D.N°169-2014-DG-HVLH.
4.3 Manual de Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, aprobado con R.D. N°211-2010-DG-HVLH.
4.4 Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA- Norma para la elaboración de documentos normativos.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud
Hospital Víctor Larco Herrera

5. DISPOSICIONES GENERALES:

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, es la encargada de regular y monitorear la entrega de materiales, equipos e instrumentos al personal de las Unidades Funcionales a su cargo, el cual permitirá obtener conocimiento específico del uso y gastos de los materiales en el desarrollo de las actividades realizadas por cada unidad.

5.1 ABREVIATURAS:

OSGYM : Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

UM : Unidad de Mantenimiento.

UL : Unidad de Lavandería.

UI : Unidad de Imprenta.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 El Jefe de cada Unidad Funcional de la OSGYM, retirará del Almacén Central los materiales, insumos, accesorios y herramientas, en donde deberá firmar las PECOSAS correspondientes.



6.2 El Jefe de cada Unidad Funcional de la OSGYM, cada vez que sea requerido y/o en virtud de las Ordenes de Trabajo asignados a cada trabajador o grupo de trabajo, deberá hacer entrega de los materiales, herramientas e instrumentos requeridos en la actividad, donde los trabajadores deberán firmar el cuaderno de entrega (Cargo) de los materiales, insumos, accesorios y herramientas que reciben para el cumplimiento de sus funciones.



6.3 Concluida la actividad, las Órdenes de Trabajo deberán ser firmadas por el trabajador responsable de ejecutar la actividad y por el Jefe y/o Responsable de la Oficina, Departamento o área receptiva del Servicio en la Orden de Trabajo, donde se deberá consignar la relación de los materiales empleados en la actividad realizada.

6.4 El Jefe de cada Unidad Funcional de la OSGYM deberá efectuar mensualmente un control de stock de materiales utilizados, de manera que pueda garantizar el abastecimiento de materiales para el cumplimiento de las funciones de los trabajadores de la OSGYM.



7. **RESPONSABILIDADES:**

- 7.1 La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento; es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2 La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento a través de sus respectivas Unidades Funcionales: Unidad de Servicios Generales, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Lavandería y Unidad de Imprenta, tienen la responsabilidad directa de cumplir y aplicar la presente directiva en colaboración de los trabajadores de dichas Unidades.



8. **DISPOSICIONES FINALES:**

- 8.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.
- 8.2 La presente directiva es aplicable y de estricto cumplimiento para la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento en colaboración de sus respectivas Unidades Funcionales.



9. **ANEXOS:**

Forman parte de la presente Directiva los anexos que a continuación se indican:

Anexo N° 1: Flujograma sobre el Procedimiento de recepción de materiales, insumos, accesorios y herramientas a los trabajadores de la OSGYM.





ANEXO N° 1

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE MATERIALES, INSUMO, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS A LOS TRABAJADORES DE LA OSGYM.

ALMACEN

LOS JEFES DE CADA UNIDAD FUNCIONAL DE LA OSGYM DEBERAN RETIRAR LOS MATERIALES, INSUMOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS FIRMANDO LAS PECOSAS CORRESPONDIENTES.

EL JEFE DE CADA UNIDAD FUNCIONAL, SEGÚN LAS ORDENES DE TRABAJO DEBERA HACER ENTREGA A CADA TRABAJADOR DE LOS MATERIALES REQUERIDOS, DONDE EL TRABAJADOR DEBERA FIRMAR EL CUADERNO DE ENTREGA DETALLANDO LOS MATERIALES QUE RECIBE.

CONCLUIDA LA ACTIVIDAD, LAS ORDENES DE TRABAJO DEBEN SER FIRMADAS POR EL TRABAJADOR QUE EJECUTO LA ACTIIVIDAD Y POR EL JEFE RESPONSABLE DE LA OFICINA, DTO. O AREA RECEPTIVA DEL SERVICIO, CONSIGNANO LA RELACION DE MATERIALES EMPLEADOS EN LA ACTIVIDAD.

EL JEFE DE CADA UNIDAD FUNCIONAL DE LA OSGYM DEBERA EFECTUAR MENSUALMENTE UN CONTROL DE STOCK DE MATERIALES UTILIZADOS, GARANTIZANDO EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA OSGYM.

