



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 16 de Enero de 2020

VISTO: El Expediente N° 30769-2019, con el Informe N° 464-OL-2019-HCH, la jefa de la Oficina de Logística, el Informe Técnico N° 106-OGC-2019-HCH, remitido por la jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad, el Memorando N° 32-2020-OEA/HCH, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, y el Informe N° 0039-2020-OAJ/HCH, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

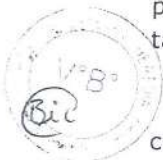
Que, el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establecen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo; siendo su protección de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la cual tiene por 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;

Que, con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, se aprobó el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señalando en su artículo 1° que toda entidad de la Administración Pública Central está orientada al servicio de la persona. En ese sentido, la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1439, se desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene por finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, se aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual resulta de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales,



Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud; estableciendo en el punto 5.4., que los documentos que se emitan tendrán la siguiente denominación según el caso: Normativa Técnica de Salud, Directiva, Guía Técnica o Manuales y Documentos Técnicos;

Que, el Documento Técnico: Manual de Procedimiento de Ingreso, Almacenamiento y Distribución de Insumos, Materiales y Bienes en General, tiene por finalidad establecer un control estricto en la recepción, registro y distribución de entrada de materiales e insumos en los almacenes verificando que los mismos cumplan con lo especificado en la Orden de Compra, así como registrar correcta y oportunamente, la entrada de todos y cada uno de los bienes de consumo que ingresen a los almacenes del Hospital, con la finalidad de mantener actualizada la información relativa a las existencias bajo control, custodia y responsabilidad del personal de la unidad funcional de almacén;

Que, el literal i) del artículo 6º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Cayetano Heredia dispone que la Dirección General esta cargo de un Director General y tiene como una de sus funciones expedir Resoluciones Directoral en los asuntos de su competencia;

Que, estando a lo propuesto por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, la jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad, y lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el Informe N° 0039-2020-OAJ/HCH;

Con visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, la jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad, y de la jefa de Asesoría Jurídica;

De conformidad con las normas contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, Ley de Procedimiento Administrativo General y el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Hospital Cayetano Heredia; aprobado por Resolución Ministerial N° 216-2007-MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º. – APROBAR el Documento Técnico: Manual de Procedimiento de Ingreso, Almacenamiento y Distribución de Insumos, Materiales y Bienes en General, el mismo que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º. – ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Administración, adopte las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento del Documento Técnico aprobado a través de la presente resolución.

Artículo 3º. - DISPONER que la Oficina de Comunicaciones efectúe la publicación y difusión de la presente Resolución Directoral en el Portal de Transparencia Estándar del Hospital Cayetano Heredia

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

() ACPR/BIC/Chg.
DISTRIBUCIÓN:

- () DG
- () OEA
- () OGC
- () OAJ
- () OC

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA
Dra. AIDA CECILIA PALACIOS RAMIREZ
DIRECTORA GENERAL
C.M.R. 24674 D.N.E. 7034

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA
Presenta: 17 ENE. 2020
OSE MESIAS PADILLA CAMACHO
FEDATARIO TITULAR
R.D. N° 217-2019-HCH/06



DOCUMENTO TECNICO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE INSUMOS, MATERIALES Y BIENES EN GENERAL

OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD DE ALMACEN GENERAL
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA



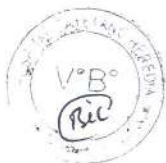
10.1



DOCUMENTO TECNICO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE INSUMOS, MATERIALES Y BIENES EN GENERAL

INDICE

	N° Página
I.- INTRODUCCION	3
II.- FINALIDAD	3
III.- OBJETIVO	3
IV.- BASE LEGAL	3
V.- AMBITO DE APLICACION	4
VI.- CONTENIDO	4
6.1 NORMAS GENERALES	4 - 5
6.2 ALMACENAMIENTO	6
6.3 RECEPCION	6
6.4 VERIFICACION Y CONTROL DE CALIDAD - RECEPCIONISTA USUARIO	7
6.5 INTERNAMIENTO	8
6.6 REGISTRO Y CONTROL	8
6.7 CUSTODIA	8
VII.- DISTRIBUCION	9
7.1 FORMULACION DEL PEDIDO	9
7.2 AUTORIZACION DEL DESPACHO	10
7.3 ACONDICIONAMIENTO DE MATERIALES, INSUMOS Y BIENES	10
7.4 CONTROL DE MATERIALES, INSUMOS Y BIENES	10
7.5 ENTREGA DE MATERIALES, INSUMOS O BIENES	11
VIII.- INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS DE ALMACEN	11
8.1 TIPOS DE INVENTARIO	11
8.2 PREPARACION DEL INVENTARIO	12
8.3 FORMAS DE EFECTUAR EL INVENTARIO	13
8.4 SOBRANTES DE INVENTARIO	13
8.5 FALTANTES DE ALMACEN	13
IX.- BAJA DE BIENES	14
X.- REPOSICION DE STOCK	15
XI.- REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS	16
XII.- RESPONSABILIDADES	16
XIII.- FORMATOS ANEXOS	16





DOCUMENTO TÉCNICO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INGRESO, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCION DE INSUMOS, MATERIALES Y BIENES

I.- INTRODUCCION

La Oficina Ejecutiva de Administración es la responsable de establecer los procedimientos para la recepción, control y entrega de los materiales, insumos y bienes de consumo, que se custodian en el Almacén General y Sub almacenes del Hospital Cayetano Heredia, con el propósito de disponer de una herramienta de consulta para ejercer las reglas, que rigen al servicio. El presente manual contiene objetivos, base legal, identificación y descripción de los procedimientos operativos que se convierten en herramientas técnicas, jurídicas y administrativas para el ejercicio de las funciones asignadas al personal de la Unidad de Almacén.

II.- FINALIDAD

Establecer un control estricto en la recepción, registro y distribución de entrada de materiales e insumos en los almacenes verificando que los mismos cumplan con lo especificado en la Orden de Compra, así como registrar correcta y oportunamente, la entrada de todos y cada uno de los bienes de consumo que ingresen a los almacenes del Hospital, con la finalidad de mantener actualizada la información relativa a las existencias bajo el control, custodia y responsabilidad del personal de la Unidad funcional de Almacén.

III.- OBJETIVO

Estandarizar las actividades que deberán llevarse a cabo para el suministro óptimo de los bienes de consumo a los Departamentos, Oficinas, Unidades y Áreas usuarias, con la finalidad que éstas cuenten con los insumos necesarios y oportunos para realizar eficaz y eficientemente las actividades que les han sido encomendadas.

IV.- BASE LEGAL

La aplicación del presente manual de procedimientos se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- 1.- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- 3.- Ley N° 27815 – Del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, - Aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- 5.- Decreto Legislativo No. 534 -Ley del Instituto Nacional de Administración Pública.
- 6.- Resolución Ministerial 1753-2001- SA/DM, aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médicos-Quirúrgicos (SISMED).
- 7.- Resolución de Contraloría N° 072 -98-CG-Norma Técnica de Control Interno para Sector Público





- 8.- Resolución Jefatura, N° 118-80 INAP/DNA. Que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 9.- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA – Aprueba Manual de Administración de Almacén para el Sector Público Nacional (09-09-90)
- 10.- Norma General de Abastecimiento SA-05 Unidad en el ingreso Físico y Custodia Temporal de Bienes.
- 11.- Que con Oficio N° 008-90/EF/93, la Contaduría Pública de la Nación ha dado conformidad a los formularios anexo citado manual, de uso compartido entre los responsables: Logística - Almacén y Economía.

V.- AMBITO DE APLICACIÓN

El Documento Técnico del presente Manual, alcanza la aplicación al personal de la Unidad de Almacén General, Sub-Almacenes de la Oficina de Logística, responsables de las unidades orgánicas y/o centro de costos del Hospital Cayetano Heredia.

VI.- CONTENIDO

6.1.- NORMAS GENERALES

Se dispone la aplicación de las normas generales siguientes:

- 6.1.1 El Almacén y Sub Almacenes son áreas seleccionadas bajo criterios y técnicas adecuadas, destinadas a la custodia y conservación de los bienes. Las actividades que en ellos se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento.
- 6.1.2 Todos los bienes que adquiere el Hospital Cayetano Heredia deben ingresar a través del almacén, bajo la supervisión de la Unidad Funcional. Aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o servicio usuario que lo solicita, ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos
- 6.1.3 El Jefe de la Unidad de Almacén General de la Oficina de Logística, tendrá a su cargo la organización, monitoreo, asignar funciones para el desarrollo de actividades del personal e implementación del mismo
- 6.1.4 Es responsabilidad del Jefe de la Unidad del Almacén General, hacer cumplir entre otras, las siguientes acciones
 - 6.1.4.1 Presenciar, verificar, recibir y suscribir la conformidad del ingreso de los bienes.
 - 6.1.4.2 Proteger y controlar la existencia en custodia.
 - 6.1.4.3 Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos del almacén.
 - 6.1.4.4 Efectuar la distribución de los insumos, materiales y bienes conforme a lo solicitado
 - 6.1.4.5 Reportar la oportuna reposición de stock.
 - 6.1.4.6 Emitir los reportes de movimiento de bienes en almacén etc.
- 6.1.5. Factores a considerar en la selección y organización del local del Almacén:

- 6.1.5.1 **Área física adecuada:** Debe permitir que las operaciones que en ella se realicen de la mejor forma para evitar inconvenientes por falta de espacios que permitan un adecuado movimiento de los bienes.



- 6.1.5.2 **Seguridad:** El local debe reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionado por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad de las personas que laboran en el Almacén General y Sub Almacenes.
- 6.1.5.3 **Facilidad de recepción:** Evitar la interferencia con otras actividades que ejecuta la Institución; debe existir vías de acceso para personas y vehículos a fin de que los proveedores entreguen sin dificultad los bienes.
- 6.1.5.4 **Facilidad de utilización por los usuarios:** Considerar la cercanía y fluidez de tránsito para que el abastecimiento a los servicios usuarios sea en forma oportuna, rápida y segura.
- 6.1.5.5 **Infraestructura disponible:** Considerar áreas que por sus características de bienes que ingresen a la Institución resulten apropiadas para el acondicionamiento.

6.1.6. Debe establecerse áreas físicas de uso específico para:

- 6.1.6.1 Oficina.
- 6.1.6.2 Área para recepción.
- 6.1.6.3 Área para despacho.
- 6.1.6.4 Corredores y pasadizos.
- 6.1.6.5 Zona de sub almacenes.
- a) Almacén de víveres
 - b) Almacén de material médico
 - c) Almacén de Insumos para Laboratorio
 - d) Almacén de equipos médicos, computo, muebles de oficina.
 - e) Almacén de bajas - donaciones
- 6.1.6.6 Vestuario de personal.
- 6.1.6.7 Áreas para estacionamiento exterior de vehículos para proveedores.
- 6.1.6.8 Zonas de seguridad para el control de ingreso y egreso de bienes.

- 6.1.7 El Almacén General y Sub Almacenes, deben contar con mobiliario y equipo necesario para efectuar la conservación, manipulación, transporte, protección y control de los materiales, insumos y bienes en custodia.

- 6.1.8 distribución y clasificación de los espacios en la zona de almacenaje del Almacén General y Sub almacenes deben ser cuidadosamente estudiadas, poniendo especial atención en dar a los materiales, insumos y bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles que guarden cierta seguridad y semejanza como:

- 6.1.8.1 Espacio disponible.
- 6.1.8.2 Cantidad prevista de bienes por almacenar.
- 6.1.8.3 Cantidad de cada clase de bienes
- 6.1.8.4 Características que presentan.
- 6.1.8.5 Condiciones ambientales que necesitan.
- 6.1.8.6 Control que necesitan.
- 6.1.8.7 Frecuencia de demanda de cada tipo de artículo.
- 6.1.8.8 Apilamiento de acuerdo a las características de los bienes estipulado en el Documento técnico etc.

- 6.1.9 Se deberá contratar una cobertura de seguro que comprenda la infraestructura del Almacén General, Sub Almacenes y bienes almacenados en general.





- 6.1.10 Solo las personas que laboran en el Almacén General y Sub Almacenes deben tener acceso a sus instalaciones para la distribución de los materiales, insumos según requerimiento del usuario.
- 6.1.11 Los bienes por sus características especiales que tuvieran que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización; el jefe de almacén o quien haga sus veces, tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente en coordinación con el área usuaria.
- 6.1.12 EL Jefe de la Unidad del Almacén General y los Encargados de los Sub-Almacenes, son responsables de la ejecución de las normas y procedimientos del presente Manual.
- 6.1.13 El Jefe de la Oficina de Logística, es responsable de la implementación y control de la aplicación, de las normas y procedimientos del presente Manual.
- 6.1.14 El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, es responsable de la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las normas y procedimientos del presente Manual.
- 6.1.15 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual, generará la sanción administrativa de acuerdo a la normativa vigente.

6.2.- ALMACENAMIENTO

El almacenamiento es un proceso técnico de recepción, verificación y control de calidad del abastecimiento; las actividades a este proceso están referidas a la ubicación temporal de bienes, insumos y materiales en un espacio físico determinado con fines de custodia temporal como vía para trasladarlos físicamente a los servicios usuarios y consta de las fases siguientes:

- 6.2.1 Recepción.
6.2.2 Verificación y control de calidad
6.2.3 Internamiento y control de calidad
6.2.4 Custodia temporal

6.3.- RECEPCIÓN

Corresponde las operaciones que desarrolla el personal encargado de la recepción, una vez que los bienes, insumos y materiales han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos, en el lugar designado para efectuar la correspondiente verificación y control de calidad.

- 6.3.1 La recepción se efectúa teniendo a la vista la Orden de compra – guía de internamiento o contrato debidamente suscrito por la Oficina de Logística, la respectiva Guía de Remisión y demás documentos que sustentan el ingreso y calidad del producto.
- 6.3.2 Si la compra es por proceso de selección, se deberá contar con la copia del contrato, acta de recepción y conformidad del servicio usuario.
- 6.3.3 El personal encargado de la recepción en el Almacén General, Sub Almacén de Viveres y Sub Almacén Especializado de Medicamentos, efectuarán las acciones siguientes:
- 6.3.3.1 Examinar en presencia de la persona encargada de la entrega de los bienes (proveedor) los registro, sellos, envolturas, embalajes, medir, pesar los paquetes etc., a fin de informar sobre cualquier anomalía.



- 6.3.3.2 La recepción de materiales, insumos y bienes duraderos que ingresan al almacén General, el recepcionista encargado del procedimiento Cuantitativo, coordinará con el responsable del servicio usuario para la verificación Cualitativa, quien validará el ingreso de los materiales, insumos y/o bienes duraderos con el V°B°, firma y sello en la guía de remisión ó acta de recepción.
- 6.3.3.3 La recepción de Alimentos para Personas, estará a cargo del recepcionista de la Unidad de Almacén General asignado en el Sub Almacén de Víveres encargado del procedimiento cuantitativo y un representante del Departamento de Nutrición y Dietética, Licenciada Nutricionista para el análisis cualitativo quien validará el ingreso de los insumos con el V°B°, firma y sello en la guía de remisión ó acta de recepción.
- 6.3.3.4 La recepción de Medicamentos e Insumos Medico-Quirúrgicos y otros, estará a cargo del recepcionista de la Unidad de Almacén General asignado en el Sub Almacén Especializado de Medicamentos, para el procedimiento cuantitativo y un representante del Departamento de Farmacia, Químico Farmacéutico para el análisis cualitativo, quien validará el ingreso de los insumos con el V°B°, firma y sello en la guía de remisión ó acta de recepción.
- 6.3.3.5 Constatar los paquetes, bultos y/o el equipo recibido y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas con los documentos de recibo si fuera el caso.
- 6.3.3.6 Anotar en la Guía de Remisión lo siguiente:
- 6.3.3.6.1 Nombre de la persona que hace la entrega.
 - 6.3.3.6.2 Número de placa del vehículo utilizado en el transporte. (cuando sea pertinente)
 - 6.3.3.6.3 Fecha y hora de recepción
 - 6.3.3.6.4 Otros datos

6.4.- VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD – RECEPCIONISTA - USUARIO

Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado, independiente de la zona de almacenaje. Comprende las acciones siguientes:

- 6.4.1 Retirar los bienes de los embalajes.
- 6.4.2 Revisar y verificar su contenido en forma cualitativa y cuantitativa.
- 6.4.3 Efectuar la verificación cuantitativa para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la orden de compra y guía de remisión.
- 6.4.4 Efectuar la verificación cualitativa, denominada control de calidad, para verificar que las características y propiedades de los bienes, insumos y materiales por recibir estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas por el usuario.
- 6.4.5 Deberá verificarse el lote, fecha de vencimiento en medicamentos, insumos médicos quirúrgicos de existencias por recibir y bienes perecibles (alimentos para personas), cuidando que se cumpla con las condiciones mínimas establecidas.
- 6.4.6 Verificación obligatoria en los equipos (bienes Patrimoniales) la: marca, número de serie, modelo y otras características propiamente del equipo descrito en la guía de remisión para el ingreso al almacén





6.4.7 Tratándose de bienes, insumos y materiales que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas, exámenes de conformidad y/o análisis, el jefe de la Unidad del Almacén General ó quien haga sus veces coordinará con los expertos de las unidades orgánicas del Hospital Cayetano Heredia, especializados en las pruebas, exámenes y/o análisis que requieran los bienes.

6.4.8 La conformidad de recepción (V°B°), será suscrita por el usuario responsable del uso del bien ó insumo, firma y sello del recepcionista en el rubro respectivo de la guía de remisión y validado por el Jefe de la Unidad del Almacén General. Se sustenta en la verificación que éste realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que refiere el literal anterior.

6.5.- INTERNAMIENTO

Comprende acciones de almacenamiento de materiales, insumos y bienes duraderos para la ubicación en el lugar asignado en el Almacén General o Sub-Almacenes de acuerdo a sus características (almacén de víveres y almacén especializado de medicamentos), previa adquisición, Transferencias o Donaciones.

Se ejecutarán las labores siguientes:

6.5.1 Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.

6.5.2 Ubicar los bienes, insumos y materiales en forma ordenada en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje, haciéndolo de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.

6.5.3 Se evitará de dividir un grupo de bienes, insumos y materiales de un mismo tipo en zonas de almacenajes diferentes.

6.6.- REGISTRO Y CONTROL

Comprende acciones para el registro y control del ingreso de los bienes en el Almacén General y/o los Sub-Almacenes asignados.

6.6.1 Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje del Almacén General y Sub-Almacenes se procederá a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencia u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada de Almacén (NEA).

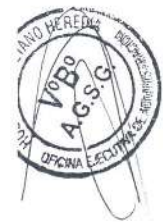
6.6.2 Tarjeta de Control Visible debe permanecer impecable, evitar borrones y adulteraciones en la Tarjeta.

6.6.3 Los bienes que se incorporan al Patrimonio Institucional (mobiliario de oficina, equipos biomédicos, equipos de cómputo etc.), se registrarán conforme a los procedimientos y normativa vigente.

6.7.- CUSTODIA

Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.

Los equipos en general ingreado por donación permanecerán en custodia en las instalaciones del almacén en espera de la Resolución Administrativa, para la emisión de la Nota de Entrada





de Almacén y su distribución correspondiente. El personal de la Unidad de Almacén General, encargado de la custodia temporal de los bienes realizarán las acciones siguientes:

- 6.7.1 **Protección a los materiales, insumos y bienes:** Está referido a los tratamientos específicos que son necesarios para cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en las normas técnicas, manual de fabricación u otros textos especializados.
- 6.7.2 **Protección del local del almacén:** A las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, el mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para tal efecto se tomarán las medidas necesarias para evitar:
- 6.7.2.1 Robo o sustracciones.
 - 6.7.2.1 Acciones de sabotaje.
 - 6.7.2.3 Incendios.
 - 6.7.2.4 Inundaciones.
 - 6.7.2.5 Mermas etc.
- 6.7.3 **Protección al personal de almacén:** Se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física; con tal fin se le dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Así mismo, se diseñarán planes de seguridad que contemplen programas de evaluación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento al personal en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

VII.- DISTRIBUCIÓN

Proceso técnico de abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativo referido a la directa satisfacción de necesidades del usuario. Incluyendo las operaciones de traslado interno.

Consta de las fases siguientes:

7.1.- FORMULACIÓN DEL PEDIDO

Comprende acciones para la formulación, suscripción y remisión del pedido de materiales, insumos por los Centro de Costos de las unidades orgánicas usuarias del Hospital Cayetano Heredia.

- 7.1.1 Se emplea el formato Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA).
- 7.1.2 Se formulan en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y disponibilidad de bienes de almacén.
- 7.1.3 La solicitud de materiales, insumos ó bienes se inicia con el pedido, en el sistema SIGA-MEF, por los servicios usuarios y/o Centro de Costos de la unidad orgánica solicitante, dirigida a la Unidad de Almacén General de la Oficina de Logística, vía Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) quien validará con el Pedido-Comprobante de Salida.
- 7.1.4 Una vez impreso el Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA) se procederá a solicitar la firma y sello en el rubro de SOLICITANTE, al Jefe del Centro de Costos y/o servicio usuario de la unidad orgánica.





- 7.1.5 Suscrita la PECOSA por el Jefe del Centro de Costos y/o servicio usuario de la unidad orgánica, será remitido a la Unidad Funcional del Almacén General para la autorización de su despacho.
- 7.1.6 Los responsables de la atención en el Almacén General, Sub Almacenes se encargarán de preparar el requerimiento con el Pedido-Comprobante de Salida elaborado por el área de registro y control a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF.
- 7.1.7 Los responsables de la entrega de los materiales conjuntamente con el responsable del servicio usuario encargado de la recepción, verificarán que los bienes estén correctamente en buen estado y las cantidades de acuerdo al Pedido-Comprobante de Salida y validará con la firma, sello y número de DNI en el rubro de RECIBÍ CONFORME. Además anotará en el recuadro la FECHA que recibe los bienes.

7.2.- AUTORIZACIÓN DEL DESPACHO:

- 7.2.1 La autorización se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo Cuadro de Necesidades.
- 7.2.2 Se autorizará pedidos no programados solo en los casos derivados de situaciones de emergencia, los que deberán ser calificados por el Jefe(a) de la Oficina de Logística, siendo atendidos con cargo a los stocks de seguridad.
- 7.2.3 Esta fase comprende las siguientes acciones:
- 7.2.3.1 Registro del despacho del Pedido Comprobante de Salida.
 - 7.2.3.2 Aprobación del Jefe(a) de la Oficina de Logística y del Jefe(a) de la Unidad de Almacén General.
 - 7.2.3.3 Registro en el SIGA-MEF de las salidas autorizadas de materiales de los Sub-Almacenes.
 - 7.2.3.4 Impresión del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad de Almacén General.

7.3.-ACONDICIONAMIENTO DE MATERIALES

- 7.3.1 Los responsables del Almacén General y Sub-Almacenes de la Institución, recibirán el Pedido - Comprobante de Salida con la aprobación respectiva y dispondrán el acondicionamiento de los bienes para su entrega.
- 7.3.2 Retirarán los bienes de su ubicación y los colocarán en el lugar destinado para el despacho.
- 7.3.3 El acondicionamiento y/o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse teniendo en cuenta de evitar lo siguiente:
- 7.3.3.1 Roturas o aplastamiento.
 - 7.3.3.2 Daños por manchas con grasa u otro agente nocivo.
 - 7.3.3.3 Deterioro.
 - 7.3.3.4 Daños por causas climatológicas.
 - 7.3.3.5 Pérdida parcial total o extravío.

7.4.- CONTROL DE LOS BIENES

- 7.4.1 En el Almacén General y los Sub-Almacenes se establecerá un control de



salida de los bienes, el mismo que será encargado al personal de seguridad o vigilancia.

- 7.4.2 El encargado de transportar los bienes, presentará, al salir del Almacén, el Pedido Comprobante de Salida a la persona encargada del control de salida de los bienes, quien verificará si el contenido concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo la que será entregada al responsable del control de stock.

7.5.-ENTREGA DE LOS MATERIALES, INSUMOS Y BIENES:

- 7.5.1 Será responsabilidad del personal de Almacén encargados de la custodia temporal, que el despacho y/o entrega de los materiales, insumos ó bienes a la unidad organica y/o servicio usuario se realice con el Pedido - Comprobante de Salida.
- 7.5.2 Cuando los bienes hayan sido ingresados directamente a la unidad orgánica usuaria, por la naturaleza misma de los bienes, es responsabilidad del personal encargado de la recepción del Almacén General y Sub Almacenes en realizar los trámites administrativos con la unidad orgánica usuaria entregar la conformidad respectiva al Almacén, en forma oportuna, debiendo coordinarse la firma del Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA).
- 7.5.3 Efectuar los registros en forma inmediata los movimientos de salida en las Tarjetas de Control Visible.
- 7.5.4 Remitir de forma inmediata los Pedidos - Comprobantes de Salida atendidos y debidamente suscritos por la unidad organica usuaria, al jefe de la Unidad Funcional de Almacén para la firma respectiva.

VIII.- INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN

Es la verificación física que consiste en constatar la existencia real de los materiales, insumos ó bienes (equipos), almacenados, apreciar su estado de conservación ó deterioro y condiciones de seguridad.

El jefe de la Unidad de Almacén General realizará inventarios inopinados, periódicamente, a los Sub Almacenes (Almacén de Viveres y Almacén Especializado de Medicamentos).

8.1.- TIPOS DE INVENTARIO:

8.1.1. Inventario Masivo

- 8.1.1.1 Incluye a todos los bienes almacenados, comprende la verificación física de materiales, insumos y bienes en uso y existencias de almacén. Se efectúa cerrando las operaciones de almacén por uno o varios días, como mínimo una vez por año.

8.1.2. Inventario Selectivo

- 8.1.2.1 Verificación física de un grupo de bienes previamente seleccionados, se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantiene al día, completos y exactos; a la vez concuerden con los registros de las tarjetas de control visible de Almacén y los kardex del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- 8.1.2.2 Los inventarios selectivos se realizarán sin paralizar las actividades del almacén.





- 8.1.2.3 Los Almaceneros no tendrán participación directa en los inventarios, solo intervendrán para indicar el lugar donde se encuentran ubicado los bienes.

8.1.3.- Inventario por Barrido:

Consiste en realizar inventarios de todo los bienes existentes en un área, determinando su ubicación y codificación, siguiendo un procedimiento de identificación por grupo, clase y familia.

8.2.- PREPARACIÓN DEL INVENTARIO

La Oficina de Logística le corresponde precisar las instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades para realizar los inventarios con el fin de verificar los materiales, insumos y bienes de capital.

Para realizar el inventario se conformará necesariamente la Comisión de Inventario designada por la Oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces.

Son actividades previas al inventario:

- 8.2.1 **Ordenamiento del Almacén:** El personal (almaceneros) de la Unidad de Almacén General deben mantener ordenado los bienes que tienen bajo su responsabilidad de la custodia temporal, en todo momento; cuando se trata de realizar inventarios.

- 8.2.2 **Documentación:** es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario:

- 8.2.2.1 Las Tarjetas de Control Visible y los reportes de existencias valoradas del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – MEF) de Almacén, deben estar al día y legibles.

- 8.2.2.2 Los materiales, insumos y bienes, (equipos), internados durante el periodo de inventarios se recepcionarán como Bienes en Transito (existencias) y Unidades por Recibir (equipos). Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.

- 8.2.2.3 Despacho de materiales y equipos correspondientes a los Pedidos Comprobante de Salida (PECOSA), pendientes de atención. Los bienes de pedidos no atendidos permanecerán en la zona de despacho.

- 8.2.2.4 Suspender la recepción de pedidos por un periodo prudencial hasta la culminación de los Inventarios.

8.2.3 Equipo de Verificación

- 8.2.3.1 Cuando se trata del Inventario Físico General, la verificación física será realizada por la Comisión de Inventario. ningún personal de almacén podrá integrar dicha comisión, éstos últimos intervienen como facilitadores para indicar el lugar en que se encuentran ubicado los bienes

8.2.4 Medios e Instrumentos

Al equipo de verificadores se facilitará de medios adecuados tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, lupas, linternas, etc., que las permitirá



certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.

8.3.- FORMAS DE EFECTUAR EL INVENTARIO:

8.3.1 Al barrer

El equipo de verificadores procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del almacén; continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna. Esta modalidad se utilizará para efectuar el inventario masivo de almacén.

8.3.2 Por selección

Consiste en constatar la veracidad de existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventario de tipo selectivo

8.4.- SOBRANTES DE INVENTARIO

Si en el proceso de verificación se establece materiales, insumos ó bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente:

8.4.1 Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

- 8.4.1.1 Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Control Visible (Bincard).
- 8.4.1.2 Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Pedido Comprobante de Salida.
- 8.4.1.3 Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

8.4.2 En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, estos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada de Almacén.

8.4.3 Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Control Visible de Almacén anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la comisión de verificación; previo inicio de la determinación de responsabilidades. Así mismo se registrará la salida del bien faltante.

8.5.- FALTANTES DE ALMACÉN

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias valorado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes por los verificadores, la comisión de inventarios emitirá un informe según sea el caso de la forma siguiente:

8.5.1 Faltantes por robo o sustracción

Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

8.5.2 Faltante por merma

Tratándose de insumos, sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatilizan será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.





Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la comisión de verificación valorará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.

8.5.3 Faltante por negligencia

El jefe de la Unidad de Almacén y el servidor o servidores acargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

IX.- BAJA DE BIENES

Se dará de baja a los bienes o insumos que como resultado del inventario físico general resultan considerados para tal proceso, por las siguientes causas:

- 9.1 **Estado de excedencia:** Recae en los bienes de Existencias, Medicamentos, Insumos Médico-Quirúrgicos a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no son utilizados por la entidad y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- 9.2 **Obsolescencia Técnica:** se presenta cuando los bienes de Existencias, Medicamentos, Insumos Médico-Quirúrgicos a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes a las necesidades de las áreas usuarias, en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- 9.3 **Pérdida, robo o sustracción:** La entidad deberá organizar un expediente de la investigación realizada acompañada de una denuncia policial correspondiente.
- 9.4 **Rembolso:** Procede cuando la reposición del bien no es posible y en su lugar existe un desembolso de dinero a favor de la Institución pública. El dinero a rembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial de los bienes de existencias, medicamentos, insumos médico-quirúrgico inclusive bienes patrimoniales según sea el caso.
- 9.5 **Siniestro (fenómeno de la naturaleza):** Recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total a causa de un incendio, inundación o fenómeno de la naturaleza, el cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados expedidos a quien corresponda, a fin de requerir su cobertura por el seguro de riesgos correspondientes.
- 9.6 **Destrucción:** Cuando el bien ha sufrido daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sea calificado como siniestro. Deberá estar sustentado con la denuncia policial.
- 9.7 **No reposición por canje:** Es de aplicación cuando debido al canje otorgado por el proveedor un bien no es repuesto en un tiempo determinado bajo la custodia del almacén general.
- 9.8 **Merma:** Se aplica cuando los bienes son sólidos o líquidos que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.
- 9.9 **Vencimiento o expirado:** se aplica cuando los bienes han vencido o su estado de descomposición no son recomendables para su consumo.





X.- REPOSICIÓN DE STOCK

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativa, inherente a la función de almacén que tiene por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento, remplazando las existencias distribuidas a fin de que se encuentren disponibles a cualquier momento y asegurar así que lleguen a los usuarios en el tiempo oportuno conveniente.

10.1.- VARIABLES UTILIZADAS:

10.1.1 Nivel máximo de stock:

Cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un periodo determinado, las necesidades de la entidad.

10.1.2 Stock mínimo o de seguridad:

Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.

10.1.3 Punto de pedido:

En el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo de stock mínimo o de seguridad.

10.2.- CUANTIFICACIÓN DE VARIABLES:

El Jefe del servicio usuario, coordinará con la Unidad de Programación de la Oficina de Logística para cuantificar las variables que permitirán establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien. La determinación de cada una de ellas se efectúa de la siguiente manera:

10.2.1 La magnitud del nivel máximo está dada por la cantidad de un tipo de bien que necesita para atender las necesidades de todos los servicios usuarios de la entidad en un periodo trimestral, semestral o anual.

10.2.2 Si las necesidades son mayores a la capacidad de almacenamiento pueden considerarse excepcionalmente cantidades para periodos mensuales o bimestrales, según convenga. Se utiliza como documento fuente los cuadros de necesidades.

10.3.- FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE RENOVACIÓN DE STOCK:

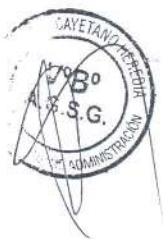
El trámite de reposición de stock se inicia (Punto de pedido) cuando las existencias desciendan al nivel en el que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad; para tal efecto los responsables de las áreas usuarias procederán a:

10.3.1 Informar a la Oficina de Logística para la adquisición de los bienes, para iniciar los trámite de reposición de stock.

10.3.2 Elaborar sus requerimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), generando sus pedidos de bienes, siendo responsables de formular y tramitar sus requerimientos definiendo con precisión las especificaciones técnicas y cantidades.

10.3.3 Coordinar con la Unidad a cargo de la Programación para que se proceda la adquisición inmediata.

10.3.4 Coordinar con los servicios usuarios responsables de solicitar sus pedidos de acuerdo a los cuadros de necesidades del presente ejercicio afin de racionar la distribución hasta que se efectúe la respectiva reposición de existencias.





XI.- REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes de los almacenes y cantidades disponibles para distribuir.

Los registros y reportes se elaboran en la forma manual y en el sistema SIGA MEF; en el primer caso se empleará tarjetas de control y formularios y el segundo se utilizará el diseño de los mismos mediante sistemas de computo.

11.1 El registro y control de existencias se realiza con los documentos siguientes:

- 11.1.1 Tarjetas de control visible, actualizada.
- 11.1.2 Reporte de Kardex de existencias valoradas de almacén en el SIGA MEF.
- 11.1.3 Resumen mensual del movimiento de almacén - SIGA MEF.
- 11.1.4 Conciliación mensual del movimiento de los almacenes - SIGA MEF.
- 11.1.5 Consolidación de bienes patrimoniales con la Unidad de Control Patrimonial.
- 11.1.6 Consolidación de Existencias con la Unidad de Integración Contable de la Oficina de Economía.

11.2 Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- 11.2.1 Orden de compra - guía de internamiento.
- 11.2.2 Nota de Entrada de Almacén (NEA)
- 11.2.3 Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- 11.2.4 La Unidad de Almacén deberá contar en forma ordenada con los siguientes archivos conteniendo lo siguiente:
 - 11.2.4.1 File de la Orden de Compra-Guía de Remisión (recepción de bienes), con el resumen mensual.
 - 11.2.4.2 File Nota de Entrada (NEA), con el resumen mensual.
 - 11.2.4.3 File de Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA).
 - 11.2.4.4 File Memorandos, Informes y otros
 - 11.2.4.5 File Memorandos, Informes recibidos

XII.- RESPONSABILIDADES

El Jefe de la Unidad de Almacén General y Sub Almacenes es responsable de garantizar que los consumibles sean custodiados y conservados adecuadamente en los almacenes, para su entrega posterior; así como coordinar, organizar, planear y controlar los recursos humanos y materiales que permitan un funcionamiento eficiente a nivel operativo y administrativo del Almacén.

XIII.- FORMATOS ANEXOS

Los formatos a utilizarse, aprobados con el presente manual son los siguientes:

- Formato N°1.- Tarjeta de Control Visible – Bincard. "CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN"
- Formato N°2.- Nota de Entrada. "NEA – OTROS"
- Formato N°3.- PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)



CONTROL VISIBLE DEAL MACEN

CODIGO: PARTIDA:

ARTICULO:

UNIDAD DE MEDIDA:

[illegible]



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Logística
Version 19.01.01

Fecha :
Hora :
Página :

NEA - OTROS

N° Entrea :

UNIDAD EJECUTORA :
Nro. IDENTIFICACION :

Nota Entrada	:	Moneda	:
Entregado por	:	Fecha	:
Tipo de Ingreso	:	Almacén	:
Recibido por	:	Documento	:
Observaciones	:	Tipo Presup.	:

Item	Descripción	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha de Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
------	-------------	--------	---------------	----------	----------	------	---------------------	----------------	-----------------	-------------



RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO
Y SERV. AUX.

RESPONSABLE DE ALMACEN

