

SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



Nº 234-2012-J-OPE/INS

RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 24/ setiembre de 2012.

VISTO:

El Expediente Visto el Expediente Nº 14358-2012, que contiene el Memorando Nº 640-2012-DG-OGA-OPE/INS de la Oficina General de Administración respecto a la propuesta de Directiva de Venta de Bienes y Servicios alcanzada por la Oficina Ejecutiva de Comercialización y;

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Salud a través de la Oficina General de Administración formula y propone procedimientos e instrumentos administrativos para dirigir, organizar los procesos técnicos relacionados a la comercialización de los bienes y servicios de la institución;

Que, la Oficina General de Administración a través de la Oficina Ejecutiva de Comercialización, conforme a lo establecido en el artículo 29º del Reglamento de Organización y Funciones, debe desarrollar, conducir y proponer las estrategias para la comercialización de bienes y servicios producidos por la institución a través de sus diferentes órganos del Instituto Nacional de Salud;

Que, para el logro de esta acción es necesario establecer los lineamientos técnicos y metodológicos para la determinación de los procesos de comercialización de los bienes y servicios que ofrece el Instituto Nacional de Salud, en ese sentido, es necesario dictar el acto resolutivo que disponga la aprobación del citado documento;

Con las visaciones del Sub Jefe, la Directora General de Asesoría Jurídica, el Director General de la Oficina General de Administración y el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Comercialización; y,

En uso de las facultades conferidas en el inciso h) del artículo 12º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, aprobado por Decreto Supremo Nº 001-2003-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el documento normativo **Directiva Nº 020 .INS-OGA-V.01 Directiva de Venta de Bienes y Servicios del Instituto Nacional de Salud**, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Organización, la responsabilidad de publicar en el portal de Internet del Instituto Nacional de Salud www.ins.gob.pe el documento normativo a que se



K. ECHEVARRÍA



M. BARTOLOM.





K. ECHEGARAY A.

refiere el artículo 1º precedente, para conocimiento del personal del Instituto Nacional de Salud, entidades y dependencias de acuerdo al campo de aplicación.

Regístrese y Comuníquese.



[Handwritten signature]
César A. Cabezas Sanchez
Jefe
Instituto Nacional de Salud



M. BARTOLO M.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
CERTIFICO: Que la presente copia fotostática es idéntica a la original.
al documento que he leído en el día 25/07/2011 en la ciudad de Lima.
interesado. Registro N. 987
SR. CARLOS A. VELASQUEZ DE VILLALBA
(DATARIO)

DIRECTIVA DE VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos generales que norman la venta de los bienes y servicios que ofrece el Instituto Nacional de Salud.

2. OBJETIVO

Establecer, las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente para la venta de bienes y servicios, que ofrece el Instituto Nacional de Salud, a través de sus puntos y/o fuerza de ventas.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva establece lineamientos para la venta de los bienes y servicios, que ofrece el Instituto Nacional de Salud y el ámbito de aplicación comprende a todas Unidades Orgánicas del Instituto que producen un bien o servicio que es ofertado a terceros.

4. BASE LEGAL

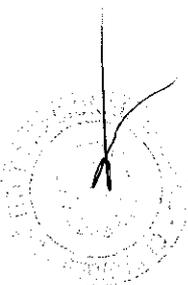
- 4.1 Constitución Política del Perú
- 4.2 Ley 27657, Ley del Ministerio de Salud
- 4.3 Ley N° 26482, Ley General de Salud
- 4.4 Decreto Supremo N° 001-2003-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
- 4.5 D.L. N° 1017 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 4.6 Decreto Supremo N° 184-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 4.7 Decreto Ley N° 22056: Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 4.8 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9 Resolución Jefatural N° 083-2012-J-OPE/INS, aprueba la Directiva N° 023-INS-OGA-V.01 Directiva para el Cálculo de Costos de los productos (bienes y servicios) que ofrece el Instituto Nacional de Salud.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 5.1 **Atención directa.**- Contacto del comprador con el vendedor en la oficina de ventas.
- 5.2 **Atención indirecta.**- Contacto del comprador con el vendedor a través de medios como: carta, fax, teléfono, mail, etc.
- 5.3 **Bien.**- bienes producidos por las Unidades Operativas del INS, que tienen el valor de venta aprobado, mediante una Resolución Directoral.



- 5.4 **Servicio.-** servicios producidos por las Unidades Orgánicas, que tienen el valor de venta aprobado, mediante una Resolución Directoral.
- 5.5 **Bienes diversos.-** Dícese de aquellos bienes tales como: animales de laboratorio, sangre, viruta, alimento balanceado, agua destilada y otros.
- 5.6 **Cientes particulares.-** Son personas naturales o jurídicas, como: distribuidoras, laboratorios, compañías petroleras, farmacias, universidades particulares y otros provenientes del sector privado.
- 5.7 **Cientes de entidades públicas.-** Personas jurídicas provenientes del sector público, como : Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, SENASA, PRODESA, DARES, Regiones de Salud, Hospitales, Centros Médicos, ESSALUD, Fuerzas Armadas y Policiales, Universidades Públicas y otras entidades públicas.
- 5.8 **Demanda Potencial.-** Es la cantidad total de bienes y servicios requeridas por el mercado (clientes o usuarios) para satisfacer una necesidad a un precio determinado.
- 5.9 **Demanda Satisfecha.-** El bien o servicio requerido por el mercado o clientes es exactamente igual a lo ofrecido.
- 5.10 **Demanda Insatisfecha.-** El bien o servicio ofrecido no alcanza a cubrir los requerimientos del mercado o clientes.
- 5.11 **Cotización.-** Formato en el cual se detalla el producto, el bien o servicio a adquirir, el costo, los gastos de embalaje y transporte (flete). Se utilizará el Formato del Anexo 1.
- 5.12 **Venta.-** Es la transferencia de un bien o servicio producido a un comprador mediante el pago de un precio acordado.
- 5.13 **Comprador.-** Es la persona natural o jurídica que adquiere un bien o servicio para satisfacer sus necesidades por un precio de venta establecido.
- 5.14 **Guía de remisión.-** Es el documento que emite el Remitente (vendedor) para sustentar el traslado de bienes con motivo de su compra o venta y la prestación de servicios que involucran o no la transformación de bienes, cesión en uso, consignaciones y remisiones entre establecimientos de una misma empresa y otros.
Documento en el cual se detallan los productos vendidos, la(s) caja(s) térmica(s) necesaria(s) para su transporte, los conservadores de frío y el gasto de transporte (flete). Mediante este documento se entrega los bienes y de transportan.
- 5.15 **Comprobante de Pago :** es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.
Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- 5.16 **Factura :** Es el comprobante de pago que se emite en las operaciones entre empresas o personas que necesitan acreditar costo o gasto para efecto tributario, sustentar el pago del IGV por la operación efectuada y poder ejercer, de esta manera, el derecho al crédito fiscal.
- 5.17 **Boleta de Venta :** Es un comprobante de pago que se emite en operaciones con consumidores o usuarios finales. No permite ejercer el derecho al crédito fiscal, ni sustentar gasto o costo para efecto tributario.



5.18 **Convenio Específico:** Es un acuerdo de voluntades entre dos instituciones públicas para la venta de bienes y servicios que ofrece el INS.

5.19 **SIGLAS :**

MINSA	:	Ministerio de Salud
DIGEMID	:	Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.
SENASA	:	Servicio Nacional de Sanidad Animal
PRODESA	:	Programa de Desarrollo de la Sanidad Agropecuaria
ESSALUD	:	Seguro Social de Salud
DISA	:	Dirección de Salud
DIRESA	:	Dirección Regional de Salud
DARES	:	Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.
INS	:	Instituto Nacional de Salud
CNPB	:	Centro Nacional de Productos Biológicos
CNSP	:	Centro Nacional de Salud Pública.
CNCC	:	Centro Nacional de Control de Calidad.
CENAN	:	Centro Nacional de Alimentación y Nutrición.
CENSOPÁS	:	Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud.
OGITT	:	Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica.
OGIS	:	Oficina General de Informática y Sistemas.
OGA	:	Oficina General de Administración
OEL	:	Oficina Ejecutiva de Logística
OEC	:	Oficina Ejecutiva de Comercialización
OEE	:	Oficina Ejecutiva de Economía.
UO	:	Unidad Orgánica del Instituto Nacional de Salud.



K. ECHEGARAYA.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las ventas de los productos (bienes y servicios) que ofrece el INS, se realizan a través del personal encargado en los puntos de ventas y la fuerza de venta y se inicia con la emisión de la cotización y se formaliza con la emisión del comprobante de pago autorizado por la SUNAT, o entrega del bien, o la conformidad del servicio, o en el momento que se efectúa el pago o lo que ocurra primero.
- 6.2 Los compradores solicitarán una cotización de los bienes y servicios ofertados por el INS al responsable en los puntos de ventas y a las fuerzas de venta a través de una atención directa e indirecta.
- 6.3 El personal que opera en los puntos de ventas y la fuerza de venta dependen funcionalmente y orgánicamente de la Oficina Ejecutiva de Comercialización, quienes reportarán información semanal de la demanda satisfecha y la demanda insatisfecha.
- 6.4 Los productos (bienes y servicios) que ofrece el INS serán atendidos en los siguientes puntos de venta:

Sede Chorrillos : Bienes y Servicios del CNPB
Bienes y Servicios del CNCC.

	Bienes y servicios de la OGA.
	Bienes y servicios del CENSI
	Bienes y servicios OGAT
Sede Lince :	Servicios del CENSOPAS
Sede Central :	Bienes y servicios CNSP
	Bienes y servicios OGITT
	Bienes y servicios OGIS
	Bienes y Servicios del CNPB
Sede Jesús María :	Bienes y servicios CENAN.

- 6.5 Los responsables en los puntos de venta o fuerzas de venta realizarán actividades de venta local, venta nacional y venta al extranjero de los bienes y servicios ofertados por el INS.
- 6.6 Los valores venta de los productos (bienes y servicios) son aprobados mediante Resolución Directoral de la OGA y son ingresados por el Equipo de Costos al Sistema de Facturación, en la lista de precios de la página web del INS y en el observatorio de precio de la DIGEMID.
- 6.7 Las ventas de productos (bienes y servicios) se encuentran afectas a la tasa impositiva del Impuesto General a las Ventas (IGV), aprobada mediante dispositivo legal.
- 6.8 **Se emitirá la Factura o Boleta de Venta :**

En la transferencia de bienes, en el momento en que se entregue el bien o en el momento en que se efectúe el pago, lo que ocurra primero.

En el caso que la transferencia sea concertada por Internet, teléfono, telefax u otros medios similares, y que el pago por la compra se efectúe mediante tarjeta de crédito o de débito y/o abono en cuenta, con anterioridad a la entrega del bien, el comprobante de pago deberá emitirse en la fecha en que se reciba la conformidad y verificación de la operación del depósito por la compra (Responsable que verifica el Tesorero del INS) una vez verificada el ingreso en la cuenta del INS se emitirá el comprobante de pago, conjuntamente con la transferencia del bien. Sin embargo, si el adquirente o cliente solicita que el bien sea entregado a un sujeto distinto, el comprobante de pago se emitirá con la misma fecha de entrega del bien.

En la prestación de servicios, en la culminación del servicio, en la percepción de la retribución, parcial o total, debiéndose emitir el comprobante de pago por el monto percibido o en el vencimiento del plazo o de cada uno de los plazos fijados o convenidos para el pago del servicio, debiéndose emitir el comprobante de pago por el monto que corresponda a cada vencimiento.

- 6.9 **Se emitirá Guía de Remisión**, cuando el propietario o poseedor de los bienes al inicio del traslado, con ocasión de su transferencia, prestación de servicios que involucra o no



transformación del bien, cesión en uso, remisión entre establecimientos de una misma empresa y otros.

- 6.10** Las notas de crédito se emitirán por concepto de anulaciones, descuentos, bonificaciones, devoluciones y otros.

Deberán contener los mismos requisitos y características de los comprobantes de pago en relación a los cuales se emitan.

Sólo podrán ser emitidas al mismo adquirente o usuario para modificar comprobantes de pago otorgados con anterioridad.

En el caso de descuentos o bonificaciones, sólo podrán modificar comprobantes de pago que den derecho a crédito fiscal o crédito deducible, o sustenten gasto o costo para efecto tributario.

Tratándose de operaciones con consumidores finales, los descuentos o bonificaciones deberán constar en el mismo comprobante de pago.

El adquirente o usuario, o quien reciba la nota de crédito a nombre de éstos, deberá consignar en ella su nombre y apellido, su documento de identidad, la fecha de recepción y, de ser el caso, el sello de la empresa.

- 6.11** Las notas de débito se emitirán para recuperar costos o gastos incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión de la factura o boleta de venta, como intereses por mora u otros.

Excepcionalmente, el adquirente o usuario podrá emitir una nota de débito como documento sustentatorio de las penalidades impuestas por incumplimiento contractual del proveedor, según conste en el respectivo contrato.

Deberán contener los mismos requisitos y características de los comprobantes de pago en relación a los cuales se emitan.

Sólo podrán ser emitidas al mismo adquirente o usuario para modificar comprobantes de pago otorgados con anterioridad.

Podrá utilizarse una sola serie a fin de modificar cualquier tipo de comprobantes de pago, siempre que se cumplan con los requisitos y características establecidos para las facturas.

Las notas de crédito y las notas de débito deben consignar la serie y número del comprobante de pago que modifican.

- 6.12** Las cotizaciones emitidas y las cotizaciones atendidas deberán llevar un registro cronológico y ordenado por orden correlativo.

- 6.13** Las ventas formalizadas y realizadas deberán anotarse en forma cronológica en el Registro de Ventas o de Ingresos: manual o sistema informático; por tipo de comprobante de pago y correlativa por serie. Las Boletas de ventas, deberán registrarse el importe total de las operaciones realizadas diariamente, consignándose el número inicial y final de las boletas de venta que sustenten dichas operaciones.



- 6.14 Los bienes entregados o distribuidos al comprador deberán llevar un registro las ventas entregadas y ventas no entregadas.
- 6.15 El personal de los puntos de venta y la fuerza de ventas remitirán a la Oficina Ejecutiva de Comercialización: Reportes semanales, quincenales y mensuales de las ventas efectuadas, por Unidades Orgánicas, por cliente, por tipo de productos, por unidades vendidas, por centros de costo, al contado, al crédito, ventas distribuidas, cotizaciones atendidas, cotizaciones no atendidas. Los reportes deberán incluir la relación de los comprobantes de pago emitidos y el cuadro resumen por cada producto (reporte resumen en el sistema).
- 6.16 Todos los productos biológicos del CNPB serán almacenados en el almacén central de la OGA para ser comercializados en los puntos de venta de la Sede Chorrillos y de la Sede Central.
- 6.17 Periódicamente el encargado del almacén de los productos biológicos de la OEL, informará los stocks y la fecha de expiración de los productos biológicos a las Oficinas Generales y Ejecutivas del CNPB, a la OGA, a la OEC, a la OEL y al Equipo de Comercialización.
- 6.18 El personal responsable de los puntos de ventas y las fuerzas de venta sólo consignarán en los comprobantes de pago la descripción del bien o servicio, el valor de venta aprobados mediante Resolución Directoral de la OGA.
- 6.19 El personal responsable en los puntos de ventas y las fuerzas de ventas, al término del día realizarán la liquidación de las ventas al contado y entregarán el dinero en efectivo o cheque a la persona responsable designada por la OEE para realizar el depósito en la Cuenta Corriente RDR del Banco de la Nación.
- 6.20 Los comprobantes de pago (factura, boleta de venta), la Guía de remisión, la Nota de Crédito, la Nota de Débito no podrán ser enmendados, borrados y/o tachados.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De las Ventas Locales

- 7.1.1 El personal responsable en los puntos de venta y las fuerzas de ventas realizan actividades de venta y distribución de los bienes y servicios producidos por las UO del INS, en las sedes de Chorrillos, Sede Lince, Sede Central y Sede de Jesús María.
- 7.1.2 El responsable de venta en los puntos de venta y las fuerzas de ventas, ante un pedido de compra en forma directa, teléfono, fax, mail o requerimiento anual, emitirán la cotización de bienes o servicios (Anexo N° 01), y llevarán un registro de las cotizaciones atendidas y cotizaciones no atendidas. Para el caso de bienes previamente debe verificarse el stock disponible para su atención o el Plan de Producción aprobado, para acordar el cronograma de entrega de los bienes.
- 7.1.3 La cotización de los bienes y servicios debe ser enviada al comprador o cliente de forma directa, fax o mail.
- 7.1.4 Para el caso de clientes del sector público, debe suscribirse un Convenio Específico en base a la cotización aceptada y emitirse una Orden de Compra o Servicio para ser entregados a la Oficina Ejecutiva de Comercialización.



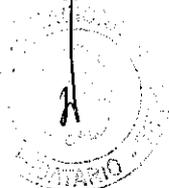
K. ECHEGARAY A.



- 7.1.5 La aceptación de la cotización por parte del comprador o cliente, y después de haber recibido el Convenio Especifico firmado, o recibida la Orden de Compra o Servicio; los responsables de los puntos de venta deben emitir la Boleta de Venta, Factura y la Guía de Remisión si corresponde.
- 7.1.6 Para la atención directa, el comprador o cliente abonará al INS dinero en efectivo o entrega de cheque en los puntos de venta, mientras que la transferencia interbancaria o pago con tarjeta de débito en las cuentas del INS y el comprobante de cualquiera de estas operaciones entregará en los puntos de venta, para que posteriormente se le transfiera el bien o servicio o lo que ocurra primero.
- 7.1.7 Los clientes de las entidades públicas, podrán cancelar al INS por la transacción de compra- venta, posterior a la entrega del bien o servicio y la conformidad de la Guía de remisión si corresponde así como la conformidad del usuario solicitante, o contra entrega con cheque, transferencia interbancaria, tarjeta de débito.
- 7.1.8 Si son bienes diversos (animales de laboratorio, viruta, alimento balanceado, agua destilada y otros), el comprador o cliente luego de la cancelación de la Boleta de Venta o factura, debe acercarse con la Guía de Remisión al bioterio granja o Laboratorio de vacunas Virales, para recoger el bien vendido, quedándose una copia de la Guía de Remisión.
- 7.1.9 Si el bien vendido requiere refrigeración, los responsables de los puntos de venta del INS brindará el material necesario para su buena conservación.
- 7.1.10 El comprador o cliente o la persona encargada de recoger el bien, entregará una copia de la Guía de Remisión a vigilancia, quienes verificaran la salida del producto comprado.

7.2 De las Ventas Nacionales

- 7.2.1 Para las ventas nacionales se deberá cumplir lo descrito en los numerales 7.1.1 al 7.1.4, a la aceptación de la cotización por parte del comprador o cliente, y recibido el Convenio Especifico firmado, o recibida la Orden de Compra o Servicio; el comprador o cliente debe realizar el depósito en **0000-00282413** a nombre del **INSTITUTO NACIONAL DE SALUD del Banco de la Nación, CCI N° 018000-000-00028241304** y enviar el comprobante (Vaucher) vía fax o correo electrónico la copia de la papeleta de depósito que debe ser verificada por el Equipo de Tesorería de la OEE su autenticidad y confirmación del depósito efectuado. Certificando el depósito; lo cual el personal responsable de los puntos de venta deben emitir la Boleta de Venta, Factura y la Guía de Remisión si corresponde, para ser enviados por vía aérea o terrestre o Courier, según lo solicitado por el comprador o cliente. El gasto de envío es a cuenta del comprador o cliente.
- 7.2.3 Debe cumplirse los descrito en el numeral 7.1.9 y 7.1.10.



7.3 De las Ventas al Extranjero

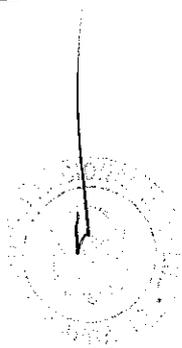
- 7.3.1 Para las ventas al extranjero se cumple lo descrito en los numerales 7.1.1 al 7.1.4, para lo cual las cotizaciones se efectuarán en dólares americanos y debe enviarse al comprador o cliente para su aceptación.
- 7.3.2 A la aceptación de la cotización por parte del comprador o cliente debe emitirse la Factura y la Guía de Remisión en dólares americanos, para que el personal de aduanas del INS, realice el trámite del envío de los productos al extranjero.
- 7.3.3 El comprador o cliente después de recibir la Factura y la Guía de Remisión, enviará una declaración jurada indicando el detalle de los productos, conjuntamente con la guía indicando la compañía aérea o naviera; además debe realizar el depósito de dinero por la compra en un banco comercial de su país, transfiriendo al Banco de la Nación de Lima - Perú, el importe total de la compra en moneda extranjera (dólares americanos). El Banco de la Nación del Perú, realiza la transferencia a la cuenta corriente N° 0000-00282413 a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD o al CCI N° 018000-000-00028241304, por el importe total en moneda nacional.
- 7.3.4 Debe cumplirse lo descrito en el numeral 7.1.9 y 7.1.10.

7.4 De los Bienes y Servicios ofrecidos

- 7.4.1 Los bienes y servicios ofrecidos por el INS primeramente, serán aprobados mediante la aplicación de la Directiva N° 023-INS-OGA V.01 directiva para el cálculo de costos de los productos (Bienes y Servicios) que ofrece el INS.
- 7.4.2 El personal responsable de los puntos de venta o las fuerzas de venta sólo deben facturar los bienes y servicios aprobados por R.D..

7.5 Los Productos Biológicos con registro sanitario

- 7.5.1 Los productos biológicos de uso humano para la venta deben tener su registro sanitario otorgado por la DIGEMID.
- 7.5.2 Los productos biológicos de uso veterinario para la venta deben tener su registro sanitario otorgado por el SENASA.
- 7.5.3 Los productos biológicos que no tienen la obligación de tener registro sanitario, deben tener un documento autoritativo de la UO, para su comercialización.
- 7.5.4 Los documentos descritos en el numeral 7.5.1, 7.5.2 y 7.5.3 deben ser entregados a la OEC.
- 7.5.5 Los productos biológicos para su comercialización tiene que cumplir con todas las pruebas de control de calidad.
- 7.5.6 La Dirección General del CNPB emitirá un documento dirigido a la OGA informando la liberación de un producto biológico terminado, la cual consta de los siguientes documentos:



- Informe de la Dirección Ejecutiva de la Calidad del CNPB, detallando nombre, lote y número de protocolo del producto terminado.
- Copia del protocolo de análisis numerado y firmado por el analista responsable de las pruebas de laboratorio
- Copia del informe de liberación del producto terminado, firmado por la Dirección Ejecutiva de la Calidad del CNPB y con el visto bueno del Director General del CNPB.

7.5.7 La OGA remitirá el expediente completo a la OEC, luego de registrar, lo envía el expediente al Equipo de Comercialización - Puntos de Venta o Fuerzas de Venta.

7.5.8 El personal responsable en los puntos de venta, luego de verificar e informarse del expediente, lo guarda hasta cuando el bien sea comercializado y el cliente requiera una copia de la misma.

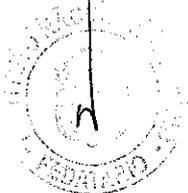
7.6 De la verificación del stock en almacén

7.6.1 El personal responsable de los puntos de venta de La Sede de Chorrillos y de la Sede Central deben Comprobar y verificar por correo electrónico, la disponibilidad de productos biológicos para la venta conjuntamente con el Coordinador de Almacén de la OEL.

7.6.2 El Coordinador del Almacén de la OEL, reporta por correo electrónico el "Stock de productos biológicos de uso humano y veterinario para la venta, con fecha actualizada.

7.6.3 El reporte del Coordinador de Almacén de la OEL debe contener la siguiente información:

- Número de Ítem
- Código del producto
- Nombre del producto
- Envase (o presentación del producto)
- Número de lote del producto
- Fecha de vencimiento del producto
- Unidad o cantidad en stock del o los productos
- Fecha de ingreso de los productos al Almacén Central – INS
- Confirmación si el producto ha sido liberado



- 7.6.4 Confirmada la disponibilidad del stock de los bienes, productos biológicos, se toman las acciones correspondientes del retiro para su venta.
- 7.6.5 El personal responsable de los puntos de venta deben archivar correlativamente por orden cronológico los reportes de los stocks enviados por el Coordinador de Almacén de la OEL.

7.7 Del Retiro de Bienes del Almacén para su venta

- 7.7.1 El personal responsable del punto de venta de la sede Chorrillos, al verificar la disponibilidad del bien requerido para la venta según el reporte de stock enviado por el Coordinador de Almacén de la OEL, elabora la PECOSA para el retiro del bien del almacén.
- 7.7.2 El personal responsable del punto de venta de la sede Chorrillos, controla los movimientos de ingresos, salidas y stock de los bienes, productos biológicos, del punto de venta de la Sede central.
- 7.7.3 El personal responsable del punto de Venta de la Sede Central, solicita a la OEC disponer de un Stock de productos de biológicos para la venta.
- 7.7.4 El personal responsable del punto de venta de la sede central al verificar que no cuenta con stock de productos biológicos para la venta, elabora la PECOSA y lo remite al punto de venta de la Sede Chorrillos para su trámite, control y retiro de almacén.
- 7.7.5 El personal responsable del Centro de vacunación Internacional y el punto de venta de la Sede Central, solicita a la OEC, disponer de un Stock de productos de vacunas para la venta.
- 7.7.6 El personal responsable del Centro de Vacunación Internacional y el punto de venta de la sede central al verificar que no cuenta con stock de vacunas para la venta, elabora la PECOSA y lo remite al punto de venta de la Sede Chorrillos para su trámite, control y retiro de almacén.

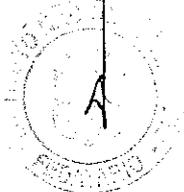


K. ECHEGARAY A.



7.8 Registro de Control de Ingresos y Salidas de los Productos Biológicos y Vacunas de la Sede Chorrillos, la Sede Central y Almacén Central.

- 7.8.1 El personal responsable del punto de venta de la sede central, el responsable del Centro de Vacunación Internacional, el personal responsable del punto de venta de la Sede Chorrillos y el responsable de Almacén central deben llevar el control del número de lote y la fecha de vencimiento de los productos biológicos y las vacunas
- 7.8.2 El personal del punto de venta de la Sede Central tiene la responsabilidad de llevar un Registro de entrada y salida del stock de productos biológicos autorizados por la OEC, informando mensualmente a la OEC, el stock y los movimientos de entradas y salidas de productos biológicos, de las ventas efectuadas de los productos biológicos tanto en frascos, dosis y otros, así como en registro de ingresos por la venta de los bienes y servicios en moneda nacional.
- 7.8.3 El personal a cargo del Centro de Vacunación Internacional y el punto de venta de la Sede Central tiene la responsabilidad de llevar un Registro de entrada y



salida del stock de vacunas autorizados por la OEC, informando mensualmente a la OEC, el stock y los movimientos de los ingresos y salidas de vacunas, de las ventas efectuadas de las vacunas tanto en frascos, dosis y otros así como en moneda nacional.

7.8.4 El personal de los puntos de venta de la Sede Chorrillos es responsable de llevar un registro de entrada y salida por cada producto biológico, vacunas, debiendo informar mensualmente el stock y los movimientos de ingresos y salidas de productos biológicos o vacunas, de las ventas efectuadas en el mes tanto en frascos, dosis y otro, así como el reporte de ingresos en moneda nacional.

7.8.5 El personal de Almacén central es responsable de llevar un registro de entrada y salida por cada producto biológico, vacunas, debiendo informar mensualmente el stock y los movimientos de ingresos y salidas de productos biológicos o vacunas,

8. RESPONSABILIDADES

8.1 **Jefe del Pliego:** Es responsable de la aprobación de esta directiva.

8.2 **El Director General de Administración** es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

8.3 **Los Directores Generales de las Unidades Orgánicas del INS**, son responsables de planificar y ejecutar la producción de bienes y servicios de acuerdo al Plan Operativo Institucional y el pronóstico de ventas. Asimismo, deben garantizar la entrega oportuna de los productos (bienes y servicios) y de los análisis respectivos.

8.4 **El Director Ejecutivo de Comercialización** es responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva.

El Director Ejecutivo de Comercialización, es responsable de elaborar el pronóstico de ventas para que las Unidades Orgánicas del INS planifiquen la producción de productos (bienes y servicios). Asimismo, es responsable de planear las acciones de promoción y difusión de los productos que ofrece el INS.

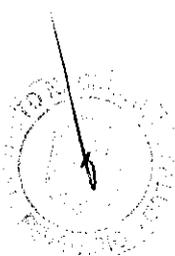
8.5 **El Coordinador de Comercialización** será responsable de llevar la planificación y organización del marketing y el registro estadístico de las ventas del Instituto Nacional de Salud.

El Coordinador de Comercialización, el personal de los puntos de venta y personal de la fuerza de ventas son responsables de ejecutar las disposiciones generales y específicas de la presente Directiva.

8.6 **El Coordinador de Costos** es responsable de mantener actualizado el tarifario de los precios de los productos (bienes y servicios), en el Sistema de Facturación, en la página web de la institución y en el observatorio de precios de la DIGEMID.

8.7 **El Coordinador de Almacén**, es responsable de informar periódicamente el stock de los productos biológicos a la OEC y al CNPB.

8.8 **El personal del punto de venta y el personal de la fuerza de ventas**, son responsables de programar y ejecutar las actividades inherentes a la venta y distribución de los productos (bienes y servicios) que ofrece el Instituto Nacional de Salud.



8.9 El Director Ejecutivo de Economía y el Coordinador de Tesorería o Tesorero son responsables de supervisar la recepción de la liquidación diaria de las ventas al contado, la entrega del dinero en efectivo o cheque producto de la liquidación y el depósito al Banco de la Nación - Cuenta Corriente RDR.

Son responsables además de verificar su autenticidad o confirmación del depósito efectuado a la cuenta corriente del INS de un comprador o cliente por una venta nacional.

8.11 El Director Ejecutivo Logística y el Coordinador de Transporte, son responsables de proporcionar vehículo para el transporte, distribución y entrega de los bienes vendidos.

8.12 El responsable del punto de venta de la sede Chorrillos, responsable del punto de ventas de la sede central, y del Centro de Vacunación Internacional, son los responsables de informar el stock de bienes para la venta, y de llevar el control de los movimientos de ingresos, salidas de los bienes para la venta.

9. DISPOSICION TRANSITORIA

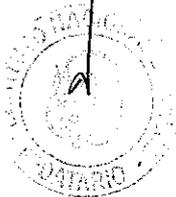
Al finalizar la vigencia del Convenio específico y está en trámite la adenda de renovación o firma de un nuevo convenio; el responsable de los puntos de venta o fuerzas de venta atenderán excepcionalmente con el visto bueno del Director de Comercialización, mediante Actas de entrega provisionales la entrega de bienes y servicios solicitados, debiendo regularizarse al día siguiente de la firma de la adenda, renovación o firma de un nuevo convenio.



K. ECHEGARAYA.

10. ANEXOS

Anexo 1: Formato de Cotización



ANEXO 1: FORMATO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

COTIZACION	RPR:
	Edición:
	Pág.: de

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

COTIZACION N°

Señores _____ Lima _____ de _____ del 201__
 _____ Forma de Pago
 Dirección _____ Plazo de entrega

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Precio Incluido I.G.V.				TOTAL	

Cuenta Corriente: Banco de la Nación
 Instituto Nacional de Salud
 N° 0000-00282413

Ventas: R.U.C. N° 20131263130

AV. DEFENSORES DEL MORRO N° 2268 – CHORRILLOS – LIMA – PERU
 TELEFONOS 6176200 (Anexos 1550/ 1419) FAX Anexo 1550
 AV. CAPAC YUPANQUI N° 1400 – JESUS MARIA – Lima – TELEFONO 6176200 Anexo 2118
 Av. Tizón y Bueno N° 276 – Jesús María – Lima – TELEFONO 6176200 Anexo N° 6615.
 Calle las Amapolas N° 350 – Lince – Lima – TELEFONO N° 6176200 Anexo N° 7712



