



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y
HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

N° 280 -2020-DE-HEVES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Villa El Salvador, 09 NOV. 2020

VISTOS:

El Expediente Administrativo N° 19-019216-001.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, de fecha 05 de marzo del 2017, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, en su artículo 128 establece que el "Hospital de Emergencias Villa El Salvador es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud (...)" y Resolución Jefatural N° 381-2016/IGSS de acuerdo al inciso c) del artículo 10 del Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, el mismo que facultad al Director Ejecutivo, la atribución y responsabilidad de expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Ministerial N°850-2016/MINSA, se aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud el Informe N° 153-2020-UAJ/HEVES,

Que, mediante Resolución Vice Ministerial N° 035-2020-SA/DVM-PAS se designó al M.C. Abraham Rodríguez Rivas en el cargo de Director de Hospital II (CAP N° 001) de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

Que, estando a la propuesta formulada por el responsable del Área de Almacén mediante Informe N° 230-2020-ALM-UO-OAD/HEVES y el Proveído N° 072-2020-ULO-OAD-HEVES de la Jefa de la Unidad de Logística, el Director de la Oficina de Administración remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico la propuesta definitiva de la Directiva Administrativa N° 002-HEVES-2020-DE-ODA/V.01 "Directiva Administrativa de Procedimientos para la Administración y Control del Almacén General" del Hospital de Emergencias Villa El Salvador-HEVES para su evaluación y aprobación;

Que, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Proveído N° 227-2020-OPP-HEVES estando a lo expuesto en el Informe N°062-2020-ORGANIZACIÓN-OPP-HEVES, concluye que las apreciaciones expuestas en el presente análisis, el proyecto de "Directiva Administrativa de Procedimiento para la Administración y Control del Almacén General del Hospital de Emergencias Villa El Salvador", propuesto por la Oficina de Administración, cumple con lo establecido en la Resolución Ministerial N°850-2016/MINSA, "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el mismo que debe ser aprobado a fin de dar cumplimiento con las disposiciones establecidas en dicha directiva, por lo que, solicita a la Dirección Ejecutiva su correspondiente evaluación y aprobación;

Estando a lo solicitado por la Jefa de la Unidad de Logística, con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Administración, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, Resolución Jefatural N° 381-2016/IGSS inciso c) del artículo 10 del Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador que faculta al Director Ejecutivo, la atribución y responsabilidad de expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia, y a las conferidas mediante Resolución Vice Ministerial N°035-2020-SA/DVM-PAS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 002-HEVES-2020-DE-ODA/V.01 "Directiva Administrativa de procedimientos para la Administración y Control del Almacén General" del Hospital de Emergencias Villa El Salvador-HEVES, compuesta de treinta y tres (33) folios, por los fundamentos puestos en la parte considerativa.

Artículo 2°.- DISPONER y ENCARGAR a la Unidad de Logística de la Oficina de Administración, realice las acciones necesarias para la difusión, supervisión y aplicación de la "Directiva Administrativa de procedimientos para la Administración y Control del Almacén General" en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución Directoral, en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.



ARR/MZO/GRC/SMCHC/rpag

Distribución:

- () Oficina de Administración.
- () Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- () Unidad de Asesoría Jurídica.
- () Unidad de Logística.
- () Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional



Hospital de Emergencias
VILLA EL SALVADOR

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002-HEVES-2020-DE-ODA/V.01

**“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL DE
EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR - HEVES”**

Lima - Perú



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

CONTROL DEL DOCUMENTO

RUBRO	ORGANO/UNIDAD	V°B°	FECHA
ELABORADO POR	Unidad de Logística		<u>25/09/2020</u>
	Oficina de Administración		<u>05/11/2020</u>
REVISADO POR	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		<u>05/11/2020</u>
	Unidad de Asesoría Legal		<u>06/11/2020</u>
APROBADO POR	Dirección Ejecutiva		___/___/___





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -HEVES-2020-DE-ODA/V.01

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL DE
EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR - HEVES

I. FINALIDAD



Regular el almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes, reposición de stock, registro y control de existencias en el Almacén General y Sub Almacenes, a fin de mantener actualizada la información de las existencias bajo control, custodia y responsabilidad del Almacén General dependiente de la Unidad de Logística del Hospital de Emergencias Villa El Salvador - HEVES.

II. OBJETIVO



Establecer disposiciones generales y específicas para mejorar el procedimiento de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes, reposición de stock, registro y control de existencias para atender las necesidades que permitan optimizar la administración del Almacén General y Sub Almacenes del Hospital de Emergencias Villa El Salvador-HEVES.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN



La presente Directiva es de aplicación obligatoria al personal del Almacén General, Sub Almacenes y a los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital de Emergencias Villa El Salvador-HEVES.

IV. BASE LEGAL



La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:



- 4.1. Ley N° 27658, que aprueba la Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Ley N° 26842, que aprueba la Ley General de Salud.
- 4.3. Ley N° 27815, que aprueba la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.5. Decreto Supremo N°008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.6. Decreto Supremo N° 011-2017-SA, modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.





- 4.7. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.8. Resolución Ministerial N° 585-99 /MINSA, que aprueban documento técnico: Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines.
- 4.9. Resolución Ministerial N°850-2016/MINSA, aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- 4.10. Resolución Ministerial N° 116-2018-SA, que aprueba la Directiva Administrativa N°249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministros Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios".
- 4.11. Resolución Jefatural N°381-2016-IGSS, aprueba el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 4.12. Resolución Directoral N°083-2019-HEVES, aprueba el Mapa de Procesos del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 4.13. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.14. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA – Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 4.15. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA – Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Conceptos Generales

La presente Directiva, normaliza los procedimientos administrativos y actos de administración, que deberá cumplir el responsable del Área de Almacén General, Sub-almacenes y los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas del HEVES, socializándolo al personal a su cargo, informando sobre la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes que la institución les suministra para el adecuado desempeño de sus actividades.

5.2. Definiciones Operativas.

Para efectos de la presente Directiva Administrativa se entiende por:

- 5.2.1. **Almacén:** Es un lugar o espacio físico acondicionada especialmente, para la custodia y conservación de los bienes adquiridos, los cuales se emplearán en la prestación de servicios de la dependencia.
- 5.2.2. **Almacén Especializado:** Es un área física donde se guarda los medicamentos, material médico según las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), que garanticen el mantenimiento o de la calidad





y la seguridad hasta la distribución, la responsabilidad está bajo la dirección de un profesional Químico Farmacéutico.

- 
- 5.2.3. **Activo Fijo:** Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor mínimo es de $\frac{1}{4}$ de Unidad Impositiva Tributaria, el Activo Fijo se encuentra sujeto a depreciación y revaluación.
- 5.2.4. **Área Usuaria:** Es la dependencia que requiere ante la necesidad de un determinado bien para el desarrollo de sus funciones elabora el Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA.
- 5.2.5. **Abastecimiento:** Comprende a los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes.
- 5.2.6. **Custodia:** Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados temporalmente conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidos.
- 
- 5.2.7. **Comisión de Inventario:** Encargado de conducir el proceso de toma de inventario físico de bienes de existencias del almacén, que debe ser nombrada mediante Resolución Administrativa.
- 5.2.8. **Responsable del Almacén General:** Servidor público del Área de Logística, encargado de recibir los bienes para su almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes, reposición de stock, registro y control de existencias.
- 
- 5.2.9. **Inventario:** Documento que contiene la relación pormenorizada de los bienes de existencias de Almacén de la institución, en el cual debe estar detallado el nombre y código del bien y el stock actual.
- 5.2.10. **Guía de Remisión:** Documento que sustenta el traslado de bienes. Sus características y requisitos están establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago de la SUNAT.
- 
- 5.2.11. **Inventario al Barrer:** el inventario es realizado por el equipo de verificadores, efectuando el conteo, sin excepción alguna, de todos los bienes almacenados. Esta modalidad se utilizará para efectuar el inventario masivo del almacén.
- 5.2.12. **Inventario Físico:** es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.
- 
- 5.2.13. **Inventario por Selección:** consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventarios de tipo selectivo.
- 
- 5.2.14. **Inventario Selectivo:** comprende un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario



verificar que los registros del stock se mantienen al día, completos y exactos y comprobar que las existencias físicas concuerdan con los registros del Bincard y el Kardex, correspondiente. Se realiza sin paralizar las actividades del Almacén. Se debe efectuar como mínimo una vez al mes sobre los bienes que el Responsable del Almacén disponga sean verificados.

- 
- 5.2.15. **Kardex:** Reporte sistematizado, de ingresos y salidas del almacén General.
- 5.2.16. **Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA:** documento a través del cual se materializa la entrega de los bienes que salen del almacén con destino al usuario. Este documento tiene su propio número correlativo.
- 5.2.17. **Nota de Entrada de Almacén-NEA:** Documento fuente que se utiliza para informar sobre el ingreso de bienes a almacén por conceptos distintos de adquisición (donación, reposición, producción interna, excedencia, etc.).
- 
- 5.2.18. **Orden de Compra-Guía de Internamiento:** Documento a través del cual se formaliza la adquisición de un bien, constituyendo a la vez el formulario indispensable para su ingreso del almacén.
- 5.2.19. **Pedido SIGA:** Documento emitido por el área usuaria, en el cual manifiesta una necesidad de bienes.
- 5.2.20. **Proveedor:** cualquier persona natural o jurídica acreditada como tal para proveer bienes al estado conforme a ley.
- 
- 5.2.21. **Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA:** Software desarrollado en el Ministerio de Economía y Finanzas, como complemento del SIAF, que permite acompañar de manera sistematizada todo el proceso Logístico.
- 5.2.22. **Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF:** Son sistemas informáticos que automatizan los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos recaudados y aplicarlos a la concreción de los objetivos del sector público.
- 
- 5.2.23. **Tarjeta de Control Visible de Almacén-BINCARD:** Es el formato utilizado para controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado. Es de uso exclusivo del almacenero y permanece junto al grupo de bienes en ella registrado.
- 
- 5.2.24. **Pedido Provisional de Almacén-PPA:** Documento de control administrativo que acredita el traslado de bienes del Almacén General de logística al almacén especializado de medicamentos o servicio de farmacia, según sea el caso.
- 



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De la administración en el Área del Almacén General



- a. El Almacén General es el encargado del almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de los bienes reposición de stock, registro y control de existencias ingresados al hospital, cualquiera sea su modalidad de adquisición.
- b. El Almacén General y los Sub Almacenes son áreas seleccionadas bajo criterios y técnicas adecuadas, cuya finalidad es 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.
- c. Todos los bienes que adquiere el HEVES deben ingresar a través del almacén General, ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos, en excepción hay bienes que, por sus características especiales, tienen que ser almacenados en otras instalaciones o ser enviados directamente al área usuaria. En estos casos, el/la Responsable del Área de Almacén General debe efectuar la verificación directa, así como también la tramitación del pedido de Comprobante de Salida-PECOSA correspondiente.
- d. Las donaciones de bienes que reciba el HEVES, son ingresadas mediante NEA y distribuidas a través de la emisión de la PECOSA del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), debiendo el responsable del Área de Almacén General, coordinar el uso con las áreas correspondientes.



6.2. Factores a considerar en la selección del Almacén General

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



- 6.2.1. **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.



- a. Oficina.
- b. Recepción y control.
- c. Despacho.
- d. Corredores y pasadizos.
- e. Zona de sub almacenes:
 - Almacén de alimentos (víveres).

- Almacén Especializado (productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios).
 - Almacén médico quirúrgico
 - Almacén de mantenimiento e insumos de equipos.
 - Almacén de insumos y reactivos de laboratorio.
 - Almacén de ropa del hospital.
 - Almacén de donaciones y Baja.
 - Almacén de Útiles de escritorio
 - Almacén de papelería en general
- f. Vestuario de personal.
- g. Servicios higiénicos.
- h. Áreas para estacionamiento exterior de vehículos para proveedores.
- i. Zonas de seguridad para el control de ingreso y egreso de bienes.



La distribución y clasificación de los espacios en la zona de almacenaje del almacén general y sub almacenes debe permitir la clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles por tipo de materiales, insumos y bienes que se almacenen, guardando cierta seguridad y semejanza, debiendo considerar los siguientes criterios técnicos:

- Espacio disponible.
- Cantidad prevista de bienes por almacenar.
- Cantidad de cada clase de bienes.
- Características que presenta.
- Condiciones ambientales que necesita.
- Control que necesitan.
- Frecuencia de demanda de cada tipo de artículo.



6.2.2. **Seguridad:** El local debe reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad de las personas que laboran en el Almacén General y Sub Almacenes.



6.2.3. **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.



6.2.4. **Facilidad de utilización por los usuarios:** Considera la cercanía y fluidez de tránsito para que el abastecimiento de los servicios usuarios sea en forma oportuna, rápida y segura.

6.2.5. **Infraestructura disponible:** Considerar áreas que por sus características de bienes ingresen a la institución resulte apropiadas para el acondicionamiento.





6.3. Procedimientos.

Los procedimientos detallados a llevarse a cabo son:

1. Almacenamiento
2. Distribución.
3. Inventario físico.
4. Baja de bienes.
5. Reposición de stock
6. Registro y control de existencias



6.3.1. Almacenamiento.

Es un proceso técnico que se refiere a la ubicación temporal de los bienes en un espacio físico determinado, con fines de custodia, para ser trasladados físicamente (temporal o definitivo) a los servicios usuarios.

Consta de las fases siguientes:

1. Recepción
2. Verificación y Control de Calidad
3. Internamiento.
4. Registro y control.
5. Custodia.



6.3.1.1. Recepción.

Corresponde a las operaciones que desarrolla el personal encargado de recepción, desde que los bienes han llegado al Almacén General y termina con la ubicación de los mismos, en el lugar designado para efectuar la verificación y control.

- a. La recepción se efectuará teniendo a la vista los documentos siguientes: Orden de Compra-Guía de Internamiento, Guía de remisión, copia notificación orden de compra, factura y copia de contrato de adquisición cuando corresponda por proceso de selección.
- b. La Empresa proveedor presentara la documentación según el tipo de bienes que corresponda que sustente el ingreso a almacén contrastando las cantidades y características contenidas en el expediente de adquisición según detalle y verifica que esté completa:
 - Orden de Compra o Guía de Internamiento (copia). Guía Remisión (destinatario, SUNAT y dos copias adicionales)



las que deberán consignar el número de lote, fecha de vencimiento y la cantidad entregada por cada lote.

- Protocolo de Análisis (copia) si lo requiera.
- Informe de ensayo de control de calidad emitido por el laboratorio de análisis (copia), si lo requiera.
- Resolución Directoral de autorización de inscripción de Registro Sanitario (copia), si lo requiera.
- Acta de verificación cuali-cuantitativa, si lo requiera.
- Acta de Muestreo si lo requiera.
- Carta de compromiso de canje si lo requiera.
- Carta de Garantía del producto si lo requiera.



- c. El personal encargado de la recepción en el Almacén General, Sub almacenes efectuaran las acciones siguientes:

c1. Examinar en presencia de la persona encargada de la entrega de los bienes (proveedor) los registros, sellos, envolturas, embalajes, fecha de vencimiento, cantidades, medir, pesar los paquetes y otras características, a fin de informar sobre cualquier anomalía.



c2. La recepción de equipos, mobiliario, suministros, etc., el personal del Almacén General, encargado del procedimiento cuantitativo, coordinara con el responsable del servicio área usuario y área técnica (especialista) si fuera el caso en los bienes que por su complejidad así lo amerite, para la verificación cualitativa, quien validara el ingreso del bien con el V°B°, firma y sello en la guía de remisión o acta de recepción de ingreso por compra y acta de conformidad.



c3. La recepción de alimentos para personas, el personal del Área de Almacén General encargado del procedimiento cuantitativo, coordinará con el responsable del servicio de Nutrición y Dietética, para el análisis cualitativo y un representante del área usuario solicitante, quien validará el ingreso de los insumos con el V°B°, firma y sello en la guía de remisión o acta de recepción de ingreso por compra y acta de conformidad.



c4. La recepción de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, el personal del Área de Almacén General encargado del procedimiento cuantitativo, coordinara con el responsable del Almacén Especializado quien será el Químico Farmacéutico para el análisis





cuantitativo, y área usuaria solicitante y el cual validaran el ingreso de los productos con el V°B° firma y sello en la guía de remisión o Acta de recepción de Ingreso por compra y acta de conformidad.



- c5. La recepción de Insumos y Reactivos de Laboratorio , el personal del Área de Almacén General encargado del procedimiento cuantitativo, coordinara con el coordinador de la UPS de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y responsable del servicio de Patología Clínica y Anatomía Patología, Hemoterapia y Banco de Sangre para el análisis cualitativo el cual validaran el ingreso de los productos con el V°B°, firma y sello en la guía de remisión o Acta de recepción de ingreso por compra y acta de conformidad.



- c6. Anotar en la Guía de Remisión lo siguiente:

- Fecha y hora de recepción.
- Otros datos si fuera el caso.



- c7. De no contarse con la documentación completa y/o que las características del ítem no coinciden con la Orden de Compra, se procederá a generar un “Acta de Devolución – Anexo N° 09”.



- c8. Si se trata de bienes en calidad de Donación, el donante adjuntara los siguientes documentos:

- Guía de Remisión (destinatario y SUNAT) y/o Declaración Jurada de propiedad del bien.
- Carta de donación de la entidad (Jurídica o persona Natural) donante y/o acta de Entrega-Recepción.



6.3.1.2. Verificación y control de calidad.



Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado, independiente de la zona de almacenaje por el **repcionista (Área de almacén)** y el área usuaria. Comprende las siguientes acciones:

- a. Retirar los bienes de los embalajes.



- b. Revisar y verificar su contenido en forma cualitativa y cuantitativa.
- c. 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.
- d. Efectuar la verificación cualitativa, denominada control de calidad, para verificar que las características y propiedades de los bienes, por recibir estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas por el usuario.
- e. Deberá verificarse el lote, fecha de vencimiento en productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de existencias por recibir y bienes perecibles (alimentos para personas), cuidando que se cumpla con las condiciones mínimas establecidas.
- f. Tratándose de bienes, que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad tales como: (equipos biomédicos, mobiliarios médicos, equipos de cómputo, impresoras, repuestos, etc), las pruebas o exámenes serán entregadas a las áreas usuarias y especialistas que conocen de la naturaleza del bien a recibir, debiendo estas dar el visto bueno o emitir un informe favorable de las pruebas de conformidad, en el plazo establecido por la Ley de Contrataciones. Para ello el Responsable del Almacén proporcionará un expediente necesario para su evaluación, el mismo que será adjuntado a la Orden de Compra-Guía de Internamiento y Guía de Remisión del proveedor correspondiente como prueba de la conformidad a la recepción.
- g. La conformidad de recepción (Vº Bº), será suscrita por el usuario responsable del uso del bien o insumo, firma y sello del recepcionista en el rubro respectivo de la guía de remisión o Acta de recepción de ingreso y validado por el Responsable 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.



6.3.1.3. Internamiento.

Comprende acciones de almacenamiento de bienes para la ubicación en el lugar asignado en el Almacén General o Sub Almacenes de acuerdo a sus características (almacén de alimentos y almacén especializado de medicamentos), previa adquisición, Transferencias o Donaciones. Se ejecutarán las labores siguientes:





- a. Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.
- b. 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.
- c. Se evitará de dividir un grupo de bienes, insumos y materiales de un mismo tipo en zonas de almacenajes diferentes.



6.3.1.4. 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.

- a. Una vez ingresados e internados los bienes, adquiridos por orden de compra o contrato de bienes, se procederá a efectuar el respectivo ingreso a las Tarjeta de Control Visible y/o electrónico, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Acto seguido se procede a efectuar el mismo trámite e ingresar al Módulo de Almacén del SIGA, para su actualización.
- b. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se ingresaran al Módulo de Almacén del SIGA, donde se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada de Almacén (NEA).
- c. Tarjeta de Control Visible debe permanecer impecable, evitar borrones y adulteraciones en la Tarjeta.
- d. 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.



6.3.1.5. 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.

- a. Los equipos en general ingresado 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.





b. El personal del Área de Almacén General, encargado de la custodia temporal de los bienes realizará las acciones siguientes:

b1. 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.



b2. 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:



- Robo o sustracciones.
- Acciones de sabotaje.
- Incendios.
- Inundaciones.
- Mermas etc.



b3. 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.



6.3.2. 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 siguientes fases:





6.3.2.1. Formulación del Pedido

Comprende acciones para la formulación, suscripción y remisión del pedido de bienes por los Centros e Costos de los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital de Emergencias Villa el Salvador-HEVES. Con las siguientes actividades:



- a. Se emplea el formato Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA).
- b. Se formulan en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la institución y disponibilidad de bienes de almacén.
- c. La solicitud de bienes se inicia con el pedido de compra. en el sistema SIGA- MEF, por los servicios usuarios y/o Centro de Costos del órgano y/o unidad orgánica solicitante, dirigida al área de Almacén General de la Unidad de Logística, vía Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) quien validará con el Pedido- Comprobante de Salida.



- d. Una vez impreso el Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA) se procederá a solicitar la firma y sello en el rubro de Solicitante, al responsable del Centro de Costos y/o servicio usuario del órgano y/o la unidad orgánica.



- e. Suscrita la PECOSA por el Jefe del Centro de Costos y/o servicio usuario del órgano y/o unidad orgánica, será remitido al Área de Almacén General para la autorización de su despacho.



- f. Los responsables de la atención en el área de 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.



- g. Los responsables de la entrega de los materiales conjunta mente 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.



6.3.2.2. Autorización del Despacho

La autorización se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo Cuadro de Necesidades.

Esta fase comprende las siguientes acciones:

- a. Registro del despacho del Pedido Comprobante de Salida-PECOSA.

- b. Aprobación del Jefe/a de la Unidad de Logística y del Responsable del Área de Almacén General.
- c. Registro en el SIGA-MEF de las salidas autorizadas de materiales de los Sub Almacenes.
- d. Impresión del Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), bajo responsabilidad del Responsable de Almacén General.

Se autorizará pedidos no programados solo en los casos derivados de situaciones de emergencia, los que deberán ser autorizados por el Jefe/a de la Unidad de Logística, siendo atendidos con cargo a los stocks de seguridad.



6.3.2.3. Acondicionamiento de Materiales

- a. 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.
- b. Retirarán los bienes de su ubicación y los colocarán en el lugar destinado para el despacho.
- c. El acondicionamiento y/o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse teniendo en cuenta de evitar lo siguiente:

- Roturas o aplastamiento.
- Daños por manchas con grasas climatológicas.
- Deterioro.
- Daños por causas climatológicas.
- Pérdida parcial total o extravió.



6.3.2.4. Control de los Bienes

- a. 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.
- b. 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.



6.3.2.5. Entrega de Bienes

- a. Será responsabilidad del personal de Almacén encargados de la custodia temporal, que el despacho y/o entrega de los materiales,





insumos o bienes al órgano y/o unidad orgánica (área usuaria) se realice con el Pedido - Comprobante de Salida.

- b. Cuando los bienes hayan sido ingresados directamente al órgano y/o unidad orgánica en casos especiales, 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 el órgano y/o la unidad orgánica entregar la conformidad respectiva al Almacén, en forma oportuna, debiendo coordinarse la firma del Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA).
- c. Efectuar los registros en forma inmediata los movimientos de salida en las Tarjetas de Control Visible.
- d. Remitir de forma inmediata los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA), atendidos y debidamente suscritos por el órgano y/o unidad orgánica, al almacén para la firma respectiva.

**6.3.3.****Inventario Físico.**

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

El responsable del Área de Almacén General realizará inventarios inopinados, periódicamente, a los Sub Almacenes y los tipos de inventario son.

**a. Inventario Masivo.**

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.

**b. Inventario Selectivo.**

Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados, se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen 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).



Los inventarios selectivos se realizarán sin paralizar las actividades del almacén.

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

**6.3.3.1. Preparación del Inventario.**

La Unidad 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 Administración.

Actividades previas al inventario:



a. El personal (almaceneros) del 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.

b. Es imprescindible preparar la documentación para la toma de inventario.

c. 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.

d. Los bienes internados durante el periodo de inventarios se recepcionarán como Bienes en Tránsito (existencias) y unidades por recibir (equipos). Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el inventario.

e. 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.

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

g. 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.

h. Al equipo de verificadores se facilitará de medios adecuados tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, lupas, linternas, etc., que los permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.



6.3.3.2. Formas de Efectuar el Inventario.

a. **Al barrer.**

El equipo de verificadores procederá 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.



**b. 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.

6.3.3.3. Sobrantes Según Inventario

Si en el proceso de inventario se establece la existencia de bienes sobrantes se llevará a cabo las siguientes acciones:

a. Determinar si su origen, es como resultado de los siguientes casos:

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

b. En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se debe a las dos primeras causas indicadas en el literal a y b, estos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada de Almacén.**c. 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. Asimismo, se registrará la salida del bien faltante.****6.3.3.4. Faltantes Según Inventario.**

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias valoradas 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 siguiente manera:

a. Faltantes por robo o sustracción: El responsable del Almacén General organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente, así como las acciones administrativas de deslinde de responsabilidades que correspondan.

- b. **Faltante por merma:** Tratándose de insumos, 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. 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.
- c. **Faltante por negligencia:** El responsable del Área de Almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.



6.3.4. Baja de Bienes.

Se dará de baja a los bienes que como resultado del inventario físico general resultan considerados para tal proceso.

6.3.4.1 Son objeto de baja:

- a. Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en estado de inutilidad.
- b. La merma producida en las existencias por efecto de volatización o por acción de animales depredadores.
- c. Los bienes perdidos por robo o sustracción.
- d. Bienes desactualizados, bienes que por su vencimiento o estado de descomposición no son recomendables para su consumo.



6.3.4.2 El procedimiento para la baja:

La baja de un bien debe ser propuesta y debidamente sustentada por la Unidad de Logística de la siguiente manera:

- a. Para casos definidos en los literales (a) y (b) del numeral precedente, la baja se sustentará con el informe técnico que califica su estado de inutilidad.
- b. Para el caso definido en el literal (c) del numeral precedente, la baja sustentará con el informe de la comisión de inventario, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.
- c. Para el caso definido en el literal (d) del numeral anterior, con el respectivo informe técnico del área técnica y/o área usuaria correspondiente sobre el deslinde de responsabilidades.



6.3.4.3 Aprobada la baja:

El personal responsable de almacén registra la baja de los bienes en el sistema y sustenta su salida con la Resolución Administrativa respectiva, quedando el material en custodia informando por intermedio de la Unidad de Logística al Jefe de Administración para que se proceda



conforme al procedimiento establecido en las normas vigentes la disposición final de estos bienes.

La baja de bienes será aprobada mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración.

6.3.5. 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, reemplazando 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.

6.3.5.1. Variables utilizadas:



El Responsable del Área de Almacén General elaborará informes mensuales sobre el stock de bienes en el almacén teniendo en consideración las siguientes variables:



- a. **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 institución.
- b. **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.
- c. **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 de seguridad.
- d. **Cuantificación de Variable.** El Responsable del servicio usuario, coordinará con el área de Programación de la Unidad 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:



d1. 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 Institución en un periodo trimestral, semestral o anual.



d2. 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.

6.3.5.2. 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:

- Informar a la Unidad de Logística para la adquisición de los bienes para iniciar los trámites de reposición de stock.
- 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.
- Coordinar con la Unidad a cargo de la Programación para que se proceda la adquisición inmediata.
- Coordinar con los servicios usuarios responsables de solicitar sus pedidos de acuerdo a los cuadros de necesidades del presente ejercicio a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la respectiva reposición de existencias.

6.6. 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 cómputo.

- El registro y control de existencias se realiza con los documentos siguientes:
 - Tarjetas de control visible de almacén-Bincard, actualizada,
 - Reporte de Kardex de existencias valoradas de almacén en el SIGA MEF.
 - Resumen mensual del movimiento de almacén - SIGA MEF.
 - Conciliación mensual del movimiento de los almacenes - SIGA MEF,



7.4. Del Responsable del Área de Almacén General:

- a. El/la Responsable del Área de Almacén General de la Unidad de Logística, tendrá a su cargo la organización, monitoreo, asignar funciones para el desarrollo de actividades del personal e implementación del mismo.
- b. El/la responsable del Área de Almacén General y los encargados de los Sub Almacenes, son responsables de la ejecución de las normas y procedimientos de la presente Directiva.
- c. Es responsable de presenciar, verificar, recibir y suscribir la conformidad del ingreso de los bienes de acuerdo a las órdenes de compra, órdenes de servicio y NEA, cualquiera sea la modalidad de financiamiento, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas requeridas previa verificación del área usuaria, tratándose de bienes que por su naturaleza así lo ameritan.
- d. Es responsable de registrar los ingresos y egresos de bienes en el BINCARD (tarjeta de control visible) y en el kardex electrónico del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), de acuerdo, a las guías de ingreso y PECOSA de atención.
- e. Es responsable de proteger y controlar la existencia en custodia.
- f. Es responsable Velar por la seguridad, mantenimiento de los equipos y áreas del Almacén.
- g. Es responsable de la distribución de los bienes en la cantidad, calidad y oportunidad conforme a lo solicitado, considerando el stock disponible.
- h. Es responsable de efectuar la entrega de los bienes a las áreas usuarias, de acuerdo a la solicitud y a través de la PECOSA, debidamente autorizada.
- i. Es responsable de emitir mensualmente los reportes de movimientos de bienes en el Almacén General a la Unidad de Logística.
- j. Es responsable de coordinar la oportuna reposición del stock.
- k. Es responsable de verificar y realizar el seguimiento a las órdenes de compra pendientes de ingresos.
- l. Es responsable de informar al responsable de Adquisiciones, las entregas de bienes que se realicen fuera del plazo establecido en el contrato, para determinar el monto de la penalidad a aplicar al proveedor.
- m. Es responsable de coordinar con el personal asignado a la administración del SIGA la matricula (descripción; nomenclatura, y ubicación en el almacén).
- n. Es responsable de garantizar que los bienes 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.
- o. Es responsable del envío del Parte de Movimientos de Ingresos y Salidas del Almacén al responsable de integración contable de la Unidad de





- Consolidación de bienes patrimoniales con el área de Control Patrimonial.
- Consolidación de existencias con el Responsable de Integración Contable de la Unidad de Economía.

b. Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- Orden de Compra- Guía de internamiento,
- Nota de Entrada de Almacén (NEA).
- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

c. El Área de Almacén General, deberá contar en forma ordenada con los siguientes archivos conteniendo lo siguiente:

- File de la Orden de Compra-Guía de Remisión (recepción de bienes), con el resumen mensual.
- File Nota de Entrada (NEA), con el resumen mensual.
- File de Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA).
- File Memorandos, Informes y otros.
- File Memorandos, Informes recibidos



VII. RESPONSABILIDADES

7.1. De la Oficina de Administración

El/la jefe/a de la Oficina de Administración, es responsable de la supervisión y vigilancia del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Directiva.



7.2. De la Unidad de Logística

El/la jefe/a de la Unidad de Logística, es responsable de la implementación y control de la aplicación, de lo establecido en la presente Directiva.



7.3. Del Responsable de Adquisiciones:

Informar al Responsable del Área de Almacén General y al Responsable del Área de Control Patrimonial sobre los plazos establecidos en el contrato para la entrega de los bienes de parte del proveedor, desde el día siguiente de la notificación de la orden de compra.





Economía, dentro los días (5) primeros días hábiles del mes siguiente, que incluirá los siguientes reportes:

- Resumen Contable
- Reporte de Entradas
- Reporte de PECOSAS del Mes correspondiente
- Inventario Valorizado de bienes.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Anualmente se conformará la comisión de toma de inventario de bienes de existencias del Almacén con la finalidad de verificar el estado de estos, asimismo su conservación, saldos, entre otros; a fin de proveer de información confiable para la conciliación contable.
- 8.2. Solo las personas que laboran en el Almacén General y Sub almacenes deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según pedido y/o requerimiento del área usuario.



IX. ANEXOS



- Anexo N°1: Orden de Compra-Guía de Internamiento
- Anexo N°2: Tarjeta de Control Visible-BINCARD.
- Anexo N°3: Nota de Entrada Almacén-NEA.
- Anexo N°4: Pedido de Comprobante de Salida-PECOSA.
- Anexo N°5: Kardex
- Anexo N°6: Acta de Recepción por Ingreso por Compra
- Anexo N°7: Acta de Conformidad de Bienes.
- Anexo N°8: Pedido Provisional de Almacén
- Anexo N°9: Acta de Devolución.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Anexo N°1

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

N° Exp. SIAF

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

1. DATOS DEL PROVEEDOR			2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es) :			N° Cuadro Adquisic:	
Dirección :			Tipo de Proceso :	
RUC :	Teléfono :	CCI:	N° Contrato :	
		Fax :	Moneda :	
Concepto :			T/C :	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/

AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL S/	
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	S/	

Exonerado	
V Venta	
I.G.V.	
Total	

Facturar a nombre de: HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
 Dirección: AV 200 MILLAS SEC 3ER GPO RESIDENC 31 S/N / VILLA EL SALVADOR - LIMA - LIMA RUC: 20601224624
 Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:
 AV PASTOR SEVILLA CRUCE AV 200 MILLAS S / VILLA EL SALVADOR - LIMA - LIMA

ELABORADO POR	ORDENACION DE LA COMPRA		CONFORMIDAD	
OROSCO CRUZ CHRISTIAN JUAN	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN	CUENTAS X PAGAR
				S/
				Fecha
				Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE:
 El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la OIC atendida.
 Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Anexo N°3

Fecha :
Hora :
Página :

NEA - TRANSF. EXTERNA

Nro. Entrada :



UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

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



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



RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.

RESPONSABLE DE ALMACÉN





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Anexo N°4

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No []

Pág:		
Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA NRO, IDENTIFICACIÓN

Centro de Costo :	N° Pedido :	CADENA FUNCIONAL						Programa :9001
Entregar a :		Metal Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Acu/Al/Obr	Cod. Meta
Tarea :								
Almacén :								
Destino :								
Justificación :								

ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO			
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor	
							P.U.	Total

SOLICITANTE Of. de Planeamiento y Presupuesto	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.	RESPONSABLE DEL ALMACEN	RECIBI CGNFORME	FECHA
--	--	-------------------------	-----------------	-------





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Anexo N°5



RESUMEN DEL KARDEX DE ALMACÉN

Año : 2020

UNIDAD EJECUTORA

NRO. IDENTIFICACIÓN

Almacén : ALMACÉN GENERAL

Sub Almacén : ALMACÉN GENERAL

Mes : Destino de Uso : Familia : Todos Filtro Item : Todos Ordenado por : Código

Item	Descripción	Marca	Cuenta Contable	Unidad de Uso	Cantidades			Saldo Actual
					Saldo Anterior	Entradas	Salidas	





Anexo N°6

INGRESO POR COMPRA

Nro. Entrada :



UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Nro. Guía :	Moneda :	Tipo Cambio :
Entregado por :	Fecha :	Tipo Uso :
Tipo de Ingreso :	Almacén :	
Recibido por :	O. Compra :	
Observaciones :	Tipo Presup. :	
Confirmado por :	Doc. Conf. :	Fecha Conf. :



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

RESPONSABLE AREA USUARIA

RESPONSABLE DE ALMACÉN





Anexo N°7

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES
INGRESO POR COMPRA
N° Entrada



UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Concepto	:
Tipo de Proceso	:
Nro. RUC Proveedor	:
Nro. Contrato	:
Guia de Remisión	:
Almacén	:
Nro doc Ref	:
Fecha Conformidad	:
Resp. de Conformidad	:



Item	Descripción	Marca	U Med Compra	Cantidad Compra	Cantidad Recibida
------	-------------	-------	--------------	-----------------	-------------------



Luego de verificar los bienes, proceden a firmar en señal de Conformidad.

Nota. El contratista / proveedor cumple con las otras obligaciones contractuales y/o complementarias.



_____ Conforme





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

Anexo N°8



PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACEN N°

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACIÓN :



Dependencia Solicitante :

Lugar y Fecha

Solicito entregar a :	Formulario Utilizado hasta el renglón
Con destino a :	N° INCLUSIVE
Referencia :	



Artículos Solicitados				
Item	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad



Solicitante

Jefe de Almacen Central

Recibi Conforme

Fecha de Recepción





Anexo N°9

Almacén General

Hospital de Emergencias Villa EL Salvador



ACTA DE DEVOLUCIÓN N°.....

Producto Farmacéutico () Dispositivo Medico () Producto Sanitario ()
Equipos () Suministros () Otros ()

FECHA: HORA: ORDEN DE COMPRA N°: NRO DE ENTREGA:

REPRESENTANTE: DNI:

TIPO Y N° PROCESO DE REFERENCIA:

Los cuales no cumplen con los requerimientos técnicos mínimos. Según lo indicado en la Orden de Compra y/o Contrato

Motivo de observación

- Falta Rotulado Inmediato ()
- Falta Rotulado Mediato ()
- Faltante de Producto ()
- Falta de Documentación ()
- Producto Vencido ()
- Calidad del Producto ()
- Especificaciones Técnicas ()

• Temperatura fuera de rango: (Producto en Cadena de Frio 2° a 8 ° C)

• Comentarios – Otros:

.....
.....
.....

En Señal de Conformidad firman:



PROVEEDOR

AREA USUARIA

ALMACEN GENERAL
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

