



## ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	INGRESO FISICO DEL BIEN POR ORDEN DE COMPRA	<b>CÓDIGO</b>	PS.0.1.4.5
		<b>VERSIÓN</b>	V-01

<b>Datos generales del procedimiento</b>	
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Incorporación física y contable de los bienes adquiridos por el hospital mediante órdenes de compra.
<b>Alcance del procedimiento</b>	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios Gestión de Almacén, Proveedor y Departamentos del Hospital.
<b>Base Normativa</b>	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444</p> <p>Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.</p> <p>Decreto Supremo N° 168-2020-EF</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS</p> <p>Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, del Ministerio de Salud</p> <p>Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento</p> <p>Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Publica N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.</p> <p>Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
<b>Definiciones</b>	<p><b>Orden de Compra</b> es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura.</p> <p><b>Bienes:</b> Son objetos que requiere una Entidad para desarrollo de actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines</p>
<b>Siglas</b>	<p><b>HEJCU:</b> Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p><b>SEACE:</b> Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.</p> <p><b>G.A.B.S.:</b> Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios</p> <p><b>E</b></p>



**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Orden de Compra	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios
2	Ingreso del Bien/ Nota de entrada	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios
3		

**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	El equipo de Negociación u Obtención elabora y envía la Orden de Compra		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
2	Coordinador de Gestión de Almacén y Utilización recepciona la orden de compra		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
3	El Proveedor entrega los bienes adjudicados presentando junto con la guía de remisión y factura respectiva.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
4	Coordinador de Gestión de Almacén y Utilización verifica los documentos del proveedor y comunica al usuario.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
5	En la unidad de Preservación y Utilización, el usuario y personal de almacén, verifican los bienes y determinan si es conforme:		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
6	Si la documentación o el bien no es conforme, no ingresa el bien, se indica a proveedor que retorne con documentación y bienes acordes a la orden de compra dentro del plazo establecido.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
7	Si la documentación y el bien son los adecuados el Usuario da el VºBº para su ingreso al almacén.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
8	Coordinador de Gestión de Almacén ingresa la mercadería y firma los cargos de la guía de remisión y entrega una copia al proveedor, luego coloca y ubica los bienes en el lugar físico correspondiente según la orden de compra.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
9	La orden de compra con la conformidad correspondiente se deriva a la Gestión Financiera		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén

**Otros****Procesos  
Relacionados:****Anexos :**

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

**Aprobación**

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	• Sr. Juan Carlos Guerra Huamán	Coordinación de Gestión de Almacén		





	Vera • Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios		
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios		



**Control de Cambios**

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





## ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES EXISTENTES EN ALMACEN</b>	<b>CÓDIGO</b>	PS.0.1.4.6
		<b>VERSIÓN</b>	V-01

<b>Datos generales del procedimiento</b>	
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Establecer la verificación física de los bienes que se encuentran en custodia temporal en el almacén del hospital.
<b>Alcance del procedimiento</b>	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios (Jefatura, Gestión de Almacén), Oficina de Control Patrimonial, Dirección General Administración, Comisión de Inventario.
<b>Base Normativa</b>	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto</p> <p>Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444</p> <p>Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.</p> <p>Decreto Supremo N° 168-2020-EF</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS</p> <p>Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, del Ministerio de Salud</p> <p>Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento</p> <p>Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.</p> <p>Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"</p>
<b>Definiciones</b>	<p><b>Almacenamiento y distribución:</b> Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.</p>
<b>Siglas</b>	<p><b>HEJCU:</b> Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p><b>SEACE:</b> Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.</p> <p><b>G.A.B.S.:</b> Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios</p>



**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Cronograma de Inventarios	Normativa de almacén-Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios
2	Informe de Inventario	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios
3		

**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	La Jefatura de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios elabora el cronograma de inventario físico a almacén y envía el documento a la Dirección Administrativa para su aprobación	documento	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
2	La Dirección Ejecutiva de la Oficina de Administración toma conocimiento y dispone la conformación de la comisión de Inventario		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
3	La Jefatura de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios elabora la lista de integrantes de la comisión de inventario, y lo pone a consideración de la Dirección Ejecutiva de Administración		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
4	La Dirección recepciona el documento, elabora la Resolución Directoral designando la comisión de inventario, donde se indica la fecha y hora estipulada para el inventario, la R.D. es remitida a cada integrante de la comisión El personal designado recepciona la R.D. y queda conformada la Comisión de Inventario. El presidente e integrantes de la comisión elaboran el Plan de trabajo; en día y hora indicada se dirigen y presentan ante el responsable de Gestión de Almacén y Utilización.	Resolución Directoral	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
5	El personal de Gestión de Almacén y Utilización toman conocimiento y brinda las facilidades con el equipo de inventario.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
6	La Comisión de Inventario inicia sus labores, al culmina, elabora la hoja de conciliación donde firman los integrantes.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
7	La Comisión de Inventario informa y remite la hoja de conciliación con informe correspondiente para su Vº Bº.	hoja de conciliación con informe Vº Bº.	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén

**Otros****Procesos****Relacionados:****Anexos**

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

**Aprobación**

Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
---------------------	------------------------	---------------	-------





Table with 3 rows and 2 columns. Rows: Elaborado por: Sr. Juan Carlos Guerra Huamán; Revisado por: Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva, Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto; Aprobado por: Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz. Columns: Name, Description of role.

Control de Cambios

Table with 3 columns: Versión, Sección del procedimiento, Descripción del cambio. Row 1: 1ra versión, No aplica, No aplica.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"ANEXO 08  
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DE BIENES	CÓDIGO	PS.0.1.4.7
		VERSIÓN	V-01

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Proveer de un sistema adecuado para la salida de los bienes de la unidad hacia las áreas correspondientes.
Alcance del procedimiento	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios (Jefatura, El Equipo de Preservación y Utilización), Servicios y departamentos del hospital.
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
	Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444
	Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
	Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
	Decreto Supremo N° 168-2020-EF
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS
	Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, del Ministerio de Salud
	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
	Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	<b>Bienes:</b> Son objetos que requiere una Entidad para desarrollo de actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines <b>Almacenamiento y distribución:</b> Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
	G.A.B.S.: Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios

## Requisitos para iniciar el procedimiento





N°	Descripción del requisito	Fuente
1	PECOSA	Servicios y Departamentos del hospital
2	PECOSA valorada y manual	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios
3		

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	El Usuario elabora, firma la PECOSA y la lleva a la oficina de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios.	PECOSA	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
2	La Jefatura de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios recepciona la PECOSA, la revisa, da V°B° y la deriva al Gestión de Almacén y Utilización	V°B°	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
3	Gestión de Almacén y Utilización recepciona la PECOSA y la distribuye al almacén correspondiente para su atención		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
4	El personal del Gestión de Almacén recepciona la PECOSA, acopia los bienes solicitados, los prepara para la entrega y comunica al usuario que se apersona a recoger su pedido		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
5	El Usuario acude a la unidad designada y verifica si los bienes entregados son los correctos, de ser adecuados firma la PECOSA y recoge los bienes retirándose con una copia de la PECOSA firmada.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
6	Coordinador de Gestión de Almacén y Utilización recepciona el original de la PECOSA y deriva al Kardex computarizado para descargar la información en el sistema de registro, obteniendo la PECOSA valorada; posteriormente remite ambas PECOSAS (valorada y manual) a la jefatura de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
7	La Jefe Coordinación de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios recepciona los documentos los revisa y da V°B°, envía los documentos visados	V°B°,	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
8	Coordinador de Gestión de Almacén, recepciona los documentos y procede a su distribución y archivo.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
Nombre y	Unidad de	Firma y	Fecha	

Nombre y  
Unidad de

Unidad de  
Firma y

Firma y  
Fecha





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulla"

Oficina de Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

	Apellidos	Organización	Sello
<b>Elaborado por:</b>	• Sr. Juan Carlos Guerra Huamán	Coordinación de Gestión de Almacén	
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización	
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	



**Control de Cambios**

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





## ANEXO 08

### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES EN EL SISTEMA SIGA</b>	<b>CÓDIGO</b>	PS.0.1.4.8
		<b>VERSIÓN</b>	V-01

<b>Datos generales del procedimiento</b>		
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Proveer de un sistema adecuado para el registro de los ingresos, salidas y saldo de existencias en el Almacén en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas en el SIGA.	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios (Jefatura, Gestión de Almacén), Servicios y departamentos del hospital.	
<b>Base Normativa</b>	Ley N° 26842 - Ley General de Salud	
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.	
	Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto	
	Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444	
	Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.	
	Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.	
	Decreto Supremo N° 168-2020-EF	
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS	
	Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, del Ministerio de Salud	
	Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento	
	Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional	
	Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.	
	Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.	
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"	
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.	
	Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
	<b>Definiciones</b>	<b>Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF:</b> Sistema de ejecución, no de la formulación presupuestal ni de la asignación (trimestral y mensual), que es otro sistema. Si se toma como referencia el marco presupuestal y sus tablas, a sido diseñado como una herramienta muy ligada a la gestión financiera financiera del tesoro público en su relación con las denominadas Ejecutoras su registro está organizado en dos partes: a) Registro Administrativo (fase de compromiso, devengado, girado) b) Registro contable (contabilización de las fases, así como notas contables)
		<b>Bienes:</b> Son objetos que requiere una Entidad para desarrollo de actividades y los cumplimientos de sus funciones y fines
	<b>Almacenamiento y distribución:</b> Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.	

**Definiciones**



<b>Siglas</b>	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
	G.A.B.S.: Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Nº de Registros de Movimiento de Entrada, Salida y Saldo de Bienes	Registro de archivos
2	Orden de compra y NEAS	Procesos de compra, transferencia, donaciones
3	Salidas y Reporte	Usuarios – U. Almacén

**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	El responsable del Kardex registra el inventario valorado de bienes del almacén al inicio del año.	Kardex	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
2	Para el ingreso, el responsable de Coordinación de Gestión de Almacén deriva la orden de compra y/o nota de entrada con la firma de conformidad al Kardex computarizado		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
3	El responsable del kardex ingresa o carga en forma diaria al sistema los documentos fuentes (O/C y NEA) que se encuentren con la conformidad de la Coordinación de Gestión de Almacén		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
4	Para las salidas, el responsable de la Coordinación de Gestión de Almacén deriva el original de la PECOSA manual al Kardex computarizado para descargar la información en el sistema de registro, obteniendo la PECOSA valorada	PECOSA	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
5	El responsable de la Coordinación de Gestión de Almacén deriva mensualmente el movimiento de Almacén (Entradas, Salidas y Saldo) para la conciliación respectiva.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
6	El responsable del kardex mantendrá copia del archivo de los documentos fuentes (O/C, NEA, PECOSA) que se encuentren con la conformidad respectiva.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Gestión de Almacén
	El responsable del Kardex emite los reportes del saldo de los bienes de almacén de fin de año para la toma de inventario		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	responsable del Kardex

**Otros****Procesos****Relacionados:****Anexos** :

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento





Table with 5 columns: Aprobación, Nombres y Apellidos, Unidad de Organización, Firma y Sello, Fecha. Rows include Elaborado por, Revisado por, and Aprobado por with names and organizational units.



Control de Cambios

Table with 3 columns: Versión, Sección del procedimiento, Descripción del cambio. Row 1: 1ra versión, No aplica, No aplica.





## ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION, REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE MEDICAMENTOS EN EL ALMACEN ESPECIALIZADO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PS.0.1.4.9
		<b>VERSIÓN</b>	V-01

### Datos generales del procedimiento

<b>Objetivo del procedimiento</b>	Proveer de un procedimiento adecuado para el registro y control de los ingresos, salidas y saldo de medicamentos e insumos en el Almacén en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas en el SIGA.
<b>Alcance del procedimiento</b>	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios, Coordinación de Gestión de Almacén Especializado, Servicio de Farmacia

### Base Normativa

Ley N° 26842 - Ley General de Salud
Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 modificado por el Decreto Legislativo N° 1444
Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF
Decreto Supremo N° 168-2020-EF
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General- Decreto Supremo N° 04-2019-JUS
Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, del Ministerio de Salud
Resolución Ministerial N° 351-2020-MINSA, Directiva Sanitaria que dicta Disposiciones y Medidas para la Atención Oportuna y Segura con medicamentos, otros Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, durante la emergencia sanitaria declarada ante la existencia del COVID-19
Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.
Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
Resolución Secretarial De La Gestión Publica N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"

### Definiciones

<b>Almacén:</b> Es el lugar o espacio físico destinado a la conservación manejo, seguridad y control de productos tomando en consideración la importancia del cumplimiento de las BPA.
<b>Especificaciones Técnicas (EETT):</b> Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
<b>Bienes:</b> Son objetos que requiere una Entidad para desarrollo de actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
<b>Almacenamiento y distribución:</b> Los bienes que adquiere la entidad ingresarán





	físicamente a través de almacén antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos. Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.
<b>Siglas</b>	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
	G.A.B.S.: Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Nº de Registros de Movimiento de Entrada, Salida y Saldo de Medicamentos	Registro de archivos- Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios
2	Medicamentos e insumos	Procesos de compra, transferencia,
3		

**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Coordinador de Gestión de Almacén Especializado recibe copia de la orden de compra		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
2	El proveedor ingresa directamente los medicamentos e insumos al Almacén Especializado con los documentos: Guía de remisión, protocolo y certificado de control. Registro Sanitario.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
3	Coordinador de Gestión de Almacén especializado realiza la verificación cualitativa y cuantitativa de los medicamentos e insumos a través de su personal Q.F. a cargo del Almacén SISMED, así mismo verifica que los documentos estén en regla, si es así firmar las guías y actas correspondientes; de no estar conforme los documentos y/o bienes serán devueltos. Posteriormente el proveedor se presenta ante el encargado (a) del Almacén Central quien verifica la conformidad de los documentos y que estos cuenten con la visación del Químico Farmacéutico responsable del Almacén Especializado para continuar con el trámite administrativo correspondiente		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
4	La jefe de Gestión Farmacéutica los primeros cuatro días de cada mes envía a la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios los Pedidos Comprobante de Salida por el consumo de medicamentos del mes anterior para ser descargadas y valorizadas en el sistema del SIGA		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén
5	El responsable del almacén elabora la Nota de Entrada de Transferencia externa y Donaciones y será remitida al kardex para registrar el ingreso de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión de Almacén





6	Coordinador de Gestión de Almacén efectúa verificación e inventarios selectivos mensuales el almacén especializado y servicio de farmacia.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión Almacén	de de
7	El Coordinador de Gestión de Almacén verifica el correcto registro del movimiento de los medicamentos en las Tarjetas de Control Visible e informa por escrito a la jefatura de Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión Almacén	de de
9	Coordinador de Gestión de Almacén Especializado coordina con el del almacén central de HEJCU para la transferencia de medicamentos por próximo vencimiento y otros.		Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios	Coordinador/a de Gestión Almacén	de de

<b>Otros</b>	
<b>Procesos Relacionados:</b>	
<b>Anexos :</b>	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

<b>Aprobación</b>				
	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Unidad de Organización</b>	<b>Firma y Sello</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	• Sr. Juan Carlos Guerra Huamán	Coordinación de Gestión de Almacén		
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva. • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización Modernización		
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Adm. Robert Artemio Díaz de la Cruz	Gestión de Abastecimiento de Bienes y Servicios		

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1ra versión	No aplica	No aplica





PERÚ

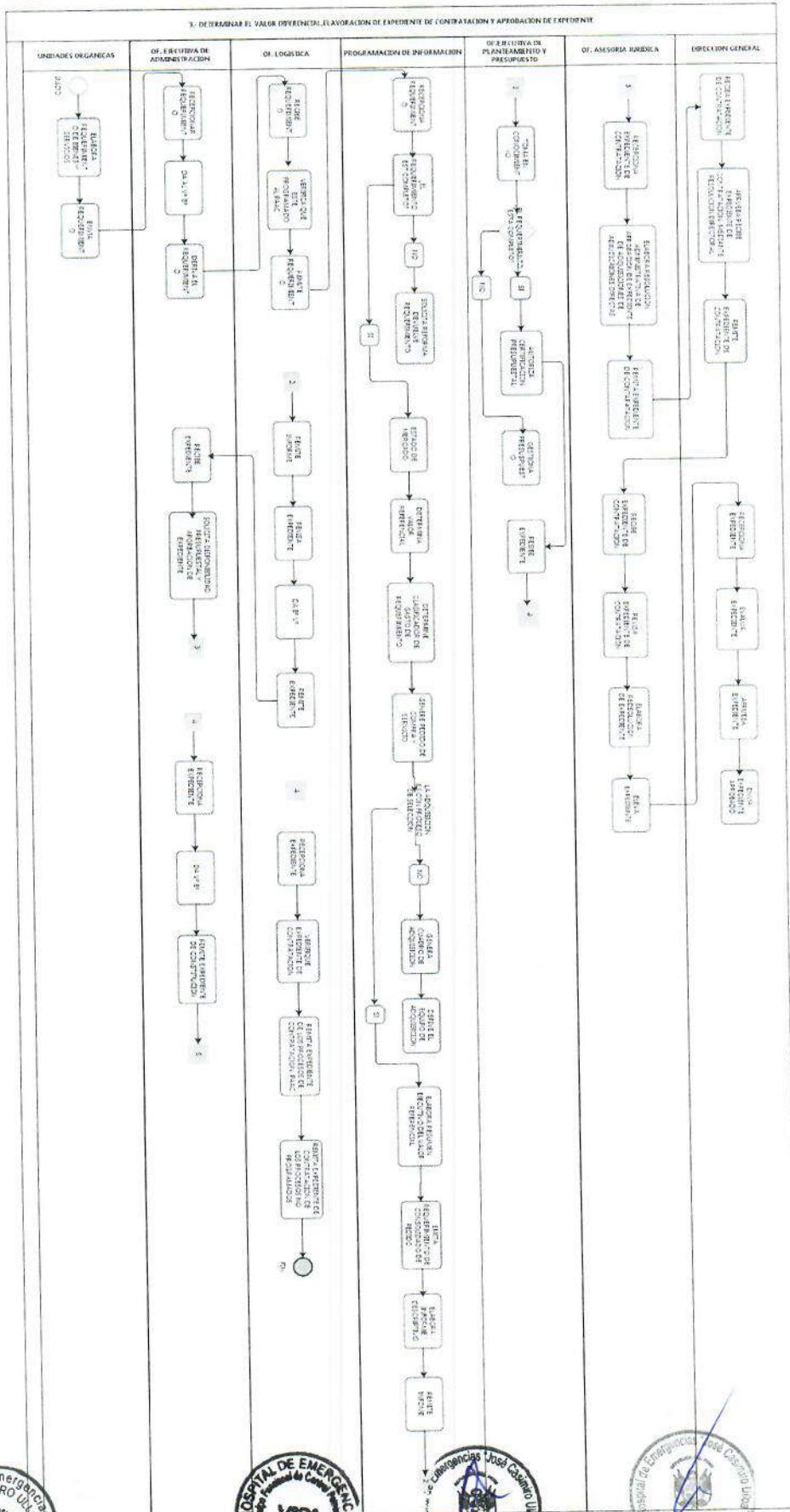
Ministerio de Salud Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

12.ANEXOS

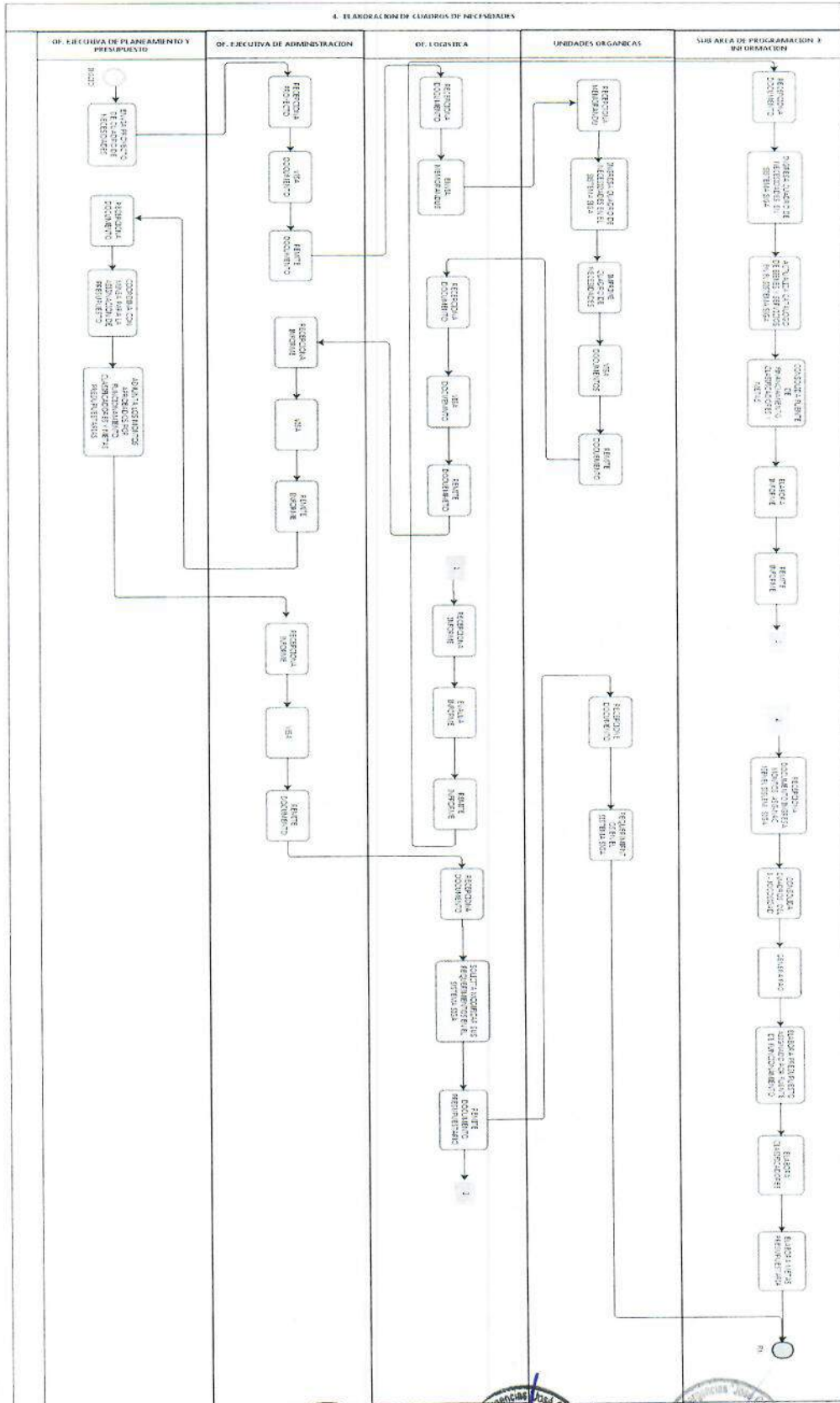
PROCESO: PS.0.1.1.1





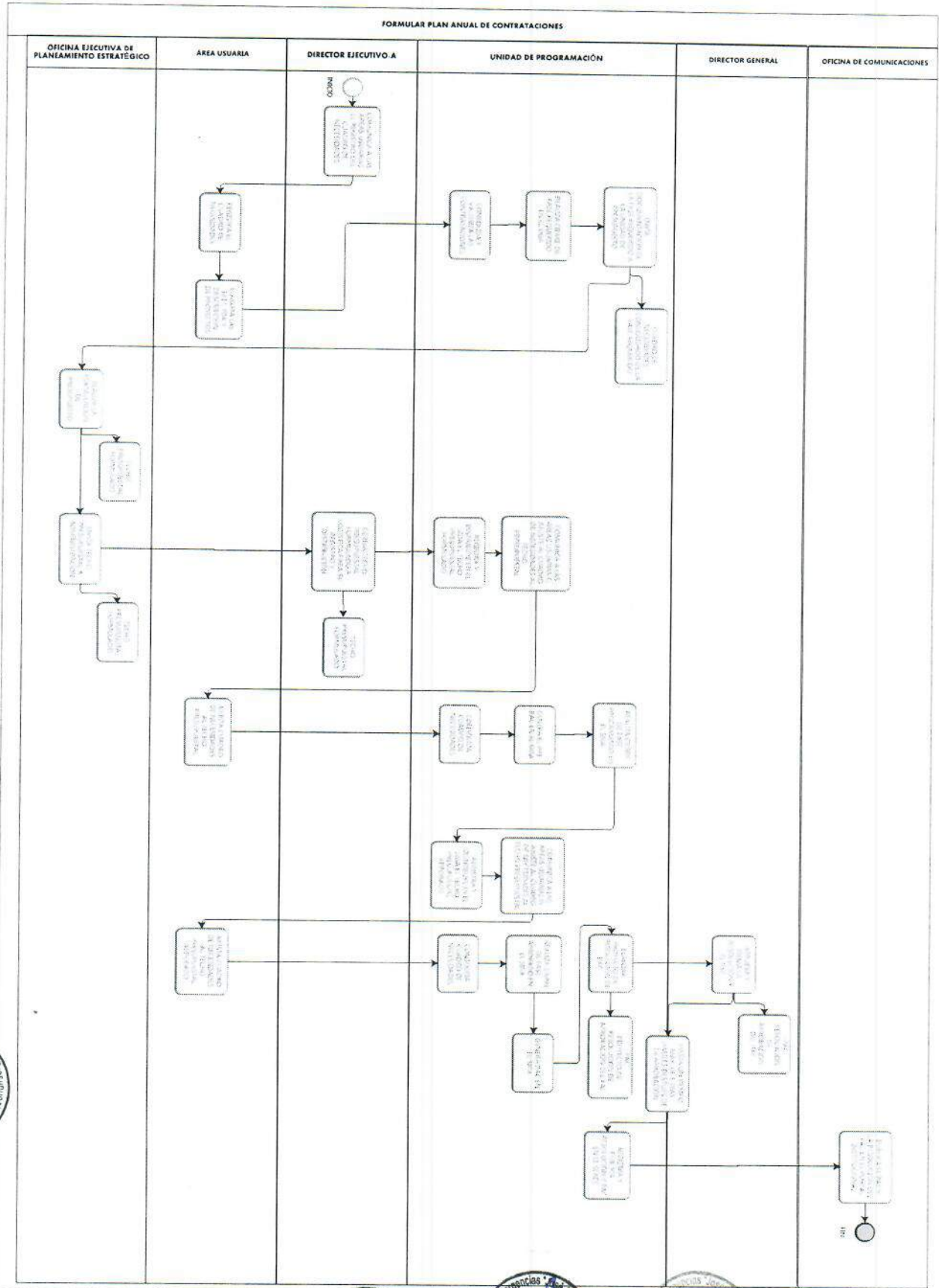


PROCESO: PS.0.1.1.2



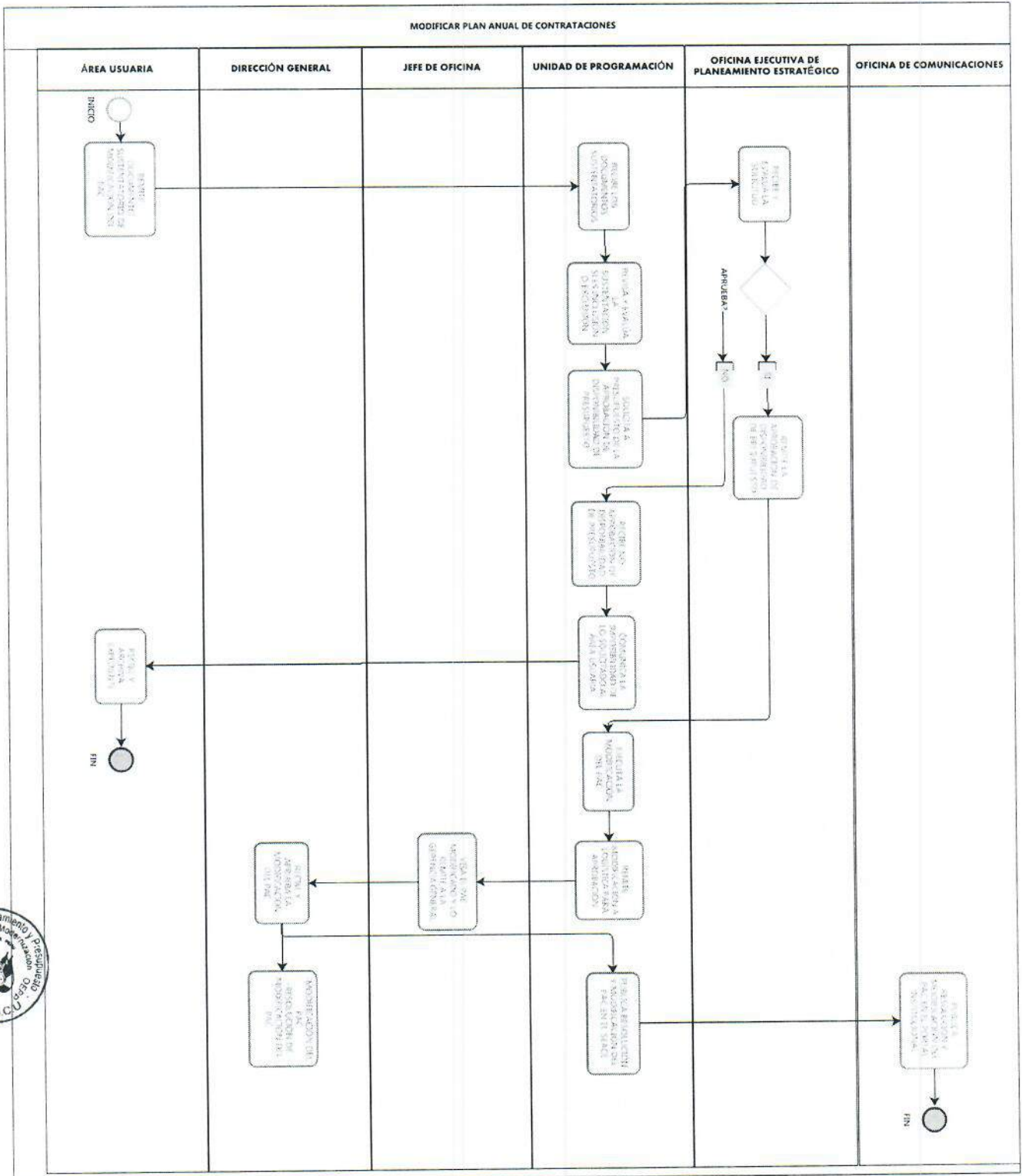


PROCESO: PS.0.1.1.3





PROCESO: PS.0.1.1.4





PROCESO: PS.0.1.1.5

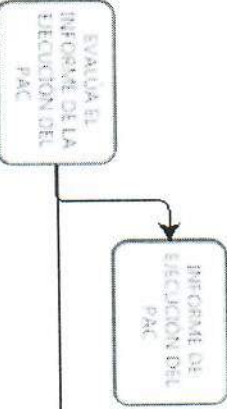
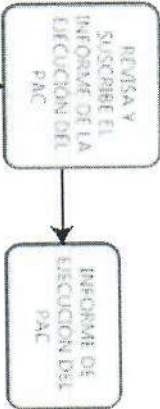
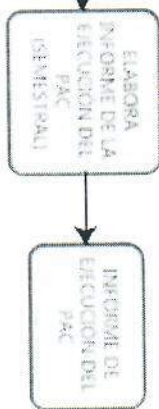
SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN

JEFE DE OFICINA

DIRECCIÓN GENERAL

INICIO



EXISTEN OBSERVACIONES SOBRE EJECUCION?



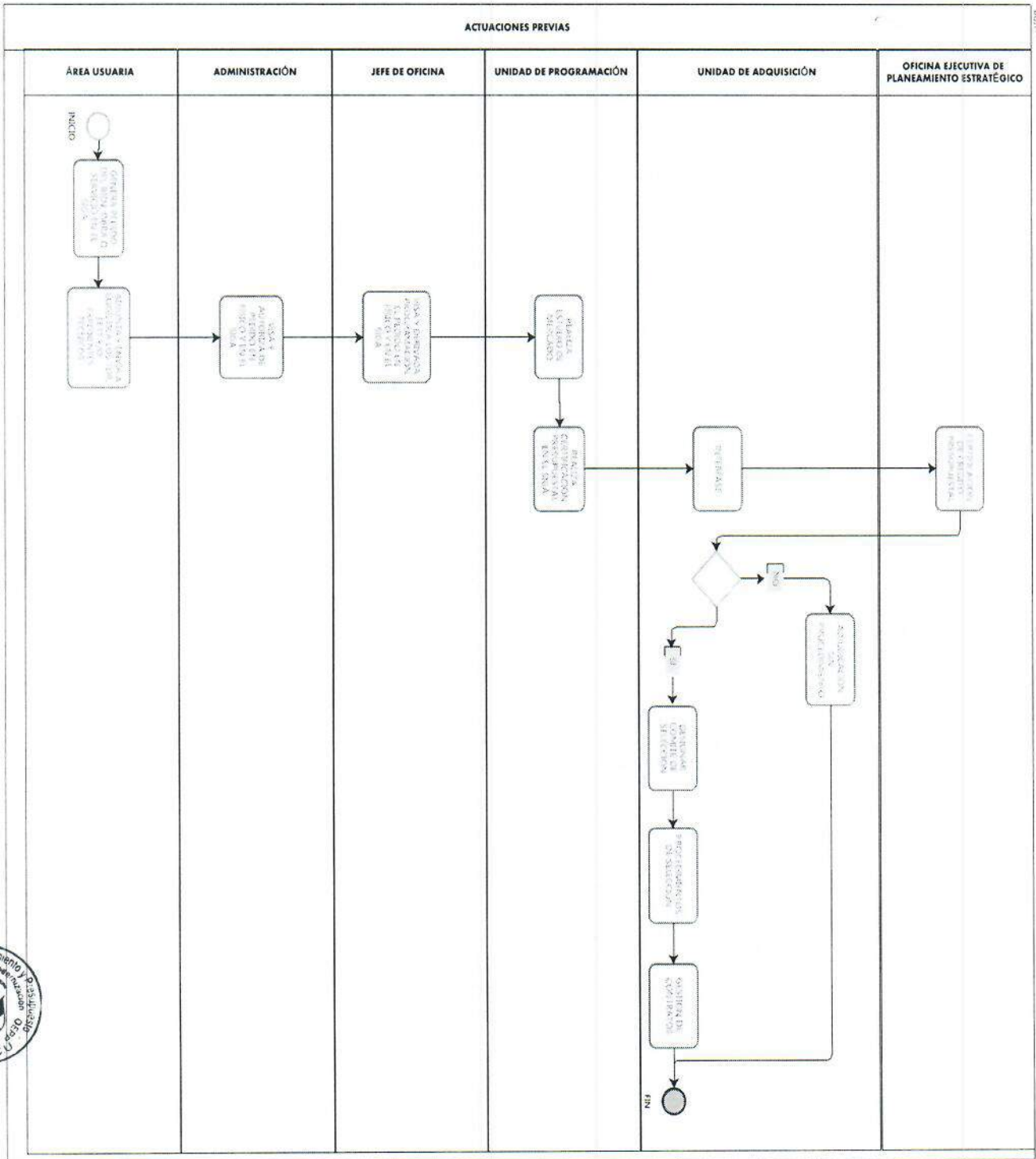
NO

FIN





PROCESO: PS.0.1.1.6

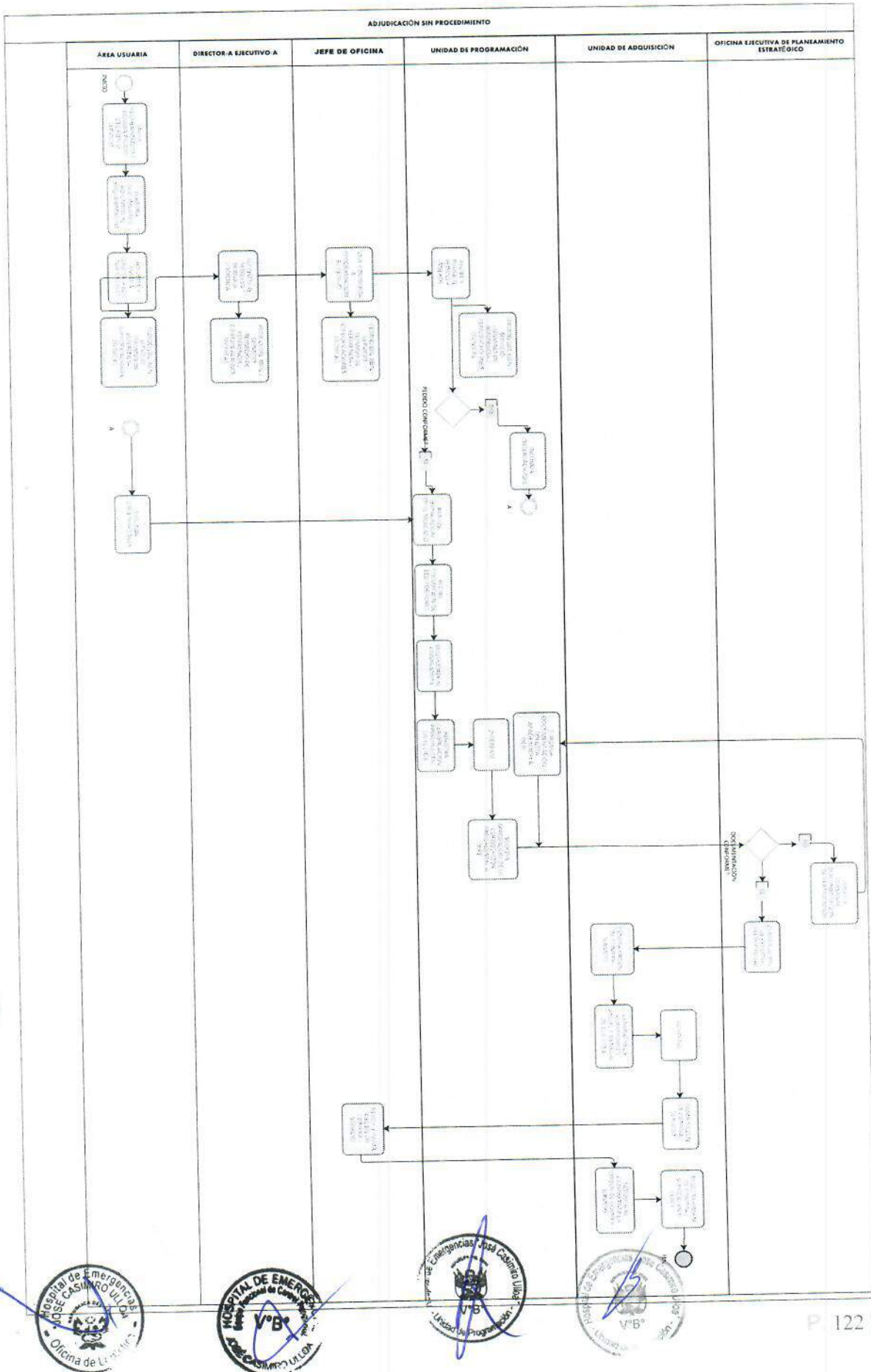


REQUERIMIENTO



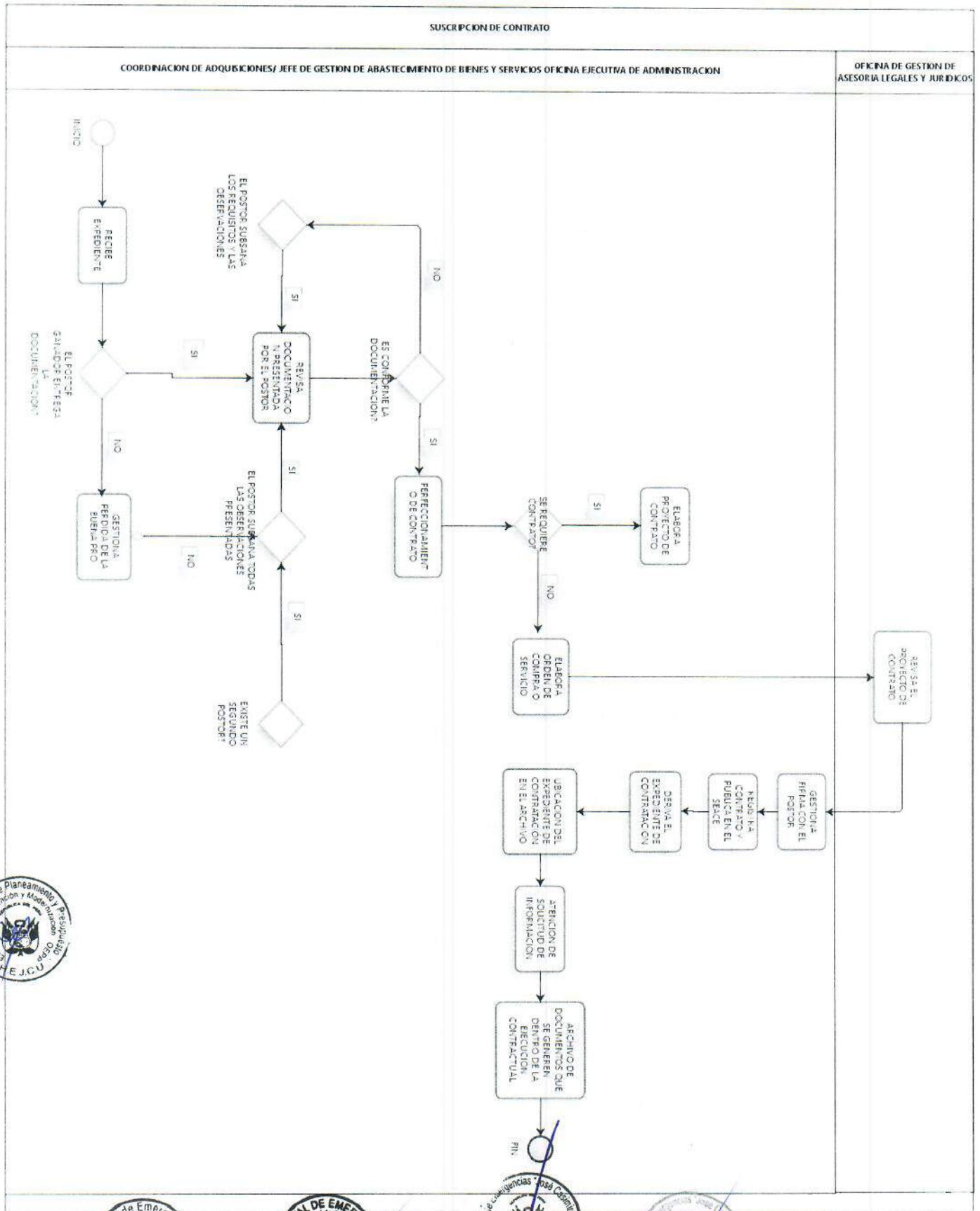


PROCESO: PS.0.1.1.7





PROCESO: PS.0.1.2.1





PERÚ

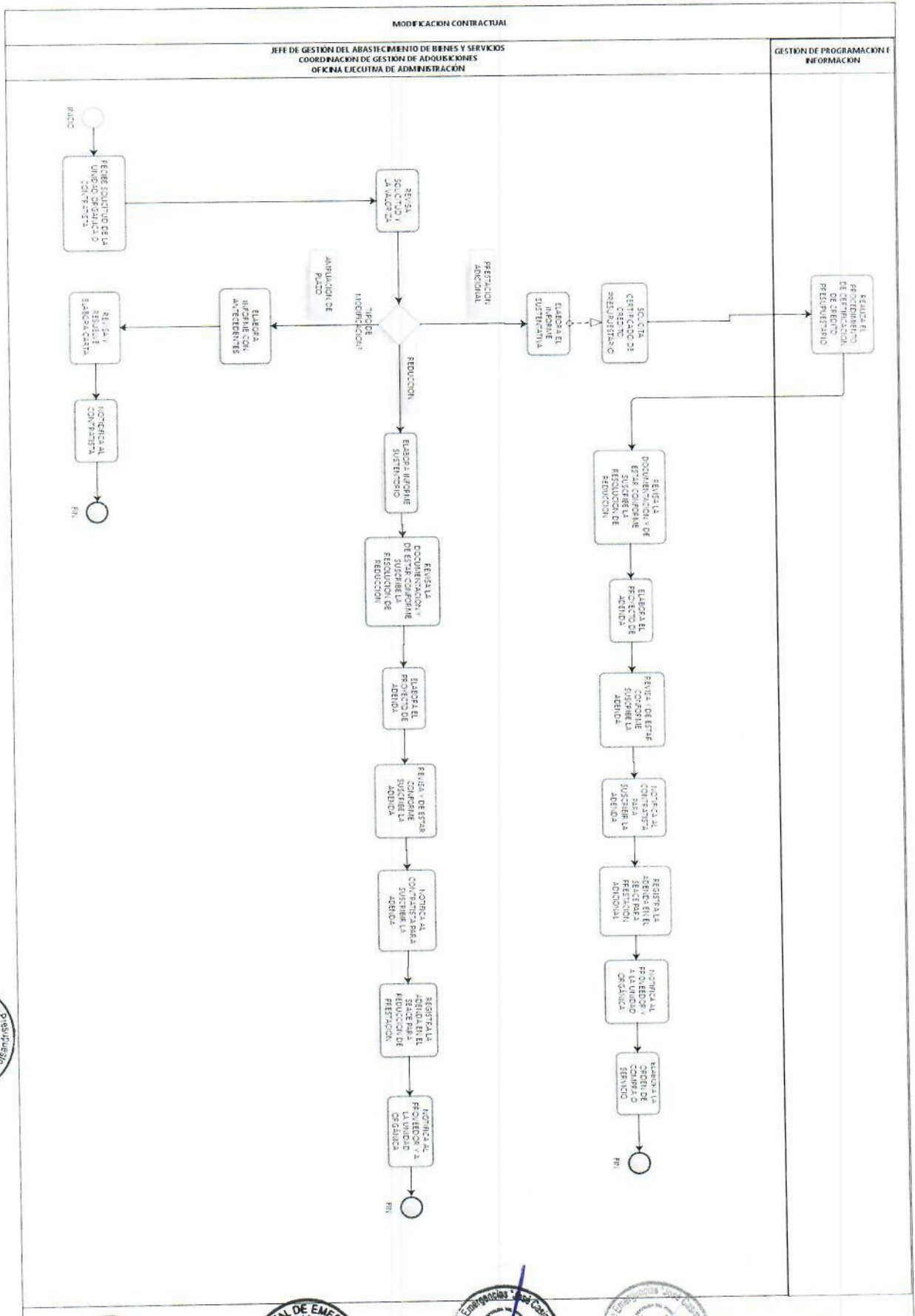
Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

PROCESO: PS.0.1.2.2







PERÚ

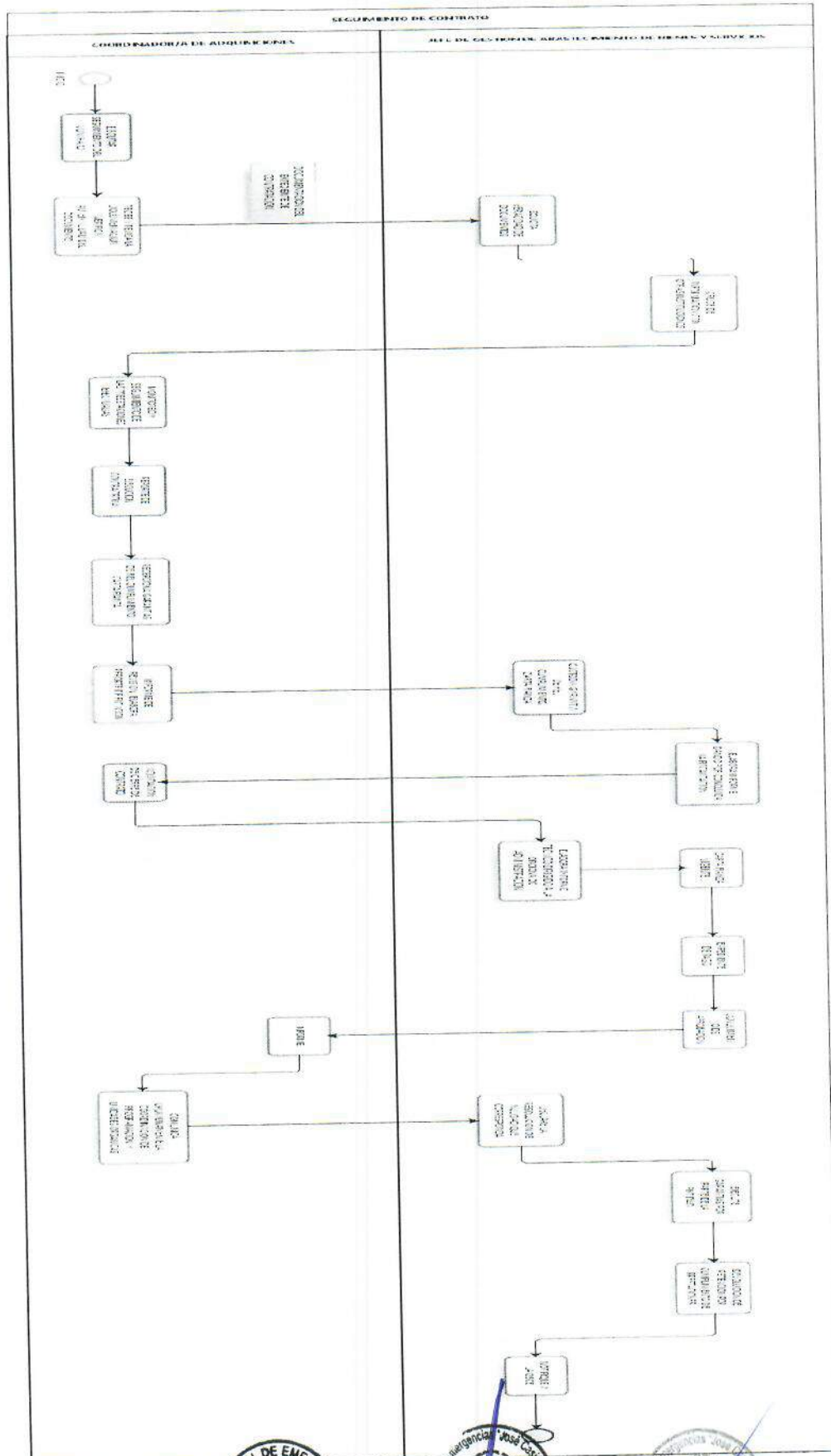
Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Logística

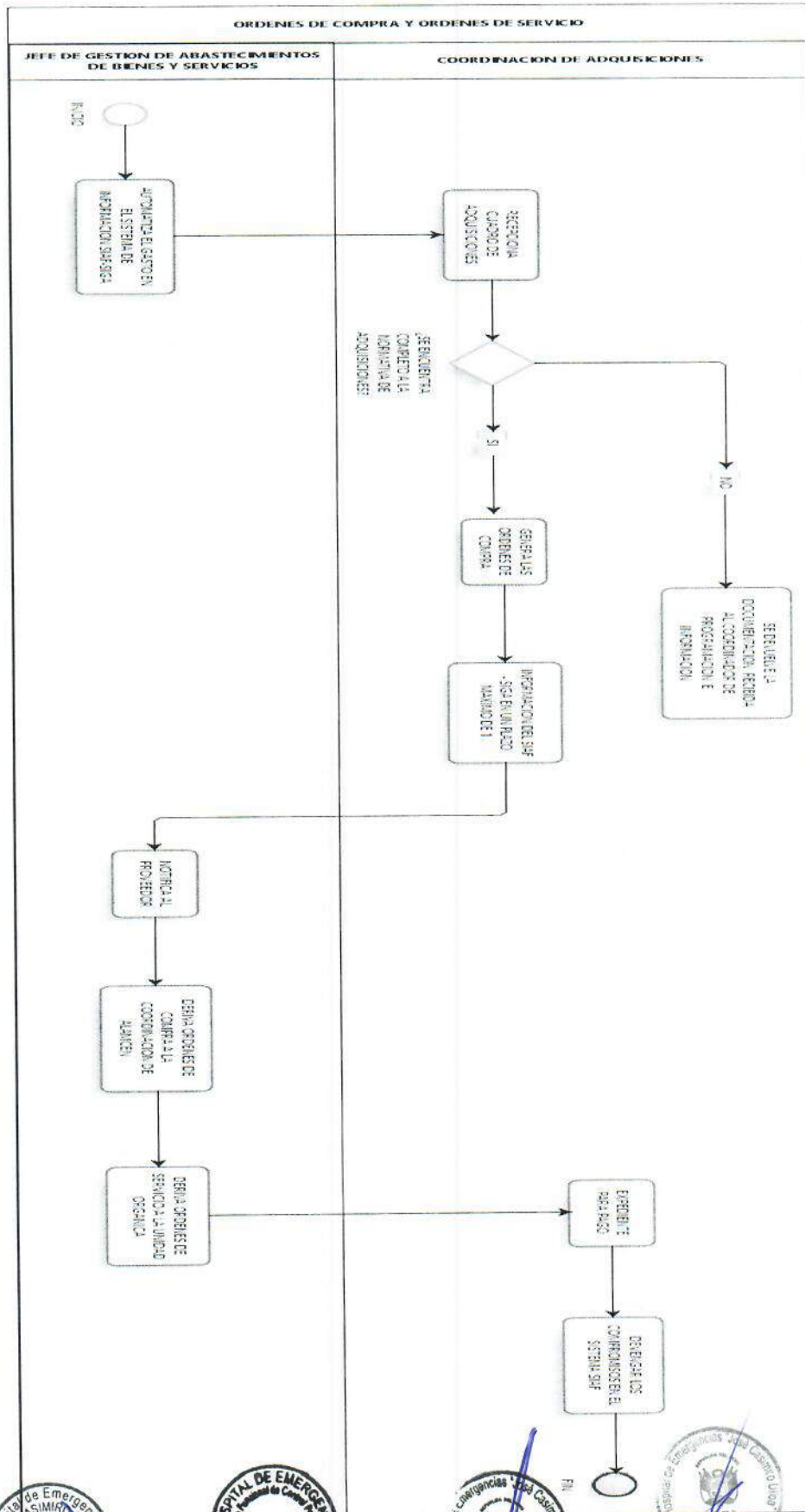
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

PROCESO: PS.0.1.2.3



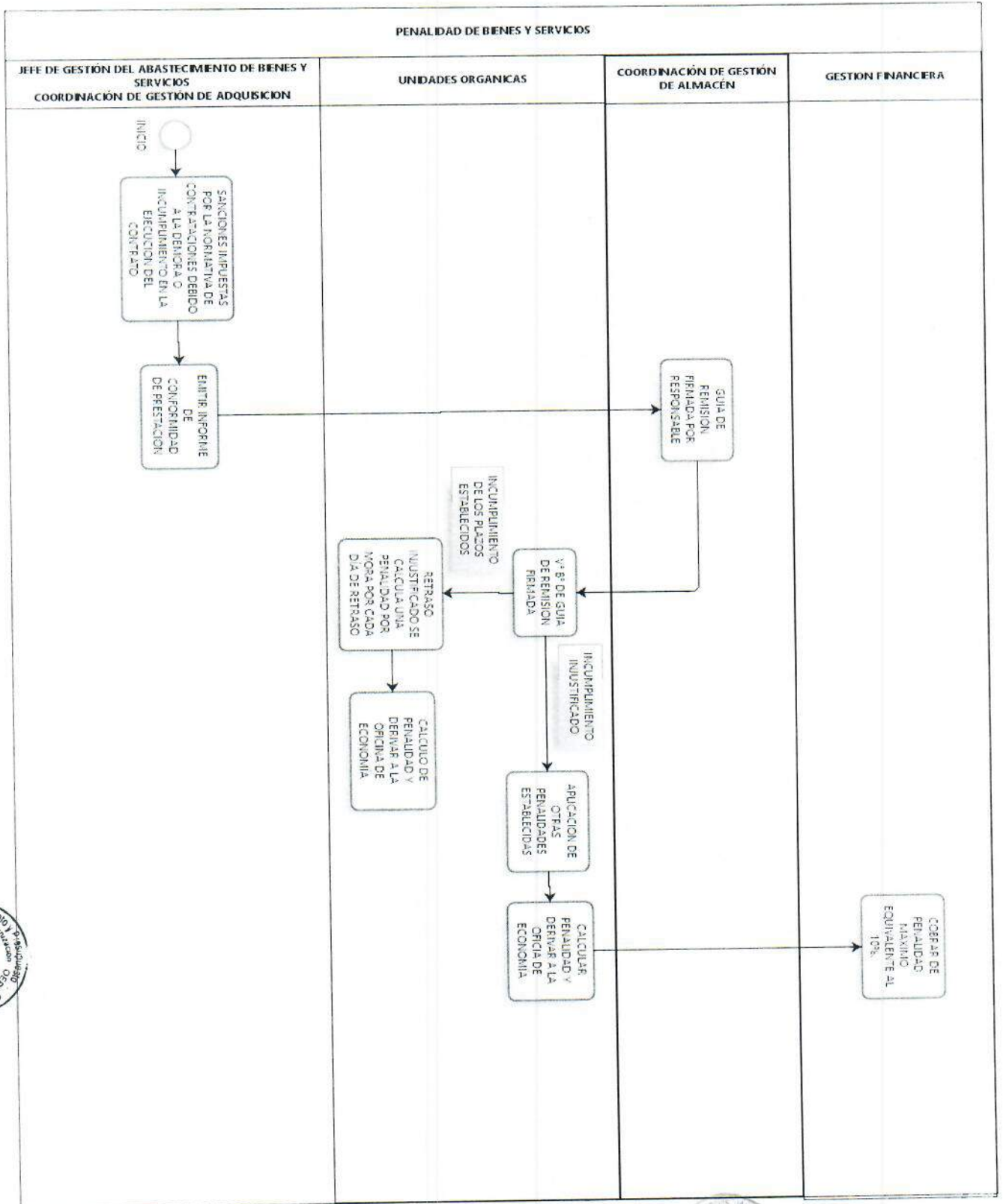


PROCESO: PS.0.1.2.4



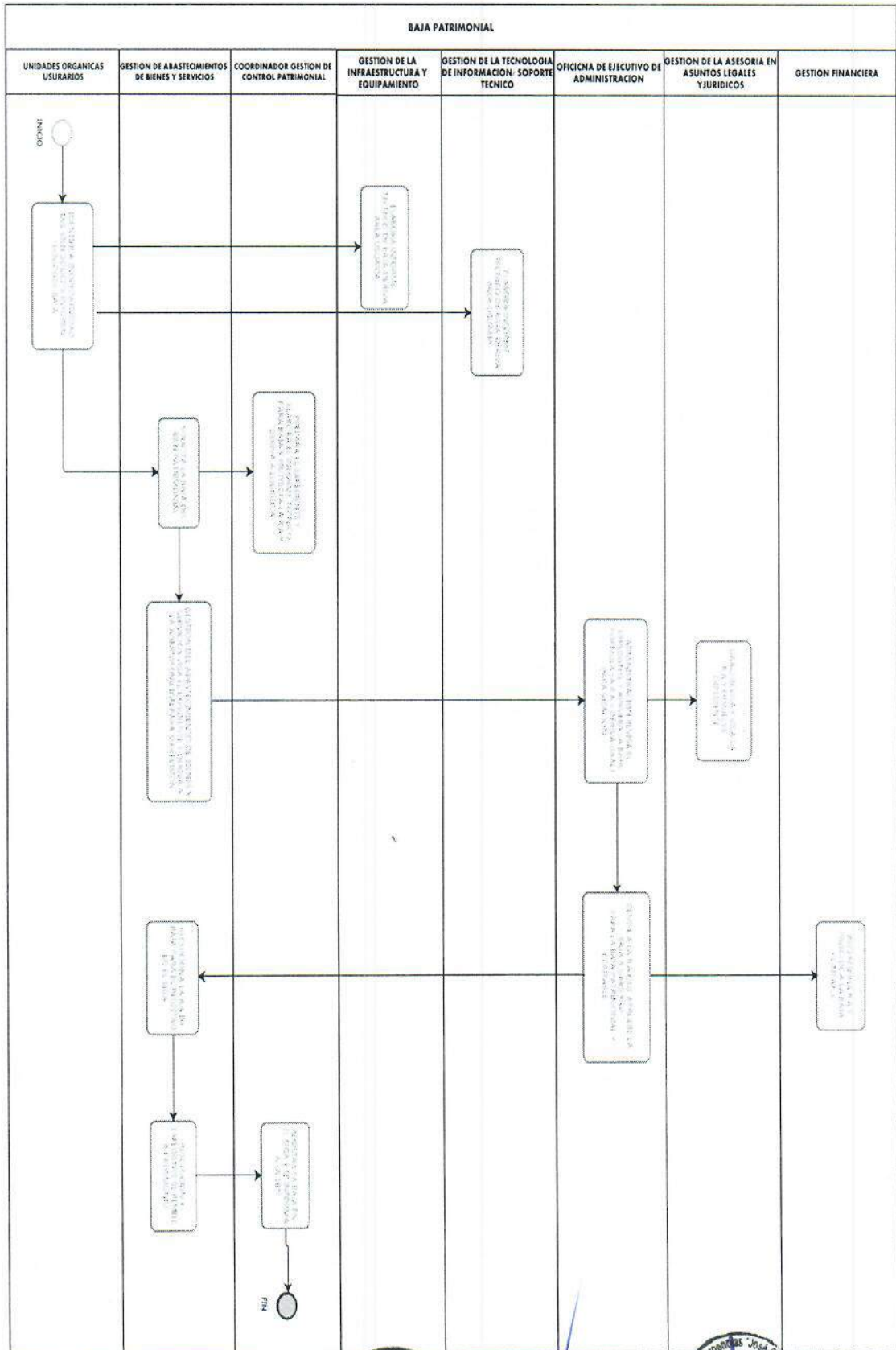


PROCESO: PS.0.1.2.5



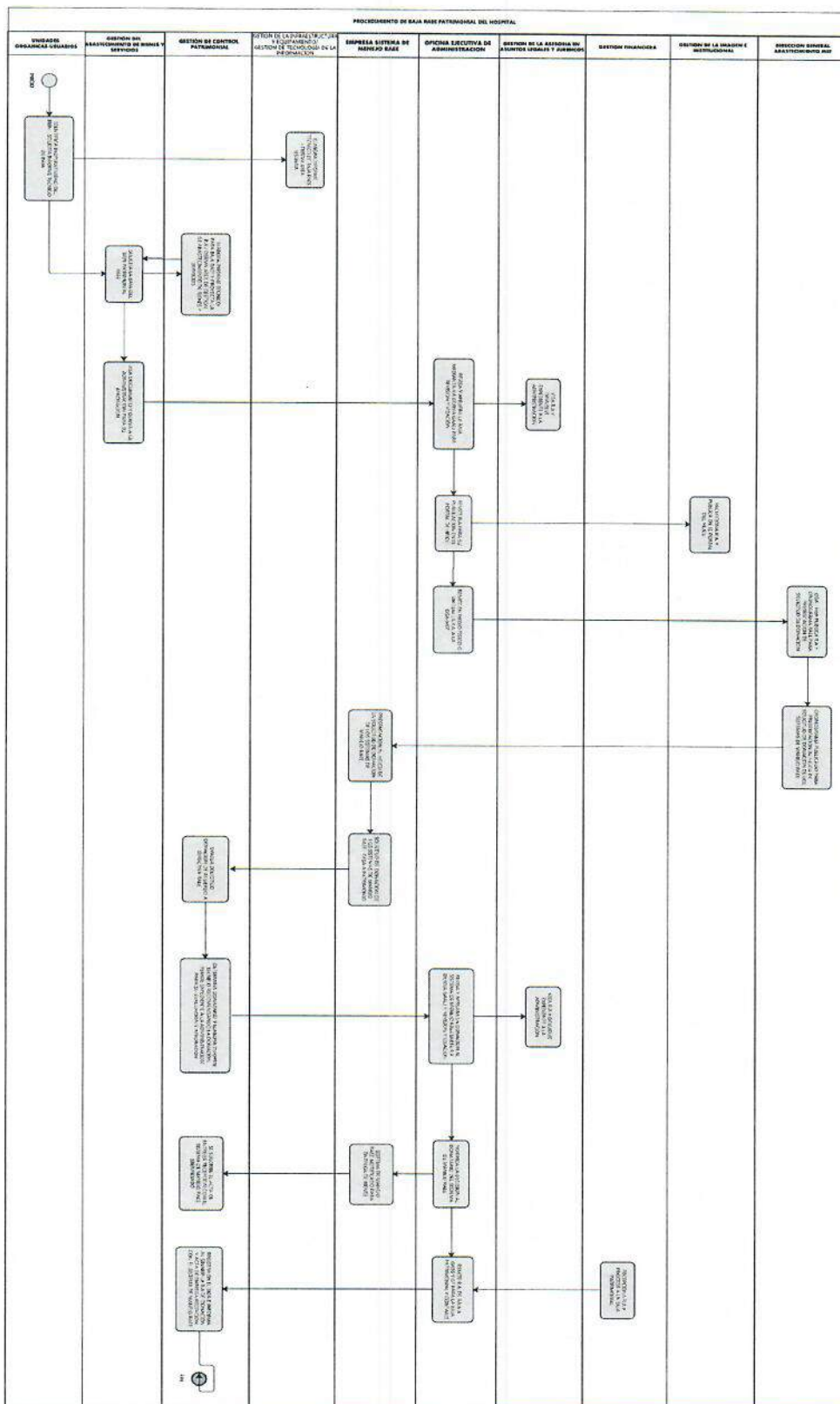


PROCESO: PS.0.1.3.1



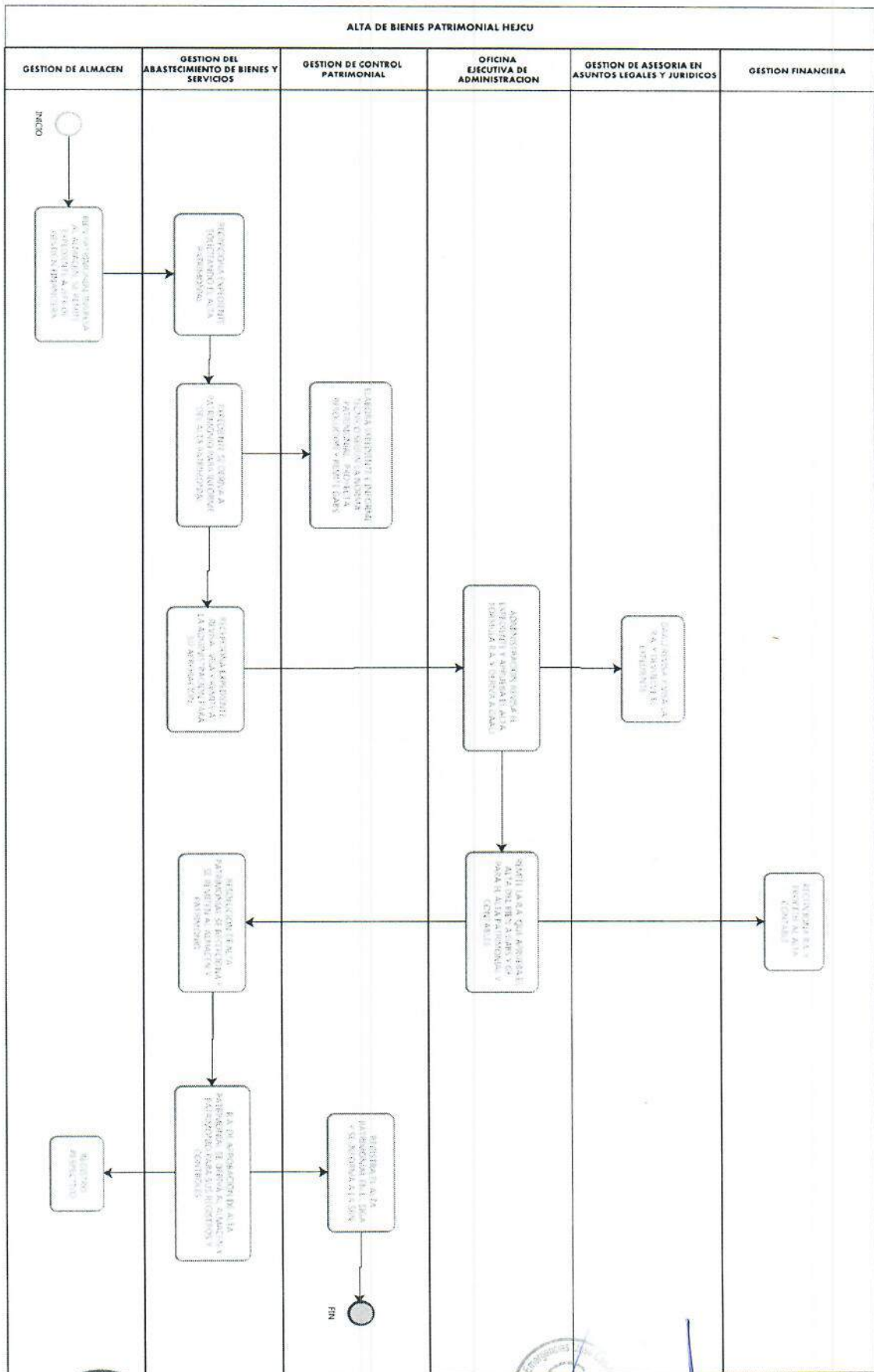


PROCESO: PS.0.1.3.2





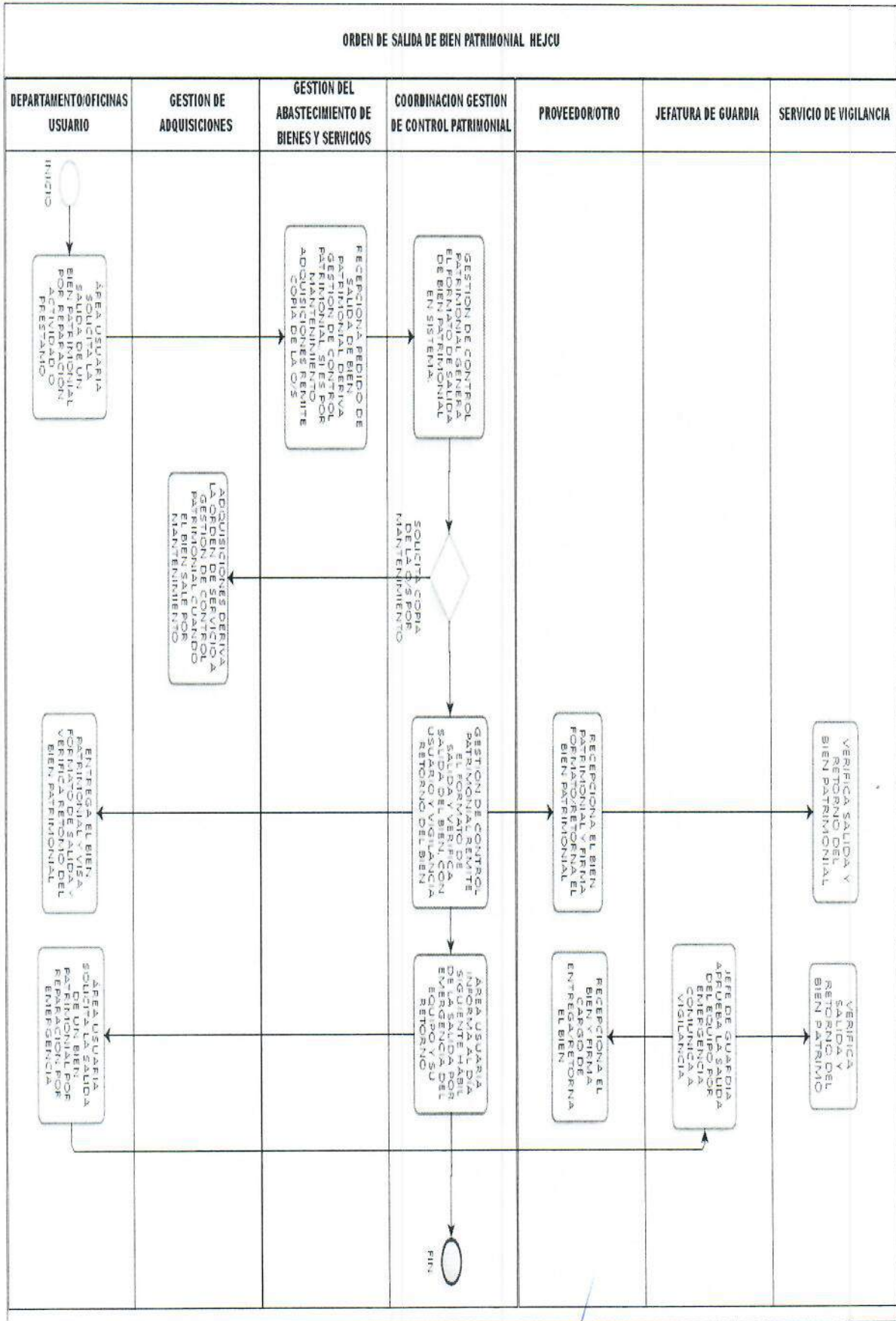
PROCESO: PS.0.1.3.3



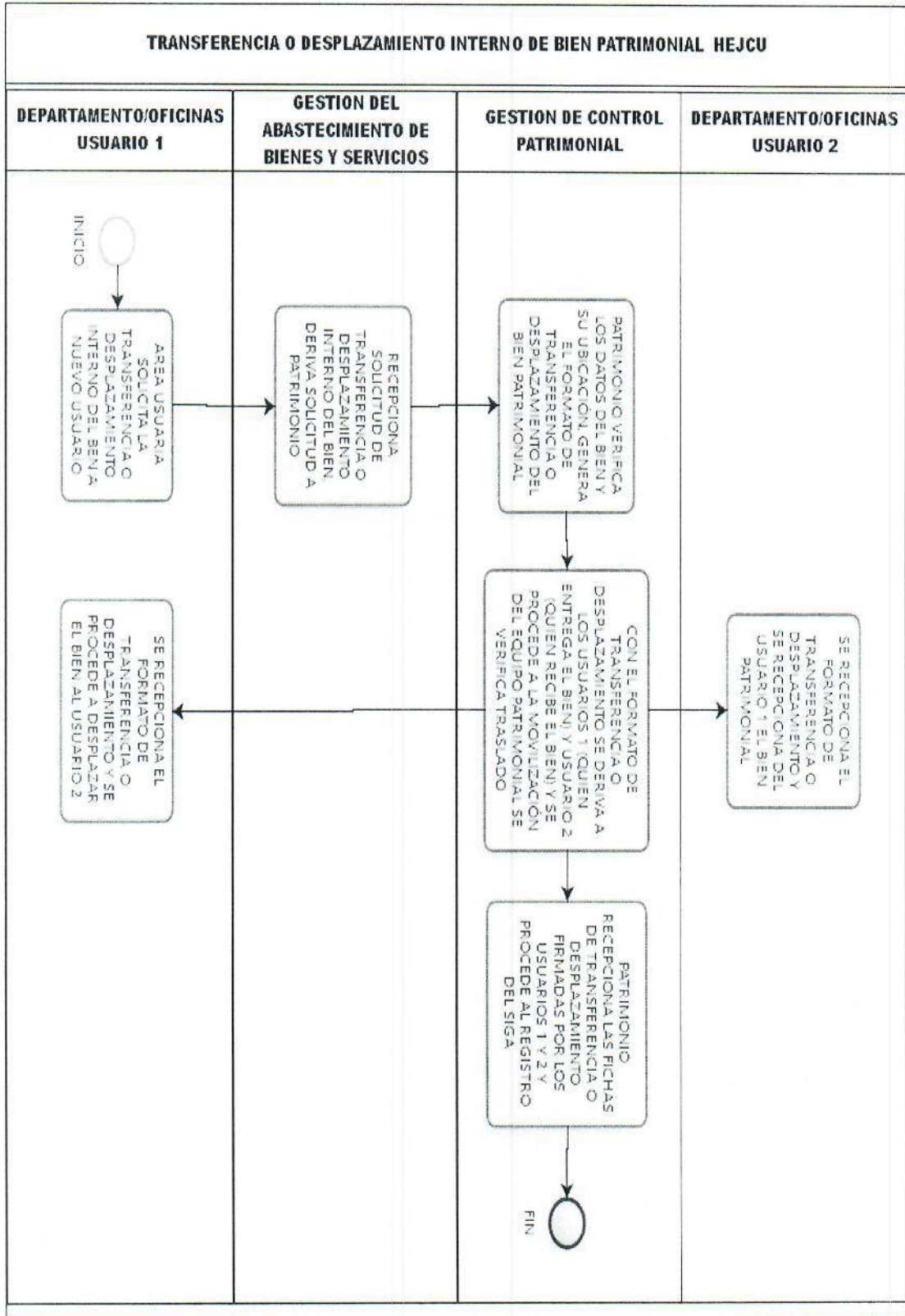


PROCESO: PS.0.1.3.4

ORDEN DE SALIDA DE BIEN PATRIMONIAL HEJCU

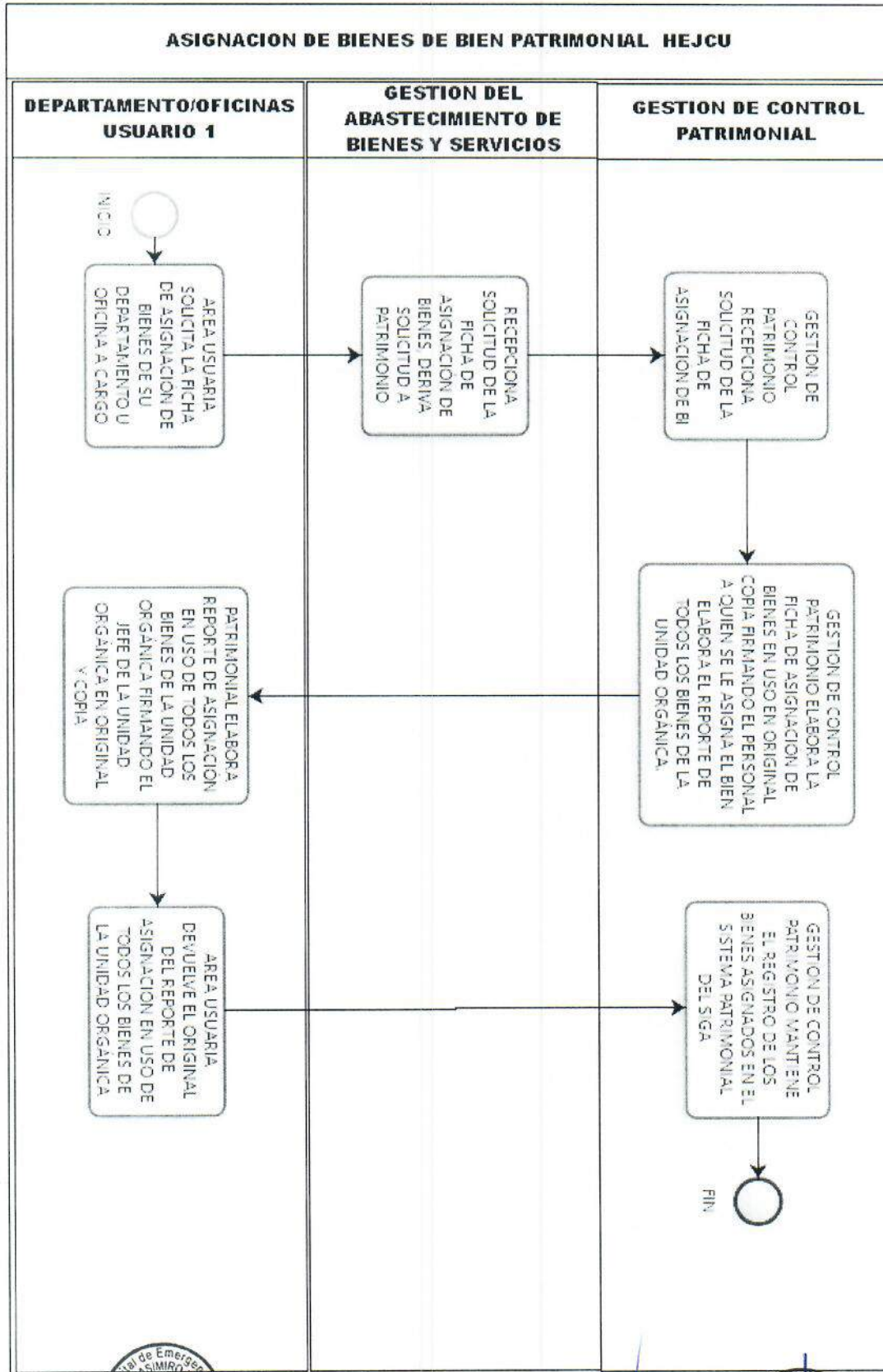


PROCESO: PS.0.1.3.5





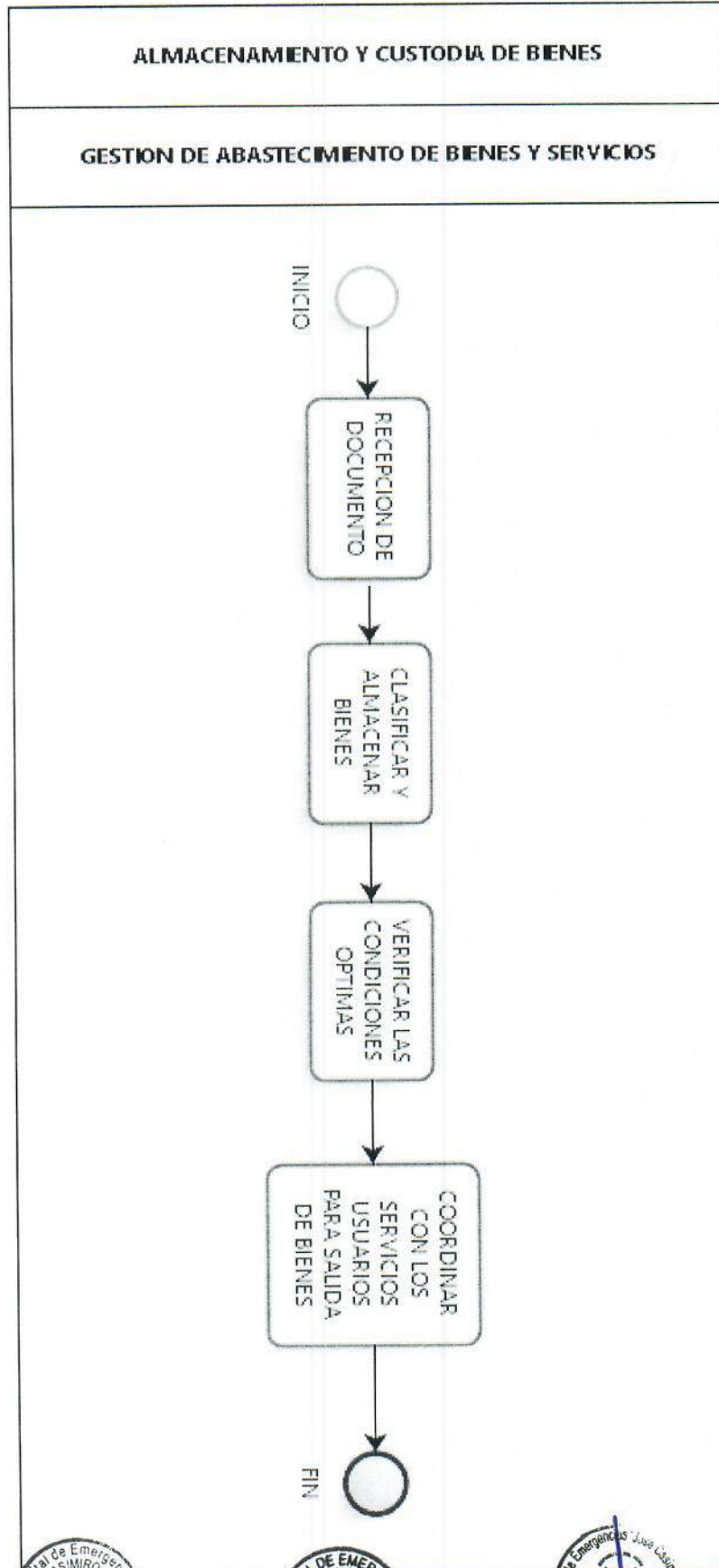
PROCESO: PS.0.1.3.6



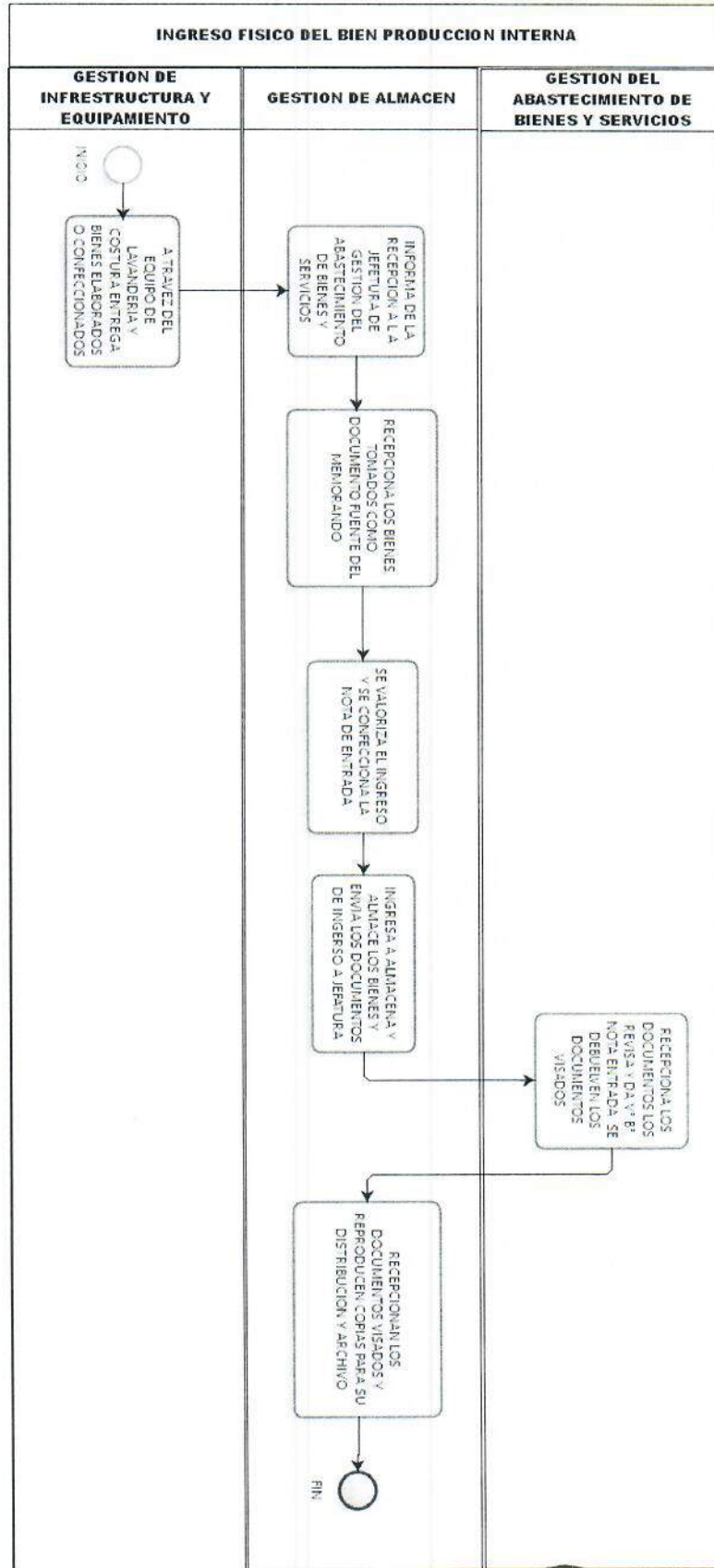




PROCESO: PS.0.1.4.1

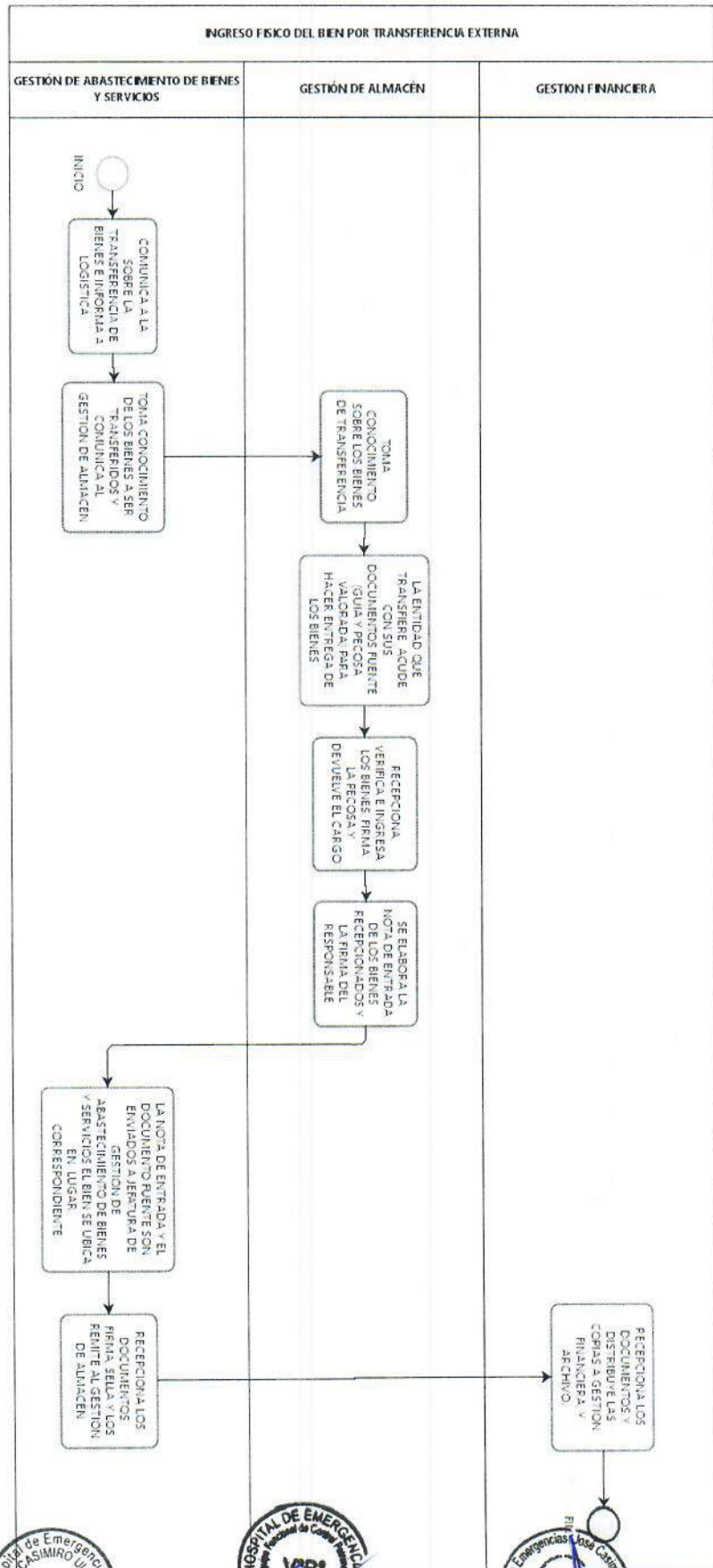


## PROCESO: PS.0.1.4.2



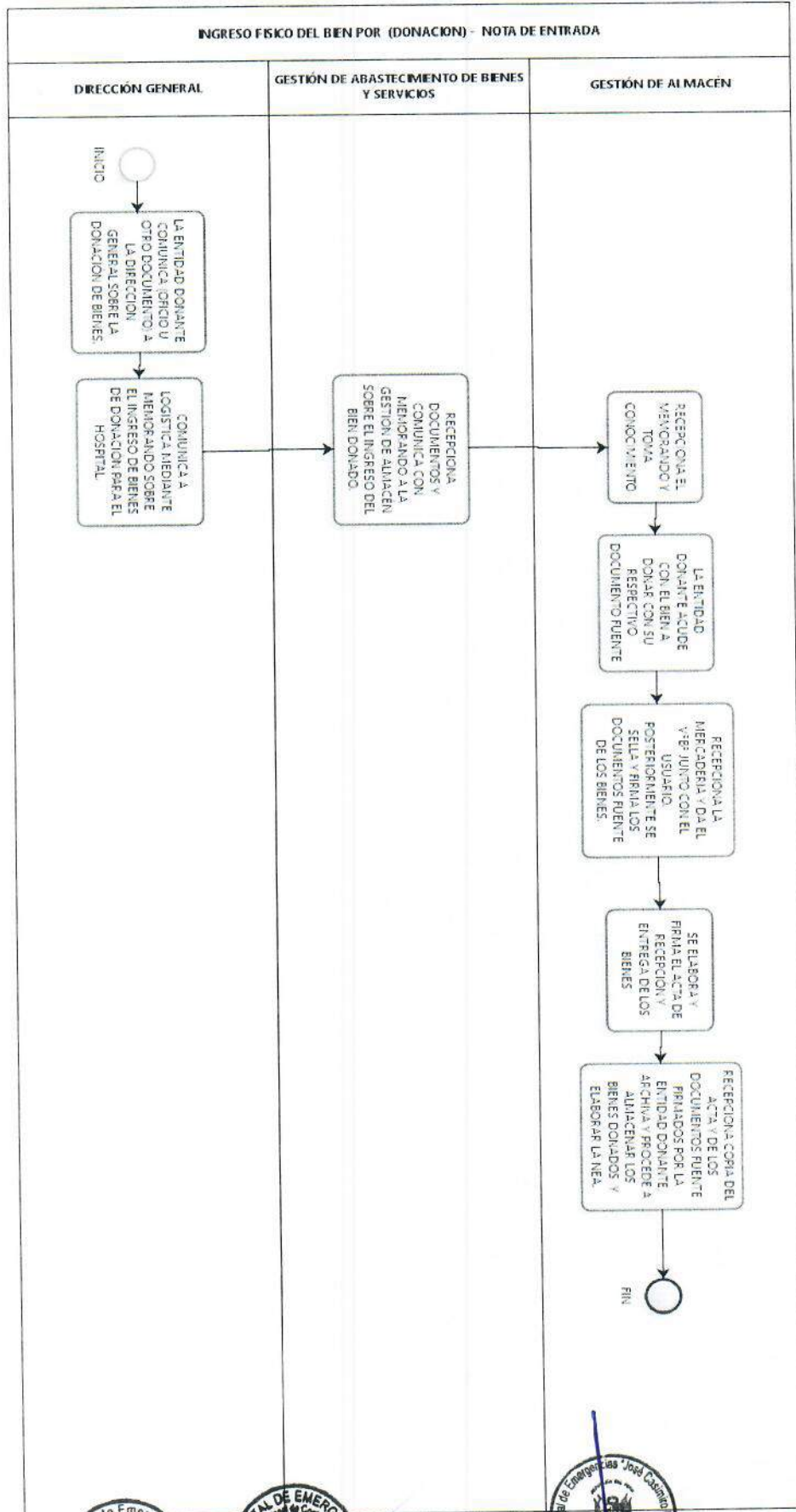


PROCESO: PS.0.1.4.3





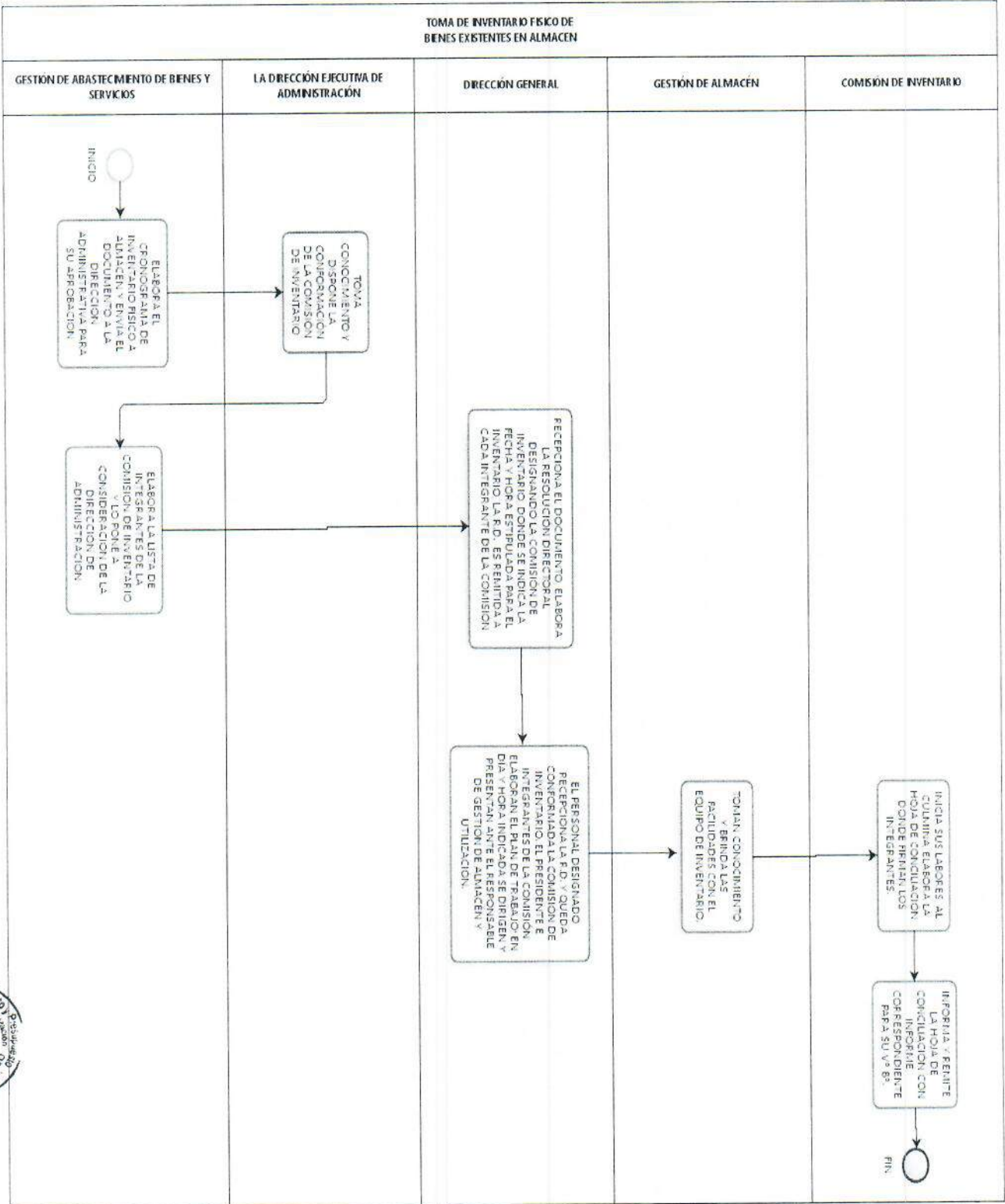
PROCESO: PS.0.1.4.4







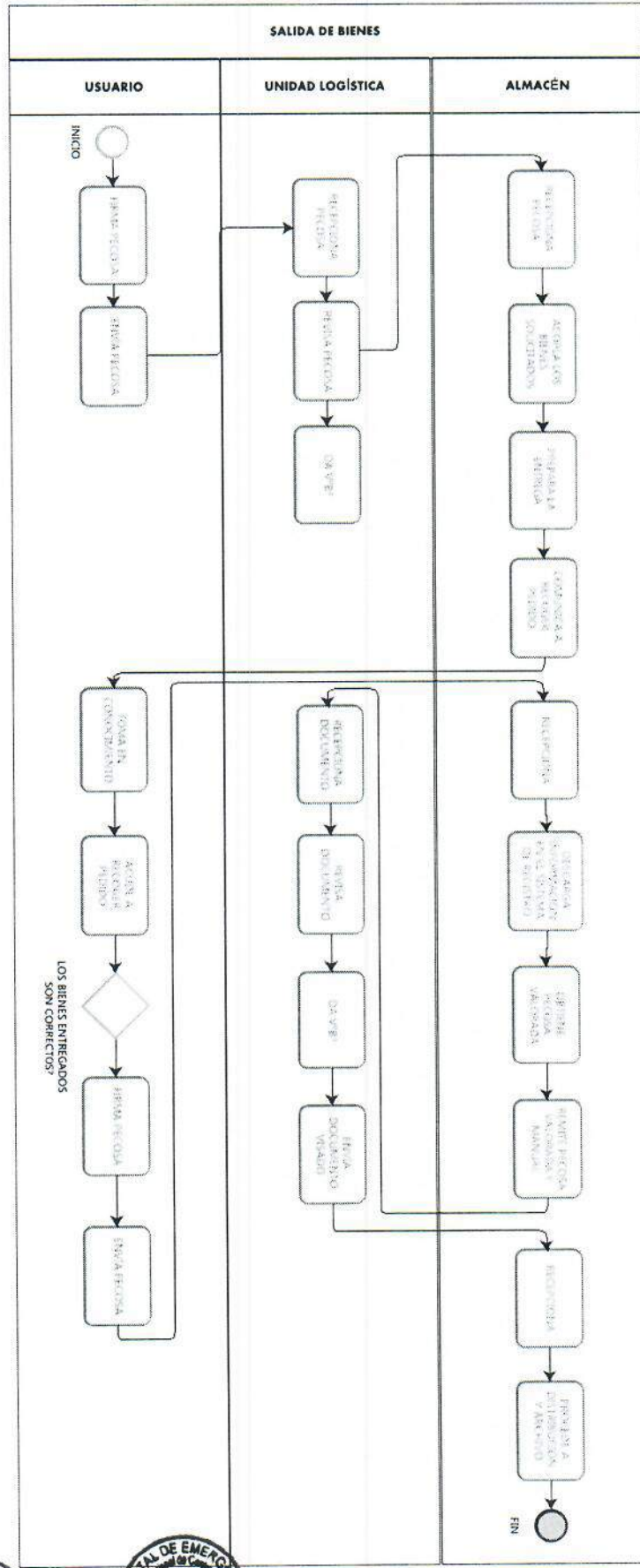
PROCESO: PS.0.1.4.6





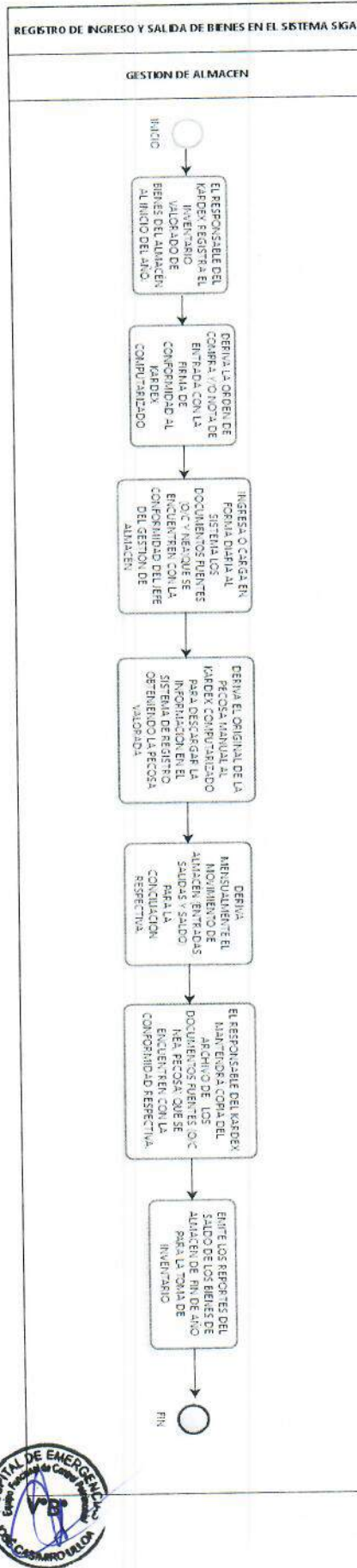


### PROCESO: PS.0.1.4.7





PROCESO: PS.0.1.4.8





PROCESO: PS.0.1.4.9

