



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 134-2015-HMLO

000176

Los Olivos, 10 de Setiembre de 2015

VISTOS: La Resolución Directoral N° 093-2015-HMLO de fecha 03 de Julio de 2015, Informe N° 246-2015-HMLO/LOG de fecha 04 de Setiembre 2015, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Distrital de Los Olivos que cuenta con personería jurídica de Derecho Público y está encargado de diseñar, implementar, desarrollar, realizar, dirigir y supervisar actividades de salud preventiva promocional, recuperativas y de rehabilitación, orientados a satisfacer la demanda efectiva de servicios integrales y especializados de salud;

Que, las Directivas son actos de administración interna para las entidades de la Administración Pública, como es el caso de esta entidad, por ser un Organismo Público Descentralizado, está destinado a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios bajo una regulación interna de la entidad con sujeción a las normas que expresamente así lo establezcan.

Que, mediante la Resolución Directoral N° 093-2015-HMLO se aprobó la Directiva N° 002-2015 "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS", sin embargo, a través del Informe N° 246-2015-HMLO/LOG la Jefa de la Unidad de Logística manifestó que la Directiva que regula las normas para la administración del almacén central necesita ser modificado a fin de incluir a "(...)los almacenes de servicio médico – asistencial y la implementación de tarjetas visibles y los reportes trimestrales de existencias a la Unidad de Logística para su posterior verificación conjuntamente con la Oficina de Estadística e Informática y el muestreo físico con el responsable del almacén central para posterior presentación a la Unidad de Contabilidad (...)", asimismo precisó que se debe cambiarse el título de la Directiva y agregar los ítems V, XIV, XV.

Que, siendo necesario contar con una Directiva que establezca las normas para la administración del Almacén Central y Almacenes de Servicio Médico - Asistencial del Hospital Municipal Los Olivos para procurar la distribución adecuada de los equipos y materiales bajo los lineamientos uniformes con procedimientos que aseguren el adecuado proceso de distribución así como determinar las acciones y responsabilidades de las Oficinas y/o Unidades comprendidas en dicho proceso.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA MODIFICACIÓN A LA DIRECTIVA N° 002-2015-HMLO "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL Y ALMACENES DE SERVICIO MÉDICO – ASISTENCIAL DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- HACER DE CONOCIMIENTO de lo dispuesto en la presente resolución a la **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** para que realicen la supervisión y verificación del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución y a la **COORDINADORA DEL PERSONAL NO MÉDICO** para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, CÚMPLASE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

Dr. WALDO CARDENAS BERROCAL
DIRECTOR EJECUTIVO

000130



DIRECTIVA N° 002-2015-HMLO

“NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL Y ALMACENES DE SERVICIO MÉDICO – ASISTENCIAL DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”

I. OBJETO.-

Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración del almacén central del Hospital Municipal Los Olivos.

II. FINALIDAD.-

- 2.1 Distribuir oportunamente los equipos y materiales a las unidades orgánicas del Hospital Municipal Los Olivos.
- 2.2 Establecer criterios y procedimientos que aseguren el proceso de distribución de los equipos y materiales en forma oportuna y eficiente.
- 2.3 Determinar las acciones y responsabilidades de las Oficinas y/o Unidades comprendidas en el proceso de distribución.

III. ALCANCE.-

La presente directiva es de aplicación al almacén de la Unidad de Logística, siendo su aplicación cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas del Hospital Municipal Los Olivos.

IV. BASE LEGAL.-

- ↓ Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ↓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ↓ Resolución Directoral N°027-2015-HMLO que aprueba el nuevo Manual de Organización y funciones, el reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama del Hospital Municipal Los Olivos.
- ↓ Resolución Jefatural N°335-90-INAP-DNA, que aprueba en Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.

V. DEL ALMACÉN.-

El almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para el uso de las unidades orgánicas.

Los almacenes del servicio médico - asistencial tienen como objetivo asegurar la conservación y estabilidad de los medicamentos, material médico - quirúrgico, para tratar de cumplir con las pautas establecidas en las BPA.

Las actividades que en ellos se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de abastecimiento denominados almacenamiento y distribución. Todos los bienes que adquiera el hospital debe ingresar a través del **almacén central** bajo la supervisión del **responsable del Almacén**, aun cuando la naturaleza física de los mismos (material de uso médico- asistencial) requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

“Normas para la Administración del Almacén del Hospital Municipal Los Olivos”





VI. FACTORES A CONSIDERARSE EN LA SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN.-

Son factores a considerar en la selección y organización del local de almacén los siguientes:

Área requerida: debe permitir que las operaciones que en ella se efectúen en un área física adecuada, sin que tropiece con inconvenientes por falta de espacio. Se determina en base a la cantidad, calidad y volumen de los bienes previstos para adquirir, incluyendo proyecciones de futuras ampliaciones.

Seguridad: el lugar geográfico y el local deben reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad del almacén ante acciones de terceros o de desastres naturales.

Facilidad de recepción: contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la institución; debe existir vías de acceso para personas a fin de que los proveedores entreguen sin dificultades sus artículos.

Características de los materiales: según la naturaleza de los bienes, se debe tener en consideración el peligro que puedan o no ocasionar al personal que labora en el almacén así como a la comunidad; ejemplo: explosivos, productos químicos tóxicos, radioactivos, etc.

Facilidad de utilización por los usuarios: considerar la cercanía y fluidez de tránsito para que el abastecimiento a las unidades orgánicas usuarias sea en forma económica, rápida y segura.

Centros de abastecimiento: tiene que ver con las fuentes de suministros y el tamaño del local del almacén cuanto más alejado esté el almacén de las fuentes de suministro, mayor será su tamaño.

Vías de comunicación: se localizará el almacén en lugares en que haya fluido eléctrico y cableado para uso de equipos de cómputo.

Infraestructura disponible: considerar áreas o edificaciones que por su característica resulte apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.

Capacidad económica de la entidad: a efecto de planear el equipamiento de almacén.

VII. IMPLEMENTACIÓN DEL ALMACÉN.-

De acuerdo a las posibilidades económicas en el almacén se establecerá áreas físicas de uso específico para:

- a. Oficina
- b. Recepción y despacho
- c. Zona de Almacenaje

El almacén contará con muebles y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia. En la selección del mobiliario y equipo se tomara en cuenta:

"Normas para la Administración del Almacén del Hospital Municipal Los Olivos"



Características de lo bienes: a fin de rodearlos de las condiciones que necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones de los fabricantes o técnicos especializados.

Requerimientos de seguridad: analizar y valorar el equipo de seguridad con el mismo cuidado que se da a cualquier otro equipo, sobre todo en los aspectos siguientes:

- a. Elección de extintores apropiados para combatir el tipo de incendios e instalación adecuada.
- b. Ubicación de sistemas de rociadores en zonas donde el agua no cause, más daño que el fuego, y de acuerdo a las posibilidades económicas del Hospital.

VIII. DISTRIBUCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL ALMACÉN.-

La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenajes deben ser cuidadosamente estudiadas, poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos aquellos que guarden cierta semejanza. Son aspectos a considerar:

- a. Espacio disponible
- b. Cantidad
- c. Cantidad de Cada Clase de bienes
- d. Manipulación que necesitan
- e. Características que presentan
- f. Condiciones ambientales que requieren
- g. Características del mobiliario y equipos necesarios para su conservación
- h. Seguridad que hay de proporcionarles
- i. Control que necesitan
- j. Frecuencia de demanda de cada tipo de artículos.
- k. Apilamiento de acuerdo a las características de los bienes.

Cada espacio de la zona de almacenaje debe ser acondicionado con muebles y equipos específicamente para los materiales que en ellos se van a depositar rodeándolos de las características especiales que dichos materiales necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones del fabricante o de técnicos especializados.

Sólo las personas que laboran en el almacén deben tener acceso a sus instalaciones y distribuir los bienes según requerimiento.

Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el responsable de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

IX. DE LAS RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Logística del Hospital Municipal Los Olivos, tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más ambientes para la custodia temporal de los bienes que suministra. Es responsabilidad del responsable de Almacén:

"Normas para la Administración del Almacén del Hospital Municipal Los Olivos"





- a. Presenciar, verificar, recepcionar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
- b. Proteger y controlar las existencias en custodia.
- c. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- d. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
- e. Coordinar la oportuna reposición de stock.
- f. Emitir los reportes de movimientos de bienes en almacén.
- g. Solicitar la conformidad del bien recibido por el área solicitante de acuerdo a sus especificaciones contempladas en el requerimiento.
- h. Elaborar y procesar el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.

X. DEL PROCESO DE ALMACENAMIENTO.-

Las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes la necesitan. Consta de las fases siguientes: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro – control y custodia.

Todos los bienes ingresan a través de un almacén.

10.1 Recepción.-

- a. Se desarrollará a partir del momento que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.
- b. La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra y/o Guía de Remisión u Otro documento análogo).
- c. Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutarán conforme a lo siguiente:
 - Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar sobre cualquier anomalía.
 - Contar con los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.
 - Pesar los bultos recibidos anotando el peso en las guías y en el exterior del mismo bulto. Esta acción no será necesaria cuando el número y características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.
 - Anotar en la documentación de recibo: Nombre de la persona que hace la entrega, nombre de la persona que recibe la mercadería, número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente), fecha y hora de recepción.
- d. Si la cantidad recibida no coincide con la cantidad consignada en la orden de compra, aceptar la cantidad despachada la cual deberá indicarse en la guía de remisión. Asimismo deberá adjuntarse la carta del proveedor donde figure el motivo por el cual no podrá atender la totalidad de la orden de compra.

“Normas para la Administración del Almacén del Hospital Municipal Los Olivos”



10.2 De la 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, comprende las acciones siguientes:

- a. Retirar los bienes de los embalajes.
- b. Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- c. La verificación se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.
- d. La verificación cualitativa denominada al control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- e. La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- f. Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el encargado de almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad solo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.
- g. Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad las pruebas o exámenes serán encargadas por el encargado de almacén o especialistas.
- h. La conformidad de la recepción será suscrita por el responsable de almacén en el rubro respectivo de la orden de Compra y guía respectiva. Se sustenta en la verificación que se realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el literal anterior y se debe tener cuidado en la fecha de vencimiento de los bienes perecibles (alimentos, medicamentos, dispositivos, sika, pinturas, cemento, etc.)
- i. Si se identifican productos que no cumplen con las especificaciones técnicas indicadas en la orden de compra y/o la cantidad recibida no coincide con lo consignado en la guías de remisión o si la mercadería recibida contiene productos no conformes, estos deben ser devueltos al proveedor y solo ser recibidos productos conformes.



10.3 Del Internamiento y/o Almacenamiento.

Comprenderán acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados. Se ejecutarán las labores siguientes:

- a. Agrupar los bienes según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.
- b. Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- c. En casos que los espacios disponibles resulte reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.

"Normas para la Administración del Almacén del Hospital Municipal Los Olivos"



- d. Si el almacén de abastecimiento no cuente con los equipos o ambientes especiales, para la conservación de determinados bienes, estos se internarán a través de otros órganos u organismos que cuenten con ellos. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. El Encargado de Almacén efectúa la constatación del ingreso y da conformidad al mismo.
- e. En el caso de una compra directa la mercadería que ingresa deberá almacenarse temporalmente en una zona de tránsito destinada para tal fin. La mercadería en tránsito deberá contar con un dispositivo que la identifique como tal.
- f. Si los productos recibidos fueron solicitados para renovar stock del almacén, estos deberán trasladarse a su ubicación designada. Por ningún motivo, la mercadería o suministros para renovar stock podrán ser ubicados en la zona de tránsito.

10.4 Registro y Control

- a. Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible - Kardex, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencia u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular el correspondiente Orden de Internamiento a Almacén.
- b. El documento de ingreso (guía de remisión) deberá contar con el sello de recepción del almacén central, el mismo que se remitirá a la Unidad de Logística para ser parte del expediente de compra para que siga su curso correspondiente. Posteriormente la Unidad de Logística remitirá al área de almacén el expediente de Contratación para la emisión de la Póliza de entrada de bienes debiéndose el quedar una copia del formato en la unidad para conocimiento.



10.5 De la Custodia

Actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas. Las acciones concernientes a las custodias son las siguientes:

- a. Protección a los materiales: está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a 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 normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.
- b. Protección del local del almacén: A las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las debe rodear de medios necesarios para su protección, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riegos internos y externos. Para el efecto se tomarán medidas a fin de evitar: robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios, inundaciones, etc.
- c. Una forma de evitar lo expuesto en el caso de sustracciones se prohibirá el ingreso injustificado a las instalaciones del almacén de otros trabajadores del hospital, a excepción de los integrantes de la comisión de inventario, personal de auditoría interna y de sus propios superiores. Solo al momento de recepcionar mercadería, los proveedores autorizados por el personal de almacén podrá acceder hasta la zona de recepción o entrega de bienes.

"Normas para la Administración del Almacén del Hospital Municipal Los Olivos"



XI. DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN.-

Actividades de naturaleza técnico administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades. Incluye las operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes: Formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de materiales y entrega al usuario.

11.1 Formulación del Pedido o Requerimiento

- a. La solicitud de bienes se inicia con el requerimiento y/o pedido escrito por la unidad orgánica solicitante, dirigida a la Oficina de Administración del Hospital Municipal Los Olivos, quién lo derivará a la Unidad de Logística para determinar en coordinación con el responsable de Almacén (según Stock) la modalidad de contratación.
- b. El Encargado de Almacén evaluará el requerimiento de acuerdo al stock disponible, elaborará y procesará en el sistema de cómputo el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), en el cual se deberá detallar el número correspondiente del documento y el número de la orden de compra al cual corresponda dicha salida.
- c. Una vez impresa el comprobante de salida - PECOSA será visado por el responsable del almacén y el usuario responsable.
- d. El comprobante de Salida - PECOSA se formula en base a los respectivos requerimientos y disponibilidad de bienes en almacén.
- e. La Unidad de Logística establecerá un calendario para la presentación de pedidos de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes sea constante.
- f. Los Pedidos de bienes que no son de consumo regular serán presentados de acuerdo al período consignado en el correspondiente cuadro de necesidades.

11.2 Despacho

- a. Una vez coordinado, revisado y autorizado por la Unidad de Logística, con el requerimiento de los bienes se procederá a hacer la entrega de los mismos a las unidades orgánicas solicitante, debiendo de firmar el comprobante de Salida - PECOSA de recepción y conformidad la persona que recibe conforme y/o visto bueno del jefe de área responsable.
- b. La autorización se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo requerimiento.
- c. Se autorizará pedidos no programados sólo en los casos derivados de situaciones de emergencia, lo que deberán ser calificados por la Unidad de Logística.
- d. Esta fase comprende lo siguiente:
 - Registro de Pedido Comprobante de Salida.
 - Valorización del Pedido Comprobante de Salida.
 - Registros de las salidas autorizadas de bienes en las Tarjetas de existencias de almacén.
- e. Está Prohibido que el responsable de almacén haga entrega de bienes del Hospital Municipal Los Olivos sin contar con el respectivo Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), solo en el caso de traslado deberá emplear un registro diferente de este (Nota de Traslado).

"Normas para la Administración del Almacén del Hospital Municipal Los Olivos"





11.3 Acondicionamiento de Materiales

- a. El responsable de almacén dirigirá los Pedidos de Comprobante de Salida y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.
- b. Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.
- c. El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:
 - Despostillados, roturas o aplastamiento.
 - Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo.
 - Deterioro en el acabado.
 - Pérdida parcial, total o extravío.

11.4 Entrega de Materiales

- a. En el momento de hacerse la entrega de materiales se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente.
- b. Será precaución del responsable de almacén que la dependencia de destino devuelva el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) con la conformidad respectiva y en forma oportuna.

XII. DE LA BAJA DE BIENES DE ALMACÉN CENTRAL

La Baja de bienes, consiste en retirar del patrimonio del Hospital, aquellos bienes que se encuentran en el almacén central que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:

- a. Daño y/o deterioro: Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.
- b. Pérdida, robo y/o sustracción: Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, y/o circunstancias fortuitas.
- c. Excedencia: Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- d. Bienes que por vencimiento no son recomendables el consumo.
- e. Materiales en desuso: cartuchos vacíos de toner, tintas, formatos impresos desfasados se procederá a la destrucción de los mismos.

La baja de estos será mediante Resolución de Gerencia de Administración, Posteriormente se elaborará un Acta de los Bienes dados de Baja.

Resuelta la baja se registra, informa y sustenta su salida con la resolución respectiva.

XIII. DE LA REPOSICIÓN DE STOCK

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico - administrativa, inherentes 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 en cualquier momento y asegurar así que lleguen a los usuarios en la oportunidad conveniente.



009167

13.1 Variables utilizadas

- 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 entidad.
- 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**, es el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.

13.2 Formulación del Requerimiento de renovación de stock

El trámite de reposición de stock se inicia (punto de pedido) cuando las existencias descendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el responsable de almacén procederá a:

- a. Formular el Cuadro de Necesidades por los bienes que a la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock en el caso (cada trimestre).
- b. Remitir el Cuadro de Necesidades a la Unidad de Logística a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.

13.3 Registro y Control de Existencias

Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se considera 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 computarizada; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos mediante sistemas de cómputo.

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

- a. Tarjetas de Control Visible de Almacén
- b. Cuadro de existencias Valoradas de Almacén
- c. Resumen de los Movimientos de Almacén.

Los documentos fuentes para efectuar los registros son:

- a. Orden de Compra
- b. Pedido Comprobante de Salida.
- c. Pólizas de entrada de bienes.

El uso y características de estos documentos se encuentran detallados en la Resolución Jefatural N°335-90-INAP-DNA.



006171



XIV. DEL MANEJO Y CONTROL DE STOCK DE LOS ALMACENES MÉDICO ASISTENCIAL

Los encargados de los almacenes del servicio médico – asistencial, deberán retomar el manejo del BIND CARD (kardex físico) y reportar trimestralmente a la Unidad de Logística los documentos de ingreso y salida de sus productos almacenados. Posteriormente la Unidad de Logística derivará la documentación recepcionada a la Oficina de Estadística e Informática para la verificación correspondiente en el sistema Médico Hospitalario – SIMEDH. Debiendo colocar el Visto Bueno y reportar las coincidencias y diferencias a fin de subsanar las observaciones detectadas con las áreas correspondientes y determinar la responsabilidad.

La Unidad de Logística posterior a la conciliación realizada con el sistema SIMEDH por la Oficina de Estadística e Informática, designará al responsable de Almacén Central realizar el muestreo físico correspondiente, garantizando la confiabilidad de los datos (físico y virtual).

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera Disposición.- Lo que no estuviera previsto en la presente directiva, queda sujeto a las normas y disposiciones legales vigentes sobre administración y abastecimiento.

Segunda Disposición.- Forma parte de la presente directiva el Anexo N° 01 “Glosario de Términos”, y anexo de formatos que intervienen.

Tercera Disposición.- La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral.





GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Tarjeta de Existencia de Almacén o Kárdex.-** Suministra información sobre movimiento de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias. El registro e este documento debe ser permanente.
2. **Resumen del Movimiento de Almacén.-** Resume el resultado de las operaciones de entradas y salidas de bienes del almacén. Este documento será elaborado trimestralmente y servirá para conciliar los saldos registrados contablemente. Su elaboración o emisión corresponde al responsable de Almacén para la salida de los mismos.
3. **Orden de Compra (O. C).-** Formato utilizado por la Unidad de logística, para formalizar el compromiso de compra adquirido entre el Hospital Municipal Los Olivos y el proveedor y asimismo para sustentar por parte del proveedor, la entrega-recepción de los bienes adquiridos por el Hospital.
Los bienes que el proveedor entregue al Hospital serán únicamente los que figuran y está descrito en la respectiva orden de compra y/o servicio (físico), en la cual se indica además la cantidad y las características propias de los mismos. Los productos que reciba el Encargado de almacén serán aquellos en cuanto a cantidad, calidad, características, etc. Con los descritos en el referido documento de fuente. De existir diferencia alguna, por pequeñas que ésta sea, el encargado del almacén no está obligado a recibirlos, debiendo presentar de inmediato el informe correspondiente a su jefe.
4. **Póliza de Entrada de Bienes (O/I).-** Sirve de documento fuente, formato utilizado por el responsable de Almacén para sustentar sobre el ingreso de bienes con orden de compra y/o Servicio, etc.
5. **Pedido Comprobante de salida (PECOSA).-** Formato Valorizado utilizado por almacén, para retirar del mismo los bienes que de acuerdo a la respectiva programación, elaborada y aprobada oportunamente, son requeridos para uso o consumo inmediato, por las diversas dependencias del Hospital.





000163

PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA

HOSPITAL MUNICIPAL DE LOS OLIVOS

PECOSA/00 -0000

Fecha:

Almacén: ALM. CENTRAL HILO

Destino:

<u>Codigo</u>	<u>Producto/ Servicios</u>	<u>U.M</u>	<u>Cant</u>	<u>Precio</u>	<u>Total</u>
					<u>Monto Total</u>



000167



000162

NOTA DE TRASLADO

HOSPITAL MUNICIPAL DE LOS OLIVOS

NOTA DE TRASLADO/009-0007161

Fecha: 26/06/2015 11:45:35 AM
Almacén: ALM. CENTRAL HMLO
Destino: ()

Código	Producto/ Servicios	U.M	Cant	Precio	Total
			0	0.00	0.00
Monto Total					0.00



000166

MEMORANDUM MULTIPLE N° 005- 2015-HMLO/OPP

URGENTE

PARA : **CPC. SANTIAGO CRIOLLO GAMARRA**
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

CP. MARIA YSABEL SAENZ BEDON
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

BACH. ZAIDA LISETTE CASTILLA AQUINO
JEFA DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

LIC. DARMA DALITH SOLORZANO TORRES
ENCARGADA DEL PERSONAL NO MEDICO HMLO

DE : **SRA. VANESSA M. LEON QUISPE**
(E)JEFE DE LA OFICINA DE OPP

ASUNTO : **ELABORACION DE METAS PEI**

FECHA : **Los Olivos 10 de Setiembre del 2015**

000159

Me dirijo a ustedes para saludarlos, hacerles de su conocimiento que se les ha delegado la responsabilidad de la elaboración de las metas institucionales que son parte de Plan Estratégico Institucional (PEI) del Hospital Municipal de los Olivos. Para lo cual se ha visto prudente dar como plazo hasta el día 11 de setiembre 2015 a horas 15:00 pm.

Se precisa que pasado fecha establecida será informado a la Oficina de Administración del HMLO y Dirección Ejecutiva.

Sin otro en particular me despido de usted agradeciéndole la atención prestada

Atentamente,



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

VANESSA M. LEON QUISPE
(e) Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

000163