

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE
RECEPCIÓN,
ALMACENAMIENTO Y
DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS,
MATERIALES Y BIENES EN
GENERAL EN EL HOSPITAL DE
LA AMISTAD PERÚ COREA
SANTA ROSA II-2 AÑO 2021**



INDICE

| | | |
|---|---|----|
|  | 1. OBJETIVO | 02 |
| | 2. FINALIDAD | 02 |
| | 3. ALCANCE Y APLICACIÓN | 02 |
|  | 4. BASE LEGAL | 02 |
| | 5. DISPOSICIONES GENERALES | 04 |
| | 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | 06 |
| | 7. PROCEDIMIENTO | |
| | 7.1 RECEPCIÓN DE BIENES | 07 |
| | 7.2 VERIFICACIÓN Y CONTROL | 11 |
| | 7.3 ALMACENAMIENTO | 13 |
| | 7.4 INTERNAMIENTO | 13 |
|  | 7.5 REGISTRO Y CONTROL | 14 |
| | 7.6 DESPACHO DE BIENES | 15 |
| | 8. REGISTRO DE INFORMACIÓN | 17 |
| | 9. RESPONSABILIDAD | 18 |
| | ANEXOS | |
| | FORMATO 01 TARJETA DE CONTROL VISIBLE | 19 |
| | FORMATO 02 ACTA DE RECEPCION Y CONFORMIDAD BIENES | 20 |
| | FLUJOGRAMA DE ALMACEN | 21 |





1. OBJETIVO.

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



2. FINALIDAD.

Establecer un control estricto en la recepción, registro y distribución de entrada de materiales e insumo en el Almacén verificando que los mismos cumplan con lo especificado en las Órdenes de Compra, Donación y/o transferencias, así como registrar en forma correcta y oportuna, la entrada de todos y cada uno de los bienes de consumo que ingresan al Área de Almacén Central del Hospital, con la finalidad de mantener actualizada la información relativa a las existencias bajo el control, custodia y responsabilidad del personal del Área de Almacén Central.



3. ALCANCE Y APLICACIÓN.



El Documento Técnico de presente manual alcanza la aplicación al personal del Área de Almacén General, perteneciente a la Unidad de Logística, así mismo a los responsables de las unidades orgánicas y/o centros de costos del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II.2

4. BASE LEGAL.

- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley N° 1053 - Ley General de Aduanas y sus modificatorias
- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28716 - Ley del Control Interno de las entidades del estado.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1439-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.



- Decreto Legislativo N°534 – Ley del Instituto Nacional de Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución Ministerial N°585-99/MINSA. Manual de Buenas Practicas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos y afines.
- Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA, Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID, Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios .- SISMED.
- Resolución Ministerial N° 862-2019/MINSA, que modifica la *Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID, Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios .- SISMED
- Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA; aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Norma General de Abastecimiento SA.05 Unidad de Ingreso Físico y custodia temporal de bienes.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA; aprueba el Manual de Administración de Almacén para el Sector Público Nacional (09/09/90).
- Resolución N° 046-2015/SBN, aprueba Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".
- Resolución N° 084-2018/SBN, que modifica la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los jefes de las dependencias darán a conocer al personal a su cargo, la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes que la entidad le suministra para el desempeño de sus funciones.
- 5.2. Se adjuntan a la presente Directiva el siguiente glosario de términos:

Almacén.- Es el lugar o espacio físico seleccionado, para la custodia y conservación de los bienes adquiridos por la Institución hasta su distribución, los cuales se emplearán en la prestación de servicios de la entidad.

Baja de Bienes: Procedimiento Administrativo por el cual se extraen los registros de suministros de almacén y de la contabilidad en la institución.

Bienes: los que señala como tales el Código Civil o los que no sean señalados como bienes muebles por dicho Código, y que las dependencias del Hospital requieran para el desempeño de sus actividades.





Causal de Baja: Es una condición funcional, operativa o física, que permite discernir o determinar que los bienes de existencia ya no pueden continuar como parte del stock del Almacén Central de la Institución, en mérito de una o más causales, por lo cuales, se puede proceder a proponer y tramitar su baja.

Comisión de Inventario: Es el Órgano encargado de realizar la toma de inventario de bienes existenciales en el Almacén Central, que debe ser nombrado mediante una Resolución Jefatural **Custodia:** Conjunto de acciones técnico-administrativas, que se realizan para que los bienes almacenados temporalmente, sean entregados a las dependencias, en las mismas condiciones y características (calidad, cantidad, medida, etc.) en las que fueron recibidas.

Despacho: Entrega de Bienes para la directa satisfacción de las necesidades del usuario.

Especificaciones Técnicas: Documento en el que se describe detalladamente las características, condiciones, y rangos de aceptabilidad que deben reunir los insumos, materiales o productos que adquiere la institución.

Insumo: Materiales o sustancias a ser incorporadas y/o transformados, los cuales forman parte de un producto determinado.

Kardex: Reporte sistematizado de ingresos y salidas del Almacén Central

PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida, formato utilizado para retirar del Almacén Central los bienes asignados y los materiales requeridos para el desempeño de las actividades diarias.

Proveedor: Persona o empresa encargada de abastecer o suministrar insumos, materiales, objetos, y/o productos para un fin determinado.

Recepción: Ingreso de los bienes entregados por los proveedores de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por los usuarios

Tarjeta de Control Visible: Es el formato utilizado de forma manual, por el Almacén Central para el registro de Entradas y Salidas. Dicho formato debe estar ubicado en un lugar visible a fin de facilitar la ubicación de los materiales y equipos en custodia.

Usuario: Unidades orgánicas que solicitan y utilizan frecuentemente un bien o un servicio.



SIGLAS:

- HAPCSRII.2** : Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II.2
SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
NEA : Nota de Entrada al Almacén.
PECOSA : Pedido de Comprobante de Salida.
O/C : Orden de Compra.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- El Almacén Central; es el encargado del almacenamiento, distribución, inventario físico y baja de los bienes ingresados a la entidad, cualquiera sea su modalidad de adquisición.
- Los bienes deben de ingresar a la Entidad través del Almacén Central, aun cuando su naturaleza física requiera su ubicación directa en la dependencia que lo solicita, toda vez que ello permitirá un control efectivo de los bienes que se adquieran.
- Existen bienes que, por su características especiales, tiene que ser almacenados en otras instalaciones p ser enviados directamente al área usuaria, en estos casos el/la encargado/a del Almacén Central debe de efectuar la verificación directa, así como también la tramitación del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) correspondiente.
- El almacén debe de contar con los medios necesario para proteger y maniobrar con seguridad: equipos, materiales e instalaciones de riesgos interno y externo como: accidentes, incendios, inundaciones, sabotaje, sustracciones, etc.
- Todos los bienes ingresados, bajo cualquier modalidad, al almacén ya sea mediante procesos de compra, donaciones, transferencia, etc., deben estar registrados en el SIGA, Modulo de Logística - Almacén.
- El personal de almacén debe de contar con implementos y vestuarios necesarios para la Adecuada manipulación de bienes a fin de protegerse de daños que puedan atentar contra su salud e integridad física.



- Los ambientes del almacén deben de contar con extintores adecuados para cada tipo de bien y su personal debe de verificar el estado de los mismos y estar entrenado para su uso correcto y adecuado.



- Es responsabilidad del/de la encargado/a del Almacén Central, entre otros:

- Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad, de acuerdo a las órdenes de compra y servicio, cualquiera que sea su modalidad de financiamiento.
- Realizar el almacenamiento y distribución de los bienes disponiendo el registro documentario correspondiente.
- Registrar los ingresos y egresos de bienes y materiales en la Tarjeta de Control Visible y el Kardex del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), de acuerdo a las Guías de Ingreso y PECOSA atendidas.
- Abastecer de materiales a las dependencias según sus requerimientos en cantidad, calidad y oportunidad solicitada, considerando el stock disponible.
- Archivar las guías, órdenes de compra y servicio, así como las NEAS de Donación y las PECOSA en orden cronológico.



7. PROCEDIMIENTOS:

Los procedimientos detallados a llevarse a cabo son:

7.1. Recepción de Bienes. El proceso de recepción de bienes consta de dos fases.

7.1.1. Documentación y Recepción.

7.1.1.1. En el caso de bienes adquiridos mediante proceso de selección, el área correspondiente de la Unidad de Logística debe de emitir la O/C (en original) anexando los siguientes documentos:

- Contrato suscrito en el HAPCSR II.2 y el proveedor.



- Copia de las especificaciones técnicas de los ítems correspondientes a de las bases legales.
- Propuesta técnica del proveedor de los ítems correspondientes.
- Ficha técnica suscrita por el área usuaria.

La información descrita en la O/C debe de coincidir con la de los demás anexos que lo acompañan, el personal del Almacén que efectúa la recepción de bienes debe de tener a la vista los documentos mencionados.

El proveedor debe de hacer entrega de la Guía de Remisión y Factura de los Bienes a ingresar. En el caso de los insumos químicos, además debe hacer entrega del certificado de Análisis Correspondiente, cuando el Proveedor o Representante de la empresa haga la entrega de Insumos Químicos Fiscalizados (IQF), al HAPCSRII.2

El proveedor debe de entregar un Certificado de Garantía del Bien Original, cuando se trate de recepción de: Tóner de fotocopiadora, impresora, etc.; o algún otro bien que si lo amerite.

En casos de Equipos Biomédicos, un personal asignado del Área de Servicios Generales por intermedio del Profesional en Ingeniería Biomédica, realizara la evaluación y funcionamiento de los equipos, posteriormente el Área de Almacén Central teniendo la conformidad por parte del Profesional realizar la recepción del Equipo.

7.1.1.2. En el caso de viene obtenidos mediante donaciones provenientes del exterior tramitados por el Equipo de Aduanas, a nombre del HAPCSRII.2, el Jefe de la Unidad de Logística a través del Despacho Oficial de Aduanas deberá remitir al área de almacén los siguientes documentos:



- Carta del donante
- Copia de los siguientes documento del embarque:
 - Conocimiento del Embarque o Guía Aérea o Guía Terrestre.
 - Factura Comercial,
 - Documento relativo al convenio, según corresponda.
 - Resolución de aceptación de la donación.

El personal del Almacén que efectúa la recepción, debe tener a la vista los documentos mencionados.

7.1.1.3. En los casos de otras donaciones de bienes locales, la Oficina de Logística debe de remitir al Área de Almacén los siguientes documentos:

- Carta del donante
- Documento relativo al convenio si lo hubiera
- Documento en el que se consigne el valor de los bienes donados.
- Resolución de aceptación de la donación.

El personal del almacén que efectúe la recepción, debe tener a la vista los documentos mencionados.

7.1.1.4. En el caso de bienes obtenidos mediante transferencias (en la modalidad de donación) la Unidad de Logística debe de remitir al Almacén los siguientes documentos:

- Guía de Remisión de Bienes
- Copia de Factura u otro documento donde se consigna el valor de los bienes.
- Copia de PECOSA del Almacén de la Entidad que trasfiere, si fuera el caso.
- Copia de la O/C de la entidad que transfiera, según el caso.
- Acta de Entrega y Recepción de Bienes



- Resolución de Aceptación de Transferencia, según el caso.
- Convenio, si fuera el caso.

El personal del almacén que efectúe la recepción, debe tener a la vista los documentos mencionados.

7.1.1.5. En el caso de las **Contrataciones Directas** la recepción se realizara con la orden de compra y la guía de internamiento del bien o suministro contenido en la mencionada orden del determinado Procedimiento de Selección.

7.1.1.6. el responsable de recibir los bienes en el Almacén Central del HAPCSR11.2; debe de realizar por lo menos las siguientes actividades

- Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar cualquier anomalía que se presente.
- Contar los paquetes recibidos anotando el peso total en las guías y en el exterior del mismo. Cuando la cantidad entregada es de gran proporción y el tamaño del producto es pequeño, se debe proceder a usar un peso promedio, esta acción no es necesaria cuando el número y características de los bienes recibidos permite efectuar una verificación cuantitativa de la totalidad de los bienes, asegurándose de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.
- En el caso de reactivos y productos químicos, debe de verificar que la fecha de expiración se encuentre conforme a lo estipulado en las bases integradas de los procesos de selección, dependiendo de la naturaleza de cada producto.
- En el caso de productos refrigerados o congelados, además, debe de verificar si el arribo de los bienes, estos se encuentren dentro de los rangos de temperatura establecidos en la cadena de frío, de lo contrario no deben ser recepcionados.



e) Firmar la Guía de Remisión anotando la fecha de recepción.

7.1.1.7. En casos especiales, cuando se trate de bienes de interés de salud pública que beneficie a la comunidad, los proveedores podrán ingresar la mercadería en partes, para lo cual el responsable de reaccionar los bienes en el Almacén debe de tener los documentos señalados en el punto 8.1.1.1.; y deberá de anotar el número de bienes entregados a fin de llevar un registro de los mismos.

7.1.2. Verificación y Control.

7.1.2.1. La Verificación y Control de los bienes se realiza en el lugar predeterminado, independiente de la zona de almacenaje. El responsable de la recepción, verificación y control, retira los bienes de los embalajes y abre los bultos procediendo a revisar y verificar su contenido en presencia del responsable de la entrega. Cuando la cantidad y características de los bienes lo permiten, se realiza la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

7.1.2.2. Si por el número y/o características de los bienes a recepcionar, es necesario el uso de mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el responsable de la recepción de bienes, suscribe la Guía respectiva indicando "SE SUSCRIBE EN SEÑAL DE REPCION PERO NO DE CONFORMIDAD". Posteriormente coordinara con el área usuaria o con el Laboratorio de Control de Calidad para dar el visto bueno o rechazar el producto en cuestión.

7.1.2.3. El personal de almacén y el responsable del área usuaria deber de verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales paras emitir la conformidad de los bienes; debiendo realizar las pruebas que sean necesarias, en caso de bienes adquiridos mediante adjudicación de menor cuantía, la conformidad puede consignarse en la Orden de



Compra.

7.1.2.4. De existir observaciones se consigna en el acta respectiva indicándose claramente en que consiste cada una. Se otorgara al proveedor un plazo para la subsanación de observaciones en función de la complejidad el bien; el cual no podrá ser menor de dos (02) días ni mayor de diez (10) días calendarios. Si dentro del plazo otorgado el proveedor no cumple con levantar las observaciones, se informara a la Unidad de Logística para los fines correspondientes.

7.1.2.5. En caso de bienes adquiridos en mediante Licitación Pública y Adjudicaciones Directas, se suscribe el Informe de Recepción y Conformidad de Bienes (formato N° 02); cuando la distribución de estos bienes encuentre a cargo del Área de Almacén, se emite dicha acta original y tres copias a fin de ser firmadas al área usuaria, expediente, almacén y archivo.

7.1.2.6. El responsable de la verificación y control suscribe la conformidad de la recepción de bienes en Guía de Remisión. El responsable de almacén, refrenda dicho acto, suscribiendo la O/C sustentándose en la verificación que realice y en el informe favorable emitido por el área usuaria, según sea el caso, para la liquidación de la O/C y posterior trámite de pago del proveedor.

7.1.2.7. Algunos bienes como la gasolina, gas, nitrógeno líquido, alimentos, equipos, pedidos, etc.; que por su naturaleza no pueden ingresarse físicamente al Almacén, podrán ubicarse en sus lugares de uso. Para ello se contará con la presencia del personal de almacén, previamente designado, quien verifica y controlara el ingreso del bien, procediéndose de acuerdo al literal anterior.

7.1.2.8. El personal de almacén registra el ingreso de bienes en el SIGA Modulo Almacén.



7.2. ALMACENAMIENTO DE BIENES.

El proceso de almacenamiento consta de dos fases:

7.2.1. Internamiento y Custodia Temporal

7.2.1.1. El internamiento

7.2.1.1.1. El internamiento comprende la ubicación de los bienes en lugares previamente asignados por el almacén. Los bienes ingresados deben de agruparse según su tipo o naturaleza, fecha de vencimiento, dimensiones, etc. Se evitara dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenes distintas.

7.2.1.1.2. Si el almacén no cuenta con los equipos o ambientes especiales para la conservación de determinados bienes, estos se internaran a través de otros órganos que cuenten con el equipamiento necesario para su conservación, siendo estos últimos los responsables de la custodia de los bienes, el responsable de almacén efectúa la constatación del ingreso y de la conformidad al mismo.

7.2.1.1.3. En casos excepcionales, previa justificación del usuario y en coordinación con el almacén y autorización de la Ofician General de Administración, se recurrirá a la contratación de servicios externos de almacenamiento.

7.2.1.1.4. Los bienes bajo custodia temporal en el área de almacén, no deben de sufrir daño alguno o estar sometido a riesgo que puedan afectar su integridad; deben lucir las propiedades, cantidades que tenían al momento de su recepción. No se aceptar bajo ningún motivo la devolución de bienes que haya sido retirados del almacén con PECOSA ni bienes usados a ser dados de baja o para resguardo y custodia temporal.



7.2.1.2 Registro y Control

7.2.1.2.1. Una vez ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, el área de almacén procede a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible de Almacén, Formato N° 01 Formulario de Ingreso, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados.

7.2.1.2.2. Para los bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos de compras, previamente se formulara la NEA correspondiente a través del Sigla Modulo de Almacén.

7.2.1.2.3. El Área de Almacén Central comunica a la Unidad de Logística que viene donados, transferidos u otros no se encuentran registrados en el Catálogo General de Bienes, para que ordene al Administrador del Catálogo de Fichas Net, realizar las coordinaciones correspondientes y asigne código a dichos bienes.

7.2.1.2.4. El área de almacén debe controlar periódicamente el estado y las condiciones de los bienes, en especial la de los insumos y materiales de laboratorio. Así mismo debe de verificar su vencimiento y confeccionar reporte de listado los bienes con vigencia crítica, además, debe de gestionar la baja de los bienes con vigencia vencida.

7.2.1.2.5. El Área de Almacén Central debe de mantener un stock de seguridad en el almacén para la atención inmediata, solicitando la reposición del stock cuando los niveles de existencia física se encuentran por debajo de lo permitido.

7.2.1.2.6. El Área de Almacén Central realiza la verificación selectiva y rotativa en forma discrecional de los bienes registrados en inventarios, contrastando los resultados del conteo físico versus los registros que se encuentran en el kardex del Sistema SIGA Modulo de Almacén, debiendo informar las diferencias a la Unidad de Logística.



7.3. Despacho de Bienes

El proceso de distribución consta de las siguientes fases.

- Formulación del pedido.
- Tramite y autorización de despacho
- Acondicionamiento de materiales.
- Entrega de materiales.

7.3.1. Formulación del Pedido

7.3.1.1. Los pedidos de bienes se formulan sobre la base de los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios, aprobados en el Plan de Contrataciones del HAPCSR II.2. mediante PECOSA generada por el área usuaria en el SIGA

7.3.1.2. Las unidades usuarias formulan sus pedidos a través del SIGA.

7.3.1.3. El Área de Almacén Central en coordinación con la Unidad de Logística, establece un cronograma de atención de PECOSAS, que incluirá la presentación de pedido y despacho correspondiente de bienes.

7.3.2. Trámite y autorización de despacho.

Generada la PECOSA, debe ser impresa y firmada por el Jefe o Encargado del servicio correspondiente y posteriormente remitida a la Unidad e Logística para su autorización. Una vez autorizada, debe ser remitida al área de almacén para su firma y posterior atención.

7.3.3. Acondicionamiento de materiales.

El responsable de la distribución de bienes recibe las PECOSAS aprobadas y acondiciona los bienes para proceder a su entrega. El acondicionamiento de los bienes a distribuir debe de realizarse en forma tal que se evite daños, deterioros, pérdidas o extravíos.

7.3.4. Entrega de materiales.

7.3.4.1. El despacho se realiza únicamente en el Área de Almacén una vez que la PECOSA sea firmada por el responsable del



Área de Almacén, la PECOSA será atendida teniendo en cuenta el cronograma de despacho de bienes previamente establecido.

7.3.4.2. Los bienes que entrega el área de almacén serán recepcionados por la persona designada, cuyo nombre figura en la parte inferior derecha de la PECOSA, quien verifica que los materiales que reciben corresponden a las especificaciones en la PECOSA.

7.3.4.3. Una vez entregados los bienes al despachador inmediatamente se procede a descargar las unidades de bienes distribuidas de las tarjetas de Control Visible de Almacén, Formato N° 01: Formulario Tarjeta de Control Visible. Y se entrega la PECOSA atendida a la persona que maneja el SIGA Modulo de Almacén para su verificación y archivo.



8. REGISTRO DE INFORMACIÓN.

- 8.1. El registro de los bienes y valorización de las PECOSAS se realiza automáticamente mediante el SIGA.
- 8.2. El Almacén Central elabora los reportes de Entrada y Salida de Bienes, previa conciliación con la Unidad de Economía, en forma mensual, los mismos que serán utilizados en la elaboración de los estados financieros de la entidad.



- 8.3. El Área de Almacén Central registra las PECOSAS, las O/C y las NEAS en el SIGA.

- 8.4. El registro y control de existencias se realiza mediante los siguientes documentos:

- 8.4.1. Tarjeta de Control Visible de Almacén: Formato N° 01
8.4.2. Opción de Existencias Valoradas de Almacén en el SIGA.



Los documentos fuentes para el registro son:

- Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- Nota de Entrada a Almacén.
- Pedido – Comprobante de Salida.

- 8.5. El Área de Almacén Central lleva en libros de actas o cuadernos dos registros manuales de:

- 8.5.1. Órdenes de compra que ingresan al almacén, en donde se indica el área a donde se remite para su trámite respectivo.
8.5.2. Pedidos Comprobantes de Salida que ingresan al almacén, en donde se indica el área a donde se remite para su atención.



9. RESPONSABILIDADES.

- El Director Ejecutivo del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II.2, aprueba el presente documento normativo mediante Resolución Directoral.
- la Oficina de Administración brinda los recursos necesarios para la implementación del presente documento normativo, evalúa su aplicación y dispone las acciones correctivas cuando corresponda.
- La Unidad de Logística, supervisa la aplicación del presente documento normativo.
- El Jefe del Área del Almacén Central, con el personal a su cargo aplican las disposiciones contenidas en el presente documento normativo.
- El Jefe de Almacén Central en coordinación con la Unidad de Logística y la Oficina de Administración, formulan instructivos complementarios orientados a la ejecución del presente procedimiento.
- Los usuarios del HAPCSR II.2 son responsables de cumplir con las indicaciones señaladas en el presente procedimiento.



Formato 03.- Flujoograma de almacén: recepción, almacenamiento y despacho de bienes.

