



**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

Av. Angamos Este N° 2520 Lima 34 – Perú

Teléfonos 6129700 – 6203310 Fax 6204991



Surquillo, 03 de Febrero del 2005

OFICIO No. 087 - 2005-DG-ENEN

Señor

**LUIS ROBERTO WAKEHMAN MAGGIOLO**

Director General de Administración

MINSA

PRESENTE. -



Referencia : Circular N° 017 -2005-OGA-MINSA

De nuestra consideración:

Sirva la presente para extenderle nuestro mas cordial saludo y dar respuesta al documento de la referencia sobre las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones del Memorando de Control Interno resultante de la Auditoria Financiera-2003 efectuada al Ministerio de Salud por la Sociedad de Auditoria Externa Iberico & Asociados.

En éste contexto y para cumplir con la recomendación de los auditores, le estamos remitiendo el Manual de Procedimientos de la Dirección de Logística del INEN.

Atentamente,

Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"  
DR CARLOS VALLEJOS SOLOGUREN  
Director General

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 01 FEB 2005

SILVIA ARSENIO CHONG  
Fidataria Sigilente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

CV/Ar.



Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"  
N° 018-04- INEN-2005  
DR. CARLOS VIGIL ROJAS  
Director General Adjunto

Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"  
José E. Carranza Alvarado  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CERTIFICACION AL DORSO

## Resolución Directoral

Lima, 03 de FEBRERO del 2005

**VISTOS;** la Carta N° 426-2004-IA-MINSA de F. Iberico y Asociados Contadores Públicos S.C., y Memorándum N° 0173-DL-2005- INEN de la Oficina de Logística;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 485-2003-SA/DM, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 15 de mayo del 2003, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas;

Que, conforme al antes citado instrumento de gestión, son objetivos funcionales de la Dirección General, entre otros, el organizar y dirigir el funcionamiento del INEN para el logro de sus objetivos, así como conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo correspondiente;

Que, mediante el documento de Vistos de F. Iberico y Asociados Contadores Públicos S.C., entidad que ejecutara la Auditoría Financiera Operativa ejercicio 2003 al Ministerio de Salud, se ha recomendado al INEN que implemente la aprobación de un Manual de Procedimientos en la Dirección de Logística;

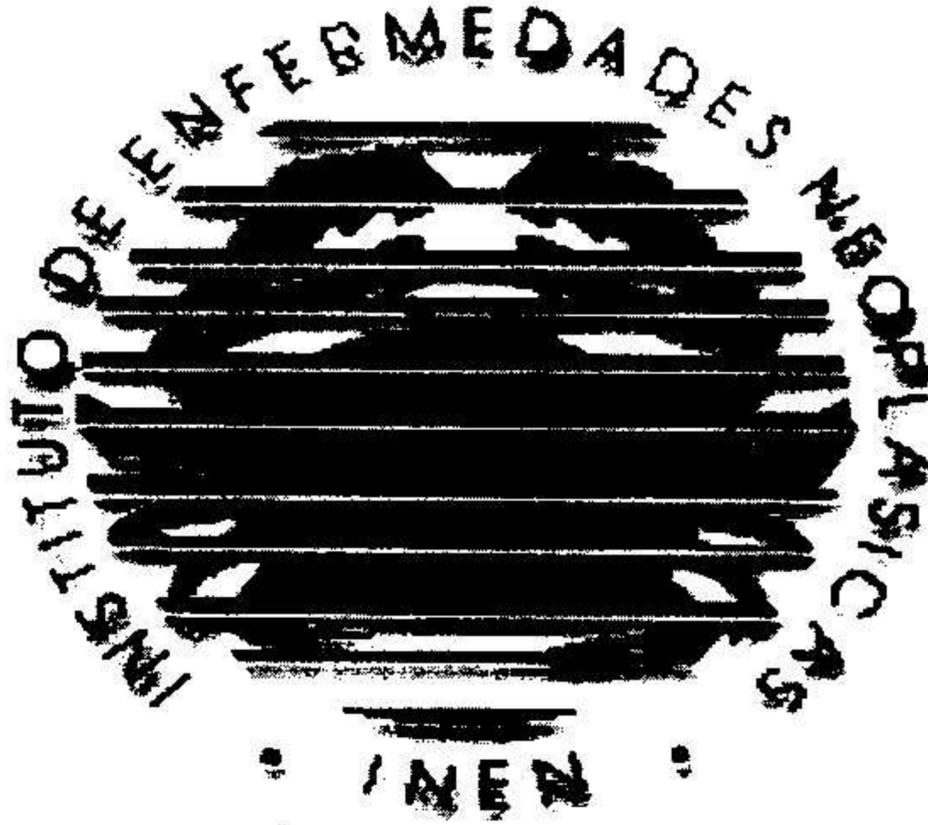
Que, no obstante encontrarse en proceso de implementación la elaboración de los Manuales de Procedimientos de las unidades orgánicas, resulta pertinente aprobar en forma antelada el Manual de Procedimientos de la Oficina de Logística para fines de cumplir con la recomendación antes referida, documento que ha sido propuesto por la Oficina de Logística en su documento de Vistos;

Estando a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas;

Con las facultades conferidas por el ROF del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas aprobado por Resolución Ministerial N° 485-2003-SA/DM;



MINISTERIO DE SALUD  
Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas  
INEN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**OFICINA DE LOGISTICA**

2005

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 11 FEB 2005

SILVIA AREVALO CHONG  
Fedataria Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Grziani"



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**OFICINA DE LOGISTICA**

**OBJETIVO**

El presente manual norma los Procedimientos del Proceso Logístico en el Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas.

**BASE LEGAL**

- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Ley 22867, Desconcentración de Atribuciones del Sistema de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 012-2001-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (\*)
- Decreto Supremo N° 013-2001-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (\*)
- Resolución Ministerial N° 371 -2003, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA /OGPE , directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión.
- Resolución Directoral N° 238-DG-INEN-2004 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas.
- Resolución Ministerial N° 485-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Enfermedades Neoplásicas.
- Res. N° 019-2002/SBN12.JUL.2002 Directiva de Procedimientos para la aprobación de la venta de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad – Directiva N°002-2002/SBN.
- Res. N° 021-2002/SBN 12.JUL.2002 Directiva de Procedimiento para la Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales – Directiva N°004-2002/SBN.
- Res. N° 022-2002/SBN-12.JUL.2002 Directiva de Procedimientos para la Afectación en Uso y Desafectación de Predios del Estado – Directiva N°005-2002/SBN
- DL. N° 154-2001-EF-17.JUL.2001 Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal
- Res. N° 039-98/SBN- 29.MAR.1998 Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Res. N° 158-97/SBN-23.JUL.1997 El Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. Directiva 001-97 Normas para la Catalogación de Bienes Muebles del Estado
- Res. N° 040-98/SBN-30.MAR.1998 Primer Fascículo del Catálogo Nacional de bienes Muebles del Estado
- Res. N° 188-98/SBN -29.JUL.1998 Modificación del reglamento para el Inventario nacional de Bienes Muebles del Estado
- Res. N° 090-99/SBN-21.ABR.1999 Segundo Fascículo del Catálogo Nacional de bienes Muebles del Estado -Fe de erratas 25.ABR.1999 del Segundo Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Res. N° 130-2000/SBN-22.ABR.2000 Tercer Fascículo del Catálogo Nacional de bienes Muebles del Estado
- Res. N° 224-99/SBN-15.JUL.1999 Modificación del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado

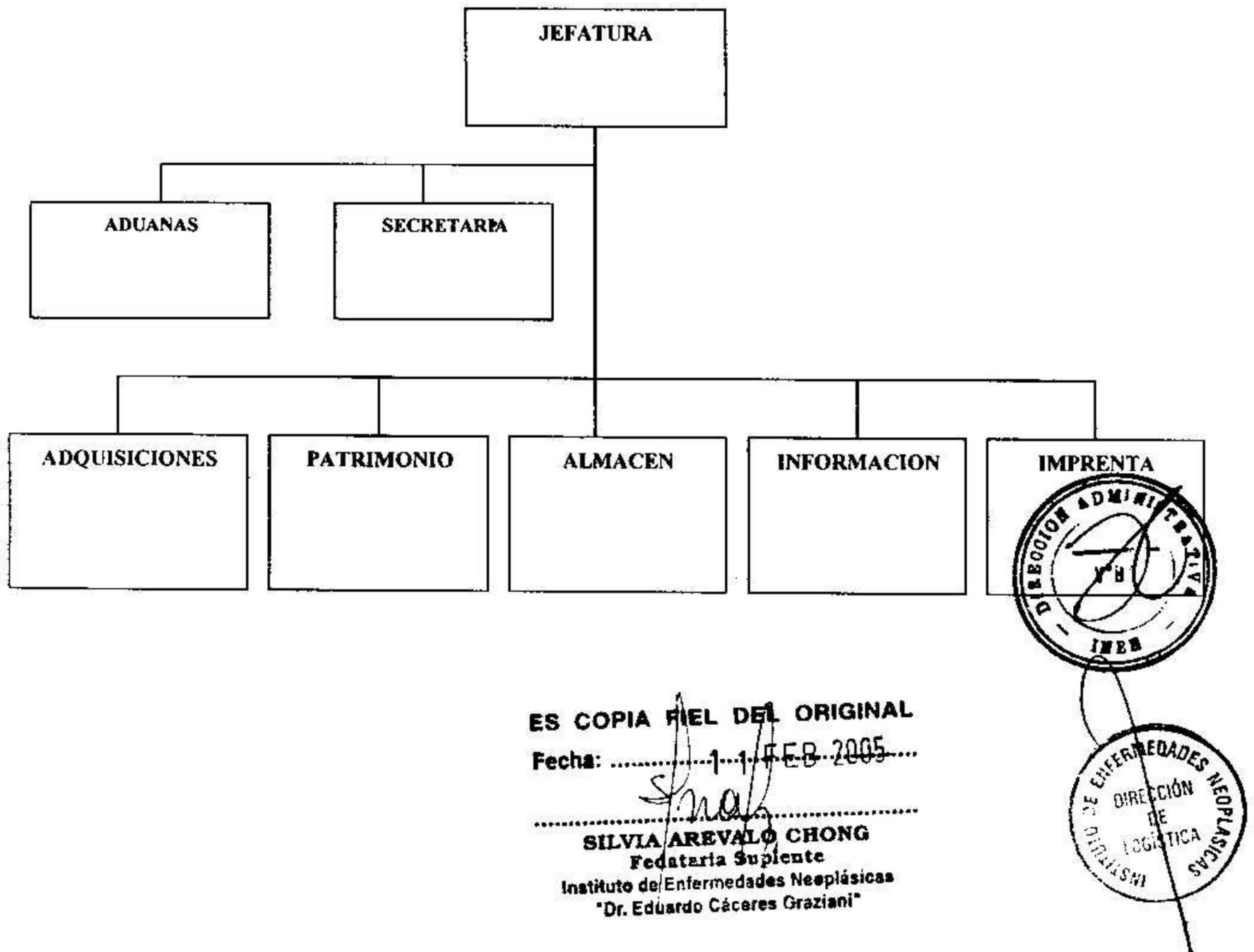


- Res. N° 209-2000/SBN-31.MAY.2000 Saneamiento de la Propiedad Mobiliaria del Estado. Directiva 001-2000
- Decreto Supremo N° 107-2003-EF-del 27 -07-2003 Donde modifican el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los bienes de propiedad estatal.
- Resolución N° 089-2001/SBN-GO del 21-04-2001 que aprueba el cuarto fascículo del catalogo nacional de bienes muebles del estado.
- Resolución N° 004-2002/SBN-GO del 06-04-2002 que aprueba el quinto fascículo del catalogo nacional de bienes muebles del estado.
- Resolución N° 013-2003/SBN -GO del 23-04-2003- que aprueba el Sexto fascículo del catalogo nacional de bienes muebles del estado.
- Resolución N° 015-2004/SBN-GO del 31-03-2004, que aprueba el séptimo fascículo del catálogo nacional de bienes muebles del estado.
- Resolución Suprema N° 508-93-PCM Directiva de procedimientos sobre aceptación, internamiento de donaciones.

**(\*) : Solo se aplica para aquellos procesos convocados antes del 29 de Diciembre del 2004.**

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL

A continuación tenemos el organigrama funcional de la Oficina de Logística del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas.



**RELACION DE PROCEDIMIENTOS**

	Pag.
<b>I.- PROGRAMACION</b>	
A.- Determinación de Necesidades de Bienes y Servicios	5
B.- Consolidación de Necesidades de Bienes y Servicios	5
C.- Elaboración de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	6
<b>II.- ADQUISICIONES</b>	
A.- Licitación y Concurso Público	8
B.- Adjudicación Directa Pública	13
C.- Adjudicación Directa Selectiva	18
D.- Adjudicación de Menor Cuantía	22
E.- Contrato de Servicios	25
F.- Compromiso y Devengado de las Ordenes de Compra o Servicios	26
<b>III.- INFORMACION</b>	
A.-Codificación y Registro de Kardex de Bienes de Almacén	29
B-Control Previo de Emisión de Ordenes de Compra o Servicio Emitidas	29
<b>IV.- ALMACEN</b>	
A.-Solicitud de Bienes	31
B.-Recepción de Almacenaje	31
C.-Despacho de Bienes	32
D.-Canje de Productos por Vencidos a Proveedores	32
<b>V.-CONTROL PATRIMONIAL</b>	
A.-Registro de Ubicación Física y Responsable del Bien Patrimonial.	34
B.- Alta de Bienes Muebles Detectados fuera de Registro en el Inventario Físico	35
C.- Alta Bienes Muebles Provenientes de Convenios de Cooperación	36
D.- Alta Bienes Muebles Provenientes de Donaciones	36
E.- Recuperación de Bienes	37
F.-Transferencia de Patrimonio Mobiliario	37
F.1 Baja de Bienes Patrimoniales Detectados en el Inventario Físico	38
F.2 Desplazamiento Interno de Bienes Patrimoniales	38
F.3.Desplazamiento Externo de Bienes Patrimoniales	38
F.4. Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales	38
<b>VI.-IMPRENTA</b>	
A.- Diseño de Impresiones – Nuevos Formatos	42
B.- Diseño de Impresiones – Formatos Vigentes	42
C.- Empastes	43
<b>VII.-ADUANAS</b>	



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Fecha: ..... 11 FEB 2005 .....

*Silvia*  
**SILVIA AREVALO CHONG**  
 Fedataria Suplente

Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
 "Dr. Eduardo Cáceres Graziani"



## I.- PROGRAMACION

### A.- DETERMINACIÓN DE NECESIDADES

- 1.- El Director de Logística solicita a los usuarios el envío de sus requerimientos, de los bienes y servicios necesarios para el ejercicio del próximo año.  
El Jefe de Adquisiciones y programación, en coordinación con la Jefatura del Area de Información, envían los formatos de los catálogos de los bienes y servicios a las diferentes áreas usuarias para que identifiquen correctamente los productos a solicitar.
- 2.- El responsable del Area de Programación del Abastecimiento entrega a cada unidad orgánica la directiva y el formato de "Cuadros de Necesidades".
- 3.- El responsable del Area Usuaría debe evaluar e identificar:
  - Código del bien o servicio o bien de capital (se obtiene del listado)
  - Denominación del bien o servicio (se obtiene del listado)
  - Unidad de medida (se obtiene del listado)
  - Número o cantidad de "Unidades de medida" que se necesita del bien o servicio, identificando el mes o meses en que se necesita.
  - Precio unitario (se obtiene del listado)
  - Importe total (se obtiene del listado)
- 4.- El responsable de la Area Usuaría deberá registrar sus requerimientos, teniendo presente el formato de "Cuadros de Necesidades" proporcionado por la Jefatura de Adquisiciones y de Información.
- 5.- El responsable de la Area Usuaría entrega los formatos de los "Cuadros de Necesidades" al Area de información debidamente firmados por el responsable de la Actividad.

### B.- CONSOLIDACIÓN DE NECESIDADES

Se logra conocer con certeza qué bienes, servicios, obras, consultoría, etc. va a requerir, qué importe va a gastar, en qué meses, cuáles son las unidades orgánicas solicitantes.

- 1.- Vencido el plazo de presentación de los "Cuadros de Necesidades" el responsable del Area de información deriva los cuadros a la Dirección de Logística.
- 2.- La Dirección de Logística deriva los cuadros de Necesidades al responsable del Area de Programación del Abastecimiento revisa y depura los dichos Cuadros.
  - Codifica los bienes o servicios que no hayan sido ingresados
  - Clasifica los formatos por metas y actividades
  - la Valorización
  - archiva la documentación
- 3.- El responsable del Area de Programación del Abastecimiento revisa los Cuadros de Necesidades y de encontrarlo conforme le asigna procede a consolidarlo. En caso de inconsistencias devuelve el formato a la Area usuaria habilitándole para que realice las correcciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 11 FEB 2005

SILVIA AREVALO CHONG  
Fedataria Suplente

Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

4.- El responsable del Area de Programación del Abastecimiento procede a la Consolidación de "Cuadros de Necesidades" y ejecuta el proceso de obtención de reportes.

Se contará con:

- Consolidado a nivel de la Entidad
- Consolidado a nivel de Programa Presupuestario
- Consolidado a nivel de Meta Presupuestaria
- Relación de sub metas de cada Meta Presupuestaria

5.- El responsable del Area de Programación del Abastecimiento emite el "Presupuesto Valorizado de Bienes y Servicios". Se reúne la información en un solo cuadro. Muestra las necesidades de bienes, servicios y bienes de capital de todas las metas que forman parte de cada categoría presupuestaria a nivel de programa.

### **C.- ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones es formulado por la Dirección de Logística.

1.- El responsable del Area de Programación del Abastecimiento procede a preparar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (Bienes / Servicios consolidados), ordenados por grupo genérico del gasto y catálogo de bienes a nivel de grupo):

- Marca los grupos de bienes y selecciona el tipo de proceso de adquisición del cual van a tomar parte esto es, determina cuáles y cuántos bienes o servicios habrán de adquirirse, en función de la consolidación de las necesidades.
- Registra el mes en que se realizará el proceso de adquisición seleccionado. Procede de la misma forma para Servicios y Bienes de Capital (catálogo de servicios a nivel de grupo y catálogo de bienes de capital a nivel de grupo)

2.-El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones contendrá la siguiente información:

- Las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, Adjudicaciones Directas Selectivas que se realizarán en el siguiente año fiscal. Opcionalmente, podrá incluirse información relativa a las adjudicaciones de menor cuantía.
- La síntesis de las especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar.
- El valor estimado de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar.
- Los niveles de centralización y desconcentración de la facultad de adquirir y contratar.
- Las fechas probables de las convocatorias de los procesos de selección planificados.

3.- El Director de Logística informa al Area de presupuesto los montos presuestales determinados en el Plan Anual

4.- El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones será aprobado por la máxima autoridad administrativa de la Entidad dentro de los treinta (30) días naturales siguientes de aprobado el presupuesto institucional, en concordancia con el monto asignado conforme a las leyes presupuestales de la República para el ejercicio anual a ejecutarse.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: ..... 11 FEB 2017 .....

.....  
**SILVIA AREVALO CHONG**  
Fiscalía Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

- 5.- La resolución que apruebe el Plan Anual deberá publicarse en el Software SEACE del CONSUCODE dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de su expedición.
- 6.- El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones estará a disposición del público. El Plan Anual aprobado estará a disposición de los interesados en la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad y en la página Web de ésta, si la tuviere, pudiendo ser adquirido por cualquier interesado al precio de costo de reproducción.  
La Entidad está obligada a remitir una copia del Plan Anual a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa - PROMPYME.
- 7.- Fin del proceso

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Fecha: .....1-1-FEB-2005.....

*SMA*  
.....  
SILVIA AREVALO CHONG  
Fedataria Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"



## II.- ADQUISICIONES

1. El usuario solicita la compra de bienes y prepara las especificaciones técnicas según corresponda y se las entrega a la Dirección de Logística.
2. El Director de Logística las deriva al Area de Adquisiciones y Contrataciones.
3. El Jefe de Adquisiciones deriva el requerimiento de acuerdo a:
  - Si son bienes de menor cuantía es derivado conjuntamente con el requerimiento a los Analistas de Compras, según corresponda.
  - Si es un requerimiento incluido en el Plan de Adquisiciones Anual de Adquisiciones bajo las modalidades de Licitación Pública Nacional o Internacional, Adjudicación Directa Pública o Selectiva, es derivado al encargado de Licitaciones.

A continuación se detallan los procedimientos a seguir para la Adquisición de Bienes o Servicios de acuerdo al tipo de proceso, de Licitaciones y Concursos Públicos:

### A.- LICITACIÓN Y CONCURSOS PUBLICOS

#### OBJETIVO

Adquirir bienes, suministros y ejecución de obras mediante el Proceso de Licitación Pública en cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INEN.  
La **adquisición de bienes** es entendida como el contrato de compraventa destinado a transferir la propiedad de uno o más bienes a favor del INEN.  
El **suministro** es el contrato por el cual el INEN adquiere en propiedad bienes a tracto sucesivo, esto es, mediante entregas periódicas, sucesivas o continuadas.  
El **contrato de obra** es aquél por el cual el contratista se obliga a ejecutar una obra determinada.

#### REQUISITOS

- Estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INEN
- Estar considerado en el Calendario de Compromiso
- Que el monto del requerimiento esté comprendido dentro de los límites del proceso de Licitación Pública.

#### ORIGEN

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INEN

#### DESARROLLO DEL PROCESO

El encargado de Licitaciones, recibe el requerimiento derivado por el Jefe de Adquisiciones, y procede a:

- Coordina y revisar las especificaciones técnicas en conjunto con el usuario.
- Coordina con la Dirección de Logística, para la Realización del estudio de mercado, para la determinación del valor referencial.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 11 FEB 2015

SILVIA AREVALO CHONG  
Fedataria Suplente

Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

- Coordina con la Dirección de Logística para solicitar la aprobación de la disponibilidad presupuestal de acuerdo al monto referencial.
- Coordina con la Dirección de Logística para solicitar la aprobación del expediente del proceso de selección, ante la Dirección General del INEN.
- Una vez aprobado el expediente del proceso de selección, mediante Resolución Directoral, coordina con la Dirección de Logística para la notificación al presidente del Comité Especial, que llevara a cabo el proceso de selección.

#### **BASES**

1.- El Comité Especial recibe:

- Especificaciones Técnicas del Area de Adquisiciones o
- Términos de Referencia del Area de Servicios
- Valor Referencial del Area de Adquisiciones o Area de Servicios

Verifica que el requerimiento se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INEN

2.- El Comité Especial evalúa el Valor Referencial y de encontrar observaciones lo devuelve al Area de Adquisiciones / Servicios para su corrección.

3.- El Comité Especial:

- Elabora las Bases del Proceso
- Envía las Bases a la Dirección de Administración para su aprobación

4.- La Dirección Administración aprueba las Bases

#### **CONVOCATORIA**

5.- El Presidente del Comité Especial, realiza los siguientes trámites para la convocatoria:

- Prepara el "Registro de Procesos: Licitación Pública" registra la fecha de convocatoria del proceso y relaciona los ítems del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INEN con el N° del Proceso de Licitación Pública.
- Solicita la publicación del proceso de selección, en los diarios (Si son procesos realizados con el D.S. 012-2001-PCM y D.S. 013-2001-PCM) o en el SEACE, a la Dirección de Logística
- Solicita la publicación del proceso de selección, en la pagina web del INEN a la Dirección de Logística
- Solicita la realización de los trámites respectivos para la venta de bases a la Dirección de Logística:
- Solicita la contratación de courier para la distribución de documentos a la Dirección de Logística
- Solicita la separación del local para la realización del evento, a la Dirección General
- Solicita la contratación de Notario Público para la conducción del evento, a la Dirección de Logística
- Hace llegar al Area de Control Interno del INEN, las bases y las respectivas resoluciones que aprueban el proceso de selección, invitándolos además a participar en calidad de veedores de dicho proceso.

6.- El Director de Logística, realiza los siguientes trámites para la convocatoria:

- Solicita a Sistemas la publicación de las bases en la pagina Web del INEN.



- Solicita al Area de Sistemas la creación del código de las bases para su facturación.
- Solicita al Area de Tesorería la venta de las bases.
- Solicita a los analistas de servicios la contratación de Notario Publico para la conducción del proceso de selección.
- Solicita a los analistas de servicios la publicación en los diarios, de ser necesario, para la publicación del proceso de selección.
- Solicita a los especialistas de licitaciones la publicación del proceso de selección, en el software SEACE .
- Solicita a los especialistas de licitaciones la sacar un numero razonable de copias.
- Coordina con la Dirección General la notificación a Contraloría del proceso de selección.

7.- El Area de Tesoreria vende las Bases hasta un dia después de que hayan sido integradas, en el lugar establecido en la convocatoria.

### **CONSULTAS**

El Presidente del Comité Especial:

- Las Consultas, formuladas por los diferentes postores, son presentadas a la secretaria de la Dirección de Logística
- El Director de logística deriva las Consultas al Presidente del Comité Especial.
- El presidente recibe todas las consultas, recibidas dentro de los plazos establecidos en el cronograma de las bases.
- El presidente reúne a los miembros del Comité y absuelven las consultas formuladas.
- Se oficia a los diferentes postores la absolución de consultas, mediante el servicio de courier o se envían por fax o cualquier otro medio electrónico.
- El especialista de Licitaciones accesa al software SEACE de CONSUCODE y Opción de "Registro de Consultas" y registra las consultas y sus respuestas.

### **OBSERVACIONES**

El Presidente del Comité Especial:

- Las Observaciones, formuladas por los diferentes postores, son presentadas a la secretaria de la Dirección de Logística
- El Director de logística deriva las Observaciones al Presidente del Comité Especial.
- El presidente recibe todas las Observaciones, recibidas dentro de los plazos establecidos en el cronograma de las bases.
- El presidente reúne a los miembros del Comité y absuelven las Observaciones formuladas.
- Se oficia a los diferentes postores la absolución de Observaciones, mediante el servicio de courier o se envían por fax o cualquier otro medio electrónico.
- El especialista de Licitaciones accesa al software SEACE de CONSUCODE y Opción de "Registro de Observaciones" y registra las Observaciones y sus respuestas.

En caso de observaciones no acogidas, el presidente del Comité Especial, procede de acuerdo a lo normado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones Adquisiciones del Estado.

- Luego de absolver las observaciones el Presidente del Comité Especial procede a Integrar las bases



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 11 FEB 2005

## PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

8.- La presentación de propuestas:

- Se lleva a cabo en la fecha y hora señalada en la convocatoria
- Se realiza en presencia del Comité Especial y con la participación de Notario Público o Juez de Paz, según sea el caso.

El Comité Especial:

- Inicia el acto llamando a los postores en el orden en que adquirieron las Bases, para que entreguen los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas
- Procede a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor
- Comprueba que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases, la Ley y el Reglamento

El secretario del Comité Especial Permanente registra las propuestas técnicas y económicas presentadas por los diferentes postores:

- Registra además a los proveedores que han presentado la documentación en el plazo indicado.
- Evalúa: Si han llegado ofertas de menos de un postor, declara desierto el proceso (a nivel de cada ítem)

## EVALUACIÓN TÉCNICA

9.- Si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario Público o Juez de Paz procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas, dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

El Comité Especial Permanente:

- Evalúa que cada postor cumpla con los requisitos técnicos mínimos. Caso contrario queda descalificado

El secretario del Comité Especial Permanente registra las propuestas técnicas presentadas:

- Registra las condiciones técnicas ofertadas de los postores para cada ítem.
- Comunica a los demás miembros el puntaje alcanzado por cada postor para cada ítem (después de realizada la calificación por los miembros del Comité, a los postores de acuerdo a los criterios y ponderación de evaluación técnica definidos en las bases)
- Informa que postores han descalificado por que no han alcanzado el puntaje mínimo, establecido en las Bases.
- Evalúa si quedan habilitados el número mínimo de propuestas hábiles después de la evaluación técnica (a nivel de cada ítem), declara desierto el proceso a nivel de ítem y registra en el sistema informático, respectivo, el estado de "Desierto" (el ítem)



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 11 FEB 2005

SILVIA AREVALO CHONG  
Fedataria Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

## EVALUACIÓN ECONOMICA

### 10.- La Evaluación económica:

- Se lleva a cabo en la fecha y hora señalada en la convocatoria
- Se realiza en presencia del Comité Especial y con la participación de Notario Público o Juez de Paz, según sea el caso.

Las propuestas económicas serán presentadas en original y con el número de copias requerido en las Bases, el que no podrá exceder de la cantidad de miembros que conforman el Comité Especial, aplicándose el procedimiento establecido para las propuestas técnicas, salvo en lo referente a las omisiones o errores en los que no cabe subsanación alguna.

El Notario Público o Juez de Paz procederá a abrir en acto público, los sobres de las propuestas económicas de los postores que hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido en la evaluación técnica, lo que se hará de conocimiento de los postores.

El secretario del Comité Especial Permanente registra en el sistema informático, respectivo, las propuestas económicas:

- Opción "Registro de Propuestas Económicas" y registra los precios ofertados de los postores para cada ítem.
  - Opción "Cuadro Comparativo de precios" y determina el puntaje alcanzado por cada postor y emite reporte.
  - Emite el Cuadro comparativo final
  - Registra en el Libro de Actas las ocurrencias más importantes que se hubieran presentado en el acto.
- Evalúa:
- Que si algún postor supera en su oferta el 10% o está por debajo del 70% del valor referencial se le descalifica.
  - Si quedan habilitados menos de dos postores en la evaluación económica, declara desierto el proceso (a nivel de ítem) y registra en el sistema informático, respectivo, el estado de "Desierto"

## OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

### 11.- El acto de otorgamiento de la Buena Pro:

- Se lleva a cabo en la fecha y hora señalada en la convocatoria
- Se realiza en presencia del Comité Especial y con la participación de Notario Público o Juez de Paz, según sea el caso.
- Se realiza en forma pública .

### 12.- El Comité Especial:

Anuncia la propuesta ganadora, indicando el orden en que han quedado calificados los postores, a través de un cuadro comparativo.

El secretario del Comité Especial Permanente

- registra en el sistema informático, respectivo, y emite el aviso de Otorgamiento de Buena Pro.
- Exhibe el cuadro comparativo final y el aviso de otorgamiento de la buena pro en la pizarra externa de la Dirección de Logística.
- Notifica en forma inmediata con el acta de otorgamiento de la Buena Pro a la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 11 FEB 2005

Página 12 de 44

SILVIA AREVALO CHONG  
Fedataria Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Grziani"

### NOTIFICACION

13.- El Comité Especial, pasados cinco días y de no haberse presentado reclamo alguno

- Da por consentida la buena pro
- Comunica al ganador para que se proceda a la firma del contrato
- Coordina con la Dirección de Logística la publicación del otorgamiento de la Buena Pro
- El Director de Logística, solicita al analista de servicios la publicación en el Diario Oficial El Peruano y otro de mayor circulación (Si son procesos realizados con el D.S. 012-2001-PCM y D.S. 013-2001-PCM)
- Para aquellas convocatorias realizadas después del 29 de Diciembre, el especialista de Licitaciones registrara la convocatoria y las bases, en el Software SEACE

14.- El Comité Especial entrega lo actuado al responsable del Area de Adquisiciones / Servicios, para iniciar el proceso de compromiso presupuestal.

### B.- ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA

#### OBJETIVO

Se convoca para la adquisición, suministro o arrendamiento de bienes; para la contratación de servicios en general, de servicios de consultoría y de ejecución de obras, conforme a los márgenes establecidos en la Ley Anual de Presupuesto.

La Adjudicación Directa Pública se convoca cuando el monto de la adquisición o contratación es mayor al cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa en la Ley Anual de Presupuesto. Requiere de publicación para la convocatoria del proceso y para el otorgamiento de la Buena Pro.

La **adquisición de bienes** es entendida como el contrato de compraventa destinado a transferir la propiedad de uno o más bienes a favor del INEN.

El **suministro** es el contrato por el cual el INEN adquiere en propiedad bienes a tracto sucesivo, esto es, mediante entregas periódicas, sucesivas o continuadas.

El **contrato de obra** es aquél por el cual el contratista se obliga a ejecutar una obra determinada.

Se entiende por **servicios en general** aquellos que el INEN contrata con terceros, ya sean éstos personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades técnicas como limpieza, vigilancia, reparaciones y otras similares.

Se entiende por **servicios de consultoría** aquellos de carácter profesional, altamente calificados, prestados por personas naturales o jurídicas para investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, auditorías especiales distintas a las previstas en el Decreto Legislativo N° 850 y las asesorías profesionales especializadas.

Se entiende por **arrendamiento** el contrato por el cual el contratista se obliga a ceder temporalmente al INEN el uso de un bien a cambio de una renta convenida.

#### REQUISITOS

- Estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INEN
- Estar considerado en el Calendario de Compromiso
- Que el monto del requerimiento esté comprendido dentro de los límites del proceso de Licitación Pública.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 11 FEB 2005

SILVIA AREVALO CHONG  
Fedataria Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

## ORIGEN

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INEN

1. El usuario solicita la compra de bienes y prepara las especificaciones técnicas según corresponda y se las entrega a la Dirección de Logística.
2. El Director de Logística las deriva al Área de Adquisiciones y Contrataciones.
3. El Jefe de Adquisiciones deriva el requerimiento de acuerdo a:
  - Si son bienes de menor cuantía es derivado conjuntamente con el requerimiento a los Analistas de Compras, según corresponda.
  - Si es un requerimiento incluido en el Plan de Adquisiciones Anual de Adquisiciones bajo las modalidades de Licitación Pública Nacional o Internacional, Adjudicación Directa Pública o Selectiva, es derivado al encargado de Licitaciones.

A continuación se detallan los procedimientos a seguir para la Adquisición de Bienes o Servicios de acuerdo al tipo de proceso, Adjudicaciones Directas Públicas:

## DESARROLLO DEL PROCESO

El encargado de Licitaciones, recibe el requerimiento derivado por el Jefe de Adquisiciones, y procede a:

- Coordina y revisa las especificaciones técnicas en conjunto con el usuario.
- Coordina con la Dirección de Logística, para la Realización del estudio de mercado, para la determinación del valor referencial.
- Coordina con la Dirección de Logística para solicitar la aprobación de la disponibilidad presupuestal de acuerdo al monto referencial.
- Coordina con la Dirección de Logística para solicitar la aprobación del expediente del proceso de selección.
- Una vez aprobado el expediente del proceso de selección, coordina con la Dirección de Logística para la notificación al presidente del Comité Especial, que llevara a cabo el proceso de selección.

## **BASES**

1.- El Comité Especial Permanente recibe:

- Especificaciones Técnicas del Área de Adquisiciones o
- Términos de Referencia del Área Usuaría
- Valor Referencial del Área de Adquisiciones o Área Usuaría

Verifica que el requerimiento se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INEN

2.- El Comité Especial Permanente evalúa el Valor Referencial y de encontrar observaciones lo devuelve al Área de Adquisiciones / Servicios para su corrección.

3.- El Comité Especial Permanente:

- Elabora las Bases del Proceso
- Envía las Bases a la Dirección de Administración para su aprobación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 11 FEB 2015

Página 14 de 44

SILVIA AREVALO CHONG  
Fedataria Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"



4.- La Dirección Administración aprueba las Bases

### **CONVOCATORIA**

5.- El Presidente del Comité Especial, realiza los siguientes trámites para la convocatoria:

- Prepara el "Registro de Procesos: Adjudicación Directa Pública" registra la fecha de convocatoria del proceso y relaciona los ítems del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INEN con el N° del Proceso de Adjudicación Directa Pública.
- Solicita la publicación del proceso de selección, en los diarios (Si son procesos realizados con el D.S. 012-2001-PCM y D.S. 013-2001-PCM) o en el SEACE, a la Dirección de Logística
- Solicita la publicación del proceso de selección, en la pagina web del INEN, a la Dirección de Logística
- Solicita la realización de los trámites respectivos para la venta de bases, a la Dirección de Logística:
- Solicita la contratación de courier para la distribución de documentos, a la Dirección de Logística
- Solicita la separación del local para la realización del evento, a la Dirección General
- Hace llegar al Area de Control Interno del INEN, las bases y las respectivas resoluciones que aprueban el proceso de selección, invitándolos además a participar en calidad de veedores de dicho proceso.

6.- El Director de Logística, realiza los siguientes trámites para la convocatoria:

- Solicita a Sistemas la publicación de las bases en la pagina Web del INEN.
- Solicita al Area de Sistemas la creación del código de las bases para su facturación.
- Solicita al Area de Tesorería la venta de las bases.
- Solicita a los analistas de servicios la contratación de Notario Publico para la conducción del proceso de selección.
- Solicita a los analistas de servicios la publicación en los diarios, de ser necesario, para la publicación del proceso de selección.
- Solicita a los especialistas de licitaciones la publicación del proceso de selección, en el software SEACE .
- Solicita a los especialistas de licitaciones la sacar un numero razonable de copias.
- Coordina con la Dirección General la notificación a Contraloría del proceso de selección.

7.- El Area de Tesorería vende las Bases hasta un día después de que hayan sido integradas, en el lugar establecido en la convocatoria.

### **CONSULTAS Y OBSERVACIONES**

El Presidente del Comité Especial:

- Las Consultas y/o Observaciones, formuladas por los diferentes postores, son presentadas a la secretaria de la Dirección de Logística
- El Director de logística deriva las Consultas y/o Observaciones al Presidente del Comité Especial.
- El presidente recibe todas las consultas y/o Observaciones, recibidas dentro de los plazos establecidos en el cronograma de las bases.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Fecha: 11 FEB 2005

**SILVIA AREVALO CHONG**  
Fedataria Suplente

Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"



- El presidente reúne a los miembros del Comité y absuelven las consultas y/o Observaciones formuladas.
- Se oficia a los diferentes postores la absolución de consultas y/o Observaciones, mediante el servicio de courier o se envían por fax o cualquier otro medio electrónico.
- El especialista de Licitaciones accesa al software SEACE de CONSUCODE y Opción de "Registro de Consultas" ú Observaciones y registra las consultas y sus respuestas.

En caso de observaciones no acogidas, el presidente del Comité Especial, procede de acuerdo a lo normado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

- Luego de absolver las observaciones el Presidente del Comité Especial procede a Integrar las bases

### **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

8.- La presentación de propuestas:

- Se lleva a cabo en la fecha y hora señalada en la convocatoria
- Se realiza en presencia del Comité Especial Permanente y con la participación de veedor de Auditoría, según sea el caso.

El Comité Especial:

- Inicia el acto registrando a los postores en el orden en que adquirieron las Bases, de acuerdo a los sobres entregados los cuales contienen las propuestas técnicas y económicas
- Procede a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor
- Comprueba que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases, la Ley y el Reglamento

El secretario del Comité Especial Permanente registra las propuestas técnicas y económicas presentadas por los diferentes postores:

- Registra además a los proveedores que han presentado la documentación en el plazo indicado.
- Evalúa: Si han llegado ofertas de menos de un postor, declara desierto el proceso (a nivel de cada ítem)

### **EVALUACIÓN TÉCNICA**

9.- Si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el veedor de la Oficina de Control Interno tomara nota de lo acontecido y se incorporara hasta el otorgamiento de la buena pro.

El Comité Especial Permanente:

- Evalúa que cada postor cumpla con los requisitos técnicos mínimos. Caso contrario queda descalificado

El secretario del Comité Especial Permanente registra en los formatos de evaluación

- Registra las condiciones técnicas ofertadas de los postores para cada ítem.
- Comunica a los demás miembros el puntaje alcanzado por cada postor para cada ítem (después de realizada la calificación por los miembros del Comité)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 11 FEB 2005



- los postores de acuerdo a los criterios y ponderación de evaluación técnica definidos en las bases)
- Informa que postores han descalificado por que no han alcanzado el puntaje mínimo, establecido en las Bases.
  - Evalúa si quedan habilitados el numero mínimo de propuestas hábiles después de la evaluación técnica (a nivel de cada ítem), declara desierto el proceso a nivel de ítem y registra en el sistema informático, respectivo, el estado de "Desierto" (el ítem)

### EVALUACIÓN ECONOMICA

#### 10.- La Evaluación económica:

- Se lleva a cabo en la fecha y hora señalada en la convocatoria
- Se realiza en presencia del Comité Especial Permanente y con la participación de un representante del organo de control interno del INEN.

Se procederá a abrir en acto público, los sobres de las propuestas económicas de los postores que hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido en la evaluación técnica, lo que se hará de conocimiento de los postores.

El secretario del Comité Especial Permanente registrara:

- Opción "Registro de Propuestas Económicas" y registra los precios ofertados de los postores para cada ítem.
- Opción "Cuadro Comparativo de precios" y determina el puntaje alcanzado por cada postor y emite reporte.
- Emite el Cuadro comparativo final
- Registra en el Libro de Actas las ocurrencias más importantes que se hubieran presentado en el acto.

Evalúa:

- Que si algún postor superará en su oferta el 10% o está por debajo del 70% del valor referencial se le descalifica.
- Si quedan habilitados menos de dos postores en la evaluación económica, declara desierto el proceso (a nivel de ítem) y registra en el software el estado de "Desierto"

### OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

#### 11.- El acto de otorgamiento de la Buena Pro:

- Se lleva a cabo en la fecha y hora señalada en la convocatoria
- Se realiza en presencia del Comité Especial Permanente y con la participación de un representante de la Oficina del Organo de Control del INEN, según sea el caso

Anuncia la propuesta ganadora, indicando el orden en que han quedado calificados los postores, a través de un cuadro comparativo.

#### 12.-El secretario del Comité Especial Permanente:

- registra en el sistema informático, respectivo, y emite el aviso de Otorgamiento de Buena Pro.
- Exhibe el cuadro comparativo final y el aviso de otorgamiento de la buena pro en la pizarra externa de la Dirección de Logística.
- Notifica en forma inmediata con el acta de otorgamiento de la Buena Pro a la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: ..... 11 FEB 2005 .....

### NOTIFICACION

- 13.- El Comité Especial, pasados cinco días y de no haberse presentado reclamo alguno
- Da por consentida la buena pro
  - Comunica al ganador para que se proceda a la firma del contrato
  - Coordina con la Dirección de Logística la publicación del otorgamiento de la Buena Pro
  - El Director de Logística, solicita al analista de servicios la publicación en el Diario Oficial El Peruano y otro de mayor circulación (Si son procesos realizados con el D.S. 012-2001-PCM y D.S. 013-2001-PCM)
  - Para aquellas convocatorias realizadas después del 29 de Diciembre, el especialista de Licitaciones registrara la convocatoria y las bases, en el Software SEACE
- 14.- El Comité Especial entrega lo actuado al responsable del Area de Adquisiciones / Servicios, para iniciar el proceso de compromiso presupuestal.

### C.- ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA

#### OBJETIVO

Se convoca para la adquisición, suministro o arrendamiento de bienes; para la contratación de servicios en general, de servicios de consultoría y de ejecución de obras, conforme a los márgenes establecidos en la Ley Anual de Presupuesto en cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INEN.

La Adjudicación Directa Selectiva se convoca cuando:

- a) El monto de la adquisición o contratación es igual o menor al cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa en la Ley Anual de Presupuesto; y
- b) Una Licitación Pública o Concurso Público ha sido declarado desierto en dos (2) oportunidades.

La **adquisición de bienes** es entendida como el contrato de compraventa destinado a transferir la propiedad de uno o más bienes a favor del INEN.

El **suministro** es el contrato por el cual el INEN adquiere en propiedad bienes a tracto sucesivo, esto es, mediante entregas periódicas, sucesivas o continuadas.

El **contrato de obra** es aquél por el cual el contratista se obliga a ejecutar una obra determinada.

Se entiende por **servicios en general** aquellos que el INEN contrata con terceros, ya sean éstos personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades técnicas como limpieza, vigilancia, reparaciones y otras similares.

Se entiende por **servicios de consultoría** aquellos de carácter profesional, altamente calificados, prestados por personas naturales o jurídicas para investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, auditorías especiales distintas a las previstas en el Decreto Legislativo N° 850 y las asesorías profesionales especializadas.

Se entiende por **arrendamiento** el contrato por el cual el contratista se obliga a ceder temporalmente al INEN el uso de un bien a cambio de una renta convenida.

#### REQUISITOS

- Estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INEN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: ..... 11 FEB 2005 .....



- Estar considerado en el Calendario de Compromiso
- Que el monto del requerimiento esté comprendido dentro de los límites del proceso de Licitación Pública.

### **ORIGEN**

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INEN
1. El usuario solicita la compra de bienes y prepara las especificaciones técnicas según corresponda y se las entrega a la Dirección de Logística.
  2. El Director de Logística las deriva al Área de Adquisiciones y Contrataciones.
  3. El Jefe de Adquisiciones deriva el requerimiento de acuerdo a:
    - Si son bienes de menor cuantía es derivado conjuntamente con el requerimiento a los Analistas de Compras, según corresponda.
    - Si es un requerimiento incluido en el Plan de Adquisiciones Anual de Adquisiciones bajo las modalidades de Licitación Pública Nacional o Internacional, Adjudicación Directa Pública o Selectiva, es derivado al encargado de Licitaciones.

A continuación se detallan los procedimientos a seguir para la Adquisición de Bienes o Servicios de acuerdo al tipo de proceso, Adjudicaciones Directas Selectivas:

### **DESARROLLO DEL PROCESO**

El encargado de Licitaciones, recibe el requerimiento derivado por el Jefe de Adquisiciones, y procede a:

- Coordina y revisa las especificaciones técnicas en conjunto con el usuario.
- Coordina con la Dirección de Logística, para la Realización del estudio de mercado, para la determinación del valor referencial.
- Coordina con la Dirección de Logística para solicitar la aprobación de la disponibilidad presupuestal de acuerdo al monto referencial.
- Coordina con la Dirección de Logística para solicitar la aprobación del expediente del proceso de selección.
- Una vez aprobado el expediente del proceso de selección, coordina con la Dirección de Logística para la notificación al presidente del Comité Especial, que llevara a cabo el proceso de selección.

### **BASES**

1.- El Comité Especial Permanente recibe:

- Especificaciones Técnicas del Área de Adquisiciones o
- Términos de Referencia del Área de Servicios
- Valor Referencial del Área de Adquisiciones o Área de Servicios

Verifica que el requerimiento se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INEN

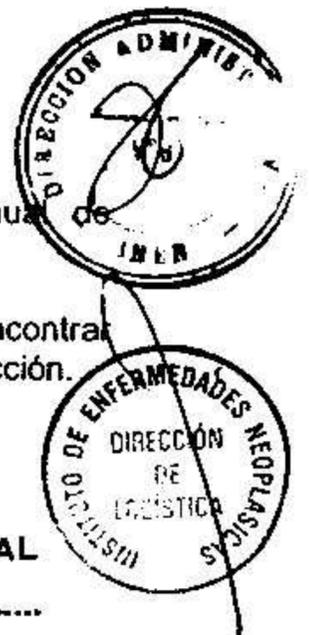
2.- El Comité Especial Permanente evalúa el Valor Referencial y de encontrar observaciones lo devuelve al Área de Adquisiciones / Servicios para su corrección.

3.- El Comité Especial Permanente:

- Elabora las Bases del Proceso
- Envía las Bases a la Dirección de Administración para su aprobación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: .....1.1.FEB.2005.....



4.- La Dirección Administración aprueba las Bases

### CONVOCATORIA

5.- El Presidente del Comité Especial, realiza los siguientes trámites para la convocatoria:

- Prepara el "Registro de Procesos: Adjudicación Directa Selectiva" registra la fecha de convocatoria del proceso y relaciona los ítems del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del INEN con el N° del Proceso de Adjudicación Directa Pública.
- Solicita la publicación del proceso de selección, en los diarios (Si son procesos realizados con el D.S. 012-2001-PCM y D.S. 013-2001-PCM) o en el SEACE, a la Dirección de Logística
- Solicita la realización de los trámites respectivos para la venta de bases, a la Dirección de Logística:
- Solicita la contratación de courier para la distribución de documentos, a la Dirección de Logística
- Envía las invitaciones a las 3 empresas como mínimo para que participen en el proceso de selección, (Por fax o cualquier otro medio electrónico o convencional).
- Solicita que se informe a PROMPYME la realización del proceso de selección.

6.- El Director de Logística, realiza los siguientes trámites para la convocatoria:

- Solicita al Area de Sistemas la creación del código de las bases para su facturación.
- Pone de conocimiento a PROMPYME la realización del proceso de selección, para su difusión entre las PYMES.
- Solicita al Area de Tesorería la venta de las bases.
- Solicita a los especialistas de licitaciones la publicación del proceso de selección, en el software SEACE.
- Solicita a los especialistas de licitaciones la sacar un numero razonable de copias.

7.- El Area de Tesorería vende las Bases hasta un día después de que hayan sido integradas, en el lugar establecido en la convocatoria.

### CONSULTAS Y OBSERVACIONES

El Presidente del Comité Especial:

- Las Consultas y/o Observaciones, formuladas por los diferentes postores, presentadas a la secretaria de la Dirección de Logística
- El Director de logística deriva las Consultas y/o Observaciones al Presidente del Comité Especial.
- El presidente recibe todas las consultas y/o Observaciones, recibidas dentro de los plazos establecidos en el cronograma de las bases.
- El presidente reúne a los miembros del Comité y absuelven las consultas y/o Observaciones formuladas.
- Se oficia a los diferentes postores la absolución de consultas y/o Observaciones mediante el servicio de courier o se envían por fax o cualquier otro medio electrónico.
- El especialista de Licitaciones accesa al software SEACE de CONSUCODE Opción de "Registro de Consultas" ú Observaciones y registra las consultas sus respuestas.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Fecha: 11 FEB 2005

SILVIA AREVALO CHONG  
Fedataria Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

En caso de observaciones no acogidas, el presidente del Comité Especial, procede de acuerdo a lo normado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

- Luego de absolver las observaciones el Presidente del Comité Especial procede a Integrar las bases

### PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

8.- El Comité Especial Permanente (actuando de acuerdo al Reglamento):

- Recibe las propuestas en dos sobres hasta la fecha límite de recepción de las propuestas
  - Sobre 1: Propuesta Técnica
  - Sobre 2: Propuesta Económica

El secretario del Comité Especial Permanente accesa al software, opción de "Registro de Propuestas" y registra a los proveedores que han presentado la documentación en el plazo indicado.

- Evalúa: si han llegado ofertas de menos de dos postores, declara desierto el proceso y registra en el software el estado de "Desierto"

### EVALUACIÓN TÉCNICA

9.- El Comité Especial Permanente procede a la apertura de los sobres 01 "Propuesta Técnica" (actuando de acuerdo al Reglamento)

- Evalúa que cada postor cumpla con los requisitos técnicos mínimos. Caso contrario queda descalificado

El secretario del Comité Especial Permanente:

- Registrar en el sistema informático las "Propuestas Técnicas" y registra las condiciones técnicas ofertadas de los postores para cada ítem.
- Registrar en el sistema informático, opción "Cuadro Comparativo Técnico" y determina el puntaje alcanzado por cada postor para cada ítem (califica a los postores de acuerdo a los criterios y ponderación de evaluación técnica definidos en las bases e incorporados en el software)

El Comité Especial Permanente descalifica a los postores que no hayan alcanzado el puntaje mínimo, establecido en las Bases.

Evalúa: si quedan habilitados menos de dos postores después de la evaluación técnica (a nivel de cada ítem), declara desierto el proceso a nivel de ítem y registra en el software el estado de "Desierto" (el ítem).

### EVALUACIÓN ECONOMICA

10- El Comité Especial Permanente procede a la apertura de los sobres 02 "Propuesta Económica" (actuando de acuerdo al Reglamento, sólo de los postores que hayan calificado en la evaluación técnica)

El secretario del Comité Especial Permanente Registrar en el sistema informático:

- Opción "Registro de Propuestas Económicas" y registra los precios ofertados de los postores para cada ítem.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 11 FEB 2005

SILVIA AREVALO CHONG  
Fedataria Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"



- Opción "Cuadro Comparativo de precios" y determina el puntaje alcanzado por cada postor y emite reporte.
- Emite el Cuadro comparativo final
- Registra en el Libro de Actas las ocurrencias más importantes que se hubieran presentado en el proceso

Evalúa:

- Que si algún postor supera en su oferta el 10% o está por debajo del 70% del valor referencial se le descalifica.
- si quedan habilitados menos de dos postores en la evaluación económica, declara desierto el proceso (a nivel de ítem) y registra en el software el estado de "Desierto"

#### **OTORGAMIENTO DE BUENA PRO**

11.- El Comité Especial Permanente adjudica la buena pro (firmando el cuadro comparativo cada uno de los miembros)

El secretario del Comité Especial Permanente accesa al software y

- Emite el aviso de Otorgamiento de Buena Pro
- Exhibe el cuadro comparativo final y el aviso de otorgamiento de la buena pro en el local del INEN.

12.- El Comité Especial Permanente anuncia la propuesta ganadora, indicando el orden en que han quedado calificados los postores, a través de un cuadro comparativo.

El secretario del Comité Especial Permanente registra en el sistema informático ,

- Emite el Cuadro Comparativo
  - Emite el aviso de Otorgamiento de Buena Pro
- Exhibe el cuadro comparativo final y el aviso de otorgamiento de la buena pro en el local del INEN.

#### **NOTIFICACION**

13.- El Comité Especial Permanente, pasados cinco días y de no haberse presentado reclamo alguno, da por consentida la buena pro

- Comunica vía e-mail a Prompymes
- Comunica al ganador
- Comunica al resto de postores.

14.- El Comité Especial Permanente entrega lo actuado al responsable del Area de Adquisiciones / Servicios, para iniciar el proceso de compromiso presupuestal.

#### **D.- ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA**

##### **OBJETIVO**

Adjudicación de Menor Cuantía, que se convoca para:

- La adquisición, suministro o arrendamiento de bienes; así como para contratación de servicios en general, servicios de consultoría y de ejecución de obras, cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley Anual de Presupuesto para las licitaciones públicas o concursos públicos, según corresponda;
- Las adquisiciones y contrataciones que se efectúen como consecuencia de las exoneraciones señaladas en la Ley;
- La contratación de expertos independientes para que asesoren a los Comités Especiales o los integren.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 11 FEB 2005

Página 22 de 44

SILVIA AREVALO CHONG  
Fidataria Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

La **adquisición de bienes** es entendida como el contrato de compraventa destinado a transferir la propiedad de uno o más bienes a favor del INEN.

El **suministro** es el contrato por el cual el INEN adquiere en propiedad bienes a tracto sucesivo, esto es, mediante entregas periódicas, sucesivas o continuadas.

Se entiende por **servicios en general** aquellos que el INEN contrata con terceros, ya sean éstos personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades técnicas como limpieza, vigilancia, reparaciones y otras similares.

Se entiende por **servicios de consultoría** aquellos de carácter profesional, altamente calificados, prestados por personas naturales o jurídicas para investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, auditorías especiales distintas a las previstas en el Decreto Legislativo N° 850 y las asesorías profesionales especializadas.

Se entiende por **arrendamiento** el contrato por el cual el contratista se obliga a ceder temporalmente al INEN el uso de un bien a cambio de una renta convenida.

### ORIGEN

#### Requerimiento de Usuarios

En el supuesto de que una Licitación Pública o un Concurso Público sean declarados desiertos en dos oportunidades, se convoca a un proceso de Adjudicación Directa, en cuyo caso:

- Si quedara válida una única oferta, se le otorgará la Buena Pro.
- Si no quedara válida oferta alguna, se procede a una Adjudicación de Menor Cuantía.

En el supuesto de que una Adjudicación Directa sea declarada desierta, se procede a una segunda convocatoria, en cuyo caso:

- Si quedara válida una única oferta, se le otorgará la Buena Pro.
- Si no quedara válida oferta alguna, se declarará desierta y se procede a una Adjudicación de Menor Cuantía.

### COMPRAS

1. El usuario solicita la compra de bienes y prepara las especificaciones técnicas según corresponda y se las entrega a la Dirección de Logística.
2. El Director de Logística las deriva al Area de Adquisiciones y Contrataciones.
3. El Jefe de Adquisiciones deriva el requerimiento de acuerdo a:
  - Si son bienes de menor cuantía es derivado conjuntamente con el requerimiento a los Analistas de Compras, según corresponda.
  - Si es un requerimiento incluido en el Plan de Adquisiciones Anual de Adquisiciones bajo las modalidades de Licitación Pública Nacional o Internacional, Adjudicación Directa Pública o Selectiva, es derivado al encargado de Licitaciones.

A continuación se detallan los procedimientos a seguir para la Adquisición de Bienes y Servicios de acuerdo al tipo de proceso, los cuales son:

d.- Adjudicaciones de Menor Cuantía

### DESARROLLO DEL PROCESO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Fecha: 11.1.FEB.2005

*Silvia Arevalo Chong*  
SILVIA AREVALO CHONG  
Fidataria Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"



### **BASES**

- 1.- El Comité Especial Permanente recibe:
  - Especificaciones Técnicas y Valor Referencial del Area de Adquisiciones o
  - Términos de Referencia y Valor Referencial del Area de Servicios
- 2.- El Comité Especial Permanente evalúa el Valor Referencial y de encontrar observaciones lo devuelve al Area de Adquisiciones / Servicios para su corrección.
- 3.- El Comité Especial Permanente:
  - Elabora las Bases del Proceso (contienen las especificaciones técnicas, características, cantidades y/o calidades de los bienes o servicios a adquirirse o contratarse)

### **CONVOCATORIA**

- 4.- El Comité Especial Permanente:
  - Realiza la convocatoria mediante invitación a uno o más proveedores, según corresponda en atención a la oportunidad, al monto, y a la complejidad, envergadura o sofisticación de la adquisición o contratación.
  - Para valores referenciales sean iguales o superiores a cuatro (4) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) se notificará a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Microempresa – PROMPYME, la que se encargará de difundirla entre las pequeñas y microempresas.
  - Registra en el sistema de información, opción de "Registro de Procesos: Adjudicaciones de Menor Cuantía" registra la fecha de convocatoria del proceso y registra los ítems del requerimiento, el N° del Proceso de Adjudicación Menor Cuantía.
  - Registra en el sistema de información, opción de "Invitación a Proveedores a Adjudicación de Menor Cuantía" y selecciona a los proveedores que va a invitar
    - Emite las Cartas de Invitación.
    - Envía cartas courier, facsimil, e-mail.
    - Registra en la pagina Web del INEN.

### **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

- 5.- El Comité Especial Permanente (actuando de acuerdo al Reglamento):
  - Recibe la(s) propuesta(s) vía cartas courier, facsimil, e-mail, hasta la fecha límite de recepción de las propuestas

El secretario del Comité Especial Permanente:

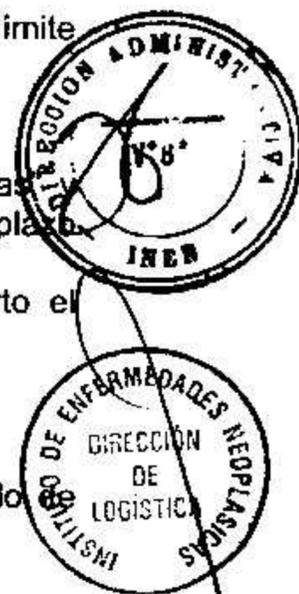
- Registra en el sistema de información, opción de "Registro de Propuestas" registra a los proveedores que han presentado la documentación en el plazo indicado.
- Evalúa: si ha llegado oferta de menos de dos postores, declara desierto el proceso y registra en el software el estado de "Desierto"

### **EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

- 6.- El Comité Especial Permanente procede evaluar la "Propuesta Técnica" (actuando de acuerdo al Reglamento)
  - Evalúa que cumpla con los requisitos técnicos mínimos. Caso contrario queda descalificado

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: .....11 FEB 2005.....



El secretario del Comité Especial Permanente:

- Accesa al software, opción "Registro de Propuestas Técnicas" y registra las condiciones técnicas ofertadas de los postores para cada ítem.
- Accesa al software, opción "Cuadro Comparativo Técnico" y determina el puntaje alcanzado por cada postor para cada ítem (califica a los postores de acuerdo a los criterios y ponderación de evaluación técnica definidos en las bases e incorporados en el software)

Evalúa: La evaluación se efectuará aplicando, cuando sea pertinente, las reglas establecidas, según corresponda, siendo suficiente en cualquier caso, la evaluación favorable de la propuesta sobre el bien o servicio que satisfaga las especificaciones de las Bases.

- 7.- El Comité Especial Permanente procede a registrar la propuesta económica
- Opción "Registro de Propuestas Económicas" y registra los precios ofertados de los postores para cada ítem.
  - Opción "Cuadro Comparativo de Precios" y determina el puntaje alcanzado por cada postor y emite reporte.
  - Emite el Cuadro comparativo final

Registra en el Libro de Actas las ocurrencias más importantes que se hubieran presentado en el proceso

Evalúa:

- Que si algún postor supera en su oferta el 10% o está por debajo del 70% del valor referencial se le descalifica.

#### **OTORGAMIENTO DE BUENA PRO**

- 8.- El Comité Especial Permanente adjudica la buena pro (firmando el cuadro comparativo cada uno de los miembros)

El secretario del Comité Especial Permanente

- accesa al software y emite el aviso de Otorgamiento de Buena Pro
- exhibe el cuadro comparativo final y el aviso de otorgamiento de la buena pro en el local del INEN.

Para el otorgamiento de la Buena Pro basta la evaluación favorable del proveedor o postor seleccionado.

#### **NOTIFICACION**

- 9.- El Comité Especial Permanente notifica el otorgamiento de la Buena Pro al postor ganador por el mismo medio por el cual fue cursada la invitación, o con la expedición de la orden de compra o de servicios.

Cuando corresponda hará de conocimiento de la Comisión de Promoción de la Pequeña y Microempresa - PROMPYME.

- 10.- El Comité Especial Permanente entrega lo actuado al responsable del Area de Adquisiciones / Servicios, para iniciar el proceso de compromiso presupuestal.

#### **E.- CONTRATOS**

##### **OBJETIVO**

Determinación de los procesos de selección , para la contratación de personal por reemplazo:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Fecha: 11 FEB 2005

SILVIA AREVALO CHONG  
Fedataria Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"



## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 1.-Tramites del Director de Logistica.

- El usuario envía su requerimiento para la contratación o reemplazo de personal a la Dirección de Logística.
- El Director de Logística, da visto bueno al requerimiento y lo deriva al encargado de contrataciones.

### 2.- Recepción del requerimiento y términos de referencia, derivados por el Director de Logística.

- Definición de modalidad de adquisición de servicio según monto
- Para las Adjudicaciones de Menor Cuantía, para definir el reclutamiento, Evaluación y selección del personal, de acuerdo a los términos de referencia.
- Para las Adjudicaciones Directas se deberá realizar un estudio de mercado para fijar los precios referenciales.
- Elaborar bases para la contratación respectiva
- Convocatoria por invitación a PROMPYME y a través del SEACE.

### 3.- Proceso de selección.

### 4.- Convocatoria en el software SEACE.

### 5.- Verificación de que no exista afinidad ni parentesco.

### 6.- Verificación y registro de datos nacionales del contratado, (certificados de antecedentes penales)

### 7.- Suscripción de Contrato

### 8.- Registro de la cuenta bancaria para deposito de honorarios y calculo de retenciones según norma legal.

### 9.- Verificar, controlar y hacer el seguimiento que las obligaciones contraídas en los contratos de servicio, sean efectivamente cumplidas.

### 10.- Lleva el control de Altas y Bajas del Personal contratado e informar al Ministerio de Salud,

### 11.-Recojo de recibos de honorarios y de contratos.

### 12.- Lleva el mantenimiento y control del registro de proveedores, mantenimiento actualizada la base de datos.

## F.- COMPROMISO Y DEVENGADO DE LAS ORDENES

Después de realizado el proceso de selección, los expedientes pasan a la Dirección de Logísticas para que se emitan las ordenes de compra o de servicio respectivas.

### COMPROMISO

### DESARROLLO DEL PROCESO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: ...1.1.FEB 2005

  
SILVIA AREVALO CHONG  
Fedataria Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

- 1.- El responsable del Area de Adquisiciones / Servicios procede a suscribir el contrato con el proveedor, de ser pertinente.  
Accesa al software, opción "Registro de Contratos" y registra el n° y fecha de contrato.
- 2.- El responsable del Area de Adquisiciones / Servicios accesa al software y:
  - Procede a generar y emitir la Orden de Compra / Servicio para cada postor adjudicado.
  - Actualiza el "Registro de Ordenes de Compra / Servicios"
- 3.- El responsable del Area de Compras / Servicios entrega al proveedor:
  - Original del contrato
- 4.- El responsable del Area de Adquisiciones / Servicios entrega las Ordenes de Compra con la documentación sustentatoria al responsable del Area de Programación del Abastecimiento
- 5.- El responsable del Area de Programación del Abastecimiento:
  - Registra el Compromiso en el software y automáticamente genera registro en el SIAF
  - Registra el Compromiso en el SIAF
  - Devuelve documentación al responsable del Area de Adquisiciones / Servicios
- 6.- El responsable del Area de Adquisiciones / Servicios envía documentación al responsable de la Unidad de Control Previo
- 7.- El responsable de la Unidad de Control Previo:
  - Recibe la documentación del Area de Adquisiciones / Servicios.
  - Evalúa la documentación referida a la Orden de Compra u Orden de Servicios
  - Evalúa que la transacción esté debidamente documentada.
  - Evalúa la parte administrativa dentro de parámetros de afectación presupuestal, especifica cadena. Metá correspondiente a la Unidad Orgánica
  - Guarda copia simple de los documentos para su archivo.
  - Pasa la documentación a la Unidad de Control Presupuestal
- 8.- El responsable de la Unidad de Control Presupuestal:
  - Verifica el registro de la información en el SIAF
  - Verifica que la imputación de las partidas presupuestales son correctas
  - Devuelve la documentación al responsable del Area de Adquisiciones / Servicios
- 9.- El responsable del Area de Adquisiciones envía copia de la Orden de Compra a:
  - Proveedor
  - Almacén

#### DEVENGADO

#### DESARROLLO DEL PROCESO

- 1.- El responsable del Area de Almacén:
  - Recibe los bienes
  - Da la conformidad al internamiento de los bienes
  - Envía al Area de Adquisiciones la Orden de Compra visada, con la guía de remisión.
  - Entrega al responsable del Area de Control Patrimonial copia de las guías



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

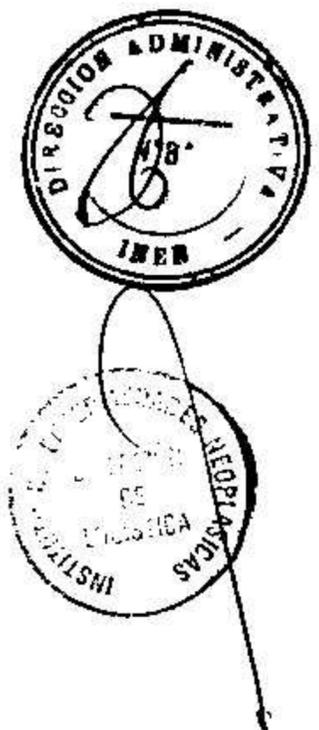
Fecha: ..... 11 FEB 2005 .....

SILVIA AREVALO CHONG  
Fedataria Suplente

Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

- 2.- El proveedor entrega su factura a la secretaria del Area de Adquisiciones / Servicios
- 3.- El responsable del Area de Adquisiciones / Servicios:
  - Adjunta la factura a la Orden de Compra / Servicios
  - Arma el expediente
  - Envía al responsable de la Unidad de Control Previo de la Oficina de Administración Financiera.
- 4.- El responsable de la Unidad de Control Previo:
  - Recibe la documentación del Area de Adquisiciones / Servicios.
  - Evalúa la documentación referida a la Orden de Compra u Orden de Servicios
  - Evalúa que la transacción esté debidamente documentada.
  - Evalúa la parte administrativa dentro de parámetros de afectación presupuestal, especifica cadena. Meta correspondiente a la Unidad Orgánica
  - Guarda copia simple de los documentos para su archivo.
  - Pasa la documentación a la Unidad de Control Presupuestal
  - El responsable de la Unidad de Control Presupuestal registra el devengado en el software y automáticamente genera registro en el SIAF.
- 5.- Pasa a la Unidad de Contabilidad Integrada para que contabilicen en el SIAF por el devengado. (El SIAF tiene una ventana que "contabiliza")

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Fecha: 11 FEB 2005  
.....  
SILVIA AREVALO CHONG  
Fedataria Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"



### III.- AREA DE INFORMACION

#### OBJETIVOS

La Unidad de información se encarga de suministrar a las otras unidades de la Dirección de Logística, la información necesaria para la programación de las adquisiciones y coordinar la entrega oportuna de los bienes solicitados por los servicios del instituto.

#### A.- CODIFICACION Y REGISTRO DE KARDEX DE PECOSAS

##### DESARROLLO DEL PROCESO

1. El usuario remite PECOSA a la Dirección de Logística.
2. La Dirección de Logística la deriva al Area de Información.
3. Información:
  - Verifica en el Sistema Logístico historial de pedidos del área y ajusta de acuerdo a realidad de consumo
  - Codifica según catálogo de bienes
  - Llena partida
  - Envía PECOSA a Almacén.
4. Almacén despacha bienes.
5. Información:
  - ValORIZA la PECOSA.
  - Descarga del sistema logístico salidas de existencias y medicinas de Almacén y Farmacia respectivamente.
  - Remite información a integración contable.
6. Cruce de información mensual con Integración Contable

Fin de Proceso

#### B.- CONTROL PREVIO DE EMISION DE ORDENES

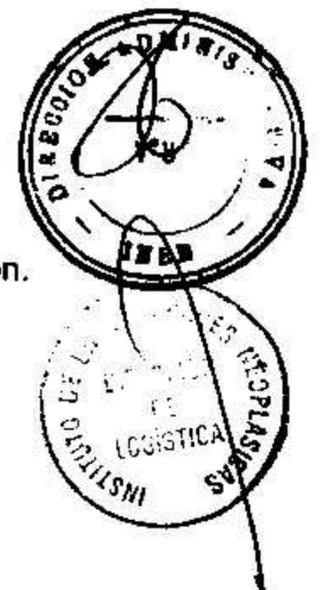
##### CONTROL DE LOS DATOS

1. Los responsables de Compras y Servicios remiten las órdenes a información.
2. Información revisa si los datos consignados en las órdenes es correcta.
3. Devuelve orden a responsable según corresponda.

Fin de Proceso

##### CONTROL DEL CUADRO DE NECESIDADES Y CATALOGACION

1. Usuario solicita atención según lo programado en el Cuadro de Necesidades aprobado.
2. La Dirección de Logística deriva solicitud al Area de Información.

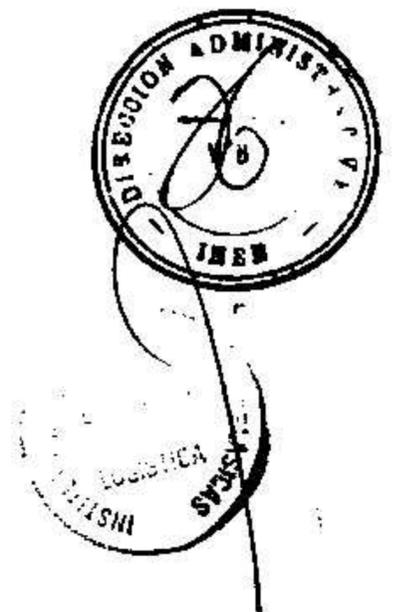


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Fecha: ..... 11 FEB 2005 .....

3. Información:

- a. Si bien y/o servicio es frecuente
  - Codifica según catálogo de bienes
  - Llena partida
  - Solicita la adquisición del bien o la contratación del servicio al responsable según corresponda.
- b. Si bien y/o servicio es nuevo:
  - Crea código en coordinación de Patrimonio y Farmacia según corresponda
  - Llena partida
  - Solicita la adquisición del bien o la contratación del servicio al responsable según corresponda.

Fin de Proceso



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: ..... 11 FEB 2011 .....

*Silvia*

SILVIA AREVALO QUONG

Oficiala Duplente

Instituto de Enfermedades Neoplásicas

"Dr. Eduardo Cáceres Cruziani"

## IV.- ALMACEN

### OBJETIVOS

Es la unidad de la Oficina de Logística, que se encarga de almacenar y distribuir en forma continua y oportuna los materiales, equipos e insumos que los departamentos, servicios y oficinas del Instituto, requieren, contribuyendo a la prestación de una atención eficiente y de calidad.

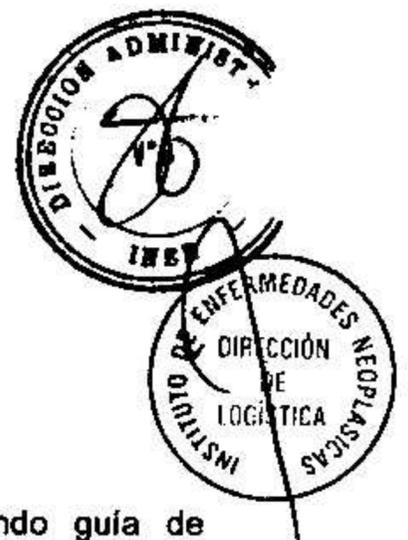
### A.- SOLICITUD DE BIENES

#### DESARROLLO DEL PROCESO

1. Usuario tramita su requerimiento a través de PECOSA a la Dirección de Logística
2. Dirección de Logística remite PECOSA a la responsable de Información.
3. Información verifica en el Sistema Logístico:
  - a. Si hay Stock
    - Verifica en el Sistema Logístico historial de pedidos del área y ajusta de acuerdo a realidad de consumo
    - Codifica según catálogo de bienes
    - Llena partida
    - Envía PECOSA a Almacén.
  - b. Si no hay Stock, solicita la adquisición del bien al responsable según corresponda.
  - c. Si bien es nuevo y esta contemplado dentro de Plan de Adquisiciones y Contrataciones:
    - Crea código en coordinación de Patrimonio y Farmacia según corresponda
    - Llena partida
    - Solicita la adquisición del bien al responsable según corresponda.
4. Responsable de Compras (Farmacia y Anasteciología/Bienes en General/Alimentos):
  - Tramita original y copia de orden de compra a Almacén para conocimiento y fines.
  - Tramita copia de orden de compra a proveedor para su atención
5. Proveedor entrega bienes adjudicados en Almacén.
6. Fin del proceso

### B.- RECEPCION Y ALMACENAJE

1. Almacén:
  - a. Si son bienes corrientes (Útiles de escritorio).
    - Verifica si es conforme a orden de compra.
    - Si es conforme:
      - ✓ Recepciona.
      - ✓ Sella guía de remisión
      - ✓ Sella Orden de Compra
      - ✓ Devuelve Orden de Compra debidamente sellada, adjuntando guía de remisión a Información.
      - ✓ Procede a cargar manual del Bind Card
    - Si no es conforme:
      - ✓ Rechaza bienes.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Fecha: .....11 FEB 2009.....

- ✓ Comunica a la Dirección que proveedor no ha cumplido con entrega conforme lo adjudicado.
  - b. Si bienes son especializados (equipos, medicinas, repuestos otros):
    - Comunica al usuario que solicitó la adquisición la necesidad de su presencia a fin de verificar si pedido es conforme a los solicitado.
    - El usuario final verifica si es conforme a orden de compra.
    - Si es conforme Almacén:
      - ✓ Recepciona.
      - ✓ Sella guía de remisión
      - ✓ Sella Orden de Compra
      - ✓ Devuelve Orden de Compra debidamente sellada, adjuntando guía de remisión a Información.
      - ✓ Procede a descargo manual del Bind Card
    - Si no es conforme:
      - ✓ Rechaza bienes.
      - ✓ Comunica a la Dirección que proveedor no ha cumplido con entrega conforme lo adjudicado.
4. Información:
- Carga al sistema logístico entrada de existencias, bienes y medicinas a los sistemas de Almacén y Farmacia, según corresponda.
  - Remite información a integración contable.
5. Cruce de información mensual con Integración Contable

### C.- DESPACHO DE BIENES

1. El encargado del almacén respectivo genera los siguientes trámites:
  - Prepara pedido.
  - Despacha bienes.
  - Descarga del Bind Card salida del bien (manual)
  - Remite copia de PECOSA atendida a Información
2. Información
  - Valoriza la PECOSA.
  - Descarga del sistema logístico salidas de existencias y medicinas de Almacén y Farmacia respectivamente
  - Remite información a integración contable.
3. Cruce de información mensual con Integración Contable
4. Fin del proceso



### D.- DEVOLUCION DE PRODUCTOS POR VENCER

#### **OBJETIVO**

Con relación a los productos (medicamentos, material médico, etc) que están por vencer del servicio de farmacia, se ha contemplado el siguiente procedimiento:

#### **DESARROLLO DEL PROCESO**

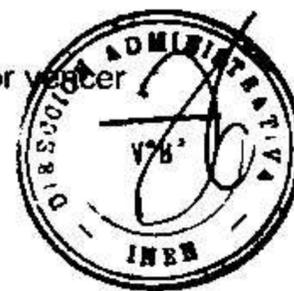
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 11 FEB 2005



1. Farmacia envía memorándum a la Dirección de Logística adjuntado listado de medicinas por vencer (02 meses) y listado de productos similares en caso de discontinuidad de productos.
2. La Dirección de Logística deriva a Almacén.
3. El Jefe de Almacén verifica, elabora informe y remite listado de medicinas a la Dirección de Logística indicando:
  - Código
  - Cantidad
  - Unidad de medida
  - Denominación
  - Fecha de vencimiento
  - Número de Orden de Compra.
  - Año de la Orden de Compra.
  - Fecha de la Orden de Compra
  - Observaciones (si las hubiera)
  - Fecha de Ingreso
  - Modalidad de Adquisición.
4. La Dirección de Logística deriva informe a la responsable de Farmacia y Anestesiología.
5. El responsable de Farmacia y Anestesiología:
  - Verifica en el sistema nombre de proveedor
  - Modalidad de Adquisición.
  - Elabora carta a laboratorio proveedor de lote solicitando canje o cambio<sup>1</sup>
6. Laboratorio proveedor remite al Almacén del INEN medicinas con los siguientes documentos:
  - a. Si es para canjear:
    - Carta de entrega.
    - Guía de Remisión.
  - b. Si es para cambio por otro producto:
    - Factura
    - Nota de Crédito
7. Almacén:
  - Recibe el lote de medicinas y documentos que sustente su ingreso
  - Da la conformidad al internamiento de los bienes
  - Elabora Nota de Entrada
  - Deriva documentos a la responsable de Información.
8. Información remite documentos a Contabilidad.
9. Dirección de Logística solicita a Farmacia devolución de lote de medicinas por vencer
10. Farmacia mediante PECOSA remite medicinas para canje o cambio.
11. Dirección de Logística solicita a laboratorio proveedor retiro de lote vencido.
12. Laboratorio proveedor designa persona autorizada para retiro.
13. Dirección de Logística elabora la Nota de Salida
14. Fin de Proceso.

<sup>1</sup> El canje de medicinas es realizado por el monto total en soles a l precio vigente a la fecha de la transacción y no en unidades.



## V.- CONTROL PATRIMONIAL

### OBJETIVOS

Unidad de la Oficina de Logística, encargada de determinar, actualizar y controlar el patrimonio del Instituto, así como, programar, coordinar y dirigir la toma del inventario de los bienes de la institución.

### A.- REGISTRO Y UBICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES PATRIMONIALES

#### DESARROLLO DEL PROCESO

1. Luego de adjudicada la buena pro del proceso de selección, el Área de Adquisiciones emite una Orden de Compra - Guía de Internamiento, donde figura la fecha de entrega al Almacén.
2. El responsable del Área de Control Patrimonial:
  - Accesa al Software, a la opción de Consulta - Ordenes de Compra por rangos de fecha y revisa si se está adquiriendo un bien patrimonial (incluye activo fijo y bienes no depreciables). De considerar necesario, imprime la Orden de Compra.
  - Identifica el código patrimonial según la SBN. Para el caso de bienes muebles compuestos por otros que se mencionan en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, éstos se codificarán independientemente.
  - Imprime la etiqueta que se va a adherir al bien patrimonial usando el mecanismo de código de barras.
3. El Almacenero:
  - Recepciona los bienes muebles adquiridos con su respectiva Orden de Compra - Guía de Internamiento.
  - Actualiza en el software de Almacén la incorporación del bien
4. El responsable del Área de Control Patrimonial accesa al Software:
  - Opción de Estado de Atención de las Ordenes de Compra por rangos de fecha.
  - Opción Almacén. Verifica si el bien patrimonial ha ingresado al Almacén (Control Patrimonial coordina con Almacén para la recepción de los bienes patrimoniales)
5. El responsable del Área de Almacén informa a Control Patrimonial vía correo electrónico que ha dado la conformidad del ingreso de los bienes patrimoniales.
6. El responsable del Área de Control Patrimonial se acerca a Almacén y realiza el "plaqueo" y recoge copia de la Guía de Remisión.
7. El responsable del Área de Control Patrimonial accesa al Software, a la opción de Registro de Bienes Patrimoniales para ingresar los datos generales del bien: identificación, características, valores y referencias, etc., selecciona en el campo "estado": "Custodia en Almacén", tomando como documentos de ingreso a la Orden de Compra - Guía de Internamiento.
8. El responsable del Área de Almacén:
  - Entrega a la unidad orgánica el bien patrimonial con su respectiva PECOSA valorizada.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 19 FEB 2005

Página 34 de 44

SILVIA AREVALO CHONG

Fedataria Suplente

Instituto de Enfermedades Neoplásicas

"Dr. Eduardo Cúceres Graziani"



- Actualiza en el software
- 9. El responsable del Area de Control Patrimonial accesa al Software, a la opción de PECOSAS emitidas, por rangos de fecha y verifica si el bien patrimonial ha sido entregado a la unidad orgánica solicitante. De considerar necesario, imprime la PECOSA.
- 10. El Director de Logística comunica al Area de Control Patrimonial la ubicación física y el trabajador al que se le está asignando el bien patrimonial.
- 11. El responsable del Area de Control Patrimonial accesa al software y registra:
  - Ubicación física (ambiente)
  - Trabajador al que se le está asignando el bien
  - Emite el reporte "Ficha de Responsabilidad" para que sea firmada por el trabajador
  - Emite el reporte "Inventario Ambiental" para la firma del jefe de la unidad orgánica que utiliza el ambiente físico.

**B.- ALTA DE BIENES MUEBLES DETECTADOS FUERA DEL REGISTRO EN EL INVENTARIO FISICO**

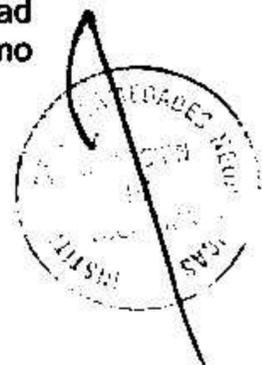
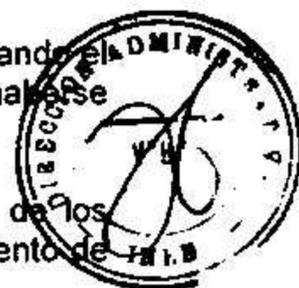
1. El responsable del Area de Control Patrimonial:
  - Recibe el informe de la Comisión de Inventarios y elabora un Informe Técnico Legal (en caso fuere necesario solicitará el asesoramiento del personal profesional competente).
  - Remite el Informe Técnico Legal al Comité de Altas, Bajas y Ventas.
2. El Comité de Altas, Bajas y Ventas, teniendo como base el Informe Técnico Legal, recomendará a la Dirección de Administración, que realice la publicación por una vez en el diario oficial "El Peruano" o en el diario de mayor circulación para el caso de provincias, un aviso que indique el lugar donde se muestra al público la relación detallada de los bienes muebles materia de saneamiento. Para el caso de los vehículos, se publicarán en el aviso las características de los mismos.
3. La Dirección de Administración dispone la publicación
4. El responsable del Area de Control Patrimonial exhibe la relación detallada de bienes muebles en un lugar visible de la sede central y de la oficina correspondiente de provincias, durante 20 días útiles a partir de la publicación del aviso.
5. El Comité de Altas, Bajas y Ventas elabora el Acta de Saneamiento recomendando el alta de los bienes muebles, transcurrido el plazo señalado, y de no haberse presentado oposición alguna.
6. La Dirección de Administración, emitirá una Resolución aprobando el Alta de los bienes muebles objeto de saneamiento, la misma que será puesta a conocimiento de la Oficina de Contabilidad.
7. La Dirección de Administración, una vez dada el alta, remitirá copia de la Resolución de Alta a la Superintendencia de Bienes Nacionales, dentro de los 20 días de emitida. En el caso de vehículos, adicionalmente se remitirá al Registro de la Propiedad Vehicular copia de lo actuado y la Resolución de Alta para su inscripción, en el mismo plazo establecido para la comunicación a la Superintendencia de Bienes Nacionales
8. El responsable del Area de Almacén:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 1 FEB 2005

Página 35 de 44

  
SILVIA AREVALO CHONG  
Fedataria Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"



- Recibe de la Dirección de Administración copia de la Resolución de Alta a la Superintendencia de Bienes Nacionales
  - Accesa al software y genera y emite la Nota de Entrada a Almacén (NEA)
  - Recepciona los bienes muebles con su respectiva Nota de Entrada al Almacén.
9. El responsable del Area de Control Patrimonial:
10. Accesa al Software, a la opción de Registro de Bienes Patrimoniales para ingresar los datos generales del bien: identificación, características, valores y referencias, etc., tomando como documento de ingreso a la NEA
- Se acerca a Almacén y realiza el "plaqueo"
11. El responsable del Area de Almacén:
- Entrega a la unidad orgánica el bien patrimonial con su respectiva PECOSA valorizada
  - Accesa al Software y actualiza salida del bien
12. El responsable de Control Patrimonial:
- Accesa al Software, a la opción de PECOSAS emitidas, por rangos de fecha
  - Verifica si el bien patrimonial ha sido entregado a la unidad orgánica solicitante. De considerar necesario, imprime la PECOSA.
13. El jefe de la unidad orgánica comunica vía correo electrónico a Control Patrimonial la ubicación física y el trabajador al que se le está asignando el bien patrimonial.
14. El responsable del Area de Control Patrimonial accesa al software y registra:
- Ubicación física (ambiente)
  - Trabajador al que se le está asignando el bien
  - Emite el reporte "Ficha de Responsabilidad" para que sea firmada por el trabajador
  - Reporte "Inventario Ambiental" para la firma del jefe de la unidad orgánica que utiliza el ambiente físico.

#### **C.- ALTA DE BIENES MUEBLES PROVENIENTES DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN**

1. Los bienes muebles provenientes de cooperación tienen el destino final establecido por los respectivos convenios suscritos por el Estado y las Entidades Cooperantes. Cuando el convenio no regule el destino final de los bienes muebles, el jefe de la Dirección de Administración solicitará a la Entidad Cooperante o su matriz si tuviera, la regularización de la transferencia de la propiedad de dichos bienes, a favor del INEN.
2. Al no poder regularizarse la transferencia de la propiedad por las formas establecidas en el numeral precedente, se procede conforme al Procedimiento de Alta de Bienes Muebles Sobrantes del Inventario Físico: pasos 8 a 13.
3. La Dirección de Administración transcribe la Resolución de incorporación en un plazo de tres días para su tramite respectivo.



#### **D.- ALTA DE BIENES MUEBLES PROVENIENTES DE DONACIONES**

1. La Dirección de Administración proyecta la Resolución para la firma del Titular del INEN en su calidad de beneficiaria. La donación de bienes muebles será aprobada, previa valorización, según indicación del donante o por tasación.
2. La entrega de los bienes donados constará en Acta de Entrega Recepción debidamente suscrita entre los representantes de las entidades intervinientes, con

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 11 FEB 2005

Página 36 de 44

SILVIA AREVALO CHONG  
Fidataria Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Caziani"



indicación expresa de la ubicación y fin al que se destina los bienes materia de donación, debiendo anexarse la relación de los bienes y el valor de tasación de los mismos. Dichos documentos formarán parte integrante de la Resolución.

3. El Acta Entrega - Recepción y de los documentos fuente elaborados serán remitidos dentro de los 15 días útiles de expedida, a la SBN para su conocimiento.
4. Los bienes muebles donados ingresarán al Almacén. Se procederá conforme al Procedimiento de Alta de Bienes Muebles Sobrantes del Inventario Físico: pasos 8 a 13.

#### **E.- RECUPERACIÓN DE BIENES**

1. El trabajador responsable de la pérdida, sustracción, o destrucción por descuido y/o negligencia repone bienes de características similares entregando mediante Acta de Entrega - Recepción a Control Patrimonial (Plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario).
2. La Dirección de Administración expide la Resolución de incorporación.
3. El responsable de Control Patrimonial eleva el informe correspondiente al Comité de Altas, Bajas y Ventas para su trámite correspondiente, con copia a la Dirección de Administración.
4. Los bienes repuestos por el o los responsables serán incorporados al patrimonio institucional como Alta de bienes.
5. En caso de no existir bienes similares a los perdidos, sustraídos o destruidos; se aceptará que el o los responsables paguen en efectivo el precio actualizado de los bienes cuyo importe se depositará en la cuenta bancaria del INEN. La documentación servirá para formular la respectiva solicitud de baja.
6. Vencido el plazo de la reposición y, de no haberse efectivizado, el Comité de Altas, Bajas y Ventas elevará un informe al Area de Personal para que se establezcan las responsabilidades del caso.
7. De no ser aceptadas las condiciones para efectivizar los descuentos por el o los responsables la Dirección de Administración elevará el informe correspondiente a la Oficina de Asesoría Legal para la interposición legal correspondiente.
8. Los bienes que resultaran deteriorados por descuido o negligencia del o de los responsables que tuvieron en uso, serán reparados por cuenta de éstos, para lo cual la dependencia respectiva le cursará la comunicación correspondiente con copia al Area de Control Patrimonial a efectos de que cumplan con estas obligaciones, en un plazo máximo de quince (15) días calendario.

#### **F.- TRANSFERENCIA DEL PATRIMONIO MOBILIARIO**

##### **1. Entre dependencias de una misma Unidad Ejecutora**

Denominadas internas, requieren obligatoriamente del conocimiento e intervención del Area de Control Patrimonial, con la siguiente documentación:

- Solicitud del jefe de la unidad orgánica de destino
- Respuesta del jefe de la unidad orgánica de origen de los bienes, previo informe del Area de Control Patrimonial.
- Comunicación escrita al Area de Control Patrimonial para que participe en la entrega - recepción de los bienes y pueda proceder a actualizar los registros patrimoniales sustentada por una relación valorizada de los bienes.

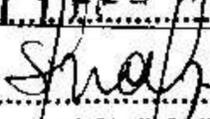
#### **GENERALIDADES**

Deberá llevarse un registro especial de los bienes objeto de transferencia, dentro del Software Inventario Mobiliario Institucional.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 11 FEB 2005

Página 37 de 44

  
SILVIA AREVALO CHONG  
Fedataria Representante  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"



**F.1. BAJA DE BIENES PATRIMONIALES DETECTADOS FALTANTES EN EL INVENTARIO FISICO**

1. El Area de Control Patrimonial realizará la verificación de la información que aparece en el Inventario Físico del período anterior con la obtenida en el Inventario Físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.
2. El Area de Control Patrimonial, en caso de comprobar la falta de bienes muebles por pérdida, robo, hurto o destrucción total, elabora un Informe Técnico Legal y organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas, con copia certificada de la denuncia policial respectiva, en el caso que ésta se haya tramitado oportunamente.
3. El Area de Control Patrimonial, en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes a la Oficina de Personal o la que haga sus veces, a efectos que se promueva el procedimiento correspondiente para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.
4. El Area de Control Patrimonial remitirá al Comité de Altas, Bajas y Ventas los expedientes administrativos correspondientes a los bienes muebles faltantes.
5. El Comité de Altas, Bajas y Ventas evaluará lo actuado por el Area de Control Patrimonial a fin de proceder a elaborar el proyecto de Resolución que apruebe la baja de los bienes.
6. La Dirección de Administración emitirá la Resolución de baja de bienes muebles, la misma que se pondrá en conocimiento de:
  - Oficina de Contabilidad
  - Superintendencia de Bienes Nacionales con copia de lo actuado, dentro de los 20 días de emitida
7. Los bienes dados de baja se mantienen bajo responsabilidad y custodia del Area de Control Patrimonial, quedando obligado a llevar un registro especial de dichos bienes de conformidad con las especificaciones que para dicho fin se encuentran contenidas en el Software Inventario Mobiliario Institucional.
8. El Area de Control Patrimonial procederá a dar de baja al bien patrimonial.

**CONTROL DE LOS AMBIENTES**

1. EL Inventario Ambiental será elaborado y mantenido permanentemente actualizado por el Area de Control Patrimonial, conforme a normas establecidas.

**F.2. DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES**

1. El jefe de la unidad orgánica bajo cuyo ámbito se va a realizar el movimiento de los bienes patrimoniales deberá comunicar vía correo electrónico al Area de Control Patrimonial, enviando:
  - Relación de los bienes que se van a trasladar: código de "plaqueo" y descripción
  - Trabajador al que se está asignando el bien (en caso de reasignarse)
  - Ambiente de destino del bien
2. El responsable de Control Patrimonial verifica la asignación, accesa al software y registra:
  - Nueva ubicación física (ambiente) del bien
  - Trabajador al que se le está asignando el bien (en caso de reasignarse)
  - Emite los reportes:



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Fecha: 11 FEB 2005

SILVIA AREVALO CHONG  
Fedataria Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

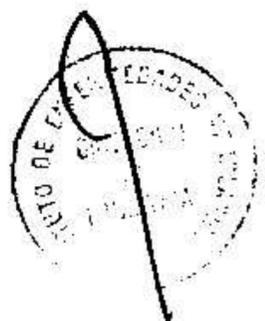
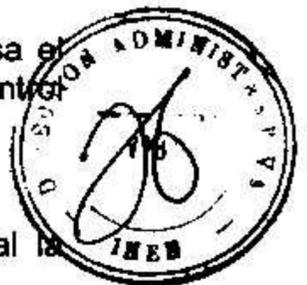
- "Ficha de Responsabilidad" para que sea firmada por el trabajador al que se le desasigna el bien (en caso de reasignarse a otro trabajador)
  - "Ficha de Responsabilidad" para que sea firmada por el trabajador al que se le ha asignado el bien (en caso de reasignarse)
  - "Inventario Ambiental" actualizado para la firma del jefe de la unidad orgánica que tiene asignado el ambiente físico de origen.
  - "Inventario Ambiental" con el bien incorporado para la firma del jefe de la unidad orgánica que tiene asignado el ambiente físico de destino.
3. El responsable de Control Patrimonial coloca un nuevo formato del "Inventario Ambiental" en lugar visible en ambos ambientes.

### **F.3. DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES**

Para unidades orgánicas que tienen ambientes en diferentes locales

1. El jefe de la unidad orgánica bajo cuyo ámbito se va a realizar el movimiento de los bienes patrimoniales deberá comunicar vía correo electrónico al Area de Control Patrimonial, enviando:
  - Relación de los bienes que se van a trasladar: código de "plaqueo" y descripción
  - Trabajador al que se está asignando el bien (en caso de reasignarse)
  - Local de destino del bien
  - Ambiente de destino del bien
  - Nombre de la persona que va a retirarlos.
  - Motivo de desplazamiento: "asignación"
2. El responsable de Control Patrimonial accesa al software y registra: Estado "enviado": Local de destino Nueva ubicación física (ambiente) Bien que va a ser trasladado Trabajador al que se le está asignando el bien. Nombre de la persona que va a retirarlos.
3. Emite el reporte de "Salidas de Bienes del local"
  - Original : Archivo del Area de Control Patrimonial
  - Copia 1 : Persona que traslada el bien
  - Copia 2 : Personal de seguridad
  - Copia 3 : Unidad orgánica de procedencia del bien
4. Entrega a la persona que va a retirar el bien del local copias 1 y 2
5. El responsable de Control Patrimonial coloca un nuevo formato del "Inventario Ambiental" en lugar visible en el ambiente de origen.
6. El personal de vigilancia usa la lectora sobre el código de barras de identificación del bien patrimonial. Avisa a Control Patrimonial la salida del bien. Se queda con la copia 2
7. El responsable de Control Patrimonial comunica vía correo electrónico al responsable de Control Patrimonial del local de destino que el bien está en camino del local de destino.
8. En el local de destino el personal de vigilancia confirma el ingreso del bien, visa el formato de "Salidas de Bienes del local" e informa al responsable de Control Patrimonial del local de destino para que se apersona.
9. El responsable de Control Patrimonial del local de destino:
  - Verifica la nueva ubicación física (ambiente) y el trabajador asignado
  - Comunica vía mail, al responsable de Control Patrimonial de la sede central la conformidad del internamiento de los bienes.
10. El responsable de Control Patrimonial de la sede central accesa al software y registra:
  - Estado: "Confirmado"
  - Confirma la ubicación física (ambiente) del bien
  - Confirma el trabajador al que se le está asignando el bien
11. Emite los reportes para el destino:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Fecha: .....11 FEB 2005.....



- "Ficha de asignación " para que sea firmada por el trabajador al que se le ha asignado el bien (en caso de reasignarse)
- 12. El responsable de Control Patrimonial de la sede central envía los reportes al responsable de Control Patrimonial del local de destino para obtener las firmas
- 13. El responsable de Control Patrimonial del local de destino:
  - Devuelve los formatos firmados al responsable de Control Patrimonial de la sede central

#### **F.4. SALIDA - RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES**

##### **DE LA SALIDA DE LOS BIENES**

Para bienes que por sus características de uso deben ser trasladados fuera del local y deben ser retornados. Ejm. Proyector de transparencias, ecran, notebook, lap top, etc. o salen para su reparación.

1. El jefe de la unidad orgánica solicita la autorización de salida del bien al Area de Control Patrimonial, vía correo electrónico:
  - Relación de los bienes que se van a trasladar: código de "plaqueo" y descripción
  - Nombre de la persona que va a retirarlos.
  - Motivo de desplazamiento: "reparación / comisión de servicio / etc."
2. El responsable de Control Patrimonial accesa al software y registra:
  - Estado de ubicación del bien: "exterior":
  - Bien que va a ser trasladado
  - Nombre de la persona que va a retirarlos.
3. Emite el formato de "Salidas de Bienes del local" pre enumerada que se distribuirá como sigue:
  - Original : Archivo del Area de Control Patrimonial
  - Copia 1 : Persona que traslada el bien
  - Copia 2 : Personal de seguridad
  - Copia 3 : Unidad orgánica de procedencia del bien
4. Entrega a la persona que va a retirar el bien del local las copias 1 y 2
5. El personal de vigilancia usará la lectora sobre el código de barras de identificación del bien patrimonial. Avisa a Control Patrimonial la salida del bien. Se queda con la copia 2

##### **DEL RETORNO DE LOS BIENES**

6. El personal de vigilancia avisa a Control Patrimonial el retorno del bien.
7. El personal de vigilancia debe alcanzar diariamente a Control Patrimonial la documentación sobre salida y/o entrada(retorno) de bienes para realizar el cruce de información, actualizar el estado con el reingreso y evitar la pérdida de los mismos u omisiones involuntarias.

##### **NORMAS DE ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES**

1. Los bienes patrimoniales que el INEN asigne en uso a cada uno de sus trabajadores, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, para el desempeño de sus funciones, serán descritos en forma detallada, y valorizada en el "Cargo Personal por Asignación de Bienes de Uso".
2. Los bienes patrimoniales de uso común se asignarán a los jefes en cuyo ámbito se encuentren los bienes.
3. Los bienes ubicados en los pasadizos, cafetería, comedor, etc. serán asignados al Director de Servicios Generales.
4. Los bienes ubicados en salas de espera, recepción serán asignados a la Dirección de Servicios Generales.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: ..... 11 FEB 2005 .....

Página 40 de 44

.....  
**SILVIA AREVALO CHONG**  
Fedataria Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"



**NORMAS DE DESASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES**

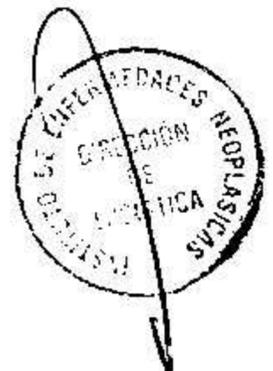
5. Los bienes patrimoniales que son devueltos por el trabajador deben ser descargados de su asignación.
6. Al cese, cambio de cargo o asignación directa en uso a un trabajador, se deberán descargar los bienes patrimoniales que le fueron asignados al jefe de la unidad.
7. Al cese, cambio de cargo o asignación directa en uso a otra jefatura, los bienes ubicados en los pasadizos, cafetería, comedor, etc. le serán desasignados al Director de Servicios Generales.
8. Al cese, cambio de cargo o asignación directa en uso a otra jefatura, los bienes ubicados en salas de espera, recepción serán desasignados al Director de Servicios Generales.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: ..... 11 FEB 2005 .....

*S. Arevalo*  
.....  
**SILVIA AREVALO CHONG**  
Fodataria Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"



## VI.- IMPRENTA

### OBJETIVOS

Unidad encargada de suministrar los trabajos impresos, folletos, carpetas, hojas, etc, que requieren los distintos servicios de la institución.

### A.- DISEÑO DE IMPRESIONES DE NUEVOS FORMATOS

#### DESARROLLO DEL PROCESO

1. El desarrollo de formatos nuevos son solicitados por los usuarios a través de la Dirección General y la Dirección Administrativa, estos formatos son aprobados por la Dirección de Logística.
2. El Jefe de la unidad de imprenta recibe la orden y realiza el diseño de acuerdo al formato que se ha solicitado y aprobado por la Dirección de Logística.
3. Los técnicos de imprenta evalúan los materiales que se requerirán para la realización del servicio y se lo informan al Jefe de imprenta.
4. En caso de que falte material el jefe de imprenta solicita a la unidad de adquisiciones la compra de los materiales para iniciar el servicio.
5. El jefe de imprenta en coordinación con los técnicos de imprenta, evalúan los materiales a usar en la confección de las placas
6. El técnico elabora las placas para la impresión, de acuerdo al diseño proporcionado.
7. El técnico de imprenta prepara las maquina para proceder a la impresión.
8. Al termino de la impresión el Jefe de imprenta verifica la calidad de la impresión realizada.
9. Después de culminado el control de calidad, el técnico de imprenta prepara la mercadería para su despacho, comunicando al Area usuaria para que los recoja.
10. El técnico de imprenta elabora el informe de los insumos usados y los descarga de su inventario
11. Fin del proceso.

### B.- DISEÑO DE IMPRESIONES DE FORMATOS VIGENTES

#### DESARROLLO DEL PROCESO

1. Los usuarios envían sus PECOSAS debidamente visadas por la Dirección de Logística.
2. El jefe de Imprenta , recibe la orden de trabajo de acuerdo a las PECOSAS recibidas por el area de información.
3. El jefe de imprenta en coordinación con los técnicos de imprenta, evalúan los materiales que van a usar y verifican si es que cuentan con dichos materiales en stock.
4. El jefe de imprenta deriva los trabajos a realizar a los técnicos de imprenta.
5. El técnico de imprenta como ya tiene las placas , solo prepara la maquina y se procede a la impresión.
6. En caso de que las planchas se encuentren deterioradas, se vuelven a diseñar y a preparar nuevas planchas.
7. Después de culminado el trabajo el jefe de imprenta verifica la calidad de la impresión realizada.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: 11 FEB 2005

SILVIA AREVALO CHONG  
Fedataria Suplente

Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graziani"

8. Después de culminado el control de calidad, el técnico de imprenta prepara la mercadería para su despacho, comunicando al Area usuaria para que los recoja.
9. El técnico de imprenta elabora el informe de los insumos usados y los descarga de su inventario
10. Fin del proceso.

### C.- EMPASTES

#### **DESARROLLO DEL PROCESO**

1. El desarrollo de formatos nuevos son solicitados por los usuarios a través de la Dirección de Logística.
2. Los técnicos de imprenta evalúan los materiales que se requerirán para la realización del servicio y se lo informan al Jefe de imprenta.
3. En caso de que falte material el jefe de imprenta solicita a la unidad de adquisiciones la compra de los materiales para iniciar el servicio.
4. El jefe de imprenta realiza la coordinación de los detalles con los usuarios.
5. Al termino de la impresión el Jefe de imprenta verifica la calidad de la impresión realizada.
6. Después de culminado el control de calidad, el técnico de imprenta prepara la mercadería para su despacho, comunicando al Area usuaria para que los recoja.
7. El técnico de imprenta elabora el informe de los insumos usados y los descarga de su inventario
8. Fin del proceso.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Fecha: ..... 17 FEB 2005

*Sra*  
.....  
SILVIA AREVALO CHONG  
Redactora Imprenta  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Caceres Graña"



## **VI.- ADUANAS**

### **OBJETIVOS**

Es la Unidad encargada de apoyar a la Dirección de Logística, en la realización de las operaciones aduaneras que requiera el instituto. Esta labor debe ser cumplida por un Agente de Aduanas, autorizado por ADUANAS para prestar servicios a la institución, como gestor habitual en toda clase de trámites aduaneros, en las condiciones y con los requisitos que establezcan la Ley.

### **DESARROLLO DEL PROCESO**

1. Los requerimientos son presentados por los diferentes usuarios del INEN, a la Dirección de Logística.
2. El Director de logística deriva el expediente al responsable de aduanas que para que de el tramite respectivo.
3. El responsable de aduanas realiza las operaciones aduaneras, de importación, internamiento, exportaciones temporales e internamientos temporales, que requiere la institución.
4. Vela por el traslado de las mercaderías en perfectas condiciones a los almacenes del instituto
5. Lleva los libros de contabilidad que correspondan y el libro de Registro de Importación, de Exportación y demás regimenes y operaciones aduaneras.
6. El responsable de aduanas debe archivar durante cinco años todos los documentos originales, registros, legajos y demás antecedentes relacionados a los despachos aduaneros en el que haya tocado intervenir.
7. Para el caso de donaciones se procedera a realizar los tramites de acuerdo a las normas legales vigentes y específicamente dictadas en la Resolución Suprema N° 508-93-PCM .
8. El responsable de aduanas realizara los tramites respectivos de las donaciones, las que serán transmitidas ante la aduana correspondiente , en vias de regularización, realizando una impugnación de derechos aduaneros y arancelarios, garantizando el total de la liquidación con una fianza moral o nominal , emitida por el representante legal de la entidad beneficiaria.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Fecha: .....1...1...FEB. 2005

*Silvia*  
SILVIA AREVALO CHONG  
Notaria Suplente  
Instituto de Enfermedades Neoplásicas  
"Dr. Eduardo Cáceres Graña"

