



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

| INICIATIVA DE POLÍTICAS
EN SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPRA CORPORATIVA REGIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Abril 2009

Este informe ha sido producido para revisión de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Fue elaborado por Cecilia Sobrino Ampuero como parte de las actividades de Iniciativa de Políticas en Salud-Perú.

USAID|Iniciativa de Políticas en Salud, Perú, es un proyecto de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional bajo Contrato N° GPO-I-03-05-00040-00, la Orden de Trabajo N°3 inició sus actividades el 02 de noviembre del 2007 y es implementada por Futures Group International, LLC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPRA CORPORATIVA REGIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Cecilia Sobrino Ampuero
Abril, 2009

Estas actividades han sido posibles gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional. El contenido de este módulo son de responsabilidad de Futures Group International, LLC Orden de Trabajo N°3 y no refleja necesariamente los puntos de vista de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

USAID no es responsable del contenido parcial o total de este documento.

CONTENIDO

CONTENIDO	4
I. GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
II. INTRODUCCIÓN.....	7
III. FINALIDAD	8
IV. OBJETIVO	8
V. BASE LEGAL	8
VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	9
VII. DISPOSICIONES GENERALES	9
VIII.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
8.1. Etapas del proceso de Compra Corporativa	10
8.2. Elaboración del Plan de Actividades	10
8.3. Preparación y Suscripción de Convenios	11
8.4. Definición de lista de productos a comprar (Listado)	13
8.5. Definición de Fichas y/o Especificaciones Técnicas.....	15
8.6. Programación, consolidación y validación del requerimiento.....	16
8.7. Preparación y aprobación del Expediente de Compra.....	18
8.8. Proceso de Selección.....	20
8.9. Suscripción del Contrato y remisión del expediente a las áreas involucradas.....	22
8.10. Emisión de Órdenes de Compra	23
8.11. Recepción y conformidad de entrega.....	23
8.12. Trámite de pago y cobro de penalidades.....	23
8.13. Plazos.....	24
IX. PROCEDIMIENTOS	25
9.1. Elaboración del Plan de Actividades	25
9.2. Gestión de Convenios.....	28
9.3. Definición de lista de productos a comprar (Listado)	31
9.4. Elaboración de Especificaciones Técnicas/ Inscripción de Fichas.....	34
9.5. Programación, consolidación y validación del requerimiento.....	37
9.6. Preparación y aprobación del Expediente de Compra.....	40
9.7. Proceso de Selección.....	43
9.8. Suscripción de Contrato y remisión del Expediente a las áreas involucradas	46
9.9. Emisión de Órdenes de Compra.....	49
9.10. Recepción y conformidad de entregas	52
9.11. Trámite de pago y cobro de penalidades.....	55

X. NIVELES DE RESPONSABILIDAD	58
XI. BIBLIOGRAFÍA.....	59

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONSUCODE:	CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO
CCR:	COMPRA CORPORATIVA REGIONAL
DAUM:	DIRECCIÓN DE ACCESO Y USO DE MEDICAMENTOS DE LA DIGEMID
DCI:	DENOMINACIÓN COMÚN INTERNACIONAL
DEMID:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
DIGEMID:	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS DEL MINISTERIO DE SALUD
DIREMID:	DIRECCIÓN REGIONAL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS
DIRESA:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DS:	DECRETO SUPREMO
EETT:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
IPM:	ÍNDICE DE PRECIOS AL POR MAYOR
MINSAL:	MINISTERIO DE SALUD
O/C:	ORDEN DE COMPRA
OAJ:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
OEA:	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OSCE:	ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO
PAC:	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
PPA:	PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACÉN
ROF:	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
RM:	RESOLUCIÓN MINISTERIAL
SEACE:	SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO
SISMED:	SISTEMA INTEGRADO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICO - QUIRÚRGICOS
UE:	UNIDAD EJECUTORA

II. INTRODUCCIÓN

Uno de los problemas que aqueja al sector estatal y especialmente a los sectores sociales, es la gran cantidad de necesidades insatisfechas y la carencia de recursos para poder atenderlas. En salud, educación, servicios básicos, nutrición, etc.; los recursos financieros asignados por el Gobierno son limitados y en muchos casos, insuficientes frente a la magnitud de las necesidades.

Frente a esta situación, resulta imperativo desarrollar estrategias, metodologías y modelos de gestión más eficientes y mejorar la capacidad operativa de las Entidades responsables con la finalidad de lograr un uso óptimo de los recursos, maximizando la eficiencia y la oportunidad de las adquisiciones y generando ahorros que permitan incrementar la cobertura de las intervenciones.

Para maximizar el beneficio/costo en el uso de los recursos deben definirse mecanismos que permitan responder a las necesidades planteadas en términos de disponibilidad, accesibilidad, oportunidad y calidad.

Las adquisiciones corporativas son una alternativa incorporada por la norma de contrataciones con la finalidad de obtener una mayor eficiencia en los procesos de adquisición y/o contratación estatal de bienes y/o servicios, lograr poder de negociación frente al mercado y obtener economías de escala y ahorros en los procedimientos administrativos relacionados.

El proceso de compra corporativa implementado por el Ministerio de Salud se inicia durante el ejercicio 2003, antes que la Ley de Contrataciones lo incorpore en su marco regulatorio. Desde sus inicios se ha constituido como proceso pionero y experimental; en ese sentido, ha incorporado las nuevas regulaciones desarrolladas para las compras estatales y las modalidades de adquisición que éstas han establecido, tal es el caso de la Subasta Inversa.

Por lo indicado, la forma como se ha venido realizando la compra nacional y los procesos ligados a su ejecución no tienen una definición clara; se han desarrollado sobre la base de algunos aspectos básicos definidos por el MINSA o establecidos por el marco regulatorio que directa o indirectamente interviene en el proceso (Proceso de selección) y se han ido adaptando conforme surgían las necesidades y el proceso se hacía más complejo por el incremento de ítems y montos o por la incorporación de instituciones del Sector y de otros sectores.

Llegado a este punto, las estrategias desarrolladas para lograr la viabilidad del proceso de compra corporativa no pueden ser las mismas, es necesario definir un proceso y establecer los procedimientos que permitan gestionar adecuadamente su ejecución; asimismo, es imprescindible definir adecuadamente a las dependencias responsables y, lo que es fundamental, fortalecer sus capacidades de tal forma que puedan cumplir eficientemente con sus responsabilidades. La magnitud e importancia que ha adquirido la compra corporativa de medicamentos obliga a tomar medidas orientadas a generar la capacidad operativa; así como, la infraestructura física y tecnológica que permitan garantizar su sostenibilidad en el largo plazo.

El desarrollo de un diagnóstico del proceso y la definición de un Manual de Procedimientos, constituyen un primer paso para fortalecer el proceso.

III. FINALIDAD

La finalidad del Manual de Procedimientos es incrementar la eficiencia de los procesos de compra corporativa regional, la oportunidad del suministro de medicamentos, la satisfacción y el compromiso de las DIRESAS participantes; así como, ayudar a institucionalizar el proceso de compra corporativa de productos farmacéuticos al interior del Sector Salud.

IV. OBJETIVO

El objetivo del Manual es establecer los procedimientos generales ligados al proceso de compra corporativa regional; así como, definir su plazo y las responsabilidades de las dependencias participantes.

V. BASE LEGAL

- Ley del Ministerio de Salud N° 27657
- D.S. N° 013-2002-SA Aprueba Reglamento de la ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley General de Salud N° 26842
- D.S. N° 023-2005-SA Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 007-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 023-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y derogan artículo del DS N° 007-2006-SA.
- Ley de Contrataciones del Estado (DL N° 1017, publicado el 04/06/2008) y modificatorias.
- Reglamento del DL N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado (DS N° 184-2008-EF) y modificatorias.
- Resolución N° 590-2006-CONSUCODE/PRE Aprueba Reglamento de Subasta Inversa Electrónica
- Resolución N° 094-2007-CONSUCODE/PRE Aprueba Reglamento de Subasta Inversa presencial
- Ley N° 28112 Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley Anual de Presupuesto Público
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, Aprueba Directivas del SISMED.
- Resolución Ministerial N° 367-2005-SA/DM, modifica directiva del SISMED.

- D.S. N° 010-97-SA Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
- D.S. N° 004-2001-SA Modifica Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
- D.S. N° 006-2001-SA Modifica Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
- D.S. N° 020-2001-SA Modifica Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos y Afines.
- RM N° 456-2005-MINSA Aprueba el Reglamento para la autorización de ingreso al país, distribución y uso de productos farmacéuticos y afines no destinados a la comercialización.

VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual es de aplicación obligatoria en todas las dependencias que participan en la compra corporativa regional de productos farmacéuticos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El proceso de Compra Corporativa de productos farmacéuticos es una actividad estratégica y prioritaria del Sector Salud.
- 6.2 La participación de las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras Regionales, se formaliza a través de la suscripción de convenios con la DIRESA encargada de ejecutar la compra corporativa.
- 6.3 En los convenios que se suscriban con motivo de la compra corporativa regional deberá señalarse expresamente que las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras participantes se sujetan a lo dispuesto en el presente documento y se comprometen a darle cumplimiento.
- 6.4 Las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras participantes están en la obligación de dar atención prioritaria a las actividades que se realicen en el marco del proceso de Compra Corporativa.
- 6.5 Los procesos de compra corporativa pueden realizarse a través de todas las modalidades y procedimientos contenidos en las normas que rigen las contrataciones en el Sector Público.
- 6.6 En caso se produzcan desiertos en los procesos de selección, la DIRESA encargada de ejecutar la compra corporativa podrá delegar en las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras participantes la facultad para comprar localmente los requerimientos de los productos en tanto se realiza un nuevo proceso de selección o, en última instancia y previo informe, retirar el producto del proceso corporativo.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Etapas del proceso de Compra Corporativa

El proceso de Compra Corporativa tiene las siguientes etapas:

- Elaboración del Plan de Actividades
- Gestión de Convenios
- Definición de lista de productos a comprar (Listado)
- Elaboración de Especificaciones Técnicas / Inscripción de Fichas
- Solicitud, preparación, remisión, consolidación y validación del requerimiento
- Preparación y aprobación del Expediente de Compra
- Proceso de Selección
- Suscripción de Contrato y remisión del Expediente a las áreas involucradas
- Emisión de Órdenes de Compra
- Recepción y conformidad de entregas
- Trámite de pago y cobro de penalidades

8.2. Elaboración del Plan de Actividades

El planeamiento es la etapa inicial y previa a la ejecución de las acciones destinadas al logro de un objetivo. La elaboración del Plan de Actividades para el desarrollo de las Compras Corporativas debe constituirse en el espacio de planificación (acciones, recursos, responsabilidades, plazos y contingencias) que permita el logro del objetivo corporativo en forma oportuna, coordinada y eficiente.

En ese sentido, el Plan debe cumplir con algunos requisitos para asegurar su éxito:

- Debe ser elaborado en forma realista (especialmente en lo referente a plazos), teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y las fortalezas y debilidades de las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras participantes. Debe de exigir un gran esfuerzo de los participantes, pero asimismo ser viable, es decir, que pueda ejecutarse exitosamente.
- Debe de ser conocido y compartido por todas las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras participantes, tanto a nivel directivo como operativo.
- Debe definir claramente las actividades, tareas y responsabilidades de cada una de las instancias participantes. Asimismo, se debe tener identificados a los funcionarios responsables de éstas.
- Debe traducirse en un cronograma general de actividades que defina en forma inequívoca sus relaciones, tiempos estimados y las holguras que pudiese

tenerse en su ejecución; así como que identifique las actividades críticas para el cumplimiento del Plan.

- El Plan debe considerar las siguientes actividades:
 - Gestión de Convenios
 - Definición de los productos a ser considerados en la compra corporativa
 - Elaboración de Especificaciones Técnicas / Inscripción de Fichas
 - Determinación del requerimiento
 - Preparación y aprobación del Expediente de Compra
 - Proceso de selección
 - Suscripción de contratos y remisión del Expediente a las áreas involucradas

- El Plan como herramienta de gestión, debe de ser dinámico, es decir, contar con un sistema de seguimiento y actualización.

La elaboración, seguimiento y actualización del Plan es responsabilidad de la DIRESA encargada de ejecutar la compra corporativa (iniciativa, coordinación) y, en la medida de lo posible, debe contar con la participación de todas las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras interesadas. Su cumplimiento es responsabilidad de todas las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras participantes.

Al interior de las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras participantes le corresponde a la DIREMID y/o DEMID, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración, la elaboración, seguimiento y actualización del Plan. El Plan de Actividades debe ser aprobado por el Director Regional de Salud de la DIRESA encargada de ejecutar la compra corporativa y comunicado a las DIRESAS y Unidades Ejecutoras participantes para su cumplimiento.

8.3. Preparación y Suscripción de Convenios

El Convenio Interinstitucional es la herramienta formal que hace posible las compras corporativas facultativas y su obligatoriedad se establece en los Artículos 80° y 85° del Reglamento del DL N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado (DS N° 184-2008-EF).

8.3.1. Preparación del proyecto de convenio

El proyecto de convenio será propuesto a las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras participantes por la DIRESA encargada de ejecutar la compra corporativa a través de su Oficina Ejecutiva de Administración y deberá contar con el V°B° de la DIREMID y/o DEMID y de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Para la formulación del proyecto de convenio la DIRESA encargada de ejecutar la compra corporativa deberá realizar coordinaciones y consultas previas con las DIRESAS y Unidades Ejecutoras participantes.

8.3.2. Revisión del proyecto de convenio

El proyecto de convenio deberá ser revisado por las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras participantes. Los aportes, propuestas de modificación y ajustes serán coordinados con la Oficina Ejecutiva de Administración de la DIRESA encargada de ejecutar la compra corporativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica. En las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras los responsables de la revisión del proyecto de convenio antes de su suscripción son:

- La Oficina Ejecutiva de Administración o equivalente.
- La Oficina de Asesoría Jurídica o equivalente.
- El área usuaria.
- El Titular de la DIRESA y/o Unidad Ejecutora.

8.3.3. Poderes para la suscripción del Convenio

Antes de la suscripción del convenio la Oficina Ejecutiva de Administración de las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras participantes deberán verificar que los Titulares sus dependencias respectivas, cuenten con las facultades y poderes necesarios para la suscripción del mismo, caso contrario deberán gestionar el otorgamiento de éstos.

8.3.4. Suscripción del convenio

Una vez el convenio haya sido revisado por las instancias competentes de las dependencias involucradas y se haya verificado los poderes y facultades de los funcionarios responsables, se procederá a la suscripción del mismo.

El convenio se firmará en documentos individuales por cada DIRESA y/o Unidad Ejecutora participante, cumpliéndose en cada caso con lo dispuesto en el apartado anterior.

8.3.5. Consideraciones a tener en cuenta en el convenio

El convenio es el instrumento legal que hace posible la ejecución de las compras corporativas facultativas y cuyas características se encuentran establecidas en el Artículo 85° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Convenio, como mínimo deberá considerar las siguientes cláusulas:

- De las Partes que suscriben
- Base Legal
- Objeto / objetivos (Dispuesto en el Art. 85° del Reglamento)
- Alcance (Dispuesto en el Art. 85° del Reglamento)
- Responsables de la ejecución

- Entidad encargada (Dispuesto en el Art. 85° del Reglamento)
- Obligaciones, responsabilidades y facultades de las partes (Dispuesto en el Art. 85° del Reglamento)
- Normativa aplicable
- Plazo y libre separación del convenio
- Modificaciones e incorporaciones
- Vigencia
- Solución de controversias

Asimismo, deberá contener los datos de los funcionarios responsables de la suscripción (cargo, generales de ley, poderes).

8.4. Definición de lista de productos a comprar (Listado)

La selección de los materiales o productos que serán incluidos en la compra corporativa se realiza a través de la evaluación y análisis individual de los productos farmacéuticos sobre la base de criterios técnicos y económicos predefinidos.

8.4.1. Criterios de selección de los productos a incorporar en la Compra Corporativa

Para la selección de los productos a incorporar en los procesos de compra corporativa, debe tenerse en cuenta los siguientes criterios:

1. Uso del producto en las dependencias participantes, es decir, el producto debe ser de uso común y frecuente en la mayoría de dependencias participantes.
2. Importancia económica del producto, la cual se puede evaluar a través de la definición de montos mínimos de requerimiento.
3. Importancia estratégica del producto.
4. Disponibilidad y homogeneidad de Especificaciones Técnicas.
5. Características del mercado (oferta del producto, distorsiones, condicionamientos).

Los criterios establecidos son una guía para el análisis y la toma de decisiones, no son excluyentes y pueden ser complementarios. Los 02 primeros criterios son de inclusión y exclusión, el tercer criterio es de inclusión y los 02 últimos criterios son de exclusión.

8.4.2. Aplicación de los criterios de selección

La selección se realiza de la siguiente manera:

- Se definen para cada criterio los parámetros de inclusión y/o de exclusión de productos, según corresponda.

- Se aplica al universo de productos que podría formar parte de las compras corporativas, cada uno de los criterios, identificando en cada caso los productos que cumplen con los parámetros establecidos.
- En primer lugar se evalúa los criterios de inclusión y exclusión (1 y 2). Se preseleccionan los productos que cumplan con ambos criterios. Los que cumplen con el criterio 1 y no cumplen con el criterio 2 se descartan y, finalmente, se preselecciona los productos que cumplan sólo con el criterio 2, siempre y cuando el monto promedio por Unidad Ejecutora iguale o supere el porcentaje o monto tope establecido.
- Se evalúa el criterio 3, incluyéndose en la preselección los productos que cumplen con este criterio. Este criterio prevalece sobre los criterios 1 y 2.
- Finalmente, a los productos preseleccionados se les aplican los criterios de exclusión (4 y 5), lo cual permitirá eliminar los productos que tengan problemas serios para su adquisición.
- Es preciso señalar que la lista de productos que participarán en las compras corporativas puede ir afinándose durante el proceso de estudio de mercado con la verificación de los criterios 2 y 5, teniendo en cuenta los valores referenciales definitivos y las características de la oferta obtenidas luego del estudio de mercado.

8.4.3. Restricciones

La principal restricción a la inclusión de productos en la compra corporativa es su inclusión en los procesos de compras corporativas obligatorias tal como lo dispone el art. 82° del Reglamento del DL N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado (DS N° 184-2008-EF), relativo a las compras corporativas obligatorias.

Asimismo, se puede tener restricciones de tipo estratégico y contextual, las cuales fundamentalmente están relacionadas a productos muy especializados, controvertidos y/o a productos con alternativas tecnológicas diferentes y mutuamente cuestionadas.

8.4.4. Aprobación de la lista de productos ó Listado

Previo a su aprobación la propuesta de Listado debe ser socializada con las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras participantes para lograr consenso frente a la propuesta.

Una vez definidos los productos a ser considerados en el proceso, la DIRESA encargada de ejecutar la compra corporativa aprueba el Listado mediante una Resolución Directoral.

La aprobación del Listado determina un universo de productos a ser considerados en los procesos de compra corporativa; asimismo, implica que los productos considerados en éste no podrán ser adquiridos directamente por las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras participantes, mientras dure el proceso de la compra corporativa, salvo informe de la DIRESA y/o Unidad Ejecutora que sustente la necesidad y la autorización de la DIRESA encargada de realizar la compra corporativa.

8.5. Definición de Fichas y/o Especificaciones Técnicas

La elaboración de la propuesta de fichas y/o especificaciones técnicas estará a cargo de las DIRESAS participantes, en coordinación con la DIREMID y/o DEMID, órgano técnico que lidera el proceso.

La elaboración de la propuesta de fichas y/o especificaciones técnicas y su correspondiente trámite de aprobación es un subproceso que puede ser realizado en cualquier momento hasta antes de la definición de la lista de productos a ser considerados en la compra corporativa. Debe tenerse en cuenta que sólo podrá incluir en la compra corporativa aquellos productos que cuentan con ficha técnica inscrita o EETT aprobadas al momento de definir la lista de productos (Listado) a ser considerados en la compra corporativa.

8.5.1. Elaboración de propuesta de Fichas y/o Especificaciones Técnicas / Validación

Las Fichas y/o Especificaciones Técnicas definen las características y la calidad de los productos a adquirir, razón por la cual su determinación es un factor crítico de éxito para cualquier proceso de adquisición. Con la finalidad de asegurar su idoneidad se debe considerar lo siguiente:

- Características y requisitos mínimos del producto (composición / materiales, características físico – químicas, diseño y dimensiones, propiedades mecánicas y acabados, tecnología, eficacia funcionalidad y uso, dispositivos de seguridad, presentación y características del envase primario, protocolos, certificaciones, autorizaciones, etc.)
- Características y requisitos mínimos de la empresa comercializadora y/o fabricante (licencias, autorizaciones, certificaciones, etc.).
- Embalaje y rotulado
- Condiciones de entrega
- Control de calidad, pruebas e inspecciones (de acuerdo al volumen de compra)

Si bien es cierto la elaboración de Especificaciones Técnicas es un asunto estrictamente técnico, existen algunas consideraciones administrativas y generales que deberían tenerse en cuenta al momento de su elaboración:

- Las Especificaciones Técnicas deben ser elaboradas buscando fomentar la más amplia participación y competencia entre los postores.
- Deben de ser racionales y no contener imposibles técnicos.
- Deben buscar la pluralidad de tecnologías.
- Deben buscar la eficiencia y la economía de recursos.
- Deben tener en cuenta particularidades y características de la zona de atención (ambientales, geográficas, climáticas, sociales, culturales, etc.). Por ejemplo, resistencia a condiciones climáticas extremas en zonas de selva (alta temperatura y humedad) o en la sierra (temperaturas bajas).
- Medios de transporte que garanticen la calidad e integridad de los productos.

8.5.2. Aprobación de Fichas y/o Especificaciones Técnicas

Una vez elaboradas, aprobadas y/o inscritas, las Fichas y/o Especificaciones Técnicas de los productos que formarán parte de las compras corporativas, serán de aplicación obligatoria.

8.6. Programación, consolidación y validación del requerimiento

La definición de los requerimientos de las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras a incorporarse en la compra corporativa (cantidad, cuadros de distribución) se constituye en otro de los factores críticos de éxito del proceso, en la medida en que permitirá garantizar la disponibilidad de los productos en los distintos centros de distribución al interior de las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras durante el periodo de suministro.

8.6.1. Definición de formatos de remisión de información y de precios del Listado

Con la finalidad de poder registrar, identificar, consolidar y evaluar la programación de las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras participantes en la compra corporativa es indispensable definir formatos de trabajo estándar que permitan la manipulación eficiente de la data.

El formato de remisión de información debe cumplir con las siguientes características:

- Debe identificar a la dependencia solicitante.
- Debe identificar a los productos a través de un código y una denominación estándar.
- Se debe utilizar la denominación común internacional (DCI), evitando referencias a marcas o nombres comerciales de los productos.
- Debe indicarse la presentación y la unidad de medida.
- Los requerimientos deben de registrarse en forma mensualizada para el periodo de suministro.

Los precios de listado son los valores estimados que se usaran para determinar la disponibilidad presupuestal necesaria de cada DIRESA y/o Unidad Ejecutora participante. Para cada producto a ser adquirido se deberá determinar el precio de listado correspondiente.

Si bien es cierto los precios de listado no se constituyen en valores referenciales ni es necesario hacer un estudio de mercado para su definición, es importante que permitan obtener una buena aproximación de los recursos necesarios para financiar el requerimiento de la Unidad Ejecutora, lo cual minimizará la posibilidad de tener que hacer reajustes a los requerimientos una vez se tenga los valores referenciales del proceso.

La DIRESA encargada de realizar la compra corporativa, a través de la Oficina Ejecutiva de Administración en coordinación con las dependencias participantes,

será responsable de determinar los precios de listado, para lo cual deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Los precios de listado generalmente se determinan en función a los precios de adquisición históricos más un factor de actualización que puede ser el incremento del IPM o la inflación anual.
- Los precios históricos pueden tomarse de cualquiera de las dependencias participantes en las compras corporativas.
- En la medida de lo posible, deben tomarse precios recientes y de procesos similares (tipo de proceso, cantidad).

8.6.2. Determinación de plazos de planificación y entrega de información

Los plazos para la ejecución de la planificación y entrega de información se definirán durante la elaboración del Plan de Actividades de cada proceso de compra corporativa.

Los plazos asignados deben de ser suficientes para un adecuado trabajo de planificación, sobre todo si la información necesaria (insumo) no se encuentra sistematizada y debe ser recopilada de distintas fuentes. No se recomienda un plazo menor a 15 días.

El plazo de entrega de información debe considerar los tiempos promedio correspondientes a los trámites administrativos para la remisión formal de la información (cuadro de necesidades).

8.6.3. Planificación de requerimientos / estimación de recursos financieros

La determinación de la cantidad y distribución durante el periodo de suministro de los productos incluidos en la compra corporativa, es una de las etapas cruciales del proceso. La determinación de los requerimientos debe de ser abordada en forma integral considerando tanto los aspectos logísticos como médicos y farmacéuticos.

El cálculo de los requerimientos a incluirse en la compra corporativa debe de considerar lo siguiente:

- Un pronóstico o proyección de la demanda (consumo) mensualizado para todo el periodo de suministro (necesidad bruta).
- Atenciones totales o parciales de la demanda durante el periodo de suministro (stocks disponibles, procesos de selección en curso, contratos vigentes, pedidos en curso)
- Políticas de stock de seguridad de la DIRESA y/o Unidad Ejecutora.

El requerimiento de compra o necesidad neta debe valorarse utilizando los precios de lista para determinar la asignación presupuestal necesaria para la adquisición de los productos. En caso no se cuente con recursos suficientes se deberá realizar una priorización y ajuste de los requerimientos para ceñirse al presupuesto disponible.

8.6.4. Consolidación y validación

La última etapa en lo que respecta a la formulación del requerimiento lo constituyen la remisión y consolidación de los cuadros de necesidades de las Unidades Ejecutoras participantes.

El requerimiento de compra (necesidad neta) debe de ser remitido a la DIRESA encargada de realizar la compra corporativa en los formatos establecidos y está constituido por lo siguiente:

- La programación consolidada y mensualizada de los productos incluidos en la compra corporativa, suscrita por los funcionarios responsables.
- La disponibilidad presupuestal y/o carta compromiso presupuestal, suscrita(s) por los funcionarios responsables.
- El número de identificación del proceso en el PAC de la DIRESA /o Unidad Ejecutora participante, adjuntando copia del reporte del SEACE.

El requerimiento deberá ser suscrito por el área usuaria, el jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración o equivalente y por el titular de la DIRESA y/o Unidad Ejecutora.

La consolidación es un proceso de agregación de requerimientos que no implica mayores problemas, salvo en lo referente al manejo operativo de la información. Al respecto, los cuadros de necesidades deben de ser remitidos también en medios magnéticos y los formatos utilizados deben permitir su manipulación rápida y eficiente (formato tipo base de datos).

Las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras son responsables de sus requerimientos.

8.7. Preparación y aprobación del Expediente de Compra

La obligatoriedad de la conformación y aprobación del expediente del proceso de selección se encuentra establecida en el art. 12° del DL que aprueba la Ley y 10°, 27° de su Reglamento.

8.7.1. Remisión del requerimiento consolidado, Especificaciones Técnicas y disponibilidad (carta compromiso) presupuestal al área responsable de las compras corporativas

La DIRESA encargada de de realizar la compra corporativa una vez consolidados y validados los requerimientos de las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras participantes en la compra corporativa, remitirá a su Oficina Ejecutiva de Administración, lo siguiente:

- Requerimiento consolidado y cuadros de distribución mensualizados por DIRESA y/o Unidad Ejecutora.
- Fichas Técnicas de los productos y/o Especificaciones Técnicas aprobadas.
- Los reportes del SEACE con la inclusión de los procesos en los PACS de las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras.
- La disponibilidad y/o carta compromiso presupuestal de cada DIRESA y/o Unidad Ejecutora.

8.7.2. Realización del estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la determinación de los valores referenciales y el tipo de proceso de selección a convocar

La Oficina Ejecutiva de Logística de la DIRESA encargada de realizar la compra corporativa, es responsable de la determinación de los valores referenciales del proceso de compra corporativa. El proceso requiere la colaboración y participación permanente, en el ámbito de su competencia funcional, del personal técnico de la DIREMID y/o DEMID.

En general, para la realización del estudio de posibilidades que ofrece el mercado se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Situación económica general y sectorial
- Revistas y/o catálogos especializadas
- Información de costos y precios internacionales
- Cotizaciones de proveedores
- Los precios adjudicados históricos
- Herramientas de análisis estadísticos y de sensibilidad (modelos)
- La estadística del comportamiento histórico de los precios ofertados por los proveedores: Cotización para valor referencial / oferta económica (Curva de experiencia)

Asimismo, metodológicamente el proceso más general para la determinación de los valores referenciales debería tener en cuenta las siguientes etapas:

- Evaluación del requerimiento y de las Especificaciones Técnicas, desde el punto de vista administrativo, al momento de la recepción del requerimiento (cumple con todos los requisitos para el trámite del proceso); y desde el punto de vista técnico-logístico, como paso previo al inicio del estudio de mercado.
- Análisis del entorno general y sectorial y de los factores que pueden afectar los precios, lo cual permitirá tener una aproximación respecto a la tendencia que deberían seguir los precios de acuerdo a los factores generales de la economía y del mercado.
- Investigación del mercado respecto a las posibilidades que ofrece de suministrar los bienes y/o servicios requeridos y validación de las Especificaciones Técnicas (evaluación de las Especificaciones Técnicas desde el punto de vista de los proveedores) y condiciones de la adquisición o contratación. La investigación de mercado debe incluir el análisis comparativo de precios de otras instituciones.
- Retroalimentación al usuario y actualización de requerimiento y/o especificaciones.
- Calculo / revisión / validación del Valor Referencial, para lo cual se debe utilizar la información recopilada en los puntos anteriores

Los valores referenciales producto del estudio deben ser formalizados mediante un informe técnico suscrito y/o avalado por el Jefe de la Oficina responsable. Una vez definidos los valores referenciales pasan a formar parte del expediente, el

cual de confirmarse la disponibilidad presupuestal quedará expedito para su aprobación.

8.7.3. Confirmación o actualización de la disponibilidad (carta compromiso) presupuestal.

Si la disponibilidad presupuestal prevista inicialmente para el proceso es menor al monto resultante del estudio de mercado, las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras deberán actualizar su disponibilidad presupuestal considerando los valores referenciales determinados.

8.7.4. Conformación del expediente, aprobación del proceso y designación del Comité Especial

Obtenidos los valores referenciales y actualizada la disponibilidad presupuestal, se habrá cumplido con conformar el expediente y este estará expedito para su aprobación por la instancia correspondiente. El expediente a ser aprobado deberá estar constituido por los siguientes documentos:

- Convenios para las compras corporativas
- Los reportes del SEACE con la inclusión de los procesos en los PAC's de las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras participantes.
- Requerimiento consolidado y cuadros de distribución mensualizados por DIRESA y/o Unidad Ejecutora.
- Fichas y/o Especificaciones Técnicas
- Valor referencial
- La disponibilidad y/o carta compromiso presupuestal de cada DIRESA y/o Unidad Ejecutora.

La aprobación del expediente (proceso) deberá realizarse mediante un documento formal (Resolución, oficio, memorando, nota, formato, etc.), definido conforme a las normas internas de la DIRESA encargada de realizar la compra corporativa.

La designación del Comité Especial deberá cumplir con lo establecido en las normas de contrataciones estatales vigentes.

8.8. Proceso de Selección

8.8.1. Elaboración de Bases

Las Bases Administrativas del proceso las elabora el Comité Especial conforme lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. La Oficina de Logística de la DIRESA encargada de realizar la compra corporativa debe prestar todo el apoyo y asesoría para que el CE pueda cumplir satisfactoriamente con el encargo encomendado.

Una vez terminadas las Bases, deberán ser suscritas por todos los miembros del Comité Especial y remitidas al Titular de la DIRESA o en quien este haya delegado la facultad para su aprobación.

8.8.2. Proceso de Selección

El Comité Especial convocará el proceso de selección una vez se hayan aprobado las Bases Administrativas. La convocatoria se realizará cumpliendo con todos los requisitos y condiciones dispuestos en las normas de contrataciones estatales.

8.8.3. Mecanismos de apoyo al Comité Especial

El Comité Especial como ente autónomo requiere para cumplir con su función del apoyo de las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras involucradas en la compra corporativa, conforme a lo siguiente:

- Las Entidades participantes deben de dar las facilidades (licencias y/o permisos en sus áreas de trabajo, movilidad, etc.) para que los miembros del Comité Especial puedan desempeñar su labor. Asimismo, de ser el caso, deben proporcionar personal especializado (Médicos, Químicos farmacéuticos, enfermeras, etc.) para que brinden su apoyo durante el proceso de evaluación técnica.
- La DIRESA encargada de realizar la compra corporativa, a través de la Oficina Ejecutiva de Administración debe proveer todos los recursos materiales y logísticos para que el Comité Especial desarrolle su labor normalmente y absolver, en el ámbito de su competencia funcional, las consultas y/o aclaraciones que solicite durante el proceso de selección.
- La dependencia encargada de las contrataciones debe prestar el apoyo administrativo (Proyecto de bases, personal de apoyo, registro en el SEACE, etc.) y la asesoría técnica y legal (absolución de consultas, opiniones técnicas, interpretación de las normas, etc.) necesaria para el cumplimiento de las funciones del Comité Especial.
- La DIREMID y/o DEMID debe prestar el apoyo y la asesoría técnica al Comité Especial durante todo el proceso de selección. Asimismo, absolver, en el ámbito de su competencia funcional, las consultas y/o aclaraciones técnicas que solicite durante el proceso de selección.

8.8.4. Tratamiento de desiertos

Luego de culminado el proceso de selección, se debe tomar una decisión respecto de los productos que no fueron adjudicados. Se presentan dos alternativas:

- Proceder a la realización de la segunda convocatoria del proceso, en los casos en que la cantidad o el monto de los productos desiertos sea significativo.
- Delegar a las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras la adquisición de los productos desiertos, en los casos en que la cantidad o el monto de los productos desiertos no es significativo.

En caso sea procedente realizar una segunda convocatoria debe realizarse una evaluación de las razones por las cuales ocurrieron los desiertos.

Una vez identificados los factores que motivaron el desierto, se deben hacer los ajustes necesarios para proceder a la segunda convocatoria. En todos los casos es muy importante verificar la vigencia de valor referencial para, de ser pertinente, proceder a su actualización.

La delegación a compra local se realiza mediante comunicación escrita a las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras participantes, dicha comunicación debe exponer los motivos de dicha medida.

8.9. Suscripción del Contrato y remisión del expediente a las áreas involucradas

Luego de otorgada la buena pro la Oficina Ejecutiva de Administración solicita a las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras la información necesaria para la elaboración centralizada de los contratos.

Una vez consentida la buena pro, el Comité Especial entrega el expediente del proceso a la Oficina Ejecutiva de Administración, a través del área responsable de las contrataciones para que, en un plazo no mayor de 03 días hábiles, la DIRESA encargada de realizar la compra corporativa comunique a las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras participantes los resultados del proceso (Artículo 81° del Reglamento del DL N° 1017) con la finalidad de que éstas procedan con los tramites de suscripción de contratos. La DIRESA encargada de realizar la compra corporativa coordinará la elaboración y tramite de suscripción de los contratos, procediéndose a la citación de los postores, conforme lo establecido en el artículo 148° del reglamento, y luego a la suscripción de los mismos.

8.9.1. Consideraciones para la suscripción de los contratos por parte de las dependencias

Para la suscripción de los contratos las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar la información presentada por el contratista en calidad de declaración jurada.
- Verificar la presentación de parte del contratista de los documentos y requisitos estipulados en las bases.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos estipulados en el artículo 141° del Reglamento.
- Las garantías presentadas deben ser documentos originales y deben cumplir con lo dispuesto en el artículo 39° del DL N° 1017 que aprueba la Ley y en los artículos del 155° al 164° del reglamento.
- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 148° del Reglamento en lo correspondiente al procedimiento y los plazos para suscribir el contrato.
- El contrato deberá estar acorde a lo dispuesto en el DL N° 1017 que aprueba la Ley y su Reglamento y contener, aparte de las obligatorias, las cláusulas

que definan las condiciones y características de la ejecución contractual (cuadro de distribución, cronograma de entregas, etc.).

8.9.2. Remisión del expediente a las áreas responsables

Una vez suscrito el contrato cada DIRESA y/o Unidad Ejecutora deberá remitir copia de éste y de los documentos que lo conforman (Contrato, Bases Administrativas, acta de otorgamiento de buena pro, propuesta del postor) a las siguientes dependencias:

- Área responsable de la administración del contrato y de la emisión de las O/C
- Área usuaria
- Almacén

8.10. Emisión de Órdenes de Compra

La emisión de Órdenes de Compra se realiza en cada DIRESA y/o Unidad Ejecutora participante del proceso de acuerdo a sus propias normas y procedimientos.

La emisión de O/C debe ser realizada por cada DIRESA y/o Unidad Ejecutora de acuerdo al cronograma establecido y considerar los productos y cantidades contenidos en los cuadros de distribución que forman parte de los contratos.

8.11. Recepción y conformidad de entrega

La recepción y conformidad de entrega se rige por los procedimientos y normas establecidas en cada DIRESA y/o Unidad Ejecutora. Para la conformidad de la entrega el proveedor debe cumplir con todas las condiciones administrativas y técnicas definidas en las bases, la propuesta técnica y en el contrato.

La conformidad se otorga contra la entrega de la cantidad total del producto consignada en la O/C. En el acta de conformidad, si fuese el caso, se debe consignar los días de atraso en que haya incurrido el proveedor. La conformidad debe ser emitida en un plazo que no exceda los 10 días calendario contados a partir de la recepción de los bienes (Artículo 181° del Reglamento).

8.12. Trámite de pago y cobro de penalidades

Una vez otorgada la conformidad a la entrega las DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras deberán proceder al pago de los productos adquiridos en forma oportuna, para lo cual deberán tomar las previsiones administrativas correspondientes.

En casos de incumplimiento del pago debe deducirse el monto correspondiente a la penalidad por los días de atraso incurridos por el proveedor. El cálculo y cobro de las penalidades; así como, las causales de ampliación de plazo se encuentran

definidos en el DL N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones y en su Reglamento.

8.13. Plazos

El proceso de compra corporativa presenta algunos puntos críticos ó hitos, cuya ejecución no debe exceder los siguientes plazos:

- 8.13.1. Aprobación del Plan de Actividades: 05 meses antes de la fecha programada (mes y año) de inicio de suministro.
- 8.13.2. Suscripción de convenios: 4.5 meses antes de la fecha programada de inicio de suministro.
- 8.13.3. Aprobación de lista de productos (Listado) y aprobación de Fichas Técnicas y/o Especificaciones para la compra corporativa: 04 meses antes de la fecha programada de inicio de suministro.
- 8.13.4. Presentación de requerimientos a la Oficina Ejecutiva de Administración de la DIRESA encargada de realizar la compra: 04 meses antes de la fecha programada de inicio de suministro.
- 8.13.5. Determinación de los valores referenciales del proceso: 3.5 meses antes de la fecha programada de inicio de suministro.
- 8.13.6. Aprobación de bases: 03 meses antes de la fecha programada de inicio de suministro.
- 8.13.7. Inicio de suministro: corresponde obligatoriamente al mes siguiente al correspondiente a la última entrega del proceso corporativo anterior. En caso que la última entrega se realice en distintos meses para distintos grupos de productos de un mismo proceso (debido a desierto adjudicados en segunda o tercera convocatoria), se tomará como referencia la primera en ocurrir. La fecha de inicio de suministro se consigna en el Plan de Actividades.

IX. PROCEDIMIENTOS

9.1. Elaboración del Plan de Actividades

Manual de Procedimientos

Versión: 1.0

Página 1 de 2

Proceso: Compra Corporativa de Productos Farmacéuticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del Plan de Actividades	FECHA:	
		CÓDIGO:	PRO01-CCR

PROPÓSITO: Garantizar la ejecución oportuna de los procesos corporativos a través de la definición de las actividades que se ejecutarán; así como, su secuencia temporal, duración y áreas responsables.

ALCANCE: Aplicable a las DIRESAS y/o UE

NORMAS

- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, Aprueba Directivas del SISMED.
- Resolución Ministerial N° 367-2005-SA/DM, modifica directiva del SISMED.
- D.S. N° 023-2005-SA Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 007-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 023-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y derogan artículo del DS N° 007-2006-SA.

POLÍTICAS

N°	ENUNCIADOS
1	El Plan de Actividades debe ser aprobado por el Director Regional de Salud de la DIRESA encargada de ejecutar la compra corporativa y comunicado a las DIRESAS y UE participantes para su cumplimiento.
2	La DIREMID y/o DEMID, en coordinación con la OEA, es responsable de proponer el Plan de Actividades para cada proceso de compra corporativa.
3	El Plan de Actividades debe de ser aprobado con una anticipación de por lo menos 05 meses respecto al mes correspondiente a la primera entrega del periodo de suministro materia del proceso corporativo.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

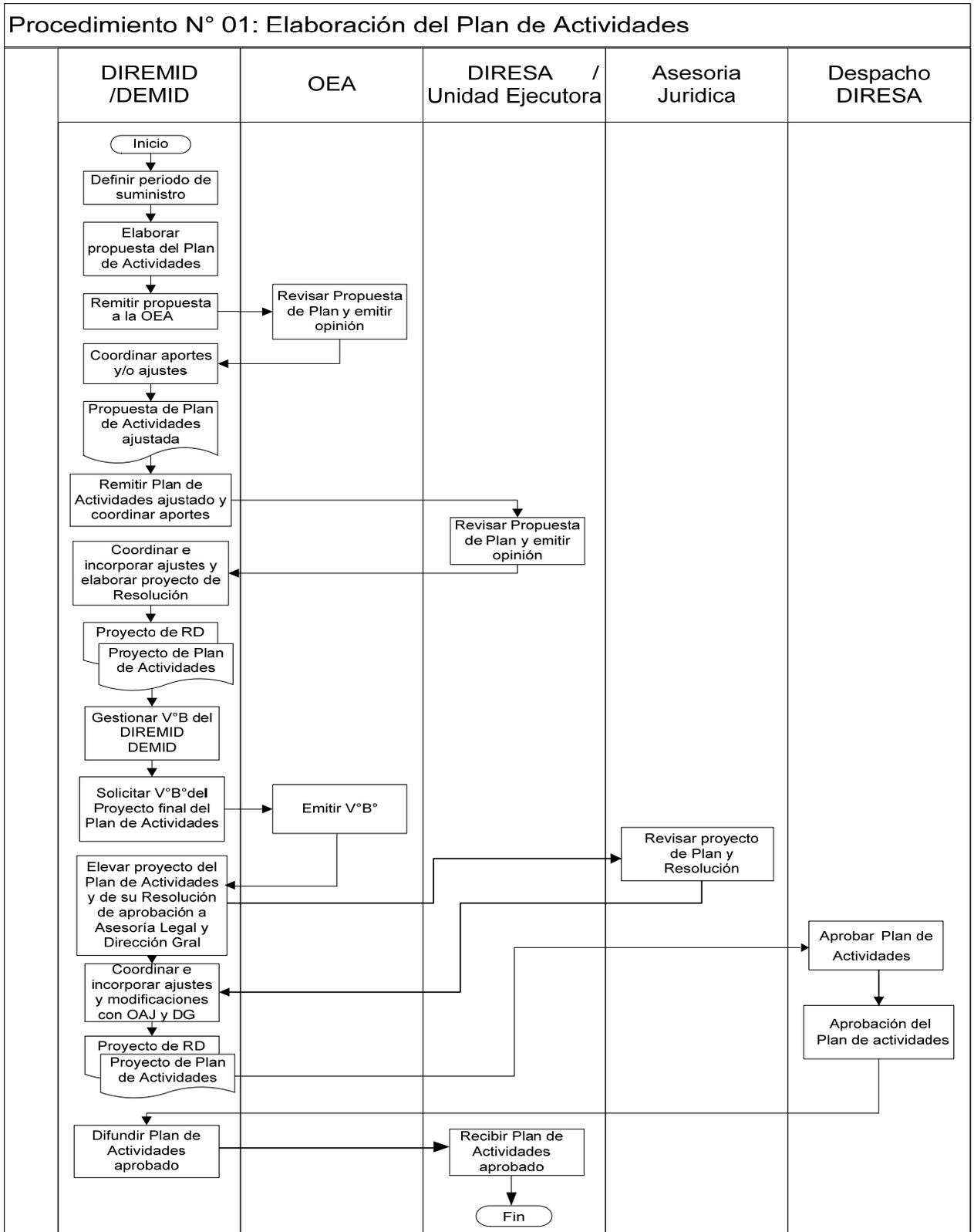
1. La DIREMID y/o DEMID define nuevo periodo de suministro en el marco de los procesos de Compra Corporativa de productos farmacéuticos, a partir del consentimiento de la adjudicación de la primera convocatoria del proceso de selección correspondiente al periodo de suministro anterior.
2. La DIREMID y/o DEMID elabora anteproyecto de Plan de Actividades para nuevo periodo de suministro, después de producido el consentimiento de la adjudicación de la primera convocatoria del proceso de selección correspondiente al periodo de suministro anterior en el marco de los procesos de Compra Corporativa Regional de productos farmacéuticos.
3. Remisión de anteproyecto de Plan de Actividades a la OEA de la DIRESA encargada de realizar el proceso corporativo para revisión y opinión.
4. OEA – DIRESA revisa anteproyecto y remite a la DIREMID y/o DEMID opinión respecto a Plan de Actividades.
5. La DIREMID y/o DEMID coordina con la OEA aportes, modificaciones y/o ajustes.
6. La DIREMID y/o DEMID socializa y coordina con DIRESAS y UE participantes el anteproyecto de Plan de Actividades.
7. La DIREMID y/o DEMID incorpora aportes de las dependencias participantes.
8. La DIREMID y/o DEMID eleva el proyecto del Plan de Actividades (VºBº de DIREMID y/o DEMID y de la OEA), para su aprobación.
9. La DIREMID y/o DEMID coordina con Asesoría Jurídica y la Alta Dirección ajustes y/o modificaciones al proyecto de Resolución para su aprobación.
10. Emisión de la Resolución de aprobación del Plan de Actividades para la ejecución de la compra corporativa regional de productos farmacéuticos.
11. La DIREMID y/o DEMID difunde Plan de Actividades entre las DIRESAS y UE participantes.

DEFINICIONES:

Plan de Actividades: Instrumento metodológico para la planificación de las actividades orientadas al logro de un objetivo.

ANEXOS

1. Flujograma



9.2. Gestión de Convenios

Manual de Procedimientos

Versión: 1.0

Página 1 de 2

Proceso: Compra Corporativa de Productos Farmacéuticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión de Convenios	FECHA:	
		CÓDIGO:	PRO02-CCR

PROPÓSITO: Asegurar que el proceso de elaboración y suscripción de Convenios se realice en forma ordenada y oportuna.

ALCANCE: Aplicable a las DIRESAS y/o UE

NORMAS

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Artículos 80° y 85° del Reglamento).
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, Aprueba Directivas del SISMED.
- Resolución Ministerial N° 367-2005-SA/DM, modifica directiva del SISMED.
- D.S. N° 023-2005-SA Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 007-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 023-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y derogan artículo del DS N° 007-2006-SA.

POLÍTICAS

N°	ENUNCIADOS
1	El compromiso de participación en la Compra Corporativa de productos farmacéuticos se formaliza a través de convenios de cooperación que se firman entre la DIRESA encargada de realizar la compra y las DIRESAS y/o UE interesadas.
2	Los convenios pueden suscribirse en cualquier momento antes de la definición de la lista de productos a ser adquiridos en el proceso corporativo más próximo. Es decir como máximo 4.5 meses antes de la fecha programada de inicio del suministro.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. La DIRESA encargada de realizar la compra coordina con las DIRESAS y/o UE interesadas en participar en el proceso la suscripción del convenio; así como, solicita la verificación y/o trámite de poderes de los funcionarios responsables de la suscripción.
2. La OEA elabora el proyecto de convenio.
3. El proyecto de convenio se revisa y ajusta en coordinación con DIREMID y/o DEMID.
4. Remisión del proyecto de convenio a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) con el V°B° de la OEA.
5. Revisión del proyecto de convenio y coordinación de modificaciones y ajustes con la OAJ.
6. La OEA remite el proyecto de convenio (V°B° de OEA y OAJ) a las dependencias interesadas para su revisión y conformidad.
7. Revisión del proyecto de convenio y coordinación de modificaciones con las dependencias interesadas.
8. OEA gestiona el visado del proyecto de convenio (V°B° de OEA, DIREMID y/o DEMID y OAJ).
9. La OEA remite versión definitiva visada a las dependencias interesadas para el visado y suscripción del convenio.
10. La OEA o equivalente de las dependencias gestiona el visado del convenio (mínimo Oficina de Administración o equivalente, DIREMID y Oficina de Asesoría Jurídica o equivalente).
11. La Oficina de Administración o equivalente en las dependencias interesadas verifica poderes del funcionario responsable previo a la suscripción del convenio. En caso el funcionario responsable no cuente con poderes para la firma, se realiza el trámite correspondiente.
12. Suscripción del convenio por el funcionario responsable de las dependencias en 02 originales.
13. Oficina de Administración o equivalente de las dependencias devuelve convenio suscrito a la OEA de la DIRESA encargada de realizar el proceso.
14. La OEA verifica los poderes del funcionario responsable de la suscripción del convenio. En caso el funcionario responsable no cuente con poderes para la firma, se realiza el trámite correspondiente.
15. El funcionario responsable suscribe el convenio en 02 originales.
16. La OEA remite un original a las dependencias archiva el otro original y remite copias a DIREMID y/o DEMID y a la Oficina Ejecutiva de Logística.

DEFINICIONES:

Convenio interinstitucional: Instrumento administrativa que fija el compromiso, responsabilidades y prerrogativas entre dos o más partes interesadas en un objetivo común o en el desarrollo de actividades o intercambios que generan un beneficio mutuo.

9.3. Definición de lista de productos a comprar (Listado)

Manual de Procedimientos

Versión: 1.0

Página 1 de 2

Proceso: Compra Corporativa de Productos Farmacéuticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Definición de lista de productos a comprar (Listado)	FECHA:	
		CÓDIGO:	PRO05-CCR

PROPÓSITO: Garantizar la adecuada selección de los productos a ser considerados en las compras corporativas.

ALCANCE: Aplicable a las DIRESAS y/o UE

NORMAS

- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, Aprueba Directivas del SISMED.
- Resolución Ministerial N° 367-2005-SA/DM, modifica directiva del SISMED.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- D.S. N° 023-2005-SA Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 007-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 023-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y derogan artículo del DS N° 007-2006-SA.

POLÍTICAS

ENUNCIADOS	
N°	
1	Sólo se debe incluir en el listado de productos (Listado) para la compra corporativa, aquellos que cumplen con los criterios de selección establecidos.
2	Criterios de selección: <ol style="list-style-type: none">1. Uso del producto en las dependencias participantes.2. Importancia económica del producto.3. Importancia estratégica del producto.

	<p>4. Disponibilidad y homogeneidad de Especificaciones Técnicas.</p> <p>5. Características del mercado (oferta del producto, distorsiones, condicionamientos).</p>
3	La lista de productos a ser considerada en la compra corporativa se define como máximo 04 meses antes de la fecha programada de inicio del suministro.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

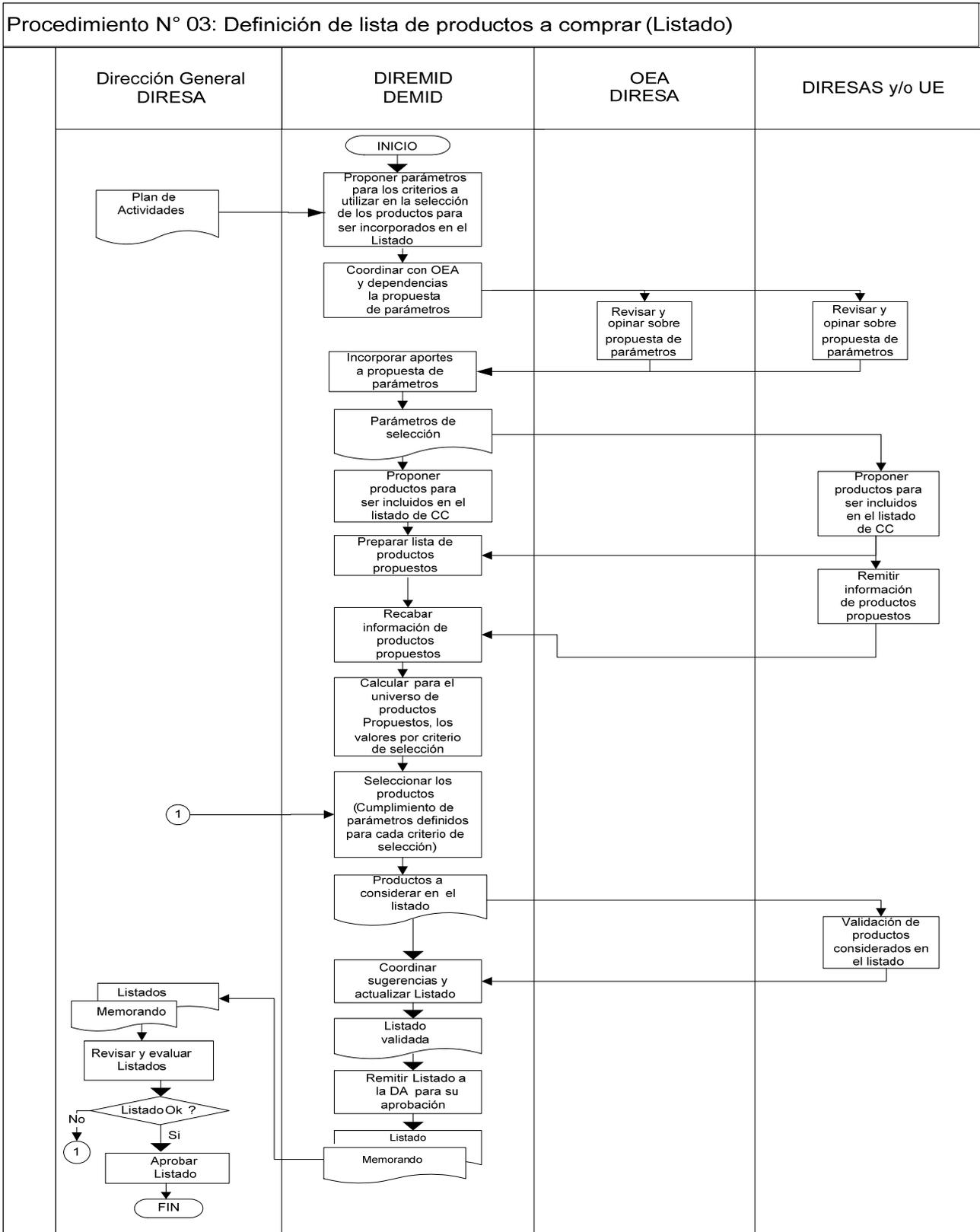
1. La DIRESA encargada de realizar el proceso, en coordinación con la OEA y con las dependencias participantes, define los parámetros para los criterios de selección a ser considerados en la elaboración de la lista de productos (Listado) de la compra corporativa.
2. Las dependencias participantes proponen los productos a ser considerados en la compra corporativa.
3. La DIRESA encargada de realizar el proceso, en coordinación con las dependencias participantes, recaba información de los productos propuestos para ser incluidos en el proceso de compra corporativa con la finalidad de evaluar su incorporación en función a los criterios de selección definidos.
4. Aplicación de los criterios de selección de productos:
 - Se aplica al universo de productos propuestos cada uno de los criterios, identificando en cada caso los productos que cumplen con los parámetros establecidos.
 - En primer lugar se evalúa los criterios de inclusión y exclusión (1 y 2). Se preseleccionan los productos que cumplan con ambos criterios. Los que cumplen con el criterio 1 y no cumplen con el criterio 2 se descartan y, finalmente, se preselecciona los productos que cumplan sólo con el criterio 2.
 - Se evalúa el criterio 3, incluyéndose en la preselección los productos que cumplen con este criterio. Este criterio prevalece sobre los criterios 1 y 2.
 - Finalmente, a los productos preseleccionados se les aplican los criterios de exclusión (4 y 5), lo cual permitirá eliminar los productos que tengan problemas serios para su adquisición.
5. Luego de la aplicación de los criterios se obtiene la primera propuesta de Listado.
6. Validación de la propuesta de Listado por las DIRESAS y/o UE participantes.
7. Coordinación de ajustes.
8. Aprobación del Listado a través de una Resolución Directoral de la DIRESA encargada de realizar el proceso.

DEFINICIONES:

Listado: Es la relación de productos que serán adquiridos a través del proceso de compra corporativa.

ANEXOS

1. Flujograma



9.4. Elaboración de Especificaciones Técnicas/ Inscripción de Fichas

Manual de Procedimientos

Versión: 1.0

Página 1 de 2

Proceso: Compra Corporativa de Productos Farmacéuticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Especificaciones Técnicas / Inscripción de Fichas	FECHA:	
		CÓDIGO:	PRO04-CCR

PROPÓSITO: Garantizar la oportunidad en la inscripción de las Fichas Técnicas de los productos a considerar en la compra corporativa y la pertinencia de las especificaciones contenidas en ellas.

ALCANCE: Aplicable a las DIRESAS y/o UE

NORMAS

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (Artículo 90° del Reglamento).
- Reglamento de la Subasta Inversa Presencial (Artículos del 3° al 11° del Título II De los Listados de Bienes y Servicios Comunes)
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, Aprueba Directivas del SISMED.
- Resolución Ministerial N° 367-2005-SA/DM, modifica directiva del SISMED.
- D.S. N° 023-2005-SA Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 007-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 023-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y derogan artículo del DS N° 007-2006-SA.

POLÍTICAS

ENUNCIADOS	
N°	
1	Los proyectos de Ficha Técnica propuestas por las DIRESAS y/o UE participantes, deben ser revisados y aprobados por la DIGEMID.
2	En el caso de Subasta Inversa la inscripción de la Ficha Técnica del Producto es requisito indispensable para ser incluido en el listado de productos (Listado) para la compra corporativa.
3	La aprobación de Especificaciones Técnicas debe realizarse como máximo 4 meses antes de la fecha programada de inicio del suministro.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. La DIREMID y/o DEMID de las DIRESAS y/o UE participantes el proceso de compra corporativa identifica la necesidad de especificar y/o inscribir la Ficha técnica de un producto.
2. La DIREMID y/o DEMID en las dependencias participantes identifica y acopia información respecto a la especificación del producto.
3. Sistematiza y procesa la información e identifica los parámetros relevantes a ser especificados.
4. Elabora la propuesta de especificación y/o Ficha Técnica, en este último caso de acuerdo a las disposiciones emitidas por el OSCE.
5. Se pone a consulta el proyecto de especificación y/o ficha técnica entre los especialistas de las dependencias participantes. Asimismo, se pone a consideración del área encargada de las contrataciones de la DIRESA.
6. Se actualiza el proyecto de especificación y/o Ficha Técnica con los aportes recogidos.

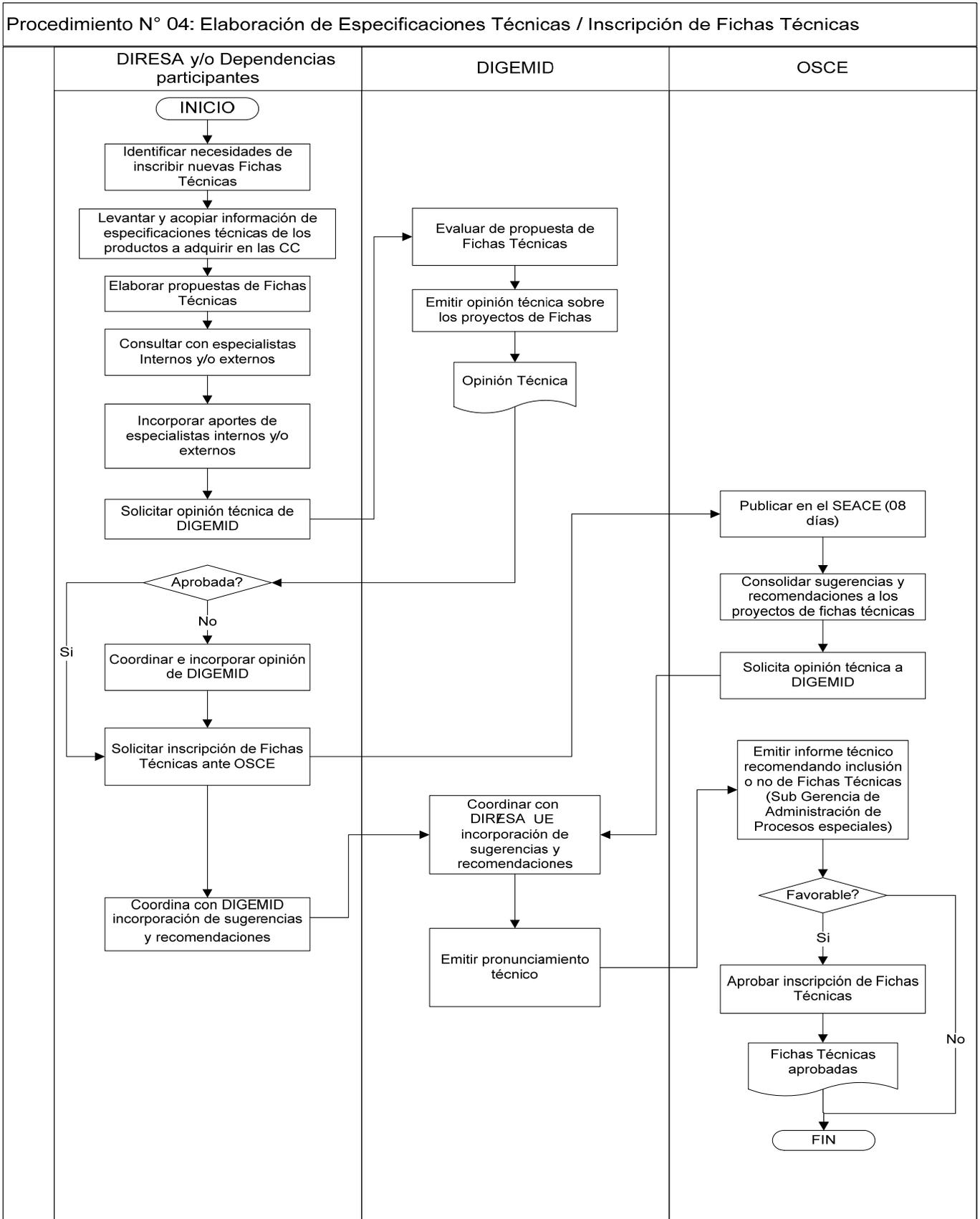
DEFINICIONES:

Especificación técnica: Corresponde a las características de los bienes, servicios ú obras que se va a adquirir o contratar, los cuales deberán cumplir obligatoriamente con las normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias nacionales.

Ficha técnica: Las fichas técnicas de los bienes y servicios comunes contienen las características y especificaciones técnicas o términos de referencia que debe tener determinado bien o servicio al momento d su entrega o prestación a la Entidad contratante. Relacionado a Subasta Inversa.

ANEXOS

1. Flujograma



9.5. Programación, consolidación y validación del requerimiento

Manual de Procedimientos

Versión: 1.0

Página 1 de 2

Proceso: Compra Corporativa de Productos Farmacéuticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programación, consolidación y validación del requerimiento	FECHA:	
		CÓDIGO:	PRO06-CCR

PROPÓSITO: Asegurar el orden y oportunidad en la presentación de los requerimientos para la compra corporativa.

ALCANCE: Aplicable a las DIRESAS y/o UE

NORMAS

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, Aprueba Directivas del SISMED.
- Resolución Ministerial N° 367-2005-SA/DM, modifica directiva del SISMED.
- D.S. N° 023-2005-SA Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 007-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 023-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y derogan artículo del DS N° 007-2006-SA.

POLÍTICAS

N°	ENUNCIADOS
1	La programación de requerimientos se realiza en formatos estandarizados.
2	De igual forma se trabaja con precios estandarizados para el cálculo de las disponibilidades presupuestales.
3	Para la aceptación de los requerimientos es obligatoria la presentación de la inclusión del proceso en el PAC de cada dependencia participante.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

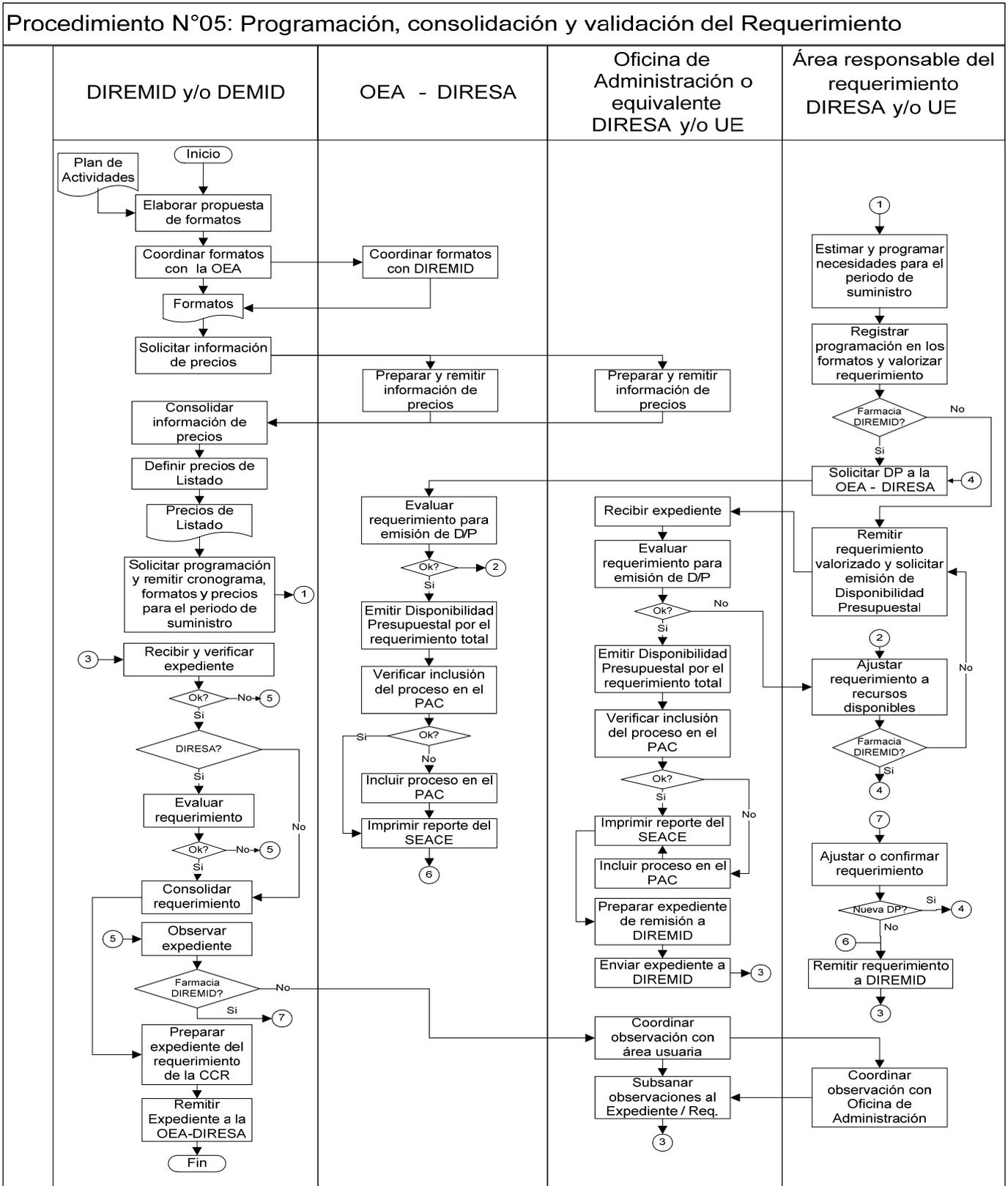
1. La DIRESA encargada de realizar el proceso, en coordinación con la OEA de las dependencias participantes define los formatos para la programación de necesidades.
2. Asimismo, recaba información de las dependencias para definir los precios estimados de cada producto (precios de lista) a ser considerados para los cálculos de disponibilidad presupuestal.
3. Una vez definidos los formatos y los precios la DIRESA encargada de realizar el proceso solicita sus requerimientos a todas las dependencias participantes.
4. Las dependencias participantes registran la programación de sus requerimientos en los formatos establecidos y calculan el valor del requerimiento.
5. Al interior de las dependencias, el área usuaria coordina la emisión de la disponibilidad presupuestal y/o carta compromiso presupuestal por el monto total de su requerimiento.
6. En caso se presenten restricciones presupuestales, el área usuaria ajustará su requerimiento a los recursos disponibles.
7. El área responsable de la dependencia emite la disponibilidad y/o carta compromiso presupuestal por el monto del requerimiento total.
8. El área responsable de las contrataciones de la dependencia verifica la inclusión en el PAC del proceso corporativo. En caso no esté incluido en el PAC, se deberá tramitar la inclusión antes de la remisión de los requerimientos a la DIRESA encargada de realizar la compra corporativa.
9. La OEA de las dependencias, conjuntamente con el área usuaria prepara el expediente de remisión del requerimiento:
 - Oficio
 - Formatos de programación debidamente firmados por los funcionarios responsables + archivo digital.
 - Disponibilidad presupuestal / carta compromiso presupuesta.
 - Reporte del SEACE con la inclusión del proceso en el PAC de la dependencia.
10. La OEA de las dependencias remite el requerimiento.
11. La DIRESA encargada de realizar la compra recibe documentos y verifica que el expediente este completo.
12. Dependencias subsanan deficiencias en la presentación del expediente.
13. La DIRESA encargada de realizar la compra corporativa evalúa requerimientos de las DIRESAS y/o UE participantes y, de ser pertinente, formula observaciones.
14. Coordina observaciones con las DIRESAS y/o UE: Ajuste o confirmación de requerimiento.
15. De ser pertinente, DIRESAS y/o UE actualizan requerimiento y documentación.
16. La DIRESA encargada de realizar la compra corporativa actualiza el consolidado final de requerimientos.

DEFINICIONES:

Precios de Listado: Precios estandarizados ligados a los productos del Listado de la compra corporativa para el cálculo de la disponibilidad presupuestal.

ANEXOS

1. Flujograma



9.6. Preparación y aprobación del Expediente de Compra

Manual de Procedimientos

Versión: 1.0

Página 1 de 2

Proceso: Compra Corporativa de Productos Farmacéuticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Preparación y aprobación del Expediente de Compra	FECHA:	
		CÓDIGO:	PRO07-CCR

PROPÓSITO: Asegurar el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en el marco normativo vigente para la preparación y aprobación del expediente de la compra corporativa

ALCANCE: Aplicable a las DIRESAS y/o UE

NORMAS

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, Aprueba Directivas del SISMED.
- Resolución Ministerial N° 367-2005-SA/DM, modifica directiva del SISMED.
- D.S. N° 023-2005-SA Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 007-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 023-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y derogan artículo del DS N° 007-2006-SA

POLÍTICAS

N°	ENUNCIADOS
1	El requerimiento consolidado final de la compra corporativa debe ser entregado a la OEA de la DIRESA encargada de realizar la compra a más tardar 04 meses antes de la fecha programada de inicio del suministro.
2	El expediente debe contar obligatoriamente con copia de los convenios y con los reportes del SEACE que demuestren la inclusión de los procesos correspondientes en el PAC de las DIRESAS y/o UE participantes.
3	El expediente se aprueba mediante documento emitido por la Oficina de Logística de la DIRESA encargada de realizar la compra.

4	Los valores referenciales deben ser determinados como máximo 3.5 meses antes de la fecha programada de inicio del suministro.
5	La designación del Comité Especial deberá cumplir con lo establecido en las normas de contrataciones del Estado. El Comité se conforma mediante Resolución Directoral.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. La DIREMID y/o DEMID entrega el requerimiento consolidado y la documentación relacionada a la OEA de la DIRESA encargada de realizar la compra, la cual a través de la Oficina de Logística recibe y verifica el requerimiento de compra, el cual debe constar de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Listado de productos • Consolidado de cantidades y cuadro de distribución por DIRESA y UE • Especificaciones (Fichas) Técnicas y condiciones del suministro • Disponibilidad presupuestal • Reporte del SEACE con la inclusión al PAC de cada una de las DIRESAS y/o UE 2. De presentarse observaciones al requerimiento, estas deben de ser subsanadas por la DIREMID y/o DEMID. 3. La Oficina de Logística de la DIRESA encargada de realizar la compra, lleva a cabo el estudio de mercado para determinar el valor referencial del proceso de selección. 4. De ser necesario actualizar la disponibilidad presupuestal, la OEA de la DIRESA encargada de realizar la compra informará a las DIRESAS y/o UE participantes y solicitará la actualización de dicho documento. 5. De ser necesario las DIRESAS y/o UE participantes actualizarán la disponibilidad presupuestal conforme los valores referenciales determinados en el estudio de mercado. 6. La Oficina de Logística de la DIRESA encargada de realizar la compra prepara el expediente del proceso y lo remite a la OEA para su revisión y trámite de aprobación. 7. La OEA remite el expediente del proceso a la Dirección General para su aprobación. 8. La Dirección General de la DIRESA encargada de realizar la compra aprueba el expediente del proceso. 9. Una vez aprobado el proceso, la OEA proyecta la Resolución Directoral de conformación de Comité Especial. 10. Emisión de la Resolución Directoral de conformación de Comité Especial. 11. Notificación de la resolución a los interesados y a las dependencias involucradas en el proceso corporativo.

DEFINICIONES:

ANEXOS

9.7. Proceso de Selección

Manual de Procedimientos

Versión: 1.0

Página 1 de 2

Proceso: Compra Corporativa de Productos Farmacéuticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Proceso de Selección	FECHA:	
		CÓDIGO:	PRO08-CCR

PROPÓSITO: Asegurar el cumplimiento de los procedimientos, condiciones y requisitos establecidos en el marco normativo vigente para la ejecución del proceso de selección de la compra corporativa

ALCANCE: Aplicable a las DIRESAS y/o UE

NORMAS

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Reglamento de la Subasta Inversa Presencial.
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, Aprueba Directivas del SISMED.
- Resolución Ministerial N° 367-2005-SA/DM, modifica directiva del SISMED.
- D.S. N° 023-2005-SA Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 007-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 023-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y derogan artículo del DS N° 007-2006-SA.

POLÍTICAS

N°	ENUNCIADOS
1	La convocatoria de la compra corporativa se realizará cumpliendo con todos los requisitos y condiciones dispuestos en las normas de contrataciones estatales.
2	Las Bases Administrativas del proceso deben estar aprobadas como máximo 03 meses antes del inicio del mes correspondiente a la primera entrega del periodo de suministro.

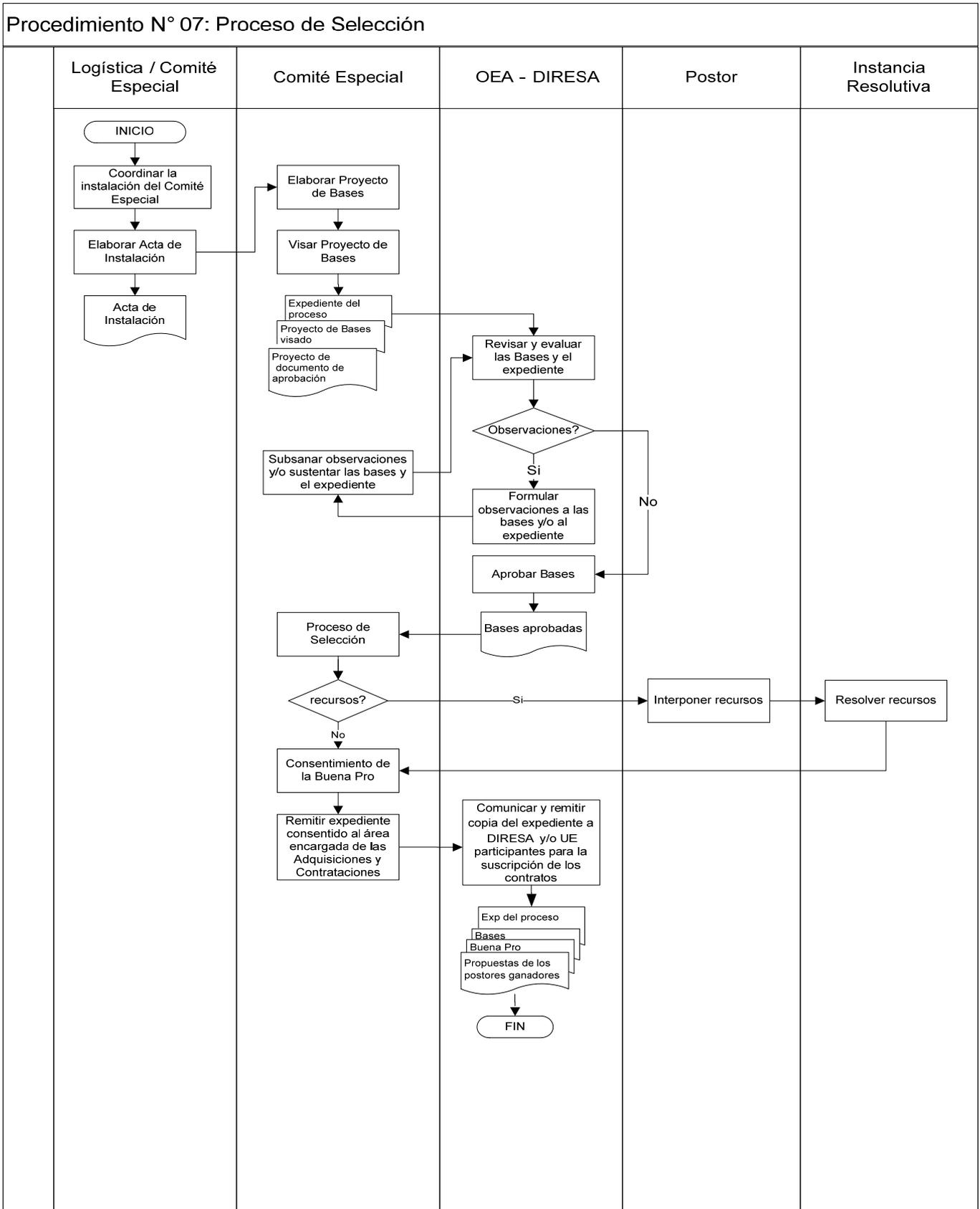
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. La Oficina de Logística de la DIRESA encargada de realizar la compra entrega el expediente al Comité Especial, el cual es responsable de elaborar las Bases Administrativas del Proceso y conducir el proceso de selección.
2. El Comité Especial elabora las bases del proceso contando con el apoyo administrativo y logístico así como la asesoría permanente de la Oficina de Logística.
3. El proyecto de Bases del proceso debidamente visado por el Comité Especial, se remite, conjuntamente con el documento correspondiente para su aprobación a la OEA.
4. El Comité Especial con el apoyo de la Oficina de Logística coordina la subsanación de las observaciones formuladas por la OEA a las Bases.
5. La OEA aprueba las bases del proceso.
6. Una vez aprobadas las Bases del proceso, la ejecución del mismo hasta su consentimiento se regula por lo dispuesto en las normas de contrataciones vigentes.
7. En caso de impugnaciones el consentimiento queda en suspenso hasta la resolución de los recursos impugnativos.

DEFINICIONES:

ANEXOS

1. Flujograma



9.8. Suscripción de Contrato y remisión del Expediente a las áreas involucradas

Manual de Procedimientos

Versión: 1.0

Página 1 de 2

Proceso: Compra Corporativa de Productos Farmacéuticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Suscripción del Contrato y remisión del expediente a las áreas involucradas	FECHA:	
		CÓDIGO:	PRO09-CCR

PROPÓSITO: Asegurar el cumplimiento de los procedimientos, condiciones y requisitos establecidos en el marco normativo vigente para la suscripción de contratos producto de la compra corporativa

ALCANCE: Aplicable a las DIRESAS y/o UE

NORMAS

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, Aprueba Directivas del SISMED.
- Resolución Ministerial N° 367-2005-SA/DM, modifica directiva del SISMED.
- D.S. N° 023-2005-SA Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 007-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 023-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y derogan artículo del DS N° 007-2006-SA
- ROF de las DISA, DIRESA y/o UE del Sector.

POLÍTICAS

ENUNCIADOS	
N°	
1	La DIRESA encargada de realizar la compra verifica toda la documentación presentada por los postores para la suscripción de los contratos con las DIRESAS y/o UE participantes.
2	Los postores suscriben en un solo acto todos los contratos correspondientes a las DIRESAS y/o UE. La firma de los funcionarios de dichas dependencias se realiza en cada sede institucional.

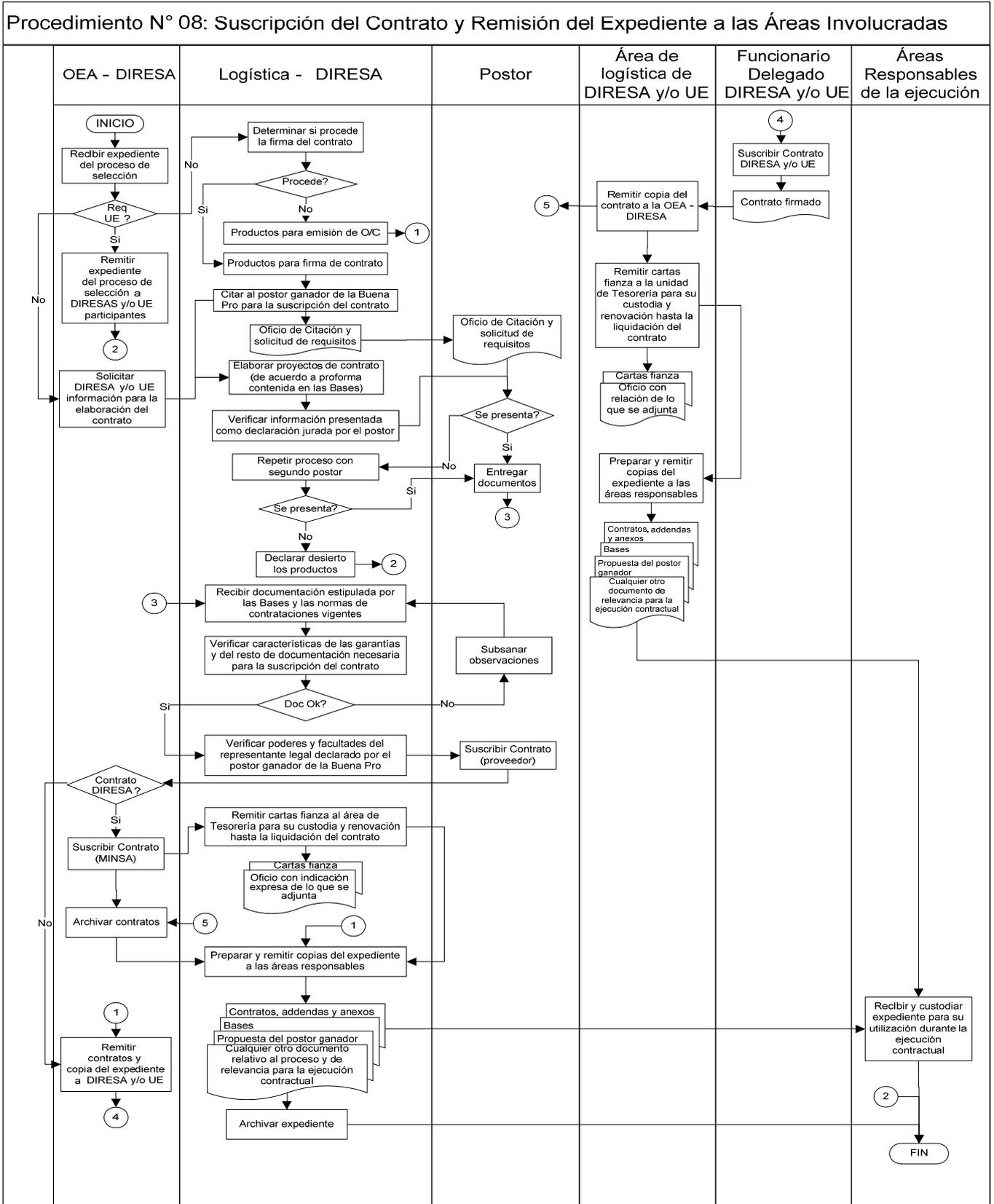
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. El Comité Especial entrega expediente consentido a la OEA para el trámite de firma de contratos y remisión a las dependencias participantes.
2. La OEA solicita la información necesaria para la elaboración y suscripción de los contratos. Asimismo, notifica el consentimiento a las DIRESAS y/o UE y procede a citar a los ganadores de la buena pro dentro del plazo establecido en la Ley y su Reglamento.
3. La OEA a través de su área responsable de las contrataciones, elabora los proyectos de contrato con la información proporcionada por las DIRESAS y/o UE.
4. Previo a la suscripción del contrato por parte de los proveedores, el área responsable de las contrataciones verifica la información presentada por el postor, especialmente las garantías, y el cumplimiento de todos los requisitos establecido en la Ley y su Reglamento. Asimismo, verifica los poderes del funcionario responsable de la suscripción del contrato.
5. En caso la documentación este incompleta o existan observaciones el área responsable de las contrataciones coordina con el postor ganador de la buena pro la subsanación de dichas observaciones.
6. Los postores ganadores de la buena pro suscriben (02 originales) los contratos correspondientes con cada una de las DIRESAS y/o UE participantes en el proceso.
7. Los contratos suscritos por los postores son remitidos (02 originales) con una copia del expediente del proceso a las DIRESAS y/o UE para su suscripción por los funcionarios responsables.
8. Una vez suscritos los contratos, la DIRESA y/o UE se queda con un original del contrato y remite el otro a la OEA de la DIRESA encargada de realizar la compra, para que sea entregado al proveedor. La OEA se queda con una copia de los contratos.

DEFINICIONES:

ANEXOS

1. Flujograma



9.9. Emisión de Órdenes de Compra

Manual de Procedimientos

Versión: 1.0

Página 1 de 2

Proceso: Compra Corporativa de Productos Farmacéuticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Emisión de Órdenes de Compra	FECHA:	
		CÓDIGO:	PRO10-CCR

PROPÓSITO: Asegurar el cumplimiento de los procedimientos, condiciones y requisitos establecidos en el marco normativo vigente para la emisión de las O/C; así como, la emisión de las O/C considerando las fechas de entrega y cantidades contenidas en los cuadros de distribución que forman parte de los contratos correspondientes a la compra corporativa.

ALCANCE: Aplicable a las DIRESAS y/o UE

NORMAS

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, Aprueba Directivas del SISMED.
- Resolución Ministerial N° 367-2005-SA/DM, modifica directiva del SISMED.
- D.S. N° 023-2005-SA Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 007-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 023-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y derogan artículo del DS N° 007-2006-SA
- ROF de las DISA, DIRESA y/o UE del Sector.

POLÍTICAS

N°	ENUNCIADOS
1	La emisión de las O/C se realiza en cada DIRESA y/o UE participante del proceso de acuerdo a sus propias normas y procedimientos.
2	La emisión y entrega de las O/C se realiza de acuerdo al cuadro de distribución y cronograma de entrega establecido.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

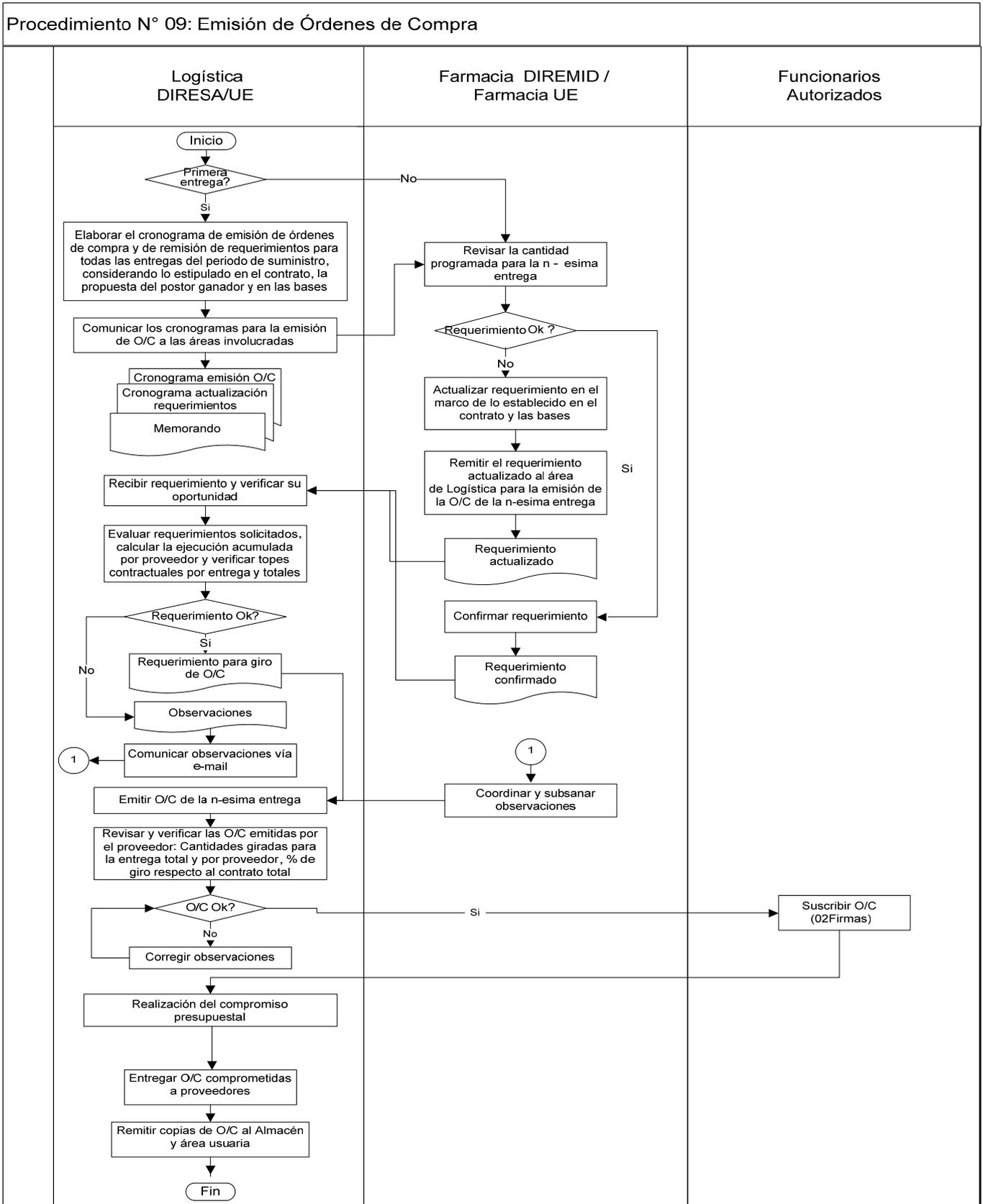
1. El área responsable de las contrataciones de cada DIRESA y/o UE, elabora el cronograma de emisión de órdenes de compra y de remisión de requerimientos para todas las entregas del periodo de suministro, teniendo en cuenta lo estipulado en el contrato, en la propuesta del postor ganador y en las bases del proceso.
2. Comunicación de los cronogramas para la emisión de O/C a las áreas involucradas.
3. El área usuaria realiza la revisión de la cantidad programada para la n-esima entrega: Confirmación o actualización del requerimiento en el marco de lo establecido en el contrato y las bases.
4. Área usuaria remite el requerimiento de la n-esima entrega (confirmándolo o actualizándolo) al área responsable de las contrataciones de la DIRESA y/o UE para la emisión de la O/C correspondiente.
5. El área responsable de las contrataciones recibe el requerimiento y verifica su oportunidad de acuerdo al cronograma establecido.
6. Evaluación de los requerimientos solicitados, cálculo de la ejecución acumulada por proveedor y verificación de topes contractuales por entrega y totales.
7. El área responsable de las contrataciones comunica observaciones al área usuaria.
8. Coordinación y subsanación de observaciones
9. El área responsable de las contrataciones realiza la emisión de O/C de la n-esima entrega.
10. El área responsable de las contrataciones realiza la revisión y verificación de las O/C emitidas por proveedor: Cantidades giradas para la entrega total y por proveedor, % de giro respecto al contrato total.
11. El área responsable de las contrataciones realiza la corrección de las O/C emitidas.
12. Los funcionarios responsables de la DIRESA y/o UE suscriben las O/C giradas.
13. El área responsable de las contrataciones realiza el compromiso presupuestal.
14. El área responsable de las contrataciones entrega las O/C comprometidas a los proveedores.
15. El área responsable de las contrataciones remite copias de las O/C al Almacén y al área usuaria.

DEFINICIONES:

Orden de compra (O/C): es el documento administrativo que formaliza la decisión de la Dependencia de adquirir determinados bienes a un proveedor.

ANEXOS

1. Flujograma



9.10. Recepción y conformidad de entregas

Manual de Procedimientos

Versión: 1.0

Página 1 de 2

Proceso: Compra Corporativa de Productos Farmacéuticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción y conformidad de entrega	FECHA:	
		CÓDIGO:	PRO11-CCR

PROPÓSITO: Asegurar la recepción de los productos en las DIRESAS y/o UE, en condiciones adecuadas, conforme lo establecido en las bases y la oferta del postor y de acuerdo a las normas administrativas y sanitarias vigentes.

ALCANCE: Aplicable a las DIRESAS y/o UE

NORMAS

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, Aprueba Directivas del SISMED.
- Resolución Ministerial N° 367-2005-SA/DM, modifica directiva del SISMED.
- D.S. N° 023-2005-SA Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 007-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 023-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y derogan artículo del DS N° 007-2006-SA.
- ROF de las DISA, DIRESA y/o UE del Sector.

POLÍTICAS

N°	ENUNCIADOS
1	La recepción y conformidad de entrega se rige por los procedimientos y normas establecidas en cada DIRESA y/o UE.
2	La recepción y conformidad de las entregas en el marco de la compra corporativa se realiza previo informe favorable de un Químico Farmacéutico del área usuaria o del Almacén.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

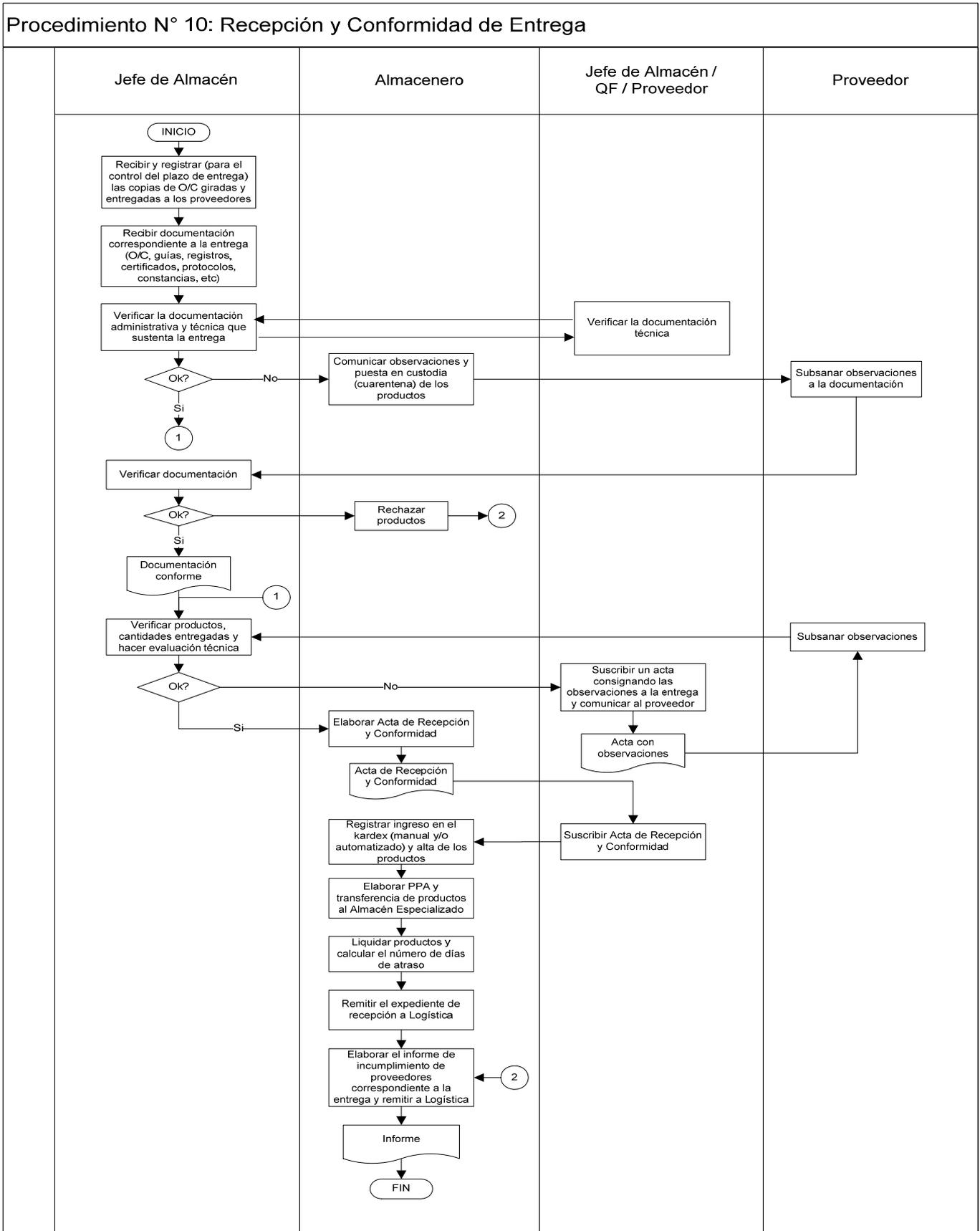
1. El Jefe de Almacén recibe y registra (para el control del plazo de entrega) copias de las O/C giradas y entregadas a los proveedores.
2. El almacén recibe del proveedor la documentación correspondiente a la entrega (O/C, guías, registros, certificados, protocolos, constancias, etc.). La información técnica la evalúa el químico farmacéutico del área usuaria o del almacén, según corresponda.
3. Realización de la verificación de la documentación administrativa y técnica que sustenta la entrega.
4. Comunicación de observaciones al proveedor y puesta en custodia (cuarentena) de los productos observados
5. El proveedor realiza la subsanación de las observaciones a la documentación
6. El almacenero y/o el químico farmacéutico realizan una nueva verificación, aceptando la documentación o rechazando los productos.
7. El almacenero y el químico farmacéutico realizan la verificación de los productos: Cantidades entregadas y evaluación técnica respectivamente.
8. Si existen observaciones se elabora y suscribe (Jefe de Almacén, QF y proveedor) un acta consignando las observaciones a la entrega; asimismo, se le comunica al proveedor.
9. El proveedor subsana las observaciones.
10. Si no existen observaciones o estas han sido subsanadas, el almacenero procede a la elaboración del Acta de Recepción y Conformidad.
11. Suscripción del Acta de Recepción y Conformidad por el Jefe de Almacén, químico farmacéutico y proveedor.
12. El almacén registra el ingreso en el kardex (manual y/o automatizado) y da el alta de los productos.
13. El área de kardex elabora el Pedido Provisional de Almacén (PPA) para la transferencia al Almacén Especializado
14. El almacén realiza la liquidación del ítem y el cálculo del número de días de atraso.
15. El almacén remite el expediente de pago al área responsable de las contrataciones.
16. En caso de atraso en la entrega, el almacén elabora y remite al área responsable de las contrataciones el informe de incumplimiento de proveedores correspondiente a la entrega.

DEFINICIONES:

Pedido Provisional de Almacén: Es el documento administrativo que se utiliza para realizar transferencias internas entre almacenes de una misma UE.

ANEXOS

1. Flujograma



9.11. Trámite de pago y cobro de penalidades

Manual de Procedimientos

Versión: 1.0

Página 1 de 1

Proceso: Compra Corporativa de Productos Farmacéuticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Tramite de pago y cobro de penalidades	FECHA:	
		CÓDIGO:	PRO12-CCR

<p>PROPÓSITO: Asegurar el pago oportuno a los proveedores; así el cobro de multas en los casos que corresponda.</p>
<p>ALCANCE: Aplicable a las DIRESAS y/o UE</p>

NORMAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM, Aprueba Directivas del SISMED. • Resolución Ministerial N° 367-2005-SA/DM, modifica directiva del SISMED. • D.S. N° 023-2005-SA Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. N° 007-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. • D.S. N° 023-2006-SA Modifica DS N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y derogan artículo del DS N° 007-2006-SA. • ROF de las DISA, DIRESA y/o UE del Sector. 	

POLÍTICAS	
N°	ENUNCIADOS
1	El pago a los proveedores debe realizarse en forma rápida y oportuna.
2	Las solicitudes de ampliación de plazo deben evaluarse en el marco de las causales señaladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

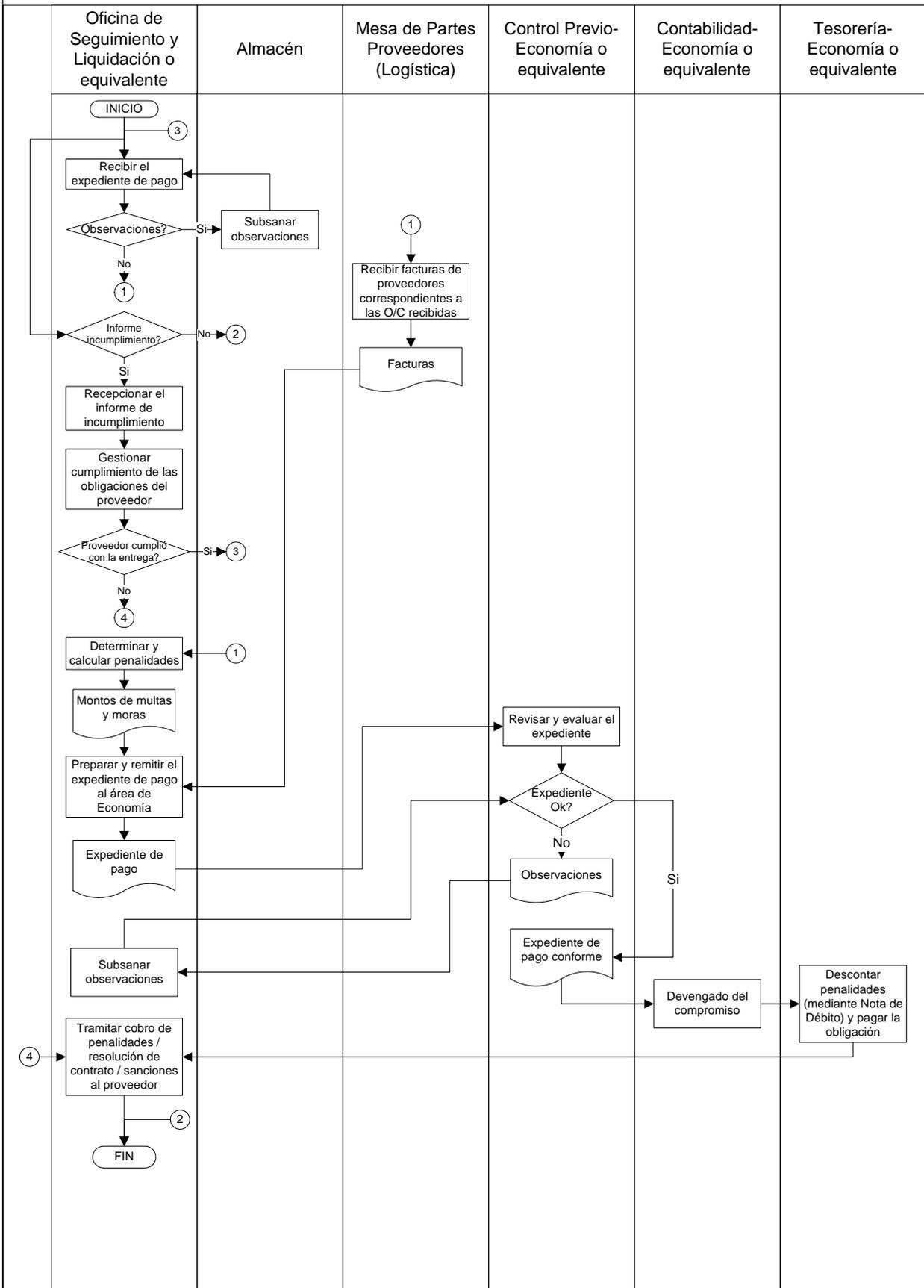
1. El área responsable de las contrataciones recibe el expediente de pago o el informe de incumplimiento remitido por el almacén.
2. El área responsable recibe las facturas correspondientes a las O/C internadas (expedientes de pago remitidos por el almacén).
3. En caso detecte alguna omisión, error o infracción a las normas vigentes, el área responsable de las contrataciones formula observaciones al expediente de pago y se las comunica al almacén.
4. El almacén subsana las observaciones al expediente de pago.
5. En el caso de los informes de incumplimiento se coordina con el proveedor para que este subsana las observaciones.
6. EN CASO SE HAYAN PRESENTADO SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE ENTREGA, EL ÁREA RESPONSABLE DE LAS CONTRATACIONES EVALÚA DICHAS SOLICITUDES Y SE PRONUNCIA CONFORME A LEY.
7. EN CASO SE HAYA RECIBIDO INFORMES DE INCUMPLIMIENTO DE LOS PROVEEDORES EL ÁREA RESPONSABLE DE LAS CONTRATACIONES CALCULA EL MONTO DE LAS PENALIDADES CONFORME A LEY, TENIENDO EN CUENTA SI SE ACEPTARON SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE ENTREGA.
8. El área responsable de las contrataciones prepara y remite el expediente de pago al área de economía o equivalente.
9. Revisión y evaluación del expediente por el área de economía o equivalente y, de ser el caso formula observaciones al expediente.
10. El área de economía o equivalente comunica las observaciones al responsable de las contrataciones.
11. El área responsable de las contrataciones subsana las observaciones.
12. El área de economía o equivalente procede a devengar el compromiso correspondiente a las O/C del expediente de pago.
13. El área de economía o equivalente procede a realizar el descuento de penalidades (mediante emisión de Nota de Débito) y el pago de la obligación.
14. Si lo señalado en el punto 5 no tiene éxito, se realiza el trámite de cobro de penalidades / resolución de contrato / sanciones al proveedor.

DEFINICIONES:

ANEXOS

1. Flujograma

Procedimiento N° 11: Trámite de Pago, Cobro de Multas y Penalidades



X. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Las Direcciones Regionales, son responsables de la implementación y difusión del presente Manual de Procedimientos.

XI. BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Contrataciones del Estado (DL N° 1017)
- Reglamento del DL que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado (DS N° 184-2008-EF)
- Reglamento de la Subasta Inversa Electrónica (Resolución N° 590-2006-CONSUCODE/PRE, modificatoria mediante Resolución N° 112-2007-CONSUCODE/PRE)
- Reglamento de la Subasta Inversa Presencial (Resolución N° 094-2007-CONSUCODE/PRE)
- Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico – Quirúrgicos (Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM).
- Convenio entre el Ministerio de Salud y el Gobierno Regional de Puno para la compra corporativa de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos (Convenio N° 016-2006-MINSA).
- Modelo de Convenio entre el Ministerio de Salud y Essalud, MININTER ó MINDEF para la compra corporativa de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud (DS N° 023-2005-SA/DM, modificado por los DS N° 007 y 023-2006-SA/DM).
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN (DS N° 001-2007-SA/DM).
- Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud de Huánuco.
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

Iniciativa de Políticas en Salud - Perú
Calle Carpaccio 296. Of. 302. San Borja
Lima 41, Perú
Tel: (511) 224-3434
Fax: (511) 225-4241
Email: policyinfo@healthpolicyinitiative.com
<http://ghiqc.usaid.gov>
<http://www.healthpolicyinitiative.com>