



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

| INICIATIVA DE POLÍTICAS
EN SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMPRA CORPORATIVA NACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Marzo, 2009

Este informe ha sido producido para revisión de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Fue elaborado por José Luis Paco Fernández 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 NACIONAL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

José Luis Paco Fernández
Marzo, 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.....	8
III. FINALIDAD	9
IV. OBJETIVO	9
V. BASE LEGAL	9
VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	10
VII. DISPOSICIONES GENERALES	10
VIII.DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11
8.1. Etapas del proceso de Compra Corporativa	11
8.2. Elaboración del Plan de Actividades.....	11
8.3. Preparación y Suscripción de Convenios	12
8.4. Definición de Fichas y/o Especificaciones Técnicas.....	14
8.5. Definición de lista de productos a comprar (Listado)	15
8.6. Programación, consolidación y validación del requerimiento.....	16
8.7. Preparación y aprobación del Expediente de Compra.....	19
8.8. Proceso de Selección.....	21
8.9. Suscripción del Contrato y remisión del expediente a las áreas involucradas.....	23
8.10. Emisión de Órdenes de Compra.....	24
8.11. Recepción y conformidad de entrega	24
8.12. Trámite de pago y cobro de penalidades	24
8.13. Plazos	25
IX. PROCEDIMIENTOS	26
9.1. Elaboración del Plan de Actividades.....	26
9.2. Gestión de Convenios	29
9.3. Elaboración de Especificaciones Técnicas/ Inscripción de Fichas.....	34
9.4. Definición de lista de productos a comprar (Listado)	38
9.5. Programación, consolidación y validación del requerimiento.....	42
9.6. Preparación y aprobación del Expediente de Compra.....	46
9.7. Proceso de Selección.....	49
9.8. Suscripción de Contrato y remisión del Expediente a las áreas involucradas	52
9.9. Emisión de Órdenes de Compra.....	55
9.10. Recepción y conformidad de entregas.....	59
9.11. Trámite de pago y cobro de penalidades	62

X. NIVELES DE RESPONSABILIDAD	65
XI. BIBLIOGRAFÍA.....	66

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CONSUCODE:	CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO
CCN:	COMPRA CORPORATIVA NACIONAL
DAUM:	DIRECCIÓN DE ACCESO Y USO DE MEDICAMENTOS DE LA DIGEMID
DCI:	DENOMINACIÓN COMÚN INTERNACIONAL
DIGEMID:	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS DEL MINISTERIO DE SALUD
DIRESA:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DISA:	DIRECCIÓN DE SALUD
DS:	DECRETO SUPREMO
EETT:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ESSALUD:	SEGURO SOCIAL DE SALUD
FOSPOLI:	FONDO DE SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
INEN:	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
INPE:	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
IPM:	ÍNDICE DE PRECIOS AL POR MAYOR
LP:	LICITACIÓN PÚBLICA
MINDEF	MINISTERIO DE DEFENSA
MININTER:	MINISTERIO DEL INTERIOR
MINSA:	MINISTERIO DE SALUD
O/C:	ORDEN DE COMPRA
OAJ: SALUD	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE SALUD
OEL	OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE SALUD
OGA:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD
OPA:	OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA
OSCE:	ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO
PAAC:	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
PPA:	PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACÉN
ROF:	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
RM:	RESOLUCIÓN MINISTERIAL

SEACE: SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES Y
ADQUISICIONES DEL ESTADO

SG: SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE SALUD

SISMED: SISTEMA INTEGRADO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS
E INSUMOS MÉDICO - QUIRÚRGICOS

TDR: TÉRMINOS DE REFERENCIA

UE: UNIDAD EJECUTORA

VM: VICE MINISTERIO DE SALUD

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 adquisiciones y 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 y Adquisiciones 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, la oportunidad del suministro de medicamentos, la satisfacción y el compromiso de las Entidades 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; así como, definir su plazo y las responsabilidades de las dependencias y Entidades 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 y Adquisiciones del Estado (DL N° 1017, publicado el 04/06/2008) y modificatorias.
- Reglamento del DL N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones y Adquisiciones 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 Entidades y dependencias del Sector Salud y otras que participan en la compra corporativa de productos farmacéuticos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El proceso de Compra Corporativa de productos farmacéuticos es una actividad estratégica y prioritaria del Sector Salud. El Ministerio de Salud, a través de sus Órganos Técnicos competentes lidera el proceso.
- 7.2. La participación de las Entidades del Sector pertenecientes a los Gobiernos Regionales, así como, a otros sectores de gobierno, se formaliza a través de la suscripción de convenios con el Ministerio de Salud.
- 7.3. En los convenios que se suscriban con motivo de la compra corporativa deberá señalarse expresamente que las Entidades participantes se sujetan a lo dispuesto en el presente documento y se comprometen a darle cumplimiento.
- 7.4. Las unidades orgánicas del Ministerio de Salud; así como, de las Entidades participantes están en la obligación de dar atención prioritaria a las actividades que se realicen en el marco del proceso de Compra Corporativa.
- 7.5. Los procesos de compra corporativa pueden realizarse a través de todas las modalidades y procedimientos contenidos en las normas que rigen las contrataciones y adquisiciones en el Sector Público.
- 7.6. En caso se produzcan desertos en los procesos de selección, el Ministerio de Salud podrá delegar en las Entidades y/o UE 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
- Elaboración de Especificaciones Técnicas / Inscripción de Fichas
- Definición de lista de productos a comprar (Listado)
- 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 las fortalezas y debilidades de las Entidades 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 Entidades y 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
 - Elaboración de Especificaciones Técnicas / Inscripción de Fichas
 - Definición de los productos a ser considerados en la compra corporativa
 - 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 del Ministerio de Salud (iniciativa, coordinación) y, en la medida de lo posible, debe contar con la participación de todas las Entidades interesadas. Su cumplimiento es responsabilidad de todas las Entidades y Unidades Ejecutoras participantes.

Al interior del Ministerio de Salud le corresponde a la DIGEMID, en coordinación con la Oficina General de Administración, la elaboración, seguimiento y actualización del Plan. El Plan de Actividades debe ser aprobado por el Ministerio de Salud y comunicado a las Entidades y Unidades Ejecutoras 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 y Adquisiciones del Estado (DS N° 184-2008-EF).

8.3.1. Preparación del proyecto de convenio

El proyecto de convenio será propuesto a las Entidades y/o Unidades Ejecutoras participantes por el MINSA a través de su Oficina General de Administración y deberá contar con el V°B° de la DIGEMID y de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Para la formulación del proyecto de convenio el MINSA deberá realizar coordinaciones y consultas previas con las Entidades, y/o Unidades Ejecutoras.

8.3.2. Revisión del proyecto de convenio

El proyecto de convenio deberá ser revisado por las Entidades y/o Unidades Ejecutoras participantes. Los aportes, propuestas de modificación y ajustes serán coordinados con la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica. En las Entidades y/o Unidades Ejecutoras los responsables de la revisión del proyecto de convenio antes de su suscripción son:

- La Oficina General de Administración o equivalente.
- La Oficina de Asesoría Jurídica o equivalente.

- El área usuaria.
- El Titular de la Entidad y/o Unidad Ejecutora.

8.3.3. Poderes para la suscripción del Convenio

Antes de la suscripción del convenio la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud y de las Entidades y/o Unidades Ejecutoras participantes deberán verificar que los Titulares de las Entidades y/o de las Unidades Ejecutoras 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 Entidades 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 Entidad participante y/o Unidad Ejecutora, cumpliéndose en cada caso con lo dispuesto en el apartado anterior.

8.3.5. Consideraciones a tener en cuenta en el convenio

El convenio Interinstitucional es el instrumento legal que hace posible la ejecución de las compras corporativas facultativas y cuyas características se encuentran establecidas en el Artículo 95° del reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

El Convenio Interinstitucional, 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 Fichas y/o Especificaciones Técnicas

La elaboración de fichas y/o especificaciones técnicas estará a cargo de las instancias técnicas especializadas de cada Entidad, en coordinación con la DIGEMID, órgano técnico que lidera el proceso.

La elaboración de fichas y/o especificaciones técnicas y su correspondiente trámite de aprobación es un subproceso que puede ser realizado por las Entidades 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 aprobada al momento de definir la lista de productos (Listado) a ser considerados en la compra corporativa.

8.4.1. 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.

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).

8.4.2. 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 tanto para las compras corporativas como para las compras locales de estos productos que realicen, eventualmente, las Entidades y/o Unidades Ejecutoras.

8.5. 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.

8.5.1. 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 Entidades participantes, es decir, el producto debe ser de uso común y frecuente en la mayoría de Entidades participantes.
2. Importancia económica del producto, la cual se puede evaluar calculando el peso relativo de un producto frente al total de compras del rubro, a través de un análisis de Pareto (Se selecciona los productos que consumen el 80% del presupuesto) o a través de la definición de montos mínimos de requerimiento.
3. Importancia estratégica del producto.
4. Disponibilidad y homogeneidad de Especificaciones Técnicas. Ficha técnica aprobada por el OSCE y registrada en el SEACE (Subasta Inversa).
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.

8.5.2. 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.

8.5.3. 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 y Adquisiciones 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.

8.5.4. Aprobación de la lista de productos ó Listado

Previo a su aprobación la propuesta de Listado debe ser socializada con las DISA/DIRESA/UE y Entidades participantes para lograr consenso frente a la propuesta.

Una vez se ha definido los productos a ser considerados en el proceso de compra corporativa, la DIGEMID aprueba el Listado de compra corporativa mediante una Resolución Directoral.

La aprobación del Listado determina el universo de productos a ser considerados en los procesos de compra corporativa; asimismo, implica que los productos considerados en ellas no podrán ser adquiridos directamente por las Entidades y/o Unidades Ejecutoras, salvo éstas cuenten con la autorización expresa del Ministerio de Salud.

8.6. Programación, consolidación y validación del requerimiento

La definición de los requerimientos de las Entidades 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 Entidades y/o Unidades Ejecutoras durante el periodo de suministro.

El proceso técnico de planificación de requerimientos va más allá del alcance del presente documento, sin embargo, debe ser cuidadosamente trabajado y reglamentado por el Ministerio de Salud y las Entidades participantes.

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 Entidades y Unidades Ejecutoras del Sector 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 Entidad 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 Entidad 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.

El Ministerio de Salud, a través de la Oficina General de Administración en coordinación con las Entidades 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 Entidades 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 Entidad 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 y la validación de los mismos.

El requerimiento de compra (necesidad neta) debe de ser remitido a la DIGEMID 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 PAAC de la Unidad Ejecutora, adjuntando copia del reporte del SEACE.

En el caso de las DISAS, DIREAS y UE del Sector Salud, el requerimiento deberá ser suscrito por el área usuaria, el jefe de la Oficina General de Administración o equivalente y por el titular de la Unidad Ejecutora. En el caso de Essalud y de las Entidades pertenecientes a otros sectores, el requerimiento deberá ser suscrito adicionalmente por los funcionarios indicados en la cláusula responsables del convenio.

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).

La validación de los requerimientos implica la evaluación y análisis de la programación presentada por las Unidades Ejecutoras en función de las características epidemiológicas de la zona, los niveles de resolución de los establecimientos de salud y la información histórica del uso de los productos con que cuenta la DIGEMID con la finalidad de detectar errores en la programación de las DISAS, DIREAS y/o Unidades Ejecutoras del Sector. No aplica para Essalud y las Entidades participantes que no pertenecen al Sector.

La DIGEMID puede hacer observaciones a la programación de las DISAS, DIREAS y/o Unidades Ejecutoras, las cuales pueden ser aceptadas o rechazadas por éstas. Las DISAS, DIREAS 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 DIGEMID una vez consolidados y validados los requerimientos de las Entidades y/o Unidades Ejecutoras participantes en la compra corporativa, remitirá a la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud, lo siguiente:

- Requerimiento consolidado y cuadros de distribución mensualizados por Entidad 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 PAAC's de las Entidades y/o Unidades Ejecutoras.
- La disponibilidad y/o carta compromiso presupuestal de cada Entidad 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 Dirección Ejecutiva de Logística del Ministerio de Salud 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 DIGEMID.

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.
- Cálculo / 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 Entidades 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 PAAC's de las Unidades Ejecutoras.
- Requerimiento consolidado y cuadros de distribución mensualizados por Entidad y/o Unidad Ejecutora.
- Fichas y/o Especificaciones Técnicas
- Valor referencial
- La disponibilidad y/o carta compromiso presupuestal de cada 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 del Ministerio de Salud.

La designación del Comité Especial deberá cumplir con lo establecido en las normas de contrataciones y adquisiciones 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 y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. La Dirección Ejecutiva de Logística del Ministerio de Salud 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 Entidad 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 y adquisiciones 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 Entidades participantes y de las dependencias 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.
- El Ministerio de Salud, a través de la Oficina General 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 y adquisiciones 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 DIGEMID 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 desierto

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 desierto sea significativo.
- Delegar a las Unidades Ejecutoras la adquisición de los productos desierto, en los casos en que la cantidad o el monto de los productos desierto no es significativo.

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

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 Entidades 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 General de Administración solicita a las DISAS, DIRESAS y/o Unidades Ejecutoras del Sector 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 General de Administración, a través del área responsable de las contrataciones y adquisiciones para que, en un plazo no mayor de 03 días hábiles, el Ministerio de Salud comunique a las Entidades 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. Asimismo, en el caso de las DISAS, DIRESAS y UE del Sector Salud, el Ministerio de Salud 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.

En el caso del resto de Entidades participantes en el proceso (No DISA, DIRESA y/o UE del Sector), para la suscripción de los contratos se les remite, copia fedateada de los siguientes documentos para la suscripción de los contratos correspondientes:

- Bases integradas
- Acta de otorgamiento de Buena Pro.
- Propuesta económica de las ofertas que obtuvieron la Buena Pro.

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

Para la suscripción de los contratos las Entidades 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 DISA, DIRESA debe 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 Unidades Ejecutoras a su cargo, asimismo, cada UE debe remitir dicha documentación 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 Entidad, DISA, DIRESA o Unidad Ejecutora (UE) participante del proceso de acuerdo a sus propias normas y procedimientos.

La emisión de O/C debe ser realizada por cada Entidad DISA, 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 Entidad, DISA, DIRESA 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 Entidades, DISA, DIRESA y/o Unidades Ejecutoras deben 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 Adquisiciones 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: 01 año antes de la fecha programada (mes y año) de inicio de suministro. Por ejemplo, si el suministro se inicia en enero 2010, el Plan de Actividades debe aprobarse a más tardar el 31/12/2008.
- 8.13.2. Suscripción de convenios y aprobación de Fichas Técnicas y/o Especificaciones: 9.5 meses antes de la fecha programada de inicio de suministro. Por ejemplo, para el caso anterior los convenios deben estar suscritos y las Fichas y/o especificaciones técnicas aprobadas a más tardar el 15/03/2009.
- 8.13.3. Aprobación de lista de productos (Listado) para la compra corporativa: 09 meses antes de la fecha programada de inicio de suministro. Por ejemplo, para el caso anterior el Listado debe estar aprobada a más tardar el 31/03/2009.
- 8.13.4. Presentación de requerimientos a la OGA – MINSA: 06 meses antes de la fecha programada de inicio de suministro. Por ejemplo, para el caso anterior los requerimientos deben ser presentados a la OGA a más tardar el 30/06/2009.
- 8.13.5. Determinación de los valores referenciales del proceso: 05 meses antes de la fecha programada de inicio de suministro. Por ejemplo, para el caso anterior el valor referencial debe ser calculado a más tardar el 31/07/2009.
- 8.13.6. Aprobación de bases: 04 meses antes de la fecha programada de inicio de suministro. Por ejemplo, para el caso anterior las bases deben aprobarse a más tardar el 31/08/2009.
- 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-CCN

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 al Ministerio de Salud y sus dependencias.

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 se aprueba mediante una Resolución Ministerial.
2	La Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID), en coordinación con la OGA, 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 12 meses respecto al mes correspondiente a la primera entrega del periodo de suministro materia del proceso corporativo.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

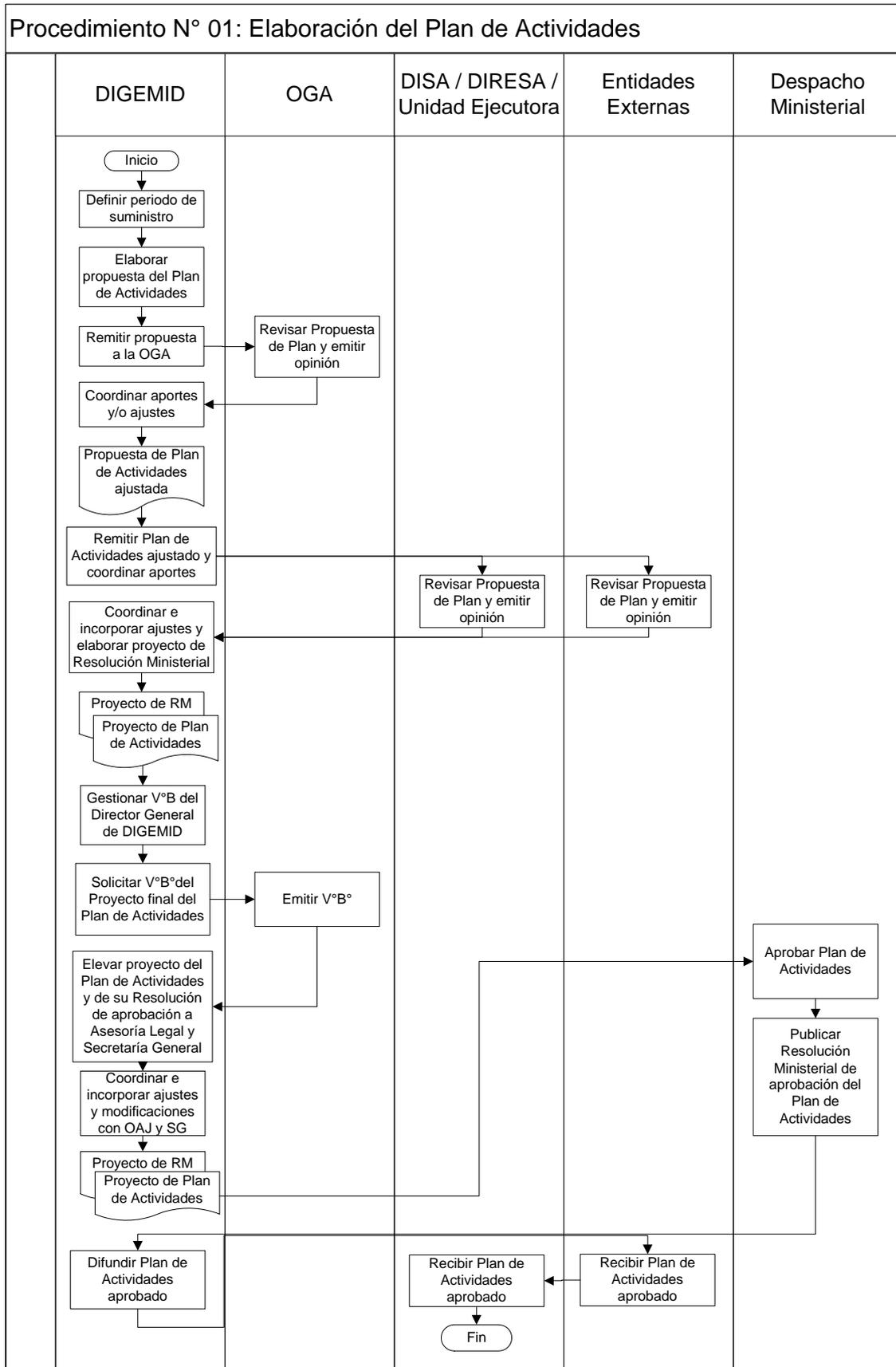
1. DAUM DIGEMID define nuevo periodo de suministro en el marco de los procesos de Compra Corporativa de productos farmacéuticos, a partir del consentimiento de la adjudicación de la primera convocatoria del proceso de selección correspondiente al periodo de suministro anterior.
2. DAUM-DIGEMID elabora 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 de productos farmacéuticos.
3. Remisión de anteproyecto de Plan de Actividades a la Oficina General de Administración del MINSA para revisión y opinión.
4. OGA – MINSA revisa anteproyecto y remite a DIGEMID opinión respecto a Plan de Actividades.
5. DAUM-DIGEMID coordina con la OGA aportes, modificaciones y/o ajustes.
6. DIGEMID socializa y coordina con Entidades externas (Essalud, Ministerio de Defensa, MININTER, INPE, FOSPOLI, etc) el anteproyecto de Plan de Actividades.
7. DAUM-DIGEMID incorpora aportes de Entidades externas.
8. DIGEMID eleva proyecto de Resolución Ministerial de aprobación del Plan de Actividades (V°B° de DIGEMID y de la OGA).
9. DAUM – DIGEMID coordina con Asesoría Jurídica y la Alta Dirección ajustes y/o modificaciones al proyecto de RM.
10. Emisión de la Resolución Ministerial de aprobación del Plan de Actividades para la ejecución de la compra corporativa de productos farmacéuticos.
11. DIGEMID difunde Plan de Actividades entre las Entidades, DISAs, DIRESAs y Unidades Ejecutoras participantes e interesadas en participar.

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-CCN

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

ALCANCE: Aplicable al Ministerio de Salud y sus dependencias; así como, a los Gobiernos Regionales y las entidades participantes en lo que corresponda.

NORMAS

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones 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

ENUNCIADOS	
N°	
1	El compromiso de participación en la Compra Corporativa de productos farmacéuticos se formaliza a través de convenios de cooperación interinstitucional que se firman entre el MINSA y los Gobiernos Regionales / Entidades interesadas.
2	El convenio de cooperación interinstitucional es único con cada Región / Entidad. Tiene una vigencia de 03 años renovables.

3	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 9.5 meses antes de la fecha programada de inicio del suministro.
---	---

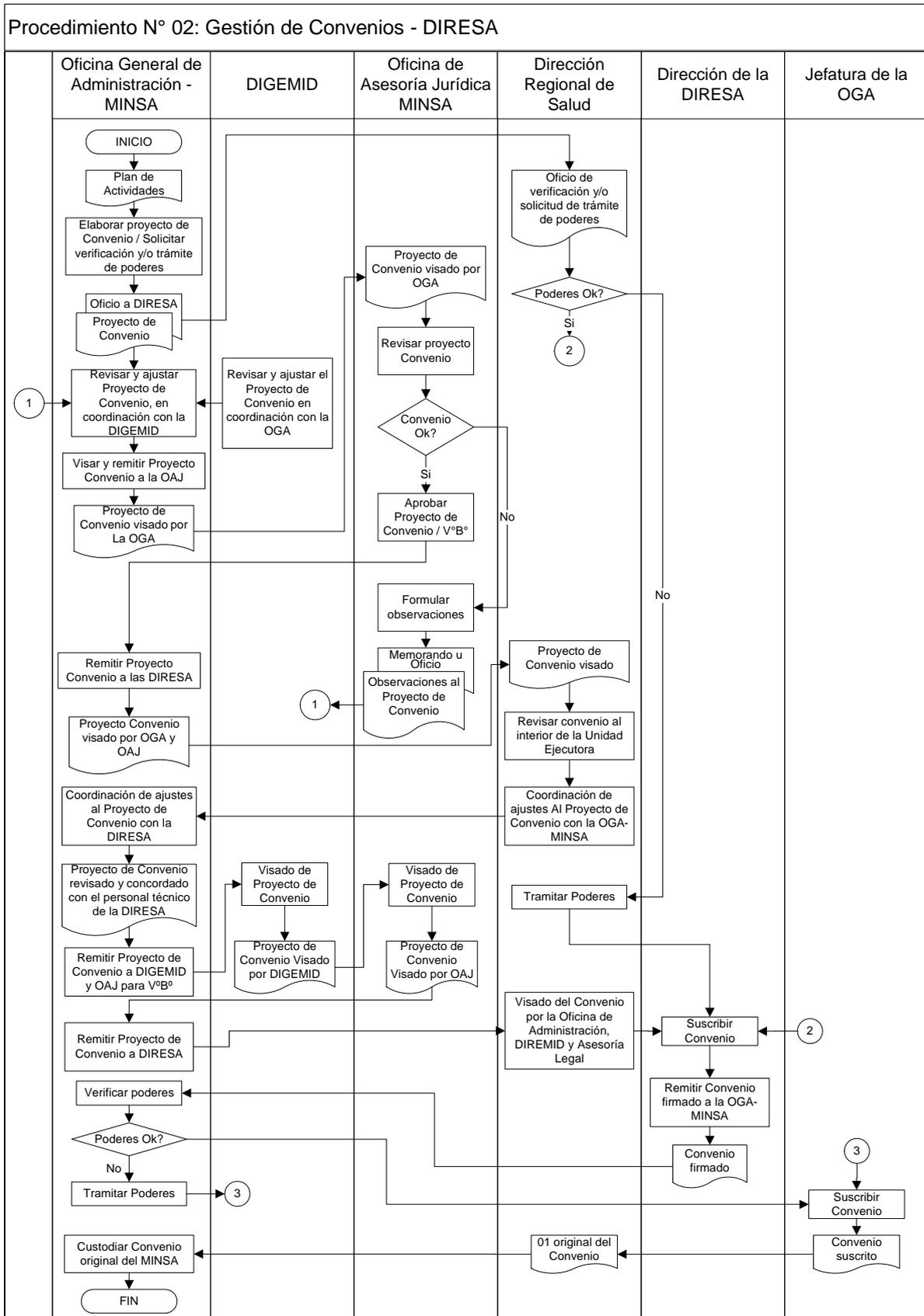
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
1.	La Oficina General de Administración del Ministerio de Salud evalúa los convenios vigentes e identifica las necesidades de renovación y/o suscripción de nuevos convenios.
2.	Coordina con las Entidades / Direcciones Regionales de Salud la necesidad de renovar y/o suscribir un nuevo convenio; así como, solicita la verificación y/o trámite de poderes de los funcionarios responsables de la suscripción en la Entidad / Región. De igual forma verifica los poderes del funcionario responsable de la suscripción en el Ministerio de Salud y, de ser el caso, realiza el trámite correspondiente.
3.	La OGA elabora el proyecto de convenio.
4.	El proyecto de convenio se revisa y ajusta en coordinación con DIGEMID.
5.	Remisión del proyecto de convenio a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) con el V°B° de la OGA.
6.	Revisión del proyecto de convenio y coordinación de modificaciones y ajustes con la OAJ.
7.	La OGA remite el proyecto de convenio (V°B° de OGA y OAJ) a las Entidades interesadas / Gobiernos Regionales / Direcciones Regionales para su revisión y conformidad.
8.	Revisión del proyecto de convenio y coordinación de modificaciones con las Entidades interesadas / Gobiernos Regionales / Direcciones Regionales.
9.	OGA gestiona el visado del proyecto de convenio (V°B° de OGA, DIGEMID y OAJ).
10.	La OGA remite versión definitiva visada a la Entidad interesada / Gobierno Regional / Dirección Regional para el visado y suscripción del convenio.
11.	La Oficina de Administración o equivalente de la Entidad / Gobierno Regional / Dirección Regional gestiona el visado del convenio al interior de la región (mínimo Oficina de Administración o equivalente, DIREMID y Oficina de Asesoría Jurídica o equivalente).
12.	La Oficina de Administración o equivalente de la Entidad interesada / Gobierno Regional / Dirección Regional 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.
13.	Suscripción del convenio por el funcionario responsable de la Entidad / Gobierno Regional en 02 originales.
14.	Oficina de Administración o equivalente de la Entidad / Gobierno Regional / Dirección Regional devuelve convenio suscrito a la OGA del Ministerio de Salud.
15.	La OGA MINSA 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.
16.	El funcionario responsable suscribe el convenio en 02 originales.
17.	La OGA remite un original a la Entidad / Gobierno Regional / Dirección Regional, archiva el otro original y remite copias a DIGEMID y a la Dirección Ejecutiva de Logística.

DEFINICIONES:

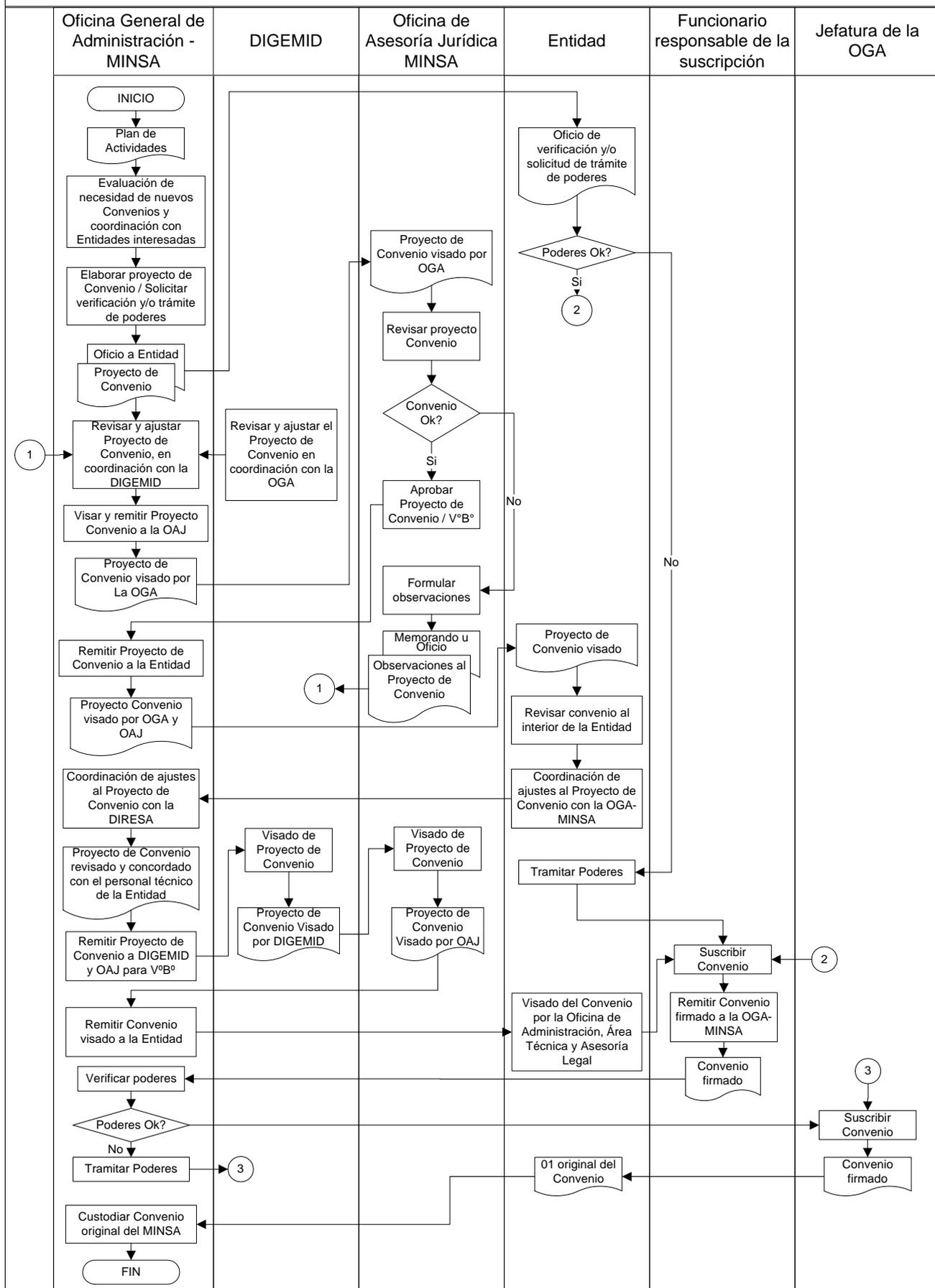
Convenio interinstitucional: Instrumento administrativa que fija el compromiso, responsabilidades y prerrogativas entre dos o más partes interesadas en un objetivo común o en el desarrollo de actividades o intercambios que generan un beneficio mutuo.

ANEXOS

1. Flujograma



Procedimiento N° 02: Gestión de Convenios – Otras Entidades



9.3. 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-CCN

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 al Ministerio de Salud y sus dependencias; así como, a las Entidades participantes en lo que corresponda.

NORMAS

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones 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	
Nº	ENUNCIADOS
1	Los proyectos de Ficha Técnica propuestas por las Entidades, DISAS, DIREAS y/o Unidades Ejecutoras participantes, deben ser revisadas y aprobadas por la DIGEMID previo al inicio del trámite ante EL OSCE.
2	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 inscripción de Fichas Técnicas puede realizarse en cualquier momento antes de la definición del listado de productos a adquirirse en el siguiente proceso de compra corporativa. Es decir como máximo 9.5 meses antes de la fecha programada de inicio del suministro.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. El área técnica, el área usuaria o el área encargada de las adquisiciones y contrataciones del MINSA, Entidades, DISAS, DIREAS y/o Unidades Ejecutoras participantes el proceso de compra corporativa identifica la necesidad de especificar y/o inscribir la Ficha técnica de un producto. 2. DIGEMID o equivalente en las Entidades 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 la Entidad y/o de otras Entidades. Asimismo, se pone a consideración del área encargada de las contrataciones y adquisiciones de la Entidad. 6. Se actualiza el proyecto de especificación y/o Ficha Técnica con los aportes recogidos. 7. En el caso de Entidades diferentes al Ministerio de Salud, se solicita opinión favorable a DIGEMID. 8. Con la opinión favorable de DIGEMID, la Entidad inicia el trámite de inscripción ante el OSCE. 9. OSCE pone a consulta el proyecto de Ficha Técnica en el SEACE (08 días hábiles). 10. El área responsable de OSCE consolida las sugerencias y recomendaciones al proyecto de Ficha Técnica y, de ser pertinente, solicita opinión técnica a DIGEMID. 11. DIGEMID coordina con OSCE y con la Entidad las sugerencias y recomendaciones respecto al proyecto de ficha técnica y emite opinión técnica. 12. El área responsable de OSCE emite informe técnico recomendando o no la inclusión del producto en el listado de bienes comunes. 13. En caso el informe técnico sea positivo, el presidente de OSCE aprueba la Ficha Técnica disponiendo su inclusión en el listado de bienes comunes.

DEFINICIONES:

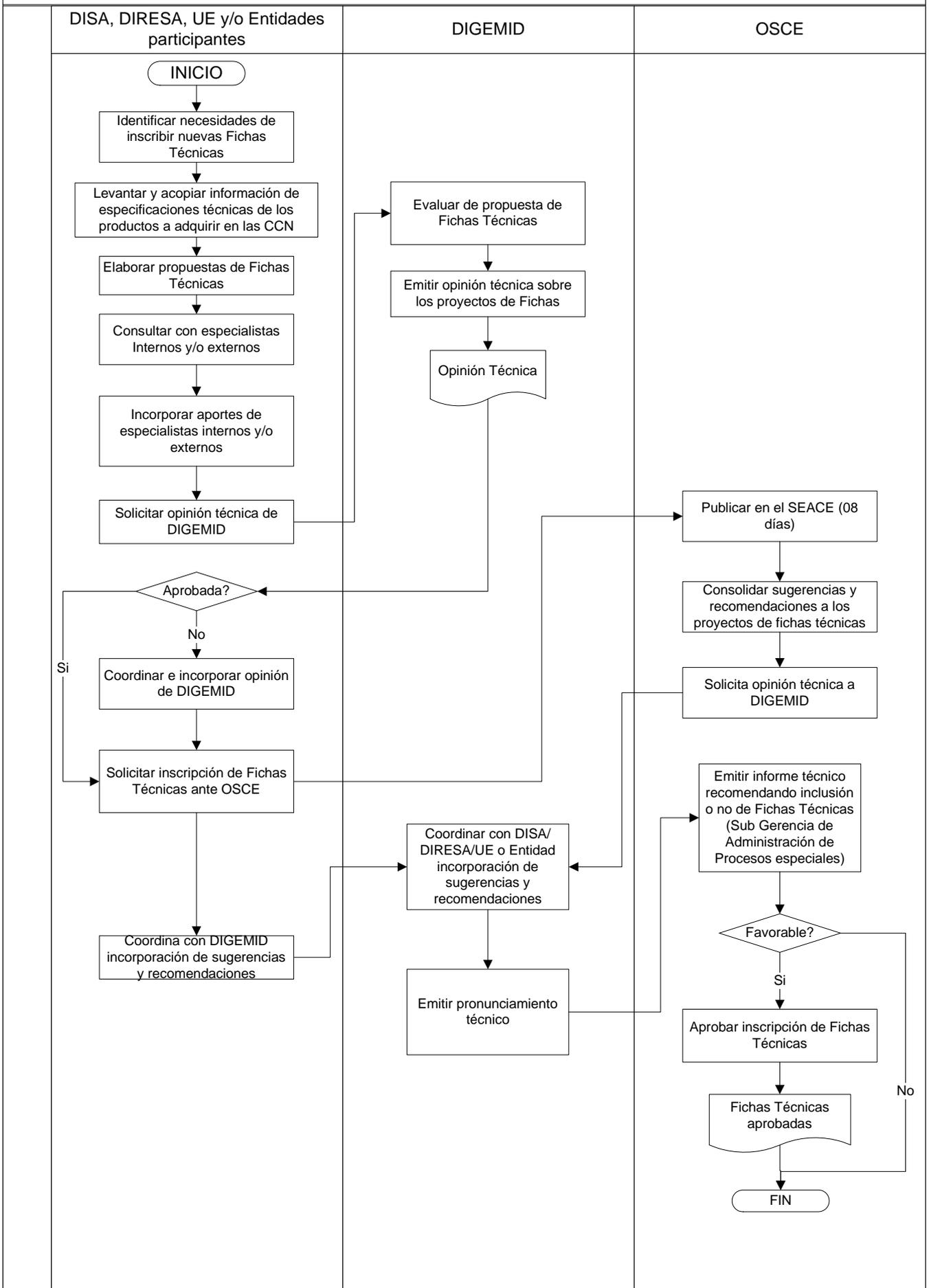
Especificación técnica: Corresponde a las características de los bienes, servicios ú obras que se va a adquirir o contratar, los cuales deberán cumplir obligatoriamente con las normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias nacionales.

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.

ANEXOS

1. Flujograma

Procedimiento N° 03: Elaboración de Especificaciones Técnicas / Inscripción de Fichas Técnicas



9.4. 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-CCN

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

ALCANCE: Aplicable al Ministerio de Salud y sus dependencias; así como, a las Entidades participantes en lo que corresponda.

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 y Adquisiciones 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 Entidades participantes. 2. Importancia económica del producto.

	<p>3. Importancia estratégica del producto.</p> <p>4. Disponibilidad y homogeneidad de Especificaciones Técnicas. Ficha técnica aprobada por el OSCE e incluida en el listado de bienes y servicios comunes publicado en el SEACE (Subasta Inversa).</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 09 meses antes de la fecha programada de inicio del suministro.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIGEMID, en coordinación con la OGA y con las Entidades 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 Entidades participantes proponen los productos a ser considerados en la compra corporativa. 3. DIGEMID, en coordinación con las Entidades 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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 DISA/DIRESA/UE y Entidades participantes. 7. Coordinación de ajustes. 8. Aprobación del Listado a través de una Resolución Directoral de la DIGEMID.

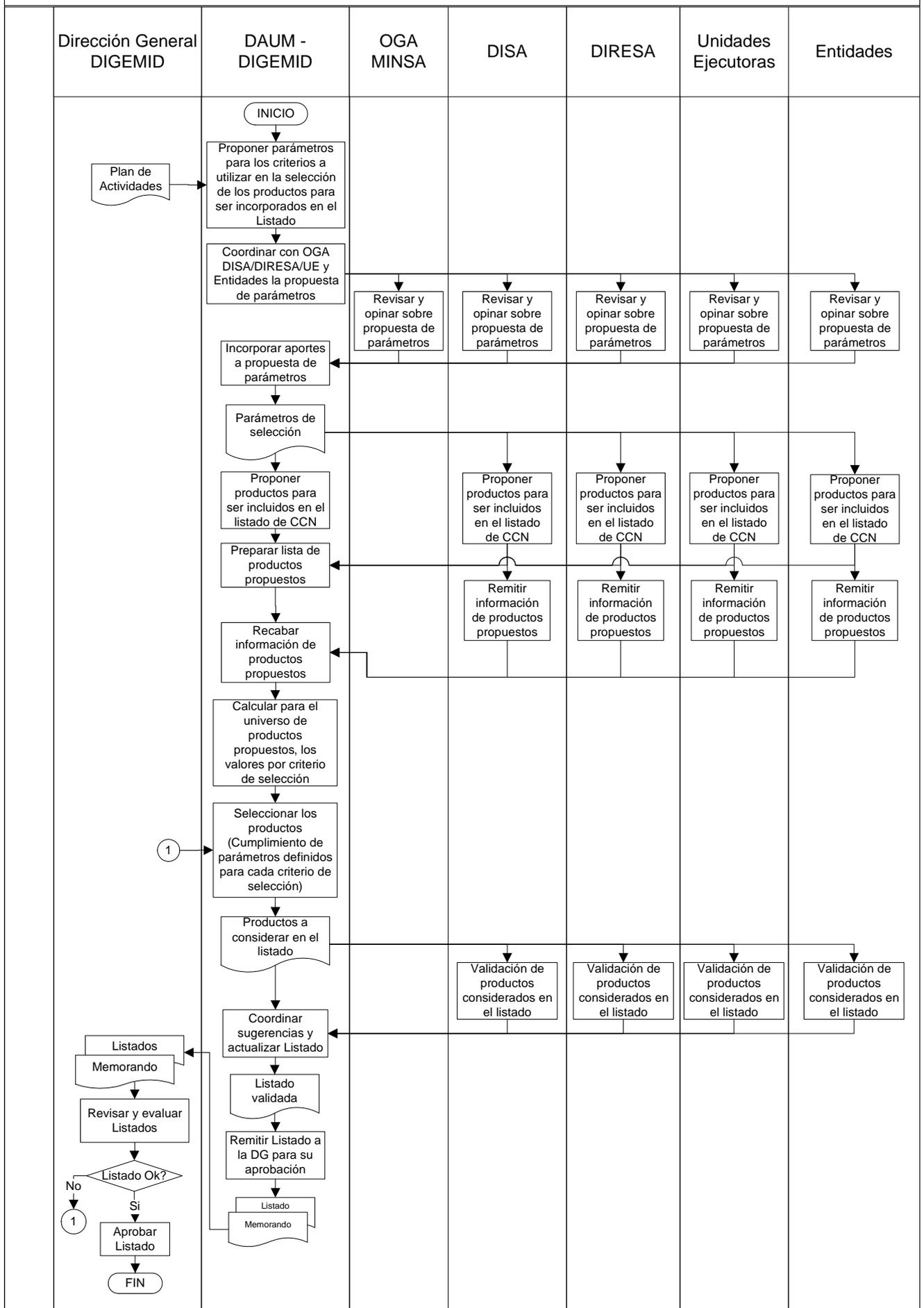
DEFINICIONES:

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

ANEXOS

1. Flujograma

Procedimiento N° 04: Definición de lista de productos a comprar (Listado)



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-CCN

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

ALCANCE: Aplicable al Ministerio de Salud y sus dependencias; así como, a las Entidades participantes en lo que corresponda.

NORMAS

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones 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 PAAC de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. DIGEMID, en coordinación con la OGA y las Entidades participantes define los formatos para la programación de necesidades.
2. Asimismo, recaba información de las Entidades 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 DIGEMID solicita sus requerimientos a todas las Entidades participantes. En el caso de las DISAS, DIREAS y UE del Sector se aplicará el modelo de planificación desarrollado por el Ministerio de Salud. En el caso del resto de Entidades, éstas trabajarán bajo sus propios procedimientos y sólo remitirán su requerimiento final en los formatos establecidos.
4. Las Entidades participantes registran la programación de sus requerimientos en los formatos establecidos y calculan el valor del requerimiento.
5. Al interior de las Entidades, 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 Entidad emite la disponibilidad y/o carta compromiso presupuestal por el monto del requerimiento total de la Entidad.
8. El área responsable de las contrataciones y adquisiciones de la Entidad verifica la inclusión en el PAAC del proceso corporativo. En caso no este incluido en el PAAC, se deberá tramitar la inclusión antes de la remisión de los requerimientos a DIGEMID.
9. La Oficina de Administración de las Entidades, 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 presupuestal.
 - Reporte del SEACE con la inclusión del proceso en el PAAC de la Entidad.
10. La Oficina de Administración de las Entidades remite el requerimiento a DIGEMID.
11. DIGEMID recibe documentos y verifica que el expediente este completo.
12. Entidades subsanan deficiencias en la presentación del expediente.
13. DIGEMID evalúa requerimientos de las DISAS, DIREAS y/o UE del Sector y, de ser pertinente, formula observaciones.
14. Coordina observaciones con las DISAS, DIREAS y/o UE del Sector: Ajuste o confirmación de requerimiento.
15. De ser pertinente, DISAS, DIREAS y/o UE del Sector actualizan requerimiento y documentación.
16. DIGEMID actualiza el consolidado final de requerimientos.

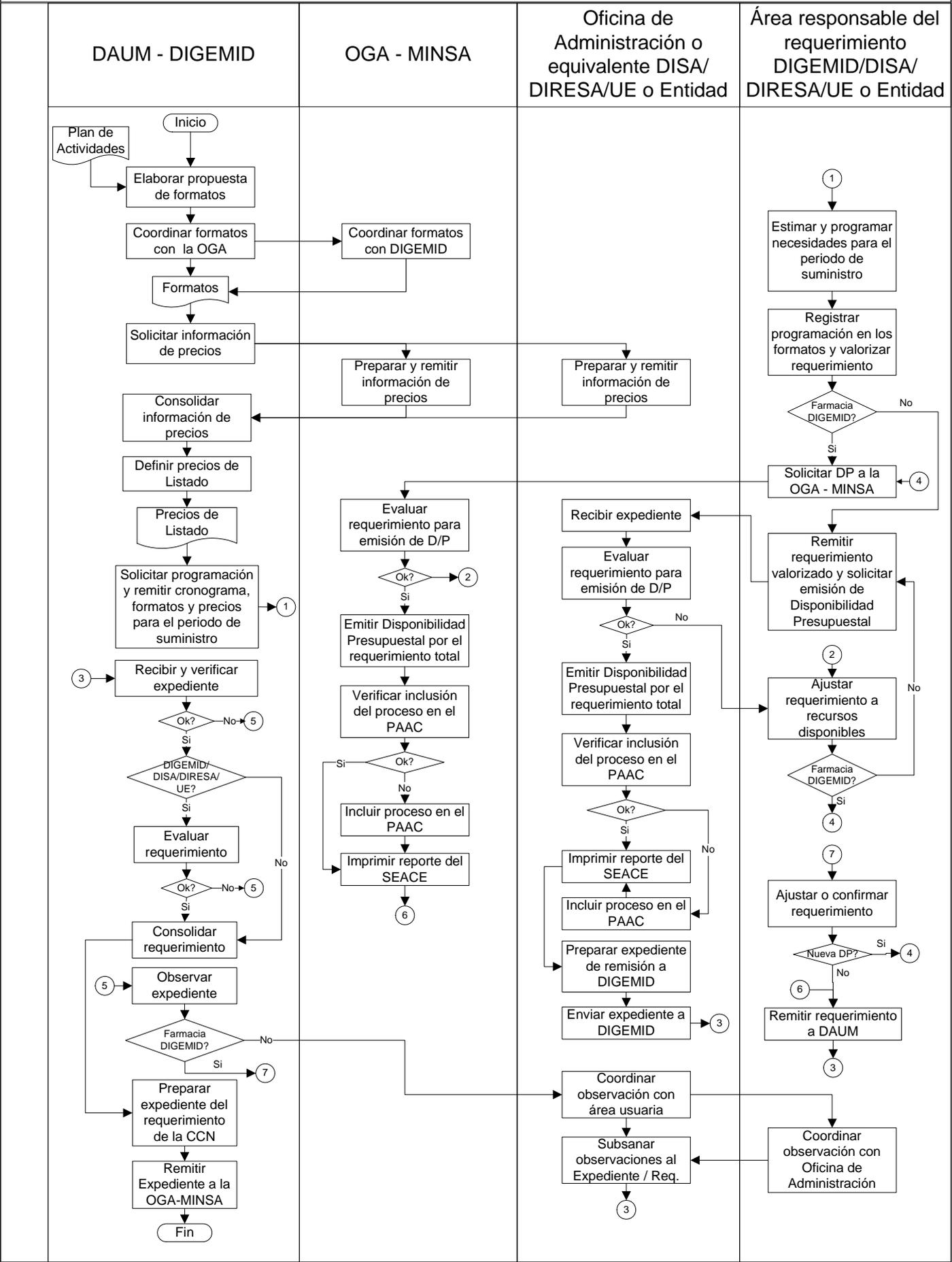
DEFINICIONES:

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

ANEXOS

1. Flujograma

Procedimiento N°05: Programación, consolidación y validación del Requerimiento



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-CCN

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 al Ministerio de Salud y sus dependencias; así como, a las Entidades participantes en lo que corresponda.

NORMAS

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones 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 Oficina General de Administración a más tardar 06 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 PAAC de las Entidades, DISAS, DIRESAS y/o UE participantes.
3	El expediente se aprueba mediante documento emitido por la Dirección Ejecutiva de Logística.
4	Los valores referenciales deben ser determinados como máximo 05 meses antes de la fecha programada de inicio del suministro.
5	El Comité se conforme mediante Resolución Vice Ministerial

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

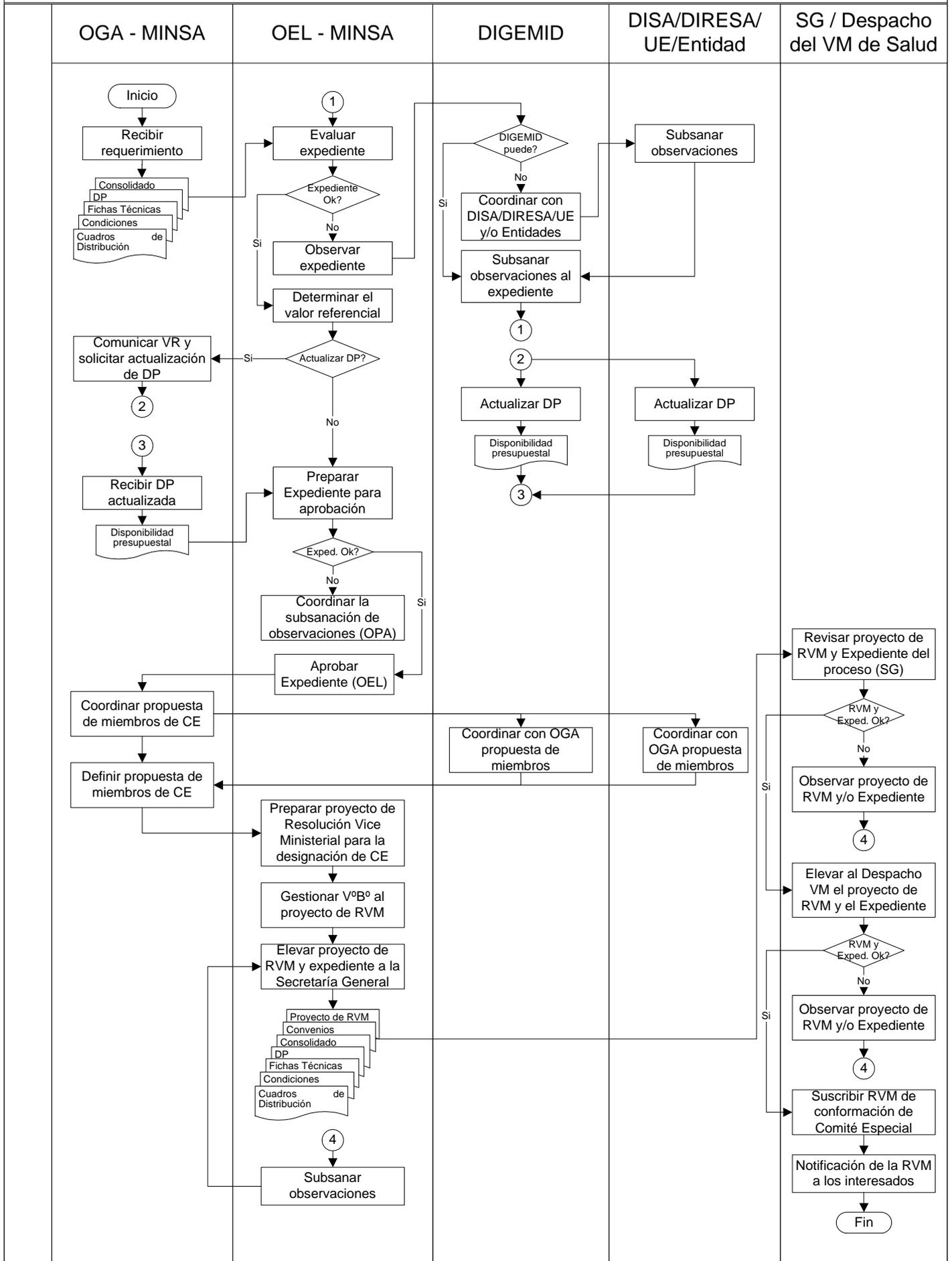
1. La DIGEMID entrega el requerimiento consolidado y la documentación relacionada a la Oficina General de Administración, la cual a través de la Oficina de Programación y Adquisiciones (OPA) del Ministerio de Salud recibe y verifica el requerimiento de compra, el cual debe constar de lo siguiente:
 - Listado de productos
 - Consolidado de cantidades y cuadro de distribución por Entidad y UE
 - Fichas Técnicas y condiciones del suministro
 - Disponibilidad presupuestal
 - Reporte del SEACE con la inclusión al PAAC de cada una de las Entidades y/o UE
2. De presentarse observaciones al requerimiento, estas deben de ser subsanadas por la DIGEMID.
3. La OPA 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 Oficina General de Administración informará a las Entidades participantes y solicitará la actualización de dicho documento.
5. De ser necesario las Entidades y/o UE participantes actualizarán la disponibilidad presupuestal conforme los valores referenciales determinados en el estudio de mercado.
6. La OPA prepara el expediente del proceso y lo remite para su aprobación a la Oficina Ejecutiva de Logística, el cual debe incluir, adicionalmente a la documentación ya señalada, los convenios suscritos con las Entidades, DISAS, DIREAS y/o UE participantes.
7. La OPA coordina con la Oficina Ejecutiva de Logística la subsanación de observaciones al expediente.
8. La Oficina Ejecutiva de Logística aprueba el expediente del proceso.
9. Una vez aprobado el proceso, la OPA proyecta la Resolución Vice Ministerial de conformación de Comité Especial y la eleva con los V^oB^a correspondientes a la Secretaría General.
10. La OPA coordina con la Secretaría General la subsanación de las observaciones al expediente.
11. Emisión de la Resolución Vice Ministerial de conformación de Comité Especial.
12. Notificación de la resolución a los interesados y a las dependencias involucradas en el proceso corporativo.

DEFINICIONES:

ANEXOS

1. Flujograma

Procedimiento N° 06 Preparación y aprobación del Expediente de Compra



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-CCN

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 al Ministerio de Salud y sus dependencias; así como, a las Entidades participantes en lo que corresponda.

NORMAS

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones 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	Para la compra corporativa se utiliza preferentemente la modalidad de adquisición de Subasta Inversa presencial.
2	Las Bases Administrativas del proceso deben estar aprobadas como máximo 04 meses antes del inicio del mes correspondiente a la primera entrega del periodo de suministro.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

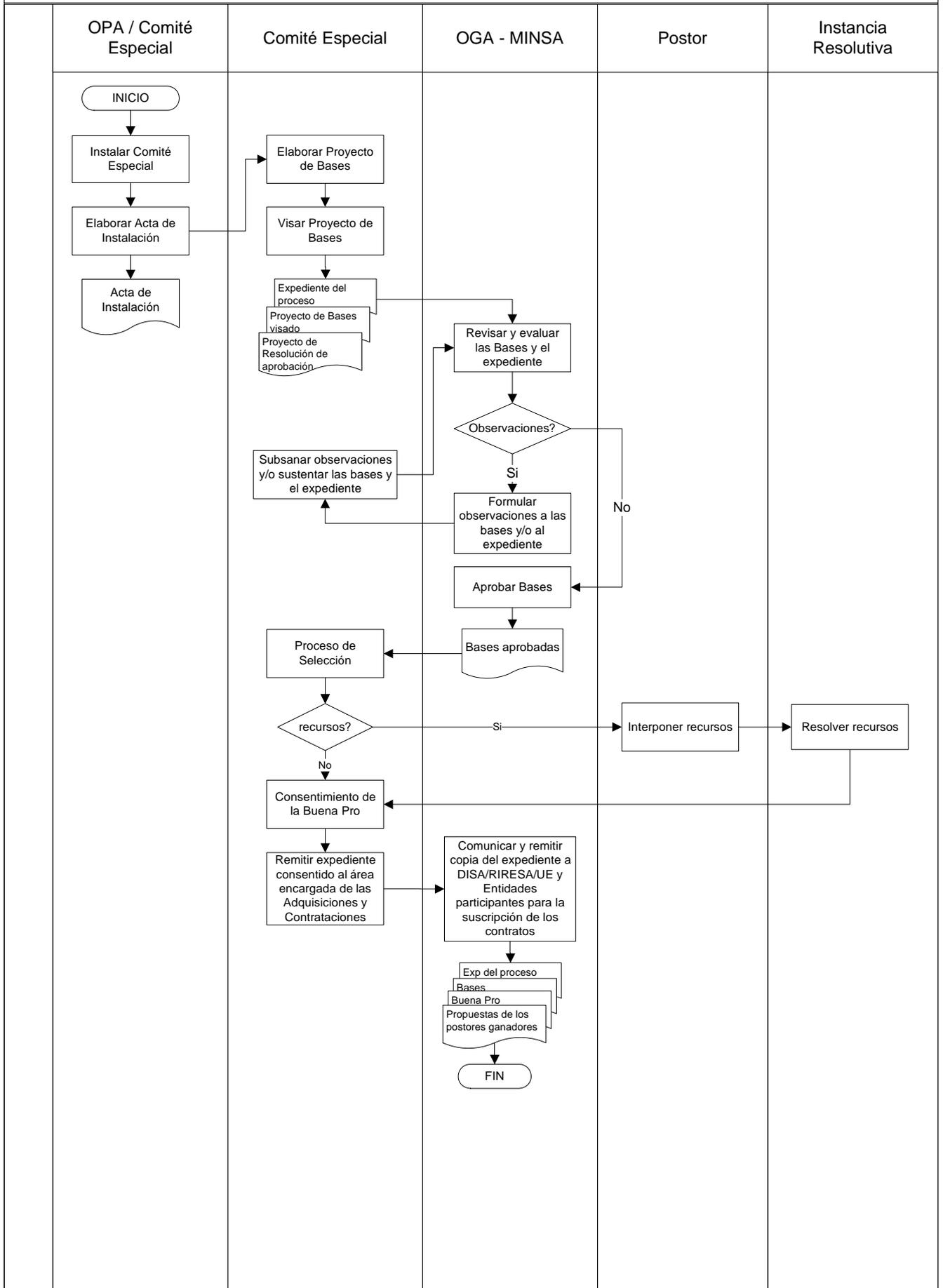
1. La Oficina de Programación y Adquisiciones (OPA) entrega el expediente al Comité Especial, el cual es responsable de elaborar las Bases Administrativas del Proceso y conducir el proceso de selección.
2. El Comité Especial elabora las bases del proceso contando con el apoyo administrativo y logístico de la OPA; así como, con asesoría permanente de dicha oficina y de la Oficina Ejecutiva de Logística.
3. El proyecto de Bases del proceso debidamente visado por el Comité Especial, se remite, conjuntamente con el proyecto de resolución correspondiente y el expediente del proceso a la Oficina General de Administración para su aprobación.
4. El Comité Especial con el apoyo de la OPA coordina la subsanación de las observaciones formuladas por la OGA a las Bases, proyecto de Resolución y/o expediente.
5. La Oficina General de Administración 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 y adquisiciones vigentes.
7. En caso de impugnaciones el consentimiento queda en suspenso hasta la resolución de los recursos impugnativos.

DEFINICIONES:

ANEXOS

1. Flujograma

Procedimiento N° 07: Proceso de Selección



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-CCN

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 al Ministerio de Salud y sus dependencias; así como, a las Entidades participantes en lo que corresponda.

NORMAS

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones 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 Unidades Ejecutoras del Sector.

POLÍTICAS

N°	ENUNCIADOS
1	La OGA del Ministerio de Salud verifica toda la documentación presentada por los postores para la suscripción de los contratos con las DISAS, DIRESAS y UE del Ministerio de Salud.
2	Los postores suscriben en un solo acto todos los contratos correspondientes a las DISAS, DIRESAS y UE del Ministerio de Salud. La firma de los funcionarios de dichas Entidades se realiza en cada Sede institucional.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

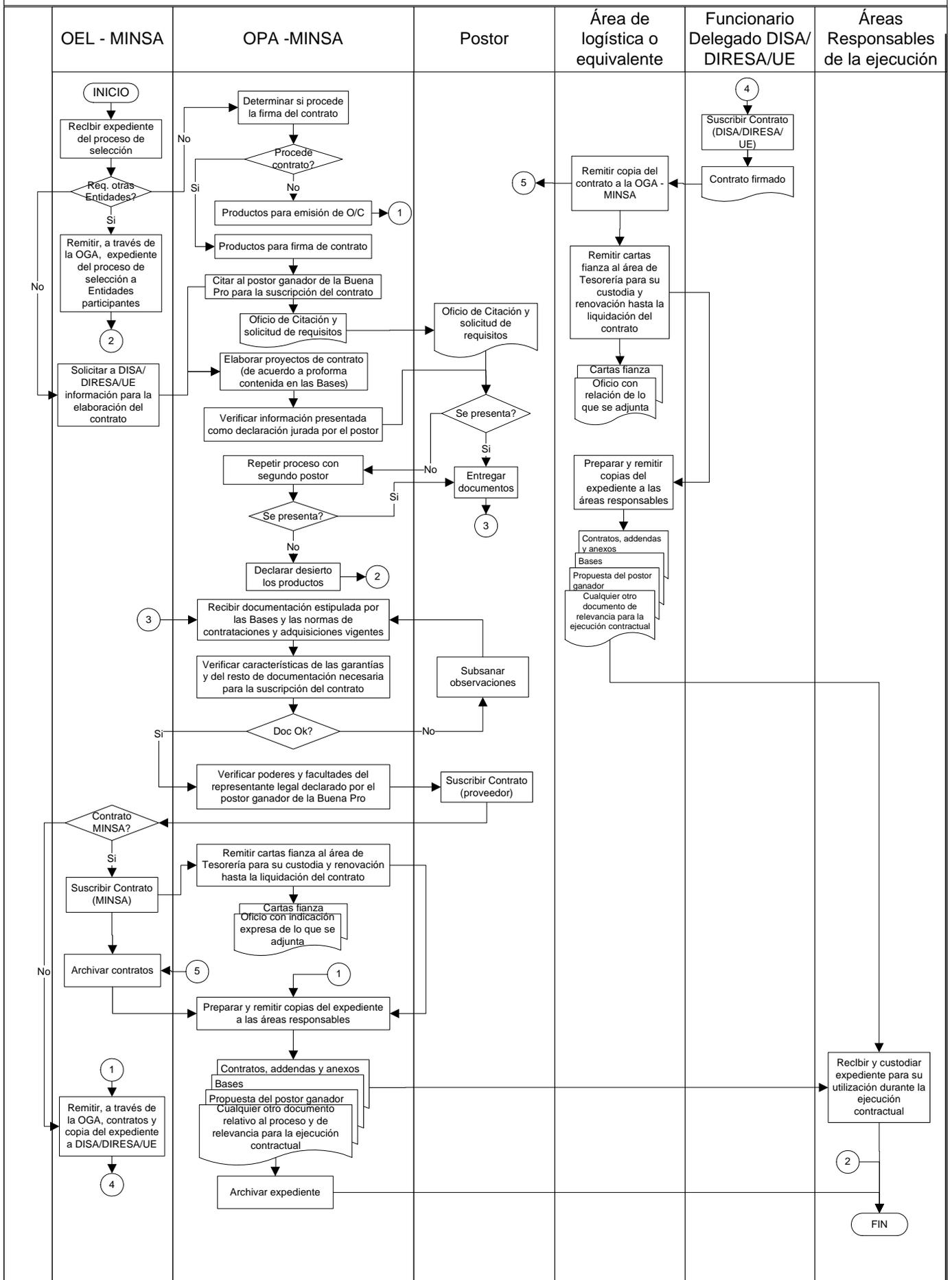
1. Comité Especial entrega expediente consentido a la Oficina General de Administración para el trámite de firma de contratos y remisión a Entidades participantes.
2. En el caso de las DISAS, DIREASAS y/o UE del Ministerio de Salud, la Oficina General de Administración solicita la información necesaria para la elaboración y suscripción de los contratos. Asimismo, notifica el consentimiento a las DISAS, DIREASAS y/o UE del Ministerio de Salud y procede a citar a los ganadores de la buena pro dentro del plazo establecido en la Ley y su Reglamento.
3. La Oficina General de Administración, a través de su área responsable de las contrataciones y adquisiciones, elabora los proyectos de contrato con la información proporcionada por las DISAS, DIREASAS y/o UE.
4. Previo a la suscripción del contrato por parte de los proveedores, el área responsable de las adquisiciones y 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 y adquisiciones del MINSAL 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 DISAS, DIREASAS y/o UE del Ministerio de Salud participantes en el proceso.
7. Los contratos suscritos por los postores son remitidos (02 originales) con una copia del expediente del proceso a las DISAS, DIREASAS y/o UE del Ministerio de Salud para su suscripción por los funcionarios responsables.
8. Una vez suscritos los contratos, la DISA, DIRESA y/o UE del Ministerio de Salud se queda con un original del contrato y remite el otro a la OGA del MINSAL para que sea entregado al proveedor. La OGA se queda con una copia de los contratos.
9. En el caso del resto de Entidades (Essalud, Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas, MININTER, INPE, FOSPOLI, etc) participantes, una vez consentido el proceso, la Oficina General de Administración les remite copia del expediente del proceso para que procedan al trámite de suscripción de los contratos correspondientes.

DEFINICIONES:

ANEXOS

1. Flujograma

Procedimiento N° 08: Suscripción del Contrato y Remisión del Expediente a las Áreas Involucradas



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-CCN

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 al Ministerio de Salud y sus dependencias, DISA, DIRESA y/o UE del Sector.

NORMAS

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones 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 Unidades Ejecutoras del Sector.

POLÍTICAS

N°	ENUNCIADOS
1	El presente procedimiento sólo es aplicable al Ministerio de Salud, DISA, DIRESA y UE del Sector.
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 y adquisiciones del Ministerio de Salud, DISA, 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 y adquisiciones del Ministerio de Salud, DISA, DIRESA y/o Unidad Ejecutora para la emisión de la O/C correspondiente.
5. El área responsable de las contrataciones y adquisiciones 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 y adquisiciones comunica observaciones al área usuaria
8. Coordinación y subsanación de observaciones
9. El área responsable de las contrataciones y adquisiciones realiza la emisión de O/C de la n-esima entrega
10. El área responsable de las contrataciones y adquisiciones 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 y adquisiciones realiza la corrección de las O/C emitidas.
12. Los funcionarios responsables del Ministerio de Salud, DISA, DIRESA y/o Unidad Ejecutora suscriben las O/C giradas.
13. El área responsable de las contrataciones y adquisiciones remite las O/C con documentación de sustento a la Oficina de Economía o equivalente para la realización del compromiso presupuestal.
14. El área de economía o equivalente revisa las O/C previo al compromiso (Control previo).
15. Comunicación de observaciones al área logística.
16. El área responsable de las contrataciones y adquisiciones subsana las observaciones formuladas.
17. El área de Economía o equivalente realiza el compromiso de las O/C
18. El área de Economía o equivalente realiza la devolución de las O/C comprometidas al área responsable de las contrataciones y adquisiciones
19. El área responsable de las contrataciones y adquisiciones entrega las O/C comprometidas a los proveedores.
20. El área responsable de las contrataciones y adquisiciones remite copias de las O/C al Almacén y al área usuaria.

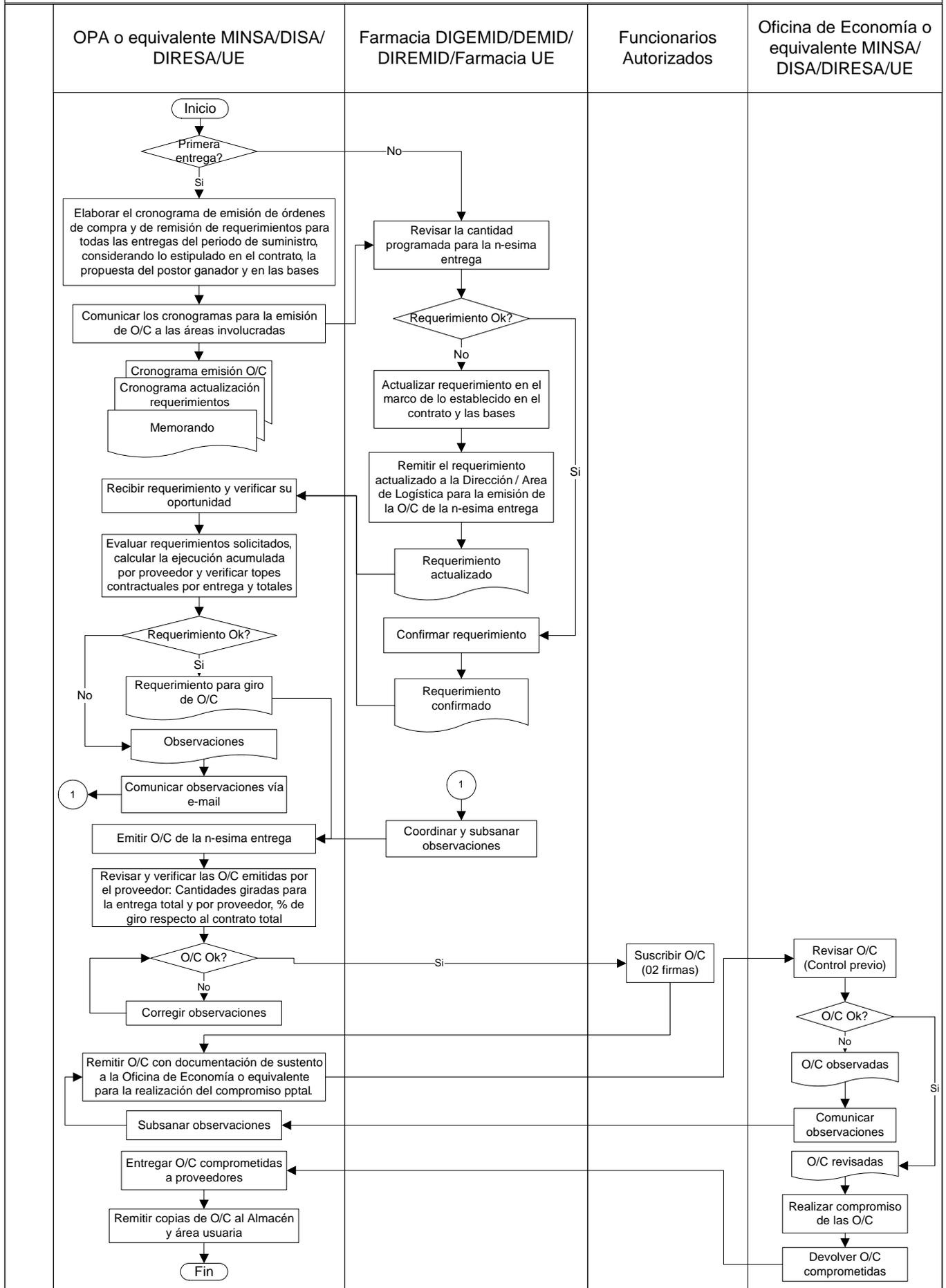
DEFINICIONES:

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

ANEXOS

1. Flujograma

Procedimiento N° 09: Emisión de Órdenes de Compra



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-CCN

PROPÓSITO: Asegurar la recepción de los productos en las DISAS; 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 al Ministerio de Salud y sus dependencias, DISA, DIRESA y/o UE del Sector.

NORMAS

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones 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 Unidades Ejecutoras del Sector.

POLÍTICAS

N°	ENUNCIADOS
1	El presente procedimiento sólo es aplicable al Ministerio de Salud, DISA, DIRESA y UE del Sector.
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 y adquisiciones.
16. En caso de atraso en la entrega, el almacén elabora y remite al área responsable de las contrataciones y adquisiciones el informe de incumplimiento de proveedores correspondiente a la entrega.

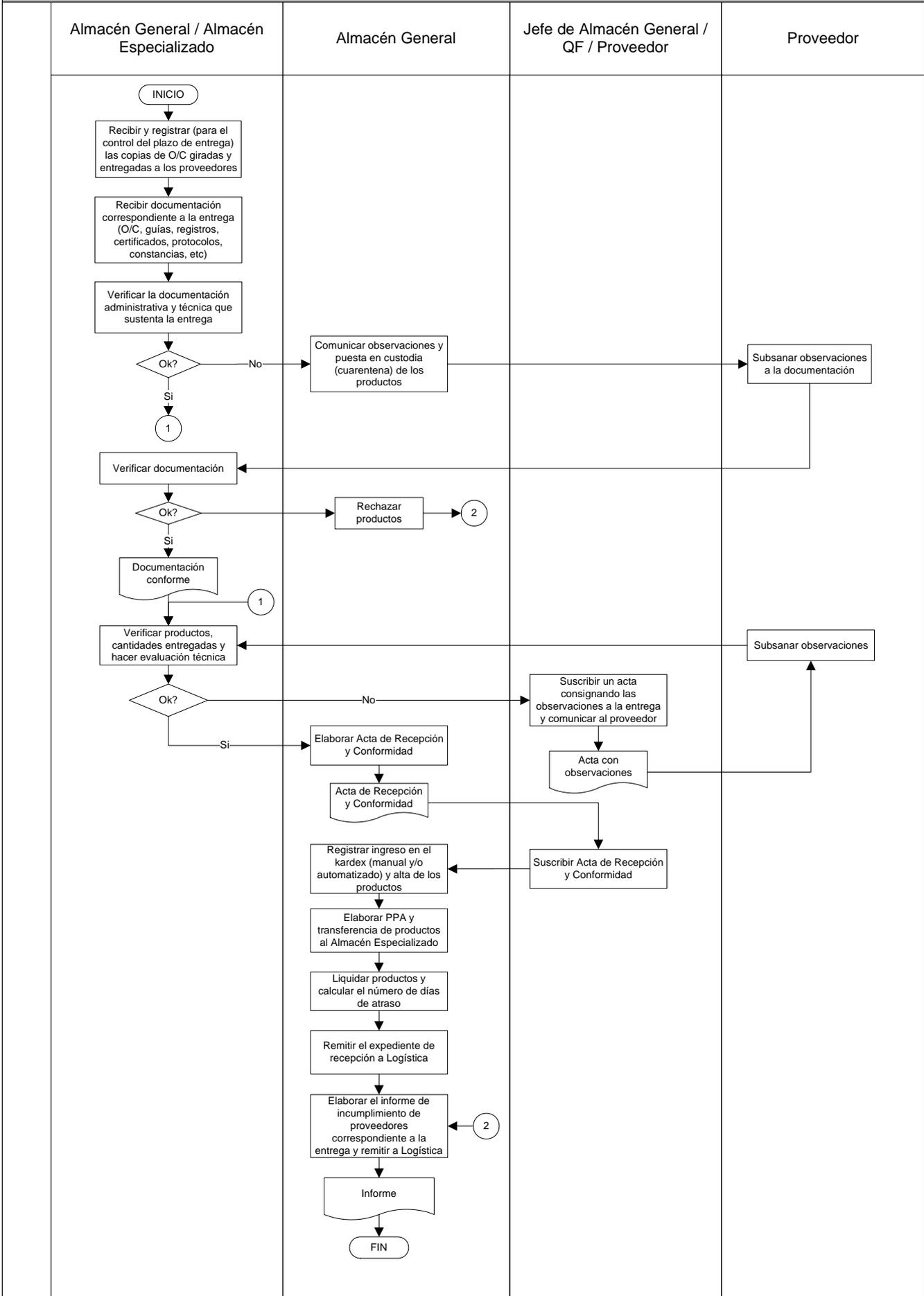
DEFINICIONES:

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

ANEXOS

1. Flujograma

Procedimiento N° 10: Recepción y Conformidad de Entrega



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-CCN

PROPÓSITO: Asegurar el pago oportuno a los proveedores; así el cobro de multas en los casos que corresponda.

ALCANCE: Aplicable al Ministerio de Salud y sus dependencias, DISA, DIRESA y/o UE del Sector.

NORMAS

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones 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 Unidades Ejecutoras del Sector.

POLÍTICAS

ENUNCIADOS	
N°	
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 y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

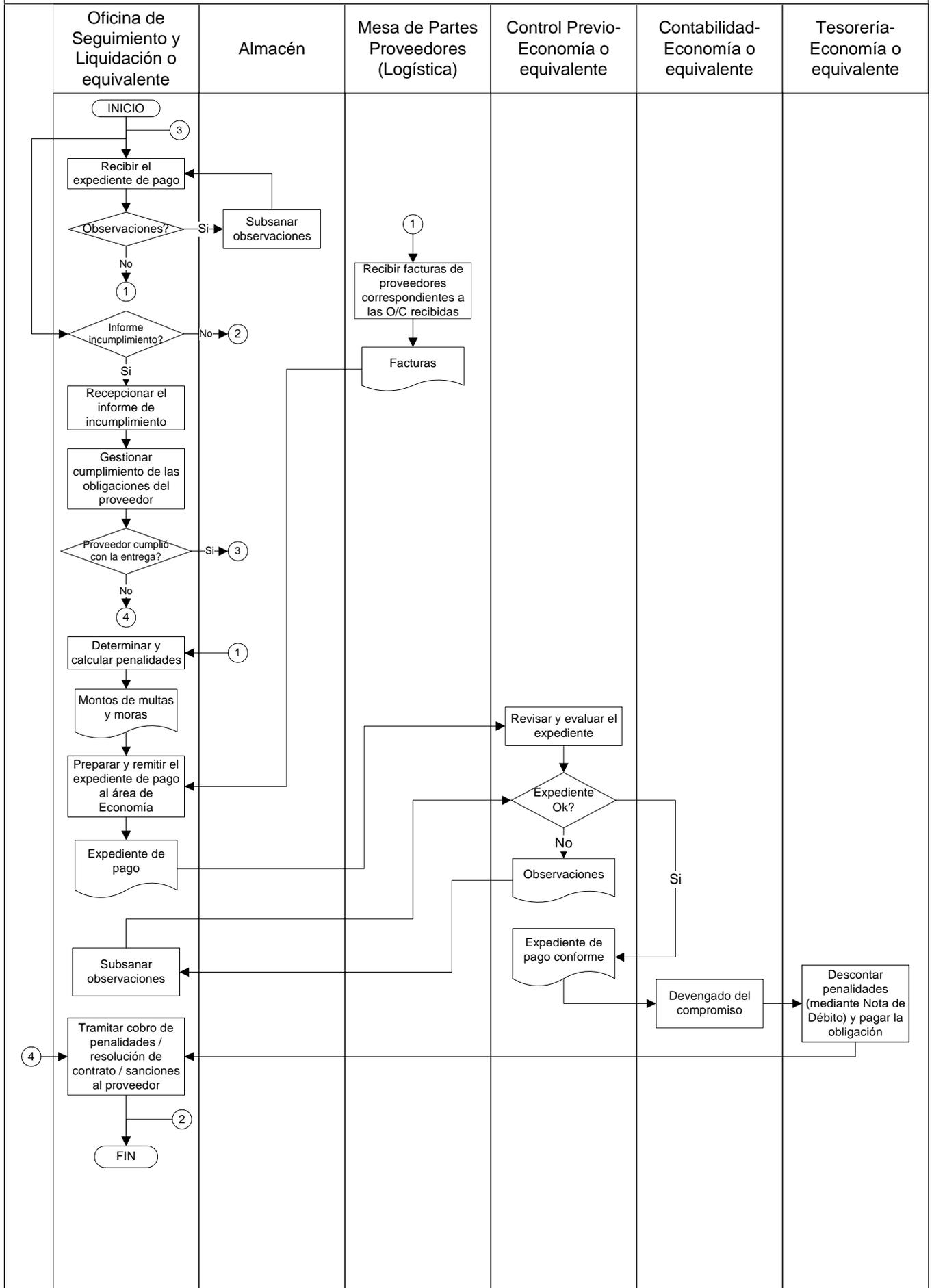
1. El área responsable de las adquisiciones y contrataciones recibe el expediente de pago o el informe de incumplimiento remitido por el almacén.
2. El área responsable recibe las facturas correspondientes a las O/C internadas (expedientes de pago remitidos por el almacén).
3. En caso detecte alguna omisión, error o infracción a las normas vigentes, el área responsable de las adquisiciones y 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 ADQUISICIONES Y 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 ADQUISICIONES Y 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 adquisiciones y 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 El responsable de las adquisiciones y contrataciones.
11. El área responsable de las adquisiciones y 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

La Oficina General de Administración, en coordinación con la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas, es responsable de la implementación y difusión del presente Manual de Procedimientos.

XI. BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DL N° 1017)
- Reglamento del DL que aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones 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.
- Reglamento de Organización y Funciones del Seguro social de Salud – Essalud (Resolución N° 012-PE-ESSALUD-2007).
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa (DS N° 001-2008-DE).

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>