

# Resolución de la Gerencia General

Nº 374-2015-MP-FN-GG

Lima, 25 MAYO 2015

VISTOS:

El Oficio Nº 224 -2015-MP-FN-GG/OCPLAP/03, de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto y el Oficio Nº 2149-2014-MP-FN-IML-JN/OA de la Oficina de Administración del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, relacionado con el Instructivo: "Uso de un Repositorio en la Sub Gerencia de Toxicología y Químico Legal del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses", y;

CONSIDERANDO:

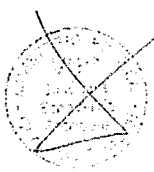
Que, mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación Nº 067-2009-MP-FN de fecha 23 de enero del 2009, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público, estableciendo su Estructura Orgánica, funciones generales, específicas y las relaciones de coordinación y control;

Que, a través del Memorándum de Control Interno Nº 004-2010-MP-FN-OCI, "Examen Especial al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, periodo 2008 - 2009", el Órgano de Control Institucional recomienda se formule un Instructivo para el control de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina de los almacenes que se encuentran en las distintas dependencias del IML, en salvaguarda de los bienes de la Entidad;

Que, las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, aprobada por Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA, a través de la Norma SA.05 "Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes", establece como uno de sus conceptos que "La unidad en el ingreso físico y custodia temporal garantiza acciones racionales y facilitan el control, en congruencia con el principio contable de unidad de almacén", por lo que se hace necesario dotar de un instructivo que permita a la Sub Gerencia de Toxicología y Químico Legal del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses administrar los materiales e insumos médicos, sin realizar acciones paralelas a las que por naturaleza le corresponde realizar al Sub Gerente de Almacén de la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Administración del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses y contando con el visto bueno de la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

De conformidad con lo dispuesto por el literal b) del artículo 24º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público, aprobado mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación Nº 067-2009-MP-FN de fecha 23 de enero del 2009 y de conformidad con las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación Nº 351-2015-MP-FN de fecha 03 de febrero de 2015.



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, el "Instructivo: Uso de un Repositorio en la Sub Gerencia de Toxicología y Químico Legal del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses", que consta de cinco (05) páginas y dos (02) Anexos, los cuales forman parte integrante de la presente Resolución.



Artículo Segundo.- HACER extensivo el uso del presente Instructivo, en aquellas dependencias donde por necesidad del servicio sea necesario implementar un Repositorio.

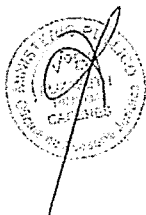
Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina Central de Tecnologías de la información la publicación y difusión de la presente Resolución y del Instructivo en la Página Web de la Institución.



Artículo Cuarto.- REMITIR, copia de la presente Resolución y de los documentos aprobados en el artículo primero, al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, a la Oficina Central de Planificación y Presupuesto, a la Oficina Central de Tecnologías de la Información y a la Oficina de Asesoría Jurídica para los fines correspondientes.



Regístrese y comuníquese.



JOSÉ LUIS ECHEVARRÍA ESCRIBENS  
GERENTE GENERAL

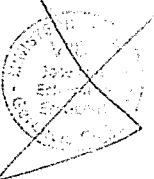
## PRESENTACIÓN



El presente Instructivo establece las pautas a seguir por los servidores de la Sub Gerencia de Toxicología y Químico Legal del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses a fin de implementar las buenas prácticas para la custodia temporal, conservación, administración, registro, control, seguridad y disposición de los materiales e insumos médicos.



Para tal fin se contará con un Repositorio, cuyo espacio físico deberá contar con las condiciones mínimas para cumplir con tal propósito.



## INSTRUCTIVO

### USO DE REPOSITORIO EN LA SUBGERENCIA DE TOXICOLOGÍA Y QUÍMICO LEGAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

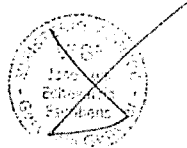
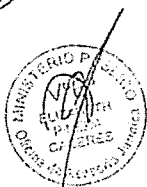
#### I. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación del presente Instructivo, se entiende por:

- 1.1 **Inventario:** Relación detallada de bienes, insumos y pertenencias.
- 1.2 **Usuario final:** Personal que hace el requerimiento y da uso a los insumos y/o materiales para el desarrollo de su trabajo.
- 1.3 **Resguardo Temporal:** Es la actividad de reservar en un depósito temporal, (espacio físico) definido y previamente señalado, y por un tiempo determinado, los materiales e insumos, con carácter previo a su utilización y manipulación.
- 1.4 **Insumos:** se definen como todos aquellos elementos químicos y/o biológicos de consumo que son necesarios para la prestación del servicio.
- 1.5 **Materiales:** Conjunto de objetos de carácter fungible, necesarios para el desarrollo de las actividades propias en la Sub Gerencia de Toxicología y Químico Legal .
- 1.6 **Riesgo:** Es el daño potencial que puede surgir por un proceso presente o suceso futuro. Es la probabilidad de que un peligro (causa inminente de pérdida), existente en una actividad determinada, ocasione un incidente con consecuencias factibles de ser estimadas. También se puede definir como el potencial de pérdidas que existe asociado a una operación o actividad, cuando cambian en forma no planeada, las condiciones definidas como estándares para garantizar el funcionamiento de un proceso.
- 1.7 **Protección de los materiales:** Referido al tratamiento específico que son necesarios para cada artículo custodiado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en las normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.
- 1.8 **Repositorio:** Espacio físico destinado al resguardo temporal de los insumos y materiales médicos hasta su uso final, que fueron retirados del Almacén Central de la Institución.
- 1.9 **Distribución de materiales e insumos,** es el acto mediante el cual se proporciona o entrega uno o más materiales e insumos a los usuarios finales:
- 1.10 **Registro de Control Visible de Existencias:** Sistema que permite tener conocimiento del estado de los insumos y materiales a través del registro de las entradas y salidas de los insumos y materiales.

#### II. RESPONSABILIDADES

- 2.1 El Sub Gerente de Toxicología y Químico Legal , es responsable de efectuar los requerimientos de los materiales e insumos que cumplan con los requisitos de calidad específicos, debiendo supervisar las salidas, entradas y existencias en el Repositorio, asegurando el buen funcionamiento del servicio.
- 2.2 El Sub Gerente de Toxicología y Químico Legal, designará al encargado del Repositorio como el responsable de cumplir con lo señalado en el presente Instructivo.
- 2.3 El encargado del Repositorio, es el personal responsable de controlar el stock necesario de materiales e insumos debiendo aplicar y ejecutar las actividades operativas de éste Instructivo.



- 2.4 El Gerente de la Oficina de Administración, es el responsable de brindar el asesoramiento y supervisión para el buen funcionamiento del Repositorio, debiendo otorgar los medios necesarios para su cabal funcionamiento.

### III. DEL REPOSITORIO

- 3.1 Se deberá asegurar la ventilación y/o conservación adecuada de los ambientes del Repositorio destinado para la custodia de los materiales e insumos.
- 3.2 Los productos no deberán estar expuestos directamente a la luz solar.
- 3.3 Los materiales e insumos que son relevantes para la ejecución de los procedimientos deberán consignar su fecha de caducidad.
- 3.4 Los pasillos del Repositorio, permanecerán despejados y libres de cualquier obstáculo para permitir el tránsito adecuado y evitar accidentes.
- 3.5 Controlar la seguridad y vigilancia de los ambientes del Repositorio destinados para la custodia de los insumos y materiales.
- 3.6 Una vez al año se debe evaluar la estructura de los ambientes del Repositorio destinados para la custodia de los insumos y materiales para determinar la existencia de daños en las paredes, pisos, techos, ventanas y puertas.
- 3.7 Verificar que no existan huellas de roedores, insectos, filtraciones de agua, o goteras en el techo.
- 3.8 Actualizar los registros de control visibles de existencias, por cada movimiento de los materiales o insumos custodiados al menos una vez al mes.
- 3.9 Realizar un inventario físico al barrer completo cada doce (12) meses.
- 3.10 Los materiales e insumos custodiados, no serán colocados en el suelo, debiendo ser ubicados adecuadamente en tarimas o anaqueles.
- 3.11 Respetar las instrucciones del fabricante o del agente que despacha cuando apile los productos, siguiendo las instrucciones consignadas en las etiquetas en cuanto a las condiciones de custodia. Esta información también puede obtenerse a través de las páginas web de los fabricantes.
- 3.12 Corresponde a una buena práctica de distribución, promover en todo momento el uso racional de materiales e insumos.
- 3.13 El pedido de materiales y/o insumos, se hará semestralmente al Almacén Central del Ministerio Público, evitando su vana acumulación y el vencimiento de los mismos.



### IV. ASPECTOS DE BIOSEGURIDAD

- 4.1 El personal encargado del Repositorio como responsable de la custodia y manipulación de materiales e insumos, debe estar especialmente capacitado e instruido de los peligros potenciales provenientes de los productos a manipular y de las operaciones relacionadas a su trabajo y con conocimiento de las medidas de bioseguridad correspondientes, pertinentes y vigentes.

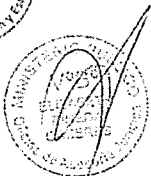
Se solicitará al Almacén Central que, con la recepción de los materiales e insumos, se requiera a los fabricantes y/o proveedores las fichas informativas con datos técnicos y de seguridad. Esta información también puede obtenerse a través de la página web de los fabricantes.



### V. DEL PROCESO DE CUSTODIA DE LOS MATERIALES E INSUMOS:

#### 5.1 Recepción de Materiales e Insumos

- 5.1.1 Asegurar que haya un adecuado ambiente para la custodia de los materiales e insumos.
- 5.1.2 Preparar y limpiar las áreas utilizadas para recibir y custodiar los materiales e insumos.



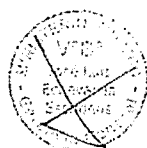
- 5.1.3 La recepción de los materiales e insumos, se efectuará teniendo a la vista el pedido de comprobante de salida del Almacén Central, debiendo anotar:
- Datos de la persona que hace la entrega.
  - Datos de la persona que recibe la mercadería (materiales y/o insumos).
  - Número de placa del vehículo utilizado (cuando corresponda)
  - Fecha y hora de la recepción.
- 5.1.4 Inspeccionar los materiales e insumos médicos que se van a recepcionar, para determinar si hay productos dañados o no solicitados.
- 5.1.5 Retirar el embalaje de los materiales y/o insumos.
- 5.1.6 Efectuar la revisión y verificación del contenido en forma cuantitativa y cualitativa.
- a) La verificación cuantitativa, es para comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las que se consigna en la documentación recibida.
  - b) La verificación cualitativa, es para verificar que las características y propiedades de los materiales e insumos estén de acuerdo con lo solicitado.
- 5.1.7 Verificar la fecha de vencimiento de los materiales e insumos, cuidando que se cumpla con las condiciones mínimas establecidas.
- 5.1.8 Contabilizar los materiales e insumos, asegurándose de anotar las discrepancias que pudieran encontrarse con los documentos de recepción para el posterior reporte al Sub Gerente de Toxicología y Químico Legal .

5.2 Internamiento

- 5.2.1 Agrupar los materiales e insumos según su tipo, periodo de vencimiento, dimensión, etc.
- 5.2.2 La ubicación ordenada de los materiales e insumos será de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna, respetando las instrucciones del fabricante y observando las condiciones de protección de los mismos.
- 5.2.3 Evitar dividir un grupo de bienes de un mismo tipo en zonas diferentes.
- 5.2.4 Acopiar los productos que deban mantenerse refrigerados a temperaturas apropiadas y en zonas controladas.
- 5.2.5 Ubicados los materiales e insumos en los ambientes destinados para estos, se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados. (Se debe evitar borrones y adulteraciones en la tarjeta de control visible).

5.3 Distribución interna

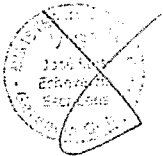
- 5.3.1 El usuario final, verificará que los materiales e insumos que le son entregados por el encargado del Repositorio, cuente con las características solicitadas (cantidad, tipo de producto, presentación) así como la calidad de los mismos (conservación, fecha de vencimiento, estado físico del producto), caso contrario no deberá recibirlo, debiendo informar bajo responsabilidad al Sub Gerente de Toxicología y Químico Legal , para las acciones administrativas que correspondan.
- 5.3.2 El encargado del Repositorio hará entrega del material o insumo, al usuario final, según la necesidad y en atención al requerimiento formulado, previa firma en el Registro de salida.
- 5.3.3 Anotar por rubros y en forma unitaria en el registro de salida, los materiales e insumos médicos entregados
- 5.3.4 Registrar en forma inmediata en el rubro de "movimiento de salida" en las Tarjetas de Control Visible, las entregas realizadas.



- 5.3.5 Atender de forma inmediata los pedidos de materiales e insumos, sustentados a través del documento de requerimiento, debidamente visado por el Sub Gerente de Toxicología y Químico Legal para el control respectivo.
- 5.3.6 El Sub Gerente de Toxicología y Químico Legal , deberá llevar un control minucioso de la documentación que sustente las entradas y salidas del Repositorio a su cargo.
- 5.3.7 Los casos no previstos en el presente Instructivo deberán ser resueltas por el Sub Gerente de Toxicología y Químico Legal en coordinación con el Gerente de la Oficina de Administración, sujetándose a las disposiciones normativas internas de abastecimiento teniendo como referencia las disposiciones establecidas en las "Normas de Administración de Almacenes para el Sector Público", aprobadas por la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA.

**VI. ANEXOS**

- 6.1 **Anexo N° 1:** Modelo de Tarjeta de Control Visible- Reporte diario de existencias
- 6.2 **Anexo N° 2:** Modelo de Registro de Salida.



ANEXO N° 1:  
 MODELO "TARJETA DE CONTROL VISIBLE"

SUB GERENCIA DE TOXICOLOGÍA Y QUÍMICO LEGAL  
 REPORTE DIARIO DE EXISTENCIAS

ARTÍCULO : (2)			N° (1)							
SERIE N° (3)			CODIGO (4):							
UNIDAD DE MEDIDA (5):										
DOCUMENTO DE ENTRADA (6)			MOVIMIENTO (Unidad de Medida) (8)							
FECHA		Tipo	N°	FECHA DE VENCIMIENTO (7)	ENTRADA	SALIDA	SALDO	USUARIO FINAL	DESTINO (9)	FECHA

MINISTERIO PÚBLICO - PROCESADOR GENERAL DEL TRÁFICO  
 VOPD  
 ECON. ROSAURA SARDUVAL  
 CAMPOS  
 Gerente (O)

MINISTERIO PÚBLICO  
 VOPD  
 ECON. ROSAURA SARDUVAL  
 CAMPOS  
 Gerente (O)

MINISTERIO PÚBLICO - ORGANISMO REGULADOR DEL MERCADO  
 VOPD  
 Econ. Rosaura Sarduval Campos  
 Planificadora y Coordinadora

SECRETARÍA NACIONAL  
 VOPD  
 ECON. ROSAURA SARDUVAL  
 CAMPOS  
 Gerente (O)

SECRETARÍA NACIONAL  
 VOPD  
 ECON. ROSAURA SARDUVAL  
 CAMPOS  
 Gerente (O)



ANEXO N° 2:  
MODELO "REGISTRO DE SALIDA"

SUB GERENCIA DE TOXICOLOGÍA Y QUÍMICO LEGAL  
REPORTE DIARIO DE EXISTENCIAS

Número

Destino/Usuario final : \_\_\_\_\_  
Solicitud : \_\_\_\_\_  
Fecha : \_\_\_\_\_  
Observaciones : \_\_\_\_\_

ITEM	ARTÍCULO (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD



\_\_\_\_\_  
Encargado del Repositorio  
(distribuidor)

\_\_\_\_\_  
Usuario Final

