



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

Código

Versión

PM.03

01

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ALMACEN Y DISTRIBUCION



# CENARES

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

## PROCESO MISIONAL DE GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

Código

Versión

PM.03

01

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00	En su totalidad	Se simplificó el proceso y cambiaron los códigos tanto de los procedimientos como de los formatos con el fin de integrar la documentación de los almacenes, por lo que el presente procedimiento será reemplazado por una versión totalmente actualizada.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

Código

Versión

PM.03

01

	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA Y SELLO
<b>Elaborado por:</b>	Q.F. YOVANI VICTOR OLIVERA GALLEGOS Ejecutivo Adjunto I del Centro de Almacén y Distribución	 ----- Q.F. Yovani Victor Olivera Gallegos Ejecutivo Adjunto I Centro de Almacén y Distribución - CAD Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES MINISTERIO DE SALUD
<b>Revisado por:</b>	CPC. JUDDY JENNY PASTRANA HUANCA Responsable del Equipo de Planeamiento y Presupuesto	 ----- Juddy Jenny Pastrana Huanca Responsable Equipo de Planeamiento y Presupuesto Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES MINISTERIO DE SALUD
<b>Revisado por:</b>	ABOG. JUAN ALBERTO GUTIERREZ RODRIGUEZ Responsable del Equipo de Asesoría Legal	 ----- Abog. Juan Alberto Gutiérrez Rodríguez Responsable de Asesoría Legal Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES MINISTERIO DE SALUD
<b>Aprobado por:</b>	ECON. ROCIO ESPINO GOYCOCHEA Directora General del CENARES	MINISTERIO DE SALUD Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES  ----- ECO. ROCIO ESPINO GOYCOCHEA DIRECTORA GENERAL



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

Código

Versión

PM.03

01

## CONTENIDO

	N° Página
I. INTRODUCCION.....	624
II. OBJETIVO .....	623
III. ALCANCE .....	623
IV. SIGLAS.....	623
V. DEFINICIONES.....	623
VI. BASE LEGAL.....	621
VII. DIAGRAMA DEL PROCESO MISIONAL DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION.....	619
VIII. FICHA TECNICA DEL PROCESO .....	618
IX. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO.....	614
X. MATRIZ DE IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	611
XI. DESPLIEGUE DE PROCESOS.....	610



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

Código

Versión

PM.03

01

XII.	FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS.....	609
	Recepción de productos termo sensibles.....	608
	Almacenamiento de productos termo sensibles.....	557
	Distribución de productos termo sensibles.....	535
	Recepción de productos a temperatura controlada.....	465
	Almacenamiento de productos a temperatura controlada .....	426
	Distribución de productos a temperatura controlada .....	412
	Solicitud y atención de Bienes y Servicios del CADI.....	371
	Gestión de las Peticiones, Quejas y Reclamos de los usuarios del CADI.....	342
	Devoluciones y Transferencias.....	328
	Retiro de productos del mercado.....	310
	Baja y Destrucción de productos.....	293
	Registros en el SIGA.....	272
	Parte Administrativo.....	255
	Control de Stock.....	241
	Limpieza y saneamiento ambiental del almacén.....	228
	Mantenimiento de las instalaciones y equipos del almacén.....	205
	Calificación de los equipos frigoríficos y ambientes isotérmicos.....	192
	Evaluación de proveedores de productos farmacéuticos y afines.....	175
	Gestión de las capacitaciones del CADI.....	164
	Archivo del CADI.....	140
	Seguridad del almacén.....	124
	Control de Documentos, Formatos y Registros del CADI.....	108
	Control del Producto / Servicio No Conforme.....	087
	Gestión de Riesgos de procesos del CADI.....	076
	Gestión de las auditorías internas del CADI.....	056
	Mejora Continua del CADI.....	012





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

Código

Versión

PM.03

01

## I. INTRODUCCION

Mediante Ley N° 27658 – Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización estableciendo normas, lineamientos, estrategias para llevar adelante la gestión por procesos, gestión de la calidad, mejora continua y otros con el fin de orientar a la nueva gestión pública a la obtención de resultados con servicio al ciudadano.

En este marco, mediante la Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en Salud".

El Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES, es el órgano desconcentrado del Ministerio de Salud que interviene en la gestión del suministro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios y afines a los establecimientos de salud a nivel nacional.

La gestión del suministro del CENARES se realiza a través de los centros que lo constituyen, los cuales son: Centro de Programación, Centro de Adquisiciones y Donaciones, Centro de Almacén y Distribución con el soporte logístico del Centro de Gestión Administrativa.

En atención a la Modernización de la Gestión del Estado, el Centro de Almacén y Distribución ha integrado sus procesos en el Manual de Procedimientos (MAPRO) del CADi, versión 01, con la que se pretende simplificar las actividades a seguir por los colaboradores de los almacenes, controlar su ejecución y evaluar su cumplimiento en el tiempo de acuerdo a las normativas dispuestas.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

Código

Versión

PM.03

01

## II. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo proporcionar una visión integral de los procesos que se desarrollan en el Centro de Almacén y Distribución, establecer la responsabilidad de cada puesto de trabajo así como de facilitar la capacitación y adiestramiento del personal involucrado.

## III. ALCANCE

El presente documento tiene por alcance a los procesos, cuya aplicación es obligatoria para el personal operativo y administrativo del Centro de Almacén y Distribución.

## IV. SIGLAS

AC: Aseguramiento de Calidad  
AT: Asistente Técnico  
CADI: Centro de Almacén y Distribución  
CADQD: Centro de Adquisiciones y Donaciones  
CENARES: Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud  
CGA: Centro de Gestión Administrativa  
CP: Centro de Programación  
DAM: Declaración Aduanera de Mercancías  
DIGEMID: Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas  
DT: Director Técnico  
MINSA: Ministerio de Salud

## V. DEFINICIONES

- a) **Almacenamiento:** Proceso técnico del abastecimiento; las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes lo necesitan. Consta de las fases siguientes: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro-control y custodia.
- b) **Área Usuaria:** Son los órganos y unidades orgánicas del CENARES cuyas necesidades pretenden ser atendidas o que, dada su especialidad o funciones, canaliza los requerimientos formulados por otros órganos o unidades orgánicas, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, es responsable de elaborar el requerimiento de contratación de bienes y servicios de acuerdo a sus necesidades. En caso de servicios, es la responsable de emitir la conformidad. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

Código

Versión

PM.03

01

- c) **Cadena de frío:** Es la secuencia que comprende las fases o eventos de transporte de productos farmacéuticos y dispositivos médicos termo-sensibles desde su fabricación hasta su recepción por el usuario final, manteniendo la temperatura dentro de las especificaciones aprobadas. El mantenimiento del control de temperatura durante estas fases o eventos de transporte aseguran que sean conservadas las propiedades de calidad del producto.
- d) **Declaración de Aduanera de Mercancías (DAM):** Documento mediante el cual el declarante indica el régimen aduanero que deberá aplicarse a las mercancías, y suministra los detalles que la Administración Aduanera requiere para su aplicación.
- e) **Distribución:** Conjunto de operaciones que consiste en el traslado y transporte de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios hacia los establecimientos que los almacenan, dispensan o expenden o, en caso de venta a domicilio, hacia el paciente o usuario.
- f) **Donación:** Transferencia de bienes a título gratuito provenientes del exterior, que ingresan al país por las aduanas de la República y aquellas que el Ministerio de Salud realiza al exterior.
- g) **Donantes:** Los gobiernos extranjeros, las Organizaciones y Organismos Internacionales, las personas o entidades públicas o privadas establecidas en el exterior, así como, las personas naturales y jurídicas que efectúan donaciones provenientes del exterior.
- h) **Donatarios:** Las entidades y dependencias del Sector Público Nacional excepto empresas que reciben donaciones provenientes del exterior. Asimismo, las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX); las Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD-PERU) nacionales; y, las Instituciones Privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial o educacional (IPREDA), inscritas en los Registros correspondientes que tiene a su cargo la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) adscritas al Ministerio de Relaciones Exteriores; y otras entidades receptoras de donación según normativa vigente; así como Entidades y Organismos en el Exterior.
- i) **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones y son determinadas por el área usuaria.
- j) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, pública o privada, encargada de abastecer productos, materiales o servicios necesarios para un fin determinado.
- k) **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción, además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.







PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

Código

Versión

PM.03

01

- l) **Transportista:** Persona natural o jurídica, pública o privada que realiza el transporte exclusivo de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios u otros bienes al usuario del CENARES.
- m) **Vehículo de transporte:** Camiones, furgonetas, minibuses, automóviles, remolques, aviones, vagones de ferrocarril, barcos y otros medios que se utilizan para transportar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios. Para efectos del MAPRO, se entenderá como tal, a los camiones, furgones frigoríficos, isotérmicos u otros con las características específicas requeridas para el traslado de los productos a temperatura controlada / de congelación / refrigeración de los almacenes del CENARES.

## VI. BASE LEGAL

- Ley N° 29459 - Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Ley N° 28010, Ley General de Vacunas
- Decreto Legislativo N° 1439 - Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 014-2011-SA, aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2011-SA, aprueba Reglamento de Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.
- Resolución Ministerial N° 1000-2019/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 277-MINSA/2019/OGCTI: Directiva Administrativa de Donaciones, que regula la gestión de las donaciones en el marco de la cooperación técnica internacional y/o asistencia humanitaria internacional en materia de salud en el Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 475-2019/MINSA, aprueba la modificación de los subnumerales 6.5.2., 6.5.3. y 6.5.7. y la incorporación del subnumeral 6.5.9. del numeral 6.5. del Capítulo VI de la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED.
- Resolución Ministerial N° 497-2017/MINSA, aprueba la NTS N° 136-MINSA/2017/DGIESP: Norma Técnica de Salud para el Manejo de la Cadena de Frío en las Inmunizaciones.
- Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA, Aprueba la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED".





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

Código

Versión

PM.03

01

- Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
- Resolución Ministerial N° 833-2015/MINSA, Aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Resolución Ministerial N° 944-2006/MINSA Dictan disposiciones para que dependencias del Ministerio puedan solicitar Registro Sanitario de productos farmacéuticos y afines, adquiridos mediante compras o convenios celebrados con organismos de cooperación internacional y similares.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, aprueba Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

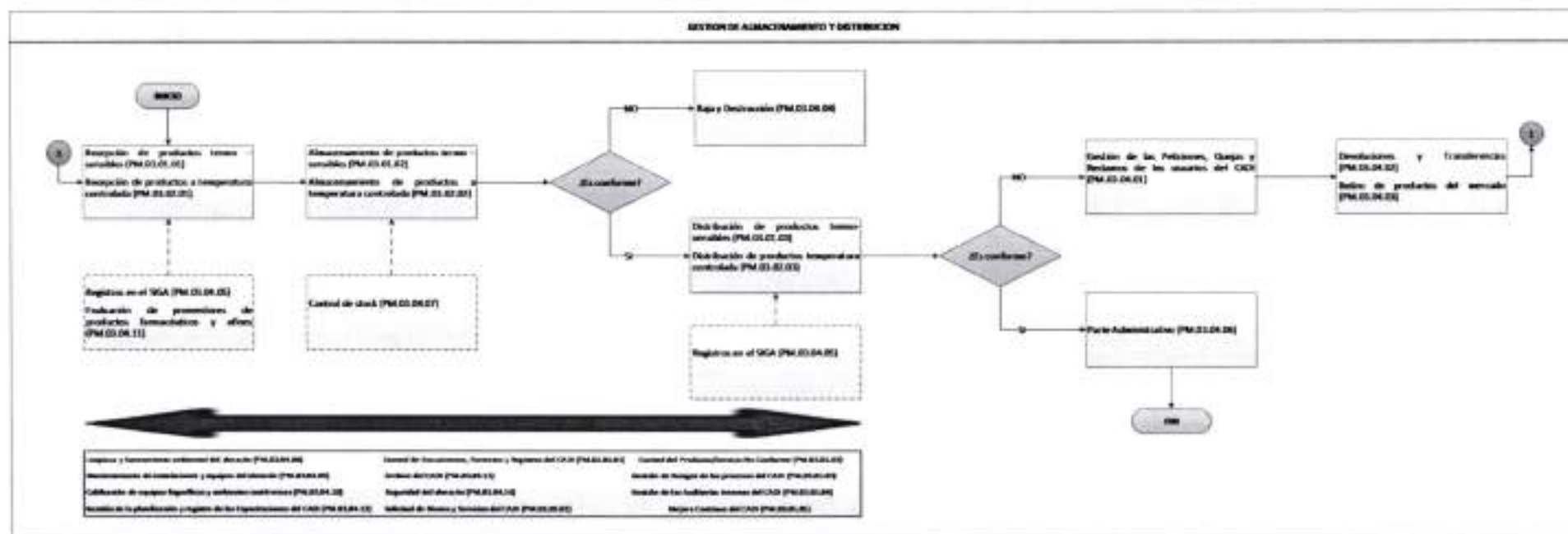
Código

Versión

PM.03

01

### VII. DIAGRAMA DEL PROCESO MISIONAL DE GESTION DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION





PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

Código

Versión

PM.03

01

## VIII. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO							
1. Nombre del Proceso	Gestión de Almacenamiento y Distribución	2. Código	PM.03	3. Tipo de Proceso	Misional	4. Versión	V.01
5. Objetivo del Proceso	Almacenar y distribuir los recursos estratégicos en salud adquiridos por el CENARES, velando por el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente, hasta su entrega en las Dependencias de Salud a nivel nacional						
6. Dueño del Proceso	Centro de Almacén y Distribución						
7. Alcance	A la Dirección General, Oficinas y Centros del CENARES.						
8. Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°29459 y sus modificatorias; "Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos Sanitarios", reglamentada a través del DS N°016-2011-SA y DS N°014-2011-SA.</li> <li>• Ley N° 28010, Ley General de Vacunas</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1439 - Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>• Decreto Supremo N° 014-2011-SA, aprueba el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos; y sus modificatorias.</li> <li>• Decreto Supremo N° 016-2011-SA, aprueba Reglamento de Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios; y sus modificatorias.</li> <li>• Decreto Supremo N° 023-2001 Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 1000-2019/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 277-MINSA/2019/OGCTI: Directiva Administrativa de Donaciones, que regula la gestión de las donaciones en el marco de la cooperación técnica internacional y/o asistencia humanitaria internacional en materia de salud en el Ministerio de Salud.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 475-2019/MINSA, aprueba la modificación de los subnumerales 6.5.2., 6.5.3. y 6.5.7. y la incorporación del subnumeral 6.5.9. del numeral 6.5. del Capítulo VI de la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios - SISMED".</li> <li>• Resolución Ministerial N° 497-2017/MINSA, aprueba la NTS N° 136-MINSA/2017/DGIESP: Norma Técnica de Salud para el Manejo de la Cadena de Frío en las Inmunizaciones.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA, Aprueba la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios - SISMED".</li> <li>• Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 833-2015/MINSA, Aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 944-2006/MINSA Dictan disposiciones para que dependencias del Ministerio puedan solicitar Registro Sanitario de productos farmacéuticos y afines, adquiridos mediante compras o convenios celebrados con organismos de cooperación internacional y similares.</li> <li>• Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, aprueba Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 370-2006-CG- "Aprueban Normas de Control Interno"</li> </ul>						





PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

Código

Versión

PM.03

01

9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CENARES</li> <li>- MINSA</li> <li>- Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.</li> <li>- Proveedores de Bienes y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa de Buenas Prácticas</li> <li>- Orden de Compra.</li> <li>- Nacionalización de las vacunas</li> <li>- Cuadro de Distribución</li> </ul>	<p><b>PM.03.01</b> Gestión de Almacenamiento y Distribución de Recursos Estratégicos en Salud Refrigerados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de Entrada al Almacén.</li> <li>- Pedido-Comprobante de Salida</li> <li>- Guía de Salida de Dataloger y Registro de Temperatura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependencias de Salud</li> <li>- Organismos de Control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CENARES</li> <li>- MINSA</li> <li>- Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.</li> <li>- Proveedores de Bienes y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa de Buenas Prácticas</li> <li>- Orden de Compra.</li> <li>- Cuadro de Distribución</li> </ul>	<p><b>PM.03.02</b> Gestión de Almacenamiento y Distribución de Recursos Estratégicos en Salud No Refrigerados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de Entrada al Almacén.</li> <li>- Pedido-Comprobante de Salida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependencias de Salud</li> <li>- Organismos de Control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CENARES</li> <li>- Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.</li> <li>- Proveedores de Bienes y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa de Abastecimiento.</li> <li>- Requerimientos de las áreas usuarias</li> </ul>	<p><b>PM.03.03</b> Gestión de Almacenamiento y Distribución de Otros Bienes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de Entrada al Almacén.</li> <li>- Pedido-Comprobante de Salida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CENARES</li> <li>- Organismos de Control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CENARES</li> <li>- MINSA</li> <li>- Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.</li> <li>- Proveedores de Bienes y Servicios</li> <li>- DIGEMID</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa de Abastecimiento.</li> <li>- Normativa de Buenas Prácticas</li> <li>- Directivas vinculadas a la Gestión de Inventarios, Atención de reclamos de los usuarios.</li> <li>- Alertas Sanitarias.</li> </ul>	<p><b>PM.03.04</b> Gestión de Soporte y Registro Documentario del CADI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de actividades</li> <li>- Comunicaciones oficiales</li> <li>- Acto Notarial</li> <li>- Reportes SIGA</li> <li>- Certificados de Saneamiento ambiental</li> <li>- Informes de Mantenimiento, Calificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CENARES</li> <li>- Organismos de Control.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINSA</li> <li>- Presidencia de Consejo de Ministros.</li> <li>- Contraloría General de la República</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa de Buenas Prácticas</li> <li>- Normativa de Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>- Normativa de Control Gubernamental</li> </ul>	<p><b>PM.03.05</b> Gestión de Aseguramiento de la Calidad del CADI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de Auditoría</li> <li>- Certificados de Buenas Prácticas.</li> <li>- Planes de acción</li> <li>- Indicadores de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CENARES</li> <li>- Organismos de Control</li> <li>- Entidades certificadoras</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

Código

Versión

PM.03

01

<b>14. Indicador de Desempeño</b>	Seguimiento a la Distribución		
<b>15. Controles</b>	% PECOSA atendidos. % PECOSA retornados. % Reclamos atendidos.		
<b>16. Recursos</b>			
<b>Recursos humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales registrados ante la Autoridad Nacional de Medicamentos, DIGEMID.</li> <li>- Profesionales certificados en Buenas Prácticas</li> <li>- Especialistas y personal operario</li> </ul>	<b>Sistemas informáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIGA</li> <li>- Aplicativo Institucional</li> <li>- STDW</li> </ul>
<b>Instalaciones</b>	Almacenes del CENARES – Sedes Lurin y Callao	<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC's</li> <li>- Impresoras</li> <li>- Scanners</li> <li>- Anexo telefónico</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud




Código

Versión

PM.03

01

## 17. Elaboración, revisión y aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Lic. Yovani Víctor Olivera Gallegos	Centro de Almacén y Distribución	<p>MINISTERIO DE SALUD Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES</p>  <p>Q.F. YOVANI VICTOR OLIVERA GALLEGOS Ejecutivo Adjunto I Centro de Almacén y Distribución</p>	26 MAY 2021
Revisado por:	CPC. Jenny Pastrana Huanca	Equipo de Planeamiento y Presupuesto – DG	 <p>Jenny Pastrana Huanca Responsable Equipo de Planeamiento y Presupuesto Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES MINISTERIO DE SALUD</p>	18 JUN 2021
Aprobado por:	Econ. Rocio Espino Goycochea	Dirección General	<p>MINISTERIO DE SALUD Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES</p>  <p>ECO. ROCIO ESPINO GOYCOCHEA DIRECTORA GENERAL</p>	23 JUN 2021

**PERÚ****Ministerio  
de Salud****Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud****Código****Versión**

PM.03

01

**IX. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO**

Código Indicador	PM.03-FID.01	
Proceso	Gestión de Almacenamiento y Distribución de Recursos Estratégicos en Salud Refrigerados – PM.03.01 Gestión de Almacenamiento y Distribución de Recursos Estratégicos en Salud No Refrigerados – PM.03.02	
Objetivo	Identificar los pedidos que han sido distribuidos en el periodo establecido	
Indicador	Eficacia de despachos	
Finalidad del Indicador	Medir el número de pedidos atendidos dentro del periodo respecto al número de pedidos generados para controlar el porcentaje de gasto de transporte.	
Tipo de indicador	Eficacia	
Fórmula	$\frac{\text{Total de los PECOSA atendidos}}{\text{Total de los PECOSA generados}} \times 100$	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Mensual	
Oportunidad de Medida	Al final del mes	
Línea Base	Periodo	2021
	Resultado	80%
Meta	Periodo	2023
	Resultado	95%
Fuente de datos	Reporte de los PECOSA despachados y SIGA	
Responsable	Centro de almacén y Distribución	





**PERÚ****Ministerio  
de Salud****Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud****Código****Versión**

PM.03

01

Código Indicador	PM.03-FID.02	
Proceso	Gestión de Almacenamiento y Distribución de Recursos Estratégicos en Salud Refrigerados – PM.03.01 Gestión de Almacenamiento y Distribución de Recursos Estratégicos en Salud No Refrigerados – PM.03.02	
Objetivo	Evaluar el nivel de atención al usuario	
Indicador	Seguimiento a la distribución	
Finalidad del Indicador	Medir el número de pedidos recepcionados por los usuarios respecto al número de pedidos generados para controlar el nivel de abastecimiento del CENARES.	
Tipo de indicador	Eficiencia	
Fórmula	$\frac{\text{Sumatoria de los PECOSA retornados}}{\text{Sumatoria de los PECOSA emitidos}} \times 100$	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Mensual	
Oportunidad de Medida	Al final del mes	
Línea Base	Periodo	2021
	Resultado	75%
Meta	Periodo	2023
	Resultado	85%
Fuente de datos	Aplicativo institucional	
Responsable	Centro de almacén y Distribución	



**PERÚ****Ministerio  
de Salud****Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud****Código****Versión**

PM.03

01

Código Indicador	PM.03-FID.03	
Proceso	Gestión de Soporte y Registro Documentario del CADI – PM.03.04	
Objetivo	Promover la atención oportuna a los usuarios del CADI	
Indicador	Control de los reclamos de los usuarios del CADI	
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de atención a los reclamos de los usuarios para fortalecer la imagen institucional.	
Tipo de indicador	Eficiencia	
Fórmula	$\frac{\text{Sumatoria de los reclamos PROCEDENTES atendidos dentro del plazo}}{\text{Sumatoria de los reclamos PROCEDENTES presentados por los usuarios}} \times 100$	
Unidad de Medida	Porcentaje	
Frecuencia	Mensual	
Oportunidad de Medida	Al final del mes	
Línea Base	Periodo	2021
	Resultado	75%
Meta	Periodo	2023
	Resultado	90%
Fuente de datos	Matriz de Peticiones, Quejas y Reclamos del CADI	
Responsable	Centro de almacén y Distribución	





PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

Código

Versión

PM.03

01

## X. MATRIZ DE IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MATRIZ DE PROCESOS DEL CENTRO DE ALMACEN Y DISTRIBUCIÓN - Niveles 0, 1 y 2

Tipo de Proceso	Código de Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 0	Código de Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 1	Código de Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 2
NACIONAL	PM.03	Gestión de Almacenamiento y Distribución	PM.03.01	Gestión de Almacenamiento y Distribución de Recursos Estratégicos en salud Refrigerados	PM.03.01.01	Recepción de productos termo-sensibles
					PM.03.01.02	Almacenamiento de productos termo-sensibles
					PM.03.01.03	Distribución de productos termo-sensibles
			PM.03.02	Gestión de Almacenamiento y Distribución de Recursos Estratégicos en salud No Refrigerados	PM.03.02.01	Recepción de productos a temperatura controlada
					PM.03.02.02	Almacenamiento de productos a temperatura controlada
					PM.03.02.03	Distribución de productos a temperatura controlada
			PM.03.03	Gestión de Almacenamiento y Distribución de Otros bienes	PM.03.03.01	Solicitud y atención de Bienes y Servicios del CADI
			PM.03.04	Gestión de Soporte y Registro Documentario del CADI	PM.03.04.01	Gestión de las Peticiones, Quejas y Reclamos de los usuarios del CADI
					PM.03.04.02	Devoluciones y Transferencias
					PM.03.04.03	Retiro de productos del mercado
					PM.03.04.04	Baja y Destrucción de productos
					PM.03.04.05	Registros en el SIGA
					PM.03.04.06	Parte Administrativo
					PM.03.04.07	Control de stock
					PM.03.04.08	Limpeza y Saneamiento Ambiental del almacén
					PM.03.04.09	Mantenimiento de instalaciones y equipos del almacén
					PM.03.04.10	Calificación de equipos frigoríficos y ambientes isotérmicos
					PM.03.04.11	Evaluación de proveedores de productos farmacéuticos y afines
					PM.03.04.12	Gestión de las Capacitaciones del CADI
					PM.03.04.13	Archivo del CADI
					PM.03.04.14	Seguridad del almacén
			PM.03.05	Gestión de Aseguramiento de la Calidad del CADI	PM.03.05.01	Control de Documentos, Formatos y Registros del CADI
					PM.03.05.02	Control del Producto / Servicio No Conforme
PM.03.05.03	Gestión de Riesgos de Procesos del CADI					
PM.03.05.04	Gestión de las Auditorías Internas del CADI					
PM.03.05.05	Mejora Continua del CADI					

0011





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

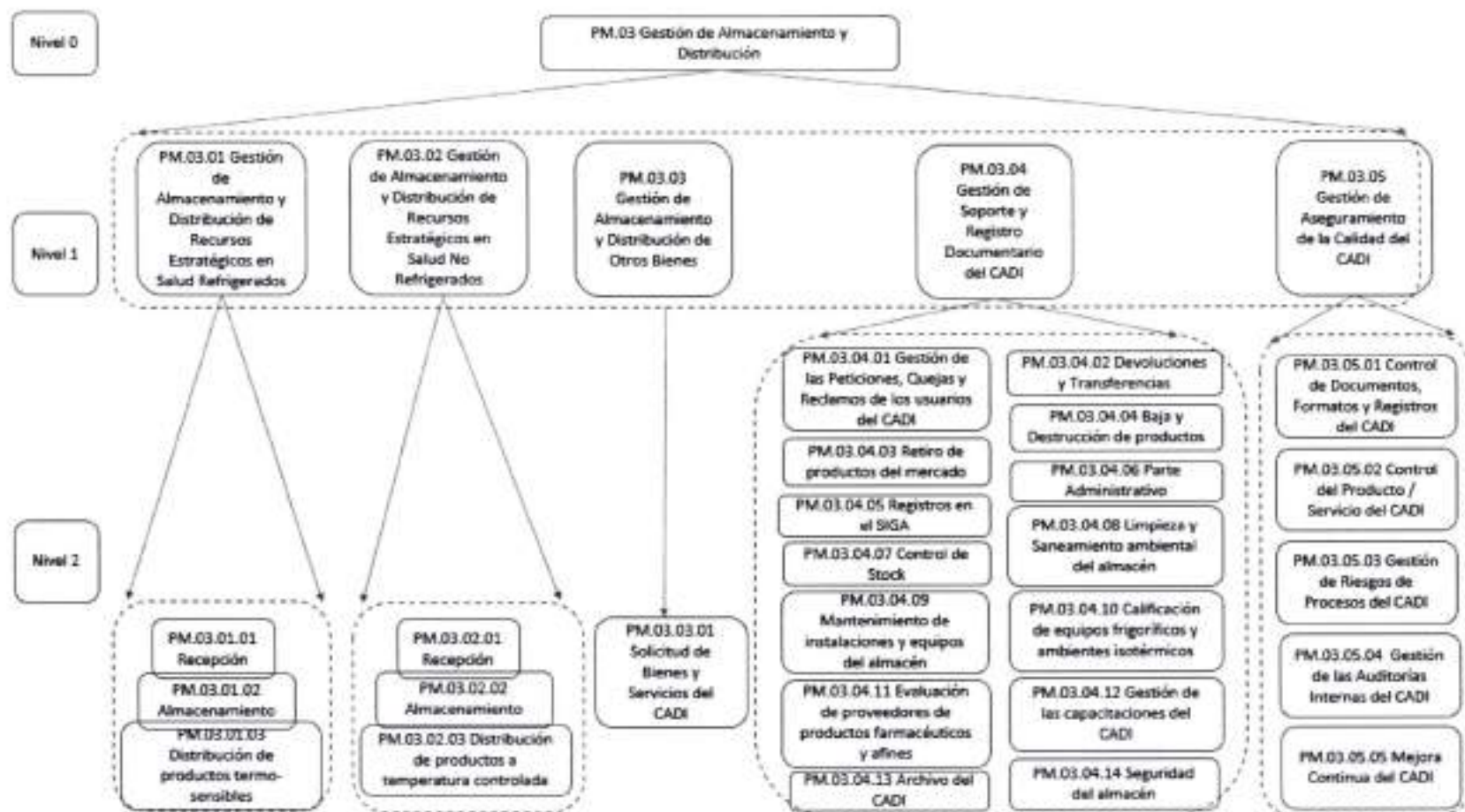
Código

Versión

PM.03

01

### XI. DESPLIEGUE DE PROCESOS





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

Código

Versión

PM.03

01



## XII. FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS





**FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>RECEPCION DE PRODUCTOS TERMO-SENSIBLES</b>	<b>Código:</b>	PM.03.01.01
		<b>Versión:</b>	V.01.07

**Datos generales del procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**  
Garantizar que la recepción de los productos termo-sensibles en el almacén del CENARES cumpla con las normas y exigencias de calidad de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y normativas vigentes.

**Alcance del Procedimiento**  
Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal operativo, administrativo y profesional que labora en el Almacén de productos termo-sensibles del Centro de Almacén y Distribución del CENARES.

**Base Normativa**

1. Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
2. Resolución Ministerial N° 497-2017/MINSA, aprueba la NTS N° 136-MINSA/2017/DGIESP: Norma Técnica de Salud para el Manejo de la Cadena de Frío en las Inmunizaciones.

**Siglas**

1. CA.: Certificado de análisis.
2. FET.: Ficha de Evaluación Técnica.
3. SIGA.- Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
4. TCV.- Tarjeta de Control Visible.

**Leyenda**

VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
V.	01.	07

**Definiciones**

1. Data Logger o registrador de datos. - Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación con la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente. Casi todos están basados en microcontroladores. Por lo general son pequeños, con pilas, portátiles, y equipados con un microprocesador, memoria interna para almacenamiento de datos y sensores.
2. Evaluación organoléptica. - Método de evaluación que se basa en el empleo de los sentidos (olfato, vista, tacto). Consiste en verificar las características físicas básicas de los productos y evaluar su calidad en función a las posibles variaciones en la forma, color y olor. Dichas variaciones constituyen signo de inestabilidad. Incluye la evaluación a los envases y rotulados.
3. Productos Termo-sensibles. - Productos farmacéuticos (Medicamentos: oncológicos, antirretrovirales, y Productos biológicos: vacunas, sueros, entre otros) y dispositivos médicos (reactivos, entre otros), cuya calidad puede ser adversamente afectada por la temperatura, que requieren ser conservados a temperaturas de refrigeración o congelación, según especificaciones del fabricante y autorizadas por la ANM.
4. Usuario. - Es aquel que recibe o utiliza un producto o servicio generado por un proceso. Puede ser un órgano, unidad orgánica, ciudadano, entidad pública, servidor público, proceso, etc. Tiene capacidad para juzgar la calidad del producto cuando le es entregado. Para efectos del procedimiento, se denominan así a las Dependencias de salud a quienes el CENARES distribuye los productos.



## Inicio del procedimiento

N°	Descripción	Fuente
1.	Notificación de la orden de compra y/o documentación de ingreso por donación.	CADQD

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de actividades	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
----	----------------------------	---------------------------	------------------------	----------------------

## A. INGRESO DE PRODUCTOS

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y enviar vía correo electrónico la notificación de la Orden de Compra y/o la documentación de ingreso según corresponda, por parte del CADQD.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de compras internacionales, el Equipo de Aduanas comunica el arribo, la nacionalización y gestiona el traslado de los productos al almacén de productos termo-sensibles, con la documentación respectiva.</li> </ul>	Correo electrónico	CADI	Químico Farmacéutico (AT)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agendar la cita en el CENARES-FOR-ALM-001 Plan de Entrega por parte del proveedor e informar vía correo electrónico al proveedor con copia al CADQD, la fecha y documentos obligatorios para recepcionar los productos.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El CADQD coordina con el proveedor de la "entrega a destino" la fecha de verificación en sus instalaciones por el Químico Farmacéutico (AT), mediante el CENARES-FOR-ALM-002 Acta de Verificación de productos para entrega a destino, quien registra además el CENARES-FOR-ALM-003 Matriz de entregas a destino.</li> <li>Entre los documentos que debe presentar el proveedor nacional está el CENARES-FOR-ALM-004 Datos de Volumetría; en el caso de importaciones, el referido formato es registrado por el Técnico Administrativo I (preparación), quien registra a su vez el CENARES-FOR-ALM-005 Maestro de productos.</li> </ul>	Plan de Entrega por parte del proveedor  Acta de Verificación de productos para entrega a destino.  Matriz de entregas a destino  Datos de Volumetría  Maestro de productos	CADI	Químico Farmacéutico (AT)





3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar vía telefónica la llegada del proveedor al almacén y solicitar autorización para su ingreso.</li> </ul>		CADI	Personal de Seguridad
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar si el proveedor está citado en el Plan de Entrega por parte del proveedor.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
4.1.	<p><b>Si la entrega no está programada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar via telefónica la no autorización de ingreso del proveedor.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar al proveedor que no procede la atención solicitada, por no estar agendado.</li> </ul>		CADI	Personal de Seguridad
4.2.	<p><b>Si la entrega está programada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar el ingreso del proveedor a las instalaciones del almacén, verificar la documentación y entregar para proseguir.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En simultáneo indica que se clasifiquen los productos según su temperatura de conservación, organiza al personal e insumos para la inmediata verificación.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasladar de inmediato los productos termo-sensibles de la Zona de carga/descarga al área de Recepción (área climatizada).</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se vincula con el CENARES-IT-CDF-001 "Instructivo para la recepción de productos termo-sensibles".</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (entrada)

**B. VERIFICACION DEL PRODUCTO**

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aperturar todas las cajas, verificar y entregar los productos y los registradores de temperatura remitidos por el proveedor según corresponda a su labor.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Durante la apertura se visualiza la lectura de la temperatura del termo-higrómetro, colocado por el proveedor de compra nacional para el monitoreo del producto. Si está en el rango de temperatura establecido por el fabricante, recepciona el producto, registra la temperatura y retorna el termo higrómetro al proveedor.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (entrada)
----	--	--	------	------------------------------------





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proveedor de compra internacional remite sus productos con Data Logger, dispositivo electrónico con capacidad de guardar en su memoria el registro de la temperatura durante todo el trayecto del producto.</li> <li>- El Técnico Administrativo I (CDF) realiza la descarga de las lecturas de temperaturas grabadas en los Data Logger y elabora la base de datos, y prosigue acorde al CENARES-IT-CDF-005 "Instructivo para la Programación y Descarga del Data Logger".</li> <li>- El análisis y reporte de indicadores de Cadena de Frío es realizado por el Especialista en Cadena de Frío.</li> </ul>			
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segregar y contar por lote los productos termosensibles, y comunicar el resultado.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (preparación)
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el conteo de productos y contrastar el físico con la documentación del ingreso.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La documentación fuente para la verificación, es proporcionada según modalidad de ingreso, como se indica:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el caso de productos adquiridos a través de compra internacional, por el Equipo de Aduanas del CADQD.</li> <li>✓ En el caso de compras nacionales, es el proveedor quien proporciona directamente la documentación.</li> </ul> </li> <li>- Los documentos a verificar están indicados en el Anexo 2 Literal B.</li> <li>- Cuando se trata de importaciones de gran volumen, sólo se contabiliza las cajas de envase mediano.</li> <li>- Cuando se trata de compras nacionales, se contabiliza el 100% del producto de alto riesgo (oncológicos), alto costo, y cuando la cantidad adquirida no supere las 2000 unidades.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
3.1.	<p><b>De no ser conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar al proveedor o al personal de Aduanas del CADQD según corresponda, las observaciones detectadas.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)





	<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si las observaciones contravienen el contrato, se indica al proveedor retirarse con su(s) producto(s) y al CADQD para las acciones pertinentes.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el CENARES-FOR-ALM-006 Acta de Observación para el suministro de bienes.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si las observaciones no contravienen las Bases del contrato se otorga de 2 a 10 días hábiles para subsanación.</li> <li>- Se ubica el producto en el área de cuarentena según su temperatura de conservación hasta el levantamiento de las observaciones.</li> </ul>	Acta de Observación para el suministro de bienes	CADI	Químico Farmacéutico (AT)
3.2	<p><b>De ser conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el CENARES-FOR-CDF-001 Acta de Verificación Cuantitativa de productos termo-sensibles, el CENARES-FOR-CDF-002 Ficha de Evaluación Técnica de Productos Termo-sensibles, el CENARES-FOR-ALM-007 Matriz de Verificación Cuantitativa y el CENARES-FOR-ALM-008 Consolidado de Fichas Técnicas emitidas.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando corresponda a una compra internacional, al ser un proveedor no domiciliado en el país, se consigna en el Acta de Verificación de productos termo-sensibles, sólo las firmas y sellos del personal CENARES que participa en la recepción del producto.</li> <li>- El plazo máximo para elaborar la Ficha de Evaluación Técnica de Productos termo-sensibles, es de 03 días hábiles de verificado el producto.</li> <li>- Siempre que el tipo de envase lo permita y no altere el producto, se verificara turbidez o cambio de color en los envases inmediatos tales como ampollas, viales u otros con contenido líquido.</li> <li>- De corresponder, registra el CENARES-FOR-ALM-009 Consolidado de productos rechazados.</li> </ul>	<p>Acta de Verificación Cuantitativa de productos termo-sensibles</p> <p>Matriz de Verificación Cuantitativa</p> <p>Ficha de Evaluación Técnica de Productos Termo-sensibles</p> <p>Consolidado de Fichas Técnicas emitidas.</p> <p>Consolidado de productos rechazados</p>	CADI	Químico Farmacéutico (AT)





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar indicaciones al personal de proseguir en el orden correspondiente y acorde a su labor-</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al Técnico Administrativo I, que organice, ubica los productos en el área que corresponda, y registre la TCV.</li> <li>- Al Asistente Administrativo II, que proceda según procedimiento de Registros de ingresos y salidas de productos del almacén en el SIGA.</li> <li>- Al Asistente Administrativo I, que consolide el expediente de ingreso.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
<b>C. CIERRE DOCUMENTARIO DEL INGRESO</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar vía correo electrónico al Equipo de Tesorería-CGA, la valorización de los productos adquiridos por compra internacional.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar 03 juegos del expediente de ingreso para su liquidación.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El expediente de ingreso consta de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CENARES-FOR-CDF-001 Acta de Verificación Cuantitativa de Productos Termo-sensibles</li> <li>✓ CENARES-FOR-CDF-002 Ficha de Evaluación Técnica de Productos Termo-sensibles.</li> <li>✓ APO / Orden de Compra</li> <li>✓ Packing List</li> <li>✓ Comercial Invoice.</li> <li>✓ Valorización, cuando corresponda.</li> </ul> </li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la firma del Ejecutivo Adjunto I del CADI en el expediente de ingreso y publicar los Certificados de Análisis y Ficha de Evaluación Técnica de Productos Termo sensibles.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La publicación de las CA se realiza en el portal web del CENARES y las FET en la carpeta compartida publico w):</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivar y entregar el expediente de ingreso.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I



	<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El plazo máximo para la remisión al CADQD del expediente de conformidad, es de 07 días calendario.</li> <li>- Los tres (03) juegos originales del expediente, son entregados así:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (01) al Asistente Administrativo II</li> <li>✓ (01) al Auxiliar Administrativo (Archivo)</li> <li>✓ (01) al Ejecutivo Adjunto I del CADQD.</li> </ul> </li> </ul>			
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y publicar los Certificados de Análisis y Fichas de Evaluación Técnica; luego archivar los expedientes de ingreso</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Químico Farmacéutico (AT) monitorea permanentemente la publicación actualizada de los CA y FET, así como la derivación del expediente de ingreso.</li> </ul>		CADI	Auxiliar Administrativo (Archivo)

**Fin del procedimiento****Otros****Procesos Relacionados:**

Gestión de Almacenamiento y Distribución de Recursos Estratégicos en salud Refrigerados

**Anexos:**

1. Diagramas de Flujo
2. Consideraciones Específicas
3. Plan de entrega por parte del proveedor
4. Acta de verificación de productos para entrega a destino
5. Matriz de entregas a destino
6. Datos de Volumetría
7. Acta de observación para el suministro de bienes
8. Acta de Verificación Cuantitativa de Productos Termo-sensibles
9. Matriz de Verificación Cuantitativa
10. Ficha de Evaluación Técnica de Productos Termo-sensibles
11. Consolidado de Fichas Técnicas emitidas
12. Consolidado de productos rechazados
13. Instructivo para la recepción de productos termo-sensibles
14. Instructivo para la programación y descarga del Data logger



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de organización	Firma y sello	Fecha
Elaborado por:	Químico Farmacéutico Tulio Pérez Damián	CADI		26 MAY 2021
	Químico Farmacéutico Yovani Víctor Olivera Gallegos	CADI		26 MAY 2021
Revisado por:	Contadora Juddy Jenny Pastrana Huanca	EPP - DG		18 JUN 2021
	Abogado Juan Alberto Gutiérrez Rodríguez	EAL - DG		23 JUN 2021
Aprobado por:	Economista Rocío Espino Goycochea	DG		23 JUN 2021

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00.06	Base normativa, siglas, leyenda, secuencia de actividades	Se cambió el formato en el marco de la normativa vigente, se simplificó el proceso y cambiaron los códigos tanto de procedimiento como de formatos con el fin de integrar la documentación de los almacenes, por lo que el presente procedimiento será reemplazado por una versión totalmente actualizada.



1. *Una vez recibida la información*



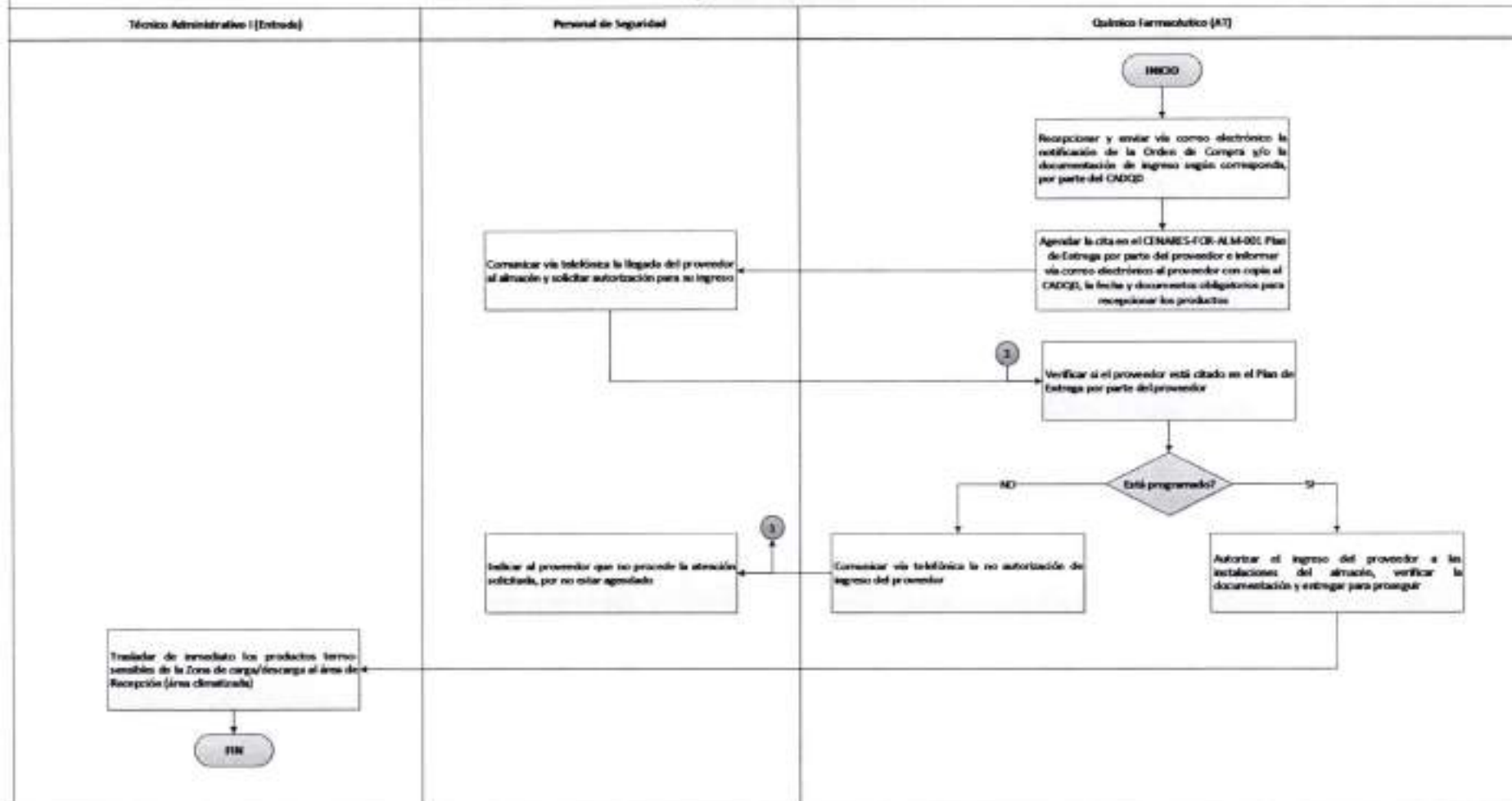
## Anexo 1: Diagramas de flujo





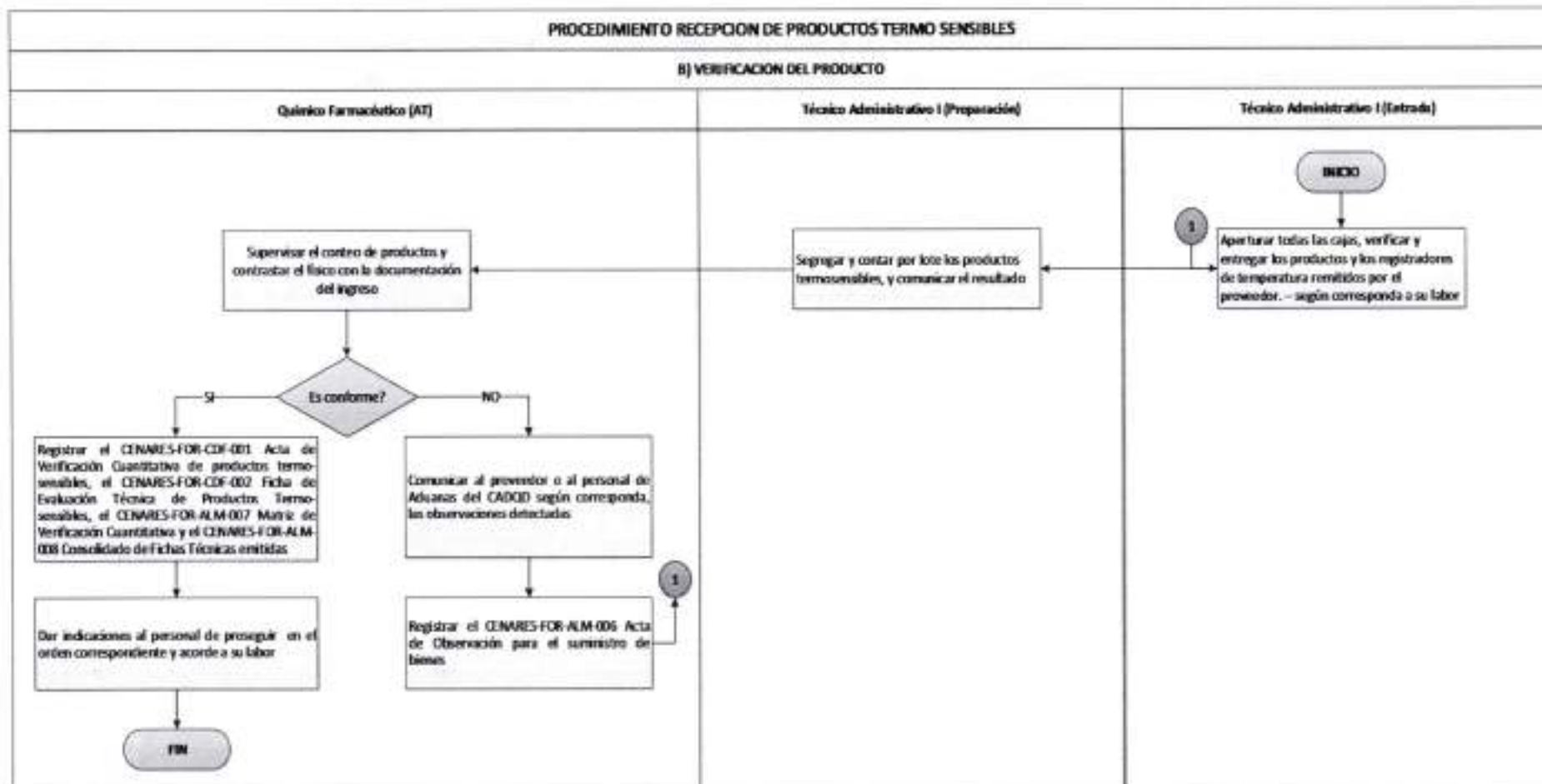
PROCEDIMIENTO RECEPCION DE PRODUCTOS TERMOSENSIBLES

A) INGRESO DE PRODUCTOS



0599







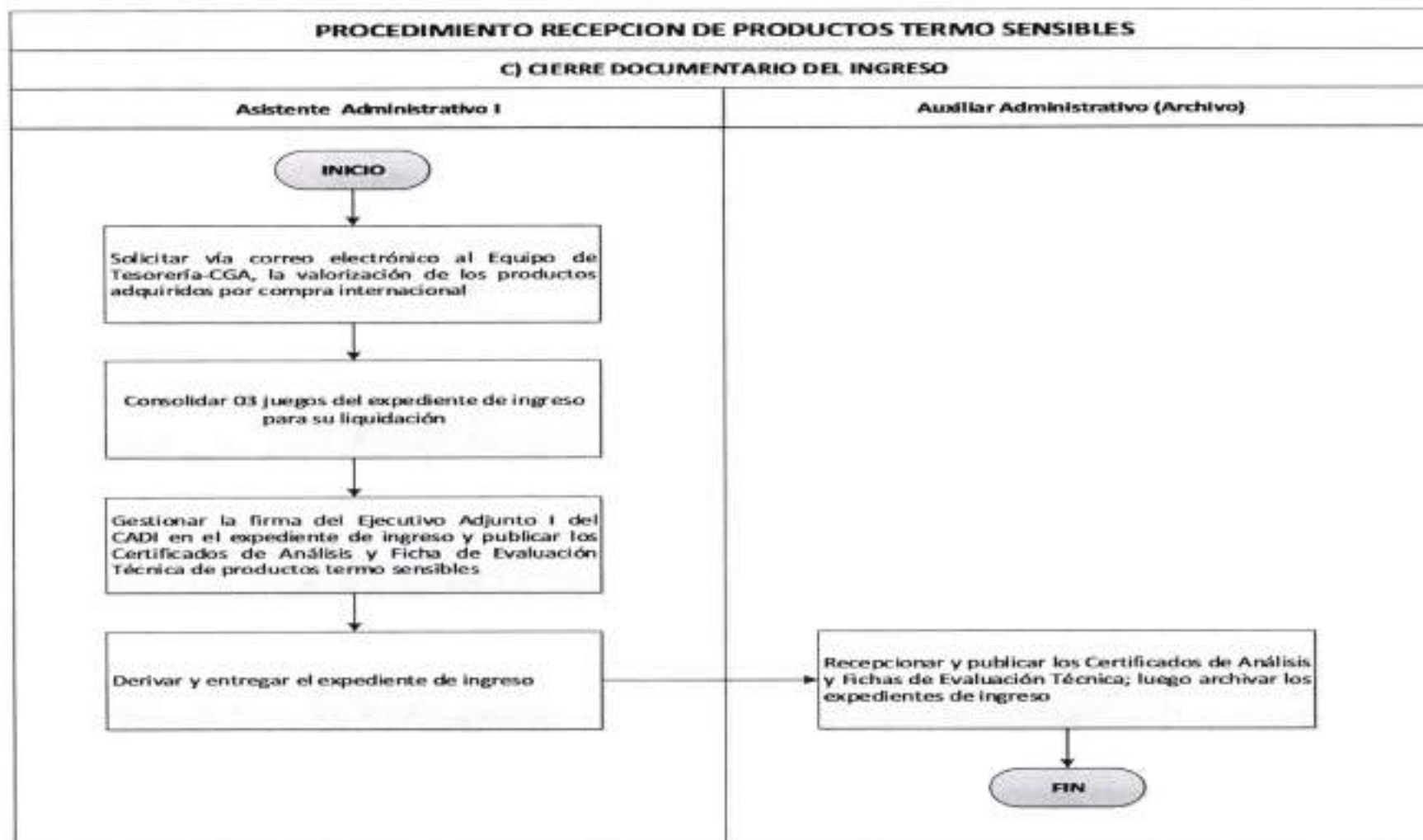


## PROCEDIMIENTO RECEPCION DE PRODUCTOS TERMO SENSIBLES

## C) CIERRE DOCUMENTARIO DEL INGRESO

Asistente Administrativo I

Auxiliar Administrativo (Archivo)



0597





## Anexo 2: Consideraciones específicas

**CONSIDERACIONES ESPECIFICAS****A. Condiciones de la recepción:**

El almacén no está obligado a recibir los productos si se detecta que no corresponde el producto con lo solicitado.

La conformidad no invalida al derecho posterior de reclamar los defectos de fabricación que se detecten durante el uso de los productos, así como alguna deficiencia cualitativa y cuantitativa atribuible al contratista o por otros defectos o vicios ocultos durante la vida útil del producto.

La conformidad de la documentación, evaluación técnica y vencimiento de los productos en custodia de otras Dependencias de Salud, es de entera responsabilidad de las mismas.

El Centro de Programación – CP autoriza el ingreso al almacén de productos con fecha de vencimiento menor a la indicada en las Especificaciones Técnicas establecidas para la compra de productos.

En ausencia del Químico Farmacéutico (AT), el Químico Farmacéutico (DT) realiza las actividades descritas en el presente procedimiento, a fin de asegurar la continuidad del proceso.

**B. Modalidad de Ingreso:****Proveedor de procedencia internacional**

Para el ingreso de productos termo-sensibles adquiridos a organismos de cooperación internacional vía convenio u otros de compra internacional, se adjunta como mínimo la siguiente documentación:

- ✓ APO/ADO/Orden de Compra
- ✓ Packing List
- ✓ Commercial Invoice
- ✓ DAM
- ✓ Guía de Remisión Aduanas MINSA
- ✓ Certificados de Análisis por lote de producto
- ✓ Autorización de Ingreso (Registro Sanitario, Certificado de Registro Sanitario, ISPB, AI)

**Proveedor de procedencia nacional**

Para el ingreso de productos termo-sensibles adquiridos a proveedores nacionales, se adjunta como mínimo la siguiente documentación:

- ✓ Orden de Compra
- ✓ Factura
- ✓ Guía de Remisión SUNAT
- ✓ Certificados de Análisis por lote de producto
- ✓ Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario
- ✓ Datos de Volumetría
- ✓ Otra documentación acorde a las Bases Administrativas del Proceso de Adquisición como calificación de material de embalaje, certificación BPDT, entre otros.



**Donaciones:**

La documentación a adjuntar, para las donaciones de productos de origen nacional son:

- ❖ Donación Nacional: Carta o Certificado de Donación, Guía de Remisión, copia del Certificado de Análisis, copia de Registro Sanitario vigente y otros documentos que el donante estime pertinente.
- ❖ Donación Nacional que provea productos de procedencia extranjera: Informe Técnico de DIGEMID, el mismo que reemplaza al Registro Sanitario.
- ❖ Donación Internacional: Carta o Certificado de Donación, DAM, Packing List, Informe Técnico emitido por DIGEMID, Resolución Ministerial de la Oficina General de Cooperación Técnica Internacional del MINSA y otros documentos que la entidad donataria estime pertinente.

**Nota:**

- En el caso que no esté disponible la Resolución de aceptación de la donación, se ingresa al sistema SIGA con el sustento de la carta de donación y del informe técnico de DIGEMID, con el compromiso de anexarla al expediente de ingreso correspondiente tan pronto sea remitida por el MINSA.

- Asimismo, se cuenta con un procedimiento institucional para atender las donaciones que se presenten a favor del CENARES, el mismo que fue difundido mediante Memorandum N° 004-2013-DARES/MINSA.





### Anexo 3:

## Plan de entrega por parte del proveedor







#### Anexo 4:

### Acta de Verificación de productos para entrega a destino



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

## ACTA DE VERIFICACION DE PRODUCTOS PARA ENTREGA A DESTINO N°

CODIGO  
VERSION  
APROBACION  
VIGENCIACENARES-FOR-ALM-002  
08  
ACORDE A RD  
00 AÑOS

En la ciudad de Lima, de del a las horas, los representantes del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud (CENARES) nos constituimos en la empresa ubicada en con la participación y autorización de para verificar el producto que se detalla a continuación en atención al documento.

## I. INFORMACION GENERAL

PROVEEDOR

PROCESO

TIPO	NUMERO DE ENTREGA / MES NOMINAL
ORDEN DE COMPRA/O	
CONTRATO NUMERO	

DENOMINACION COMUN INTERNACIONAL - D.C.I. / NOMBRE DE MARCA

CONCENTRACION

FORMA FARMACEUTICA

FORMA DE PRESENTACION

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

LOTE	TEMPERATURA (°C)	FECHA DE VENCIMIENTO	CANTIDAD
			TOTAL

REGISTRO SANITARIO (R.S.) / CERTIFICADO DE REGISTRO SANITARIO (C.R.S.)

FECHA DE CADUCIDAD DEL R.S./C.R.S.

FABRICANTE

PAIS DE PROCEDENCIA

## II. VERIFICACION SEGUN AUTORIZACION DEL REGISTRO SANITARIO

DATOS	ENVASE INMEDIATO		ENVASE MEDIATO		OBSERVACIONES
	LEGIBLE	AUSENTE	LEGIBLE	AUSENTE	
D.C.I.					
Nombre de marca del producto					
Características del empaque					
Características del envase					
Forma de presentación					
Características del producto					
Identificación del rotulado					

## III. DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR

DETALLE	N°	FECHA	OBSERVACIONES
Documento de Intersamiento u Orden de Compra			
Copia de la declaración jurada de Compromiso de Cargo y Responsación por Defectos o Vicios Ocultos.			Aplica sólo a primera entrega
Declaración Jurada donde se especifique las condiciones especiales de almacenamiento, empaque y distribución.			Aplica sólo a primera entrega
Copia del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura y/o Almacenamiento según corresponda.			Aplica sólo a primera entrega
Copia de la Resolución Directoral de Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario vigente y/o copia de la solicitud de reinscripción ante DIGEMID cuando corresponda.			
Copia del Certificado de Análisis por cada lote entregado.	Lote		
Copia del Acta de muestreo cuando corresponda según el contrato establecido en la adquisición de los productos.			
Copia del Informe de Ensayo correspondiente al lote muestreado y copia de evidencia que los laboratorios no puedan realizar algunos de los ensayos solicitados, cuando corresponda.			



0590





PERÚ Ministerio de Salud Dirección de Medicamentos y Productos Estratégicos en Salud		ACTA DE VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS PARA ENTREGA A DESTINO N°		Código Verificación: APROBACION VERIFICA		DENOMINACIÓN DE ACCIONES A RD (D AÑO)	
Condiciones de Almacenamiento del proveedor		SI	NO	Condiciones de Almacenamiento del proveedor		SI	NO
¿El almacén cuenta con áreas de recepción, cuarentena, apilados, cajas rechazadas, devoluciones, embalaje, despacho y productos controlados cuando corresponde, separadas, delimitadas e identificadas?				¿Se mantienen las condiciones de temperatura y humedad relativa requeridas por el fabricante de los productos farmacéuticos y sanitarios? De no ser así, registrar estos incidentes y acciones realizadas?			
De existir ventanas en el almacén, están localizadas con protección para evitar el ingreso directo de la luz solar, polvo, insectos, roedores, aves u otros agentes contaminantes?				Los productos que requieren controles especiales (de temperatura, humedad, luz) o (estupefacientes, psicotrópicos) ¿se almacenan separados y con las debidas medidas de seguridad?			
Cuenta con servicios auxiliares (vehículos, comedor, servicios higiénicos) ubicados sin conexión directa con el almacén, limpios y ventilados?				Existe adecuada iluminación y circulación interna de aire (natural o artificial)? Las luminarias y equipos de ventilación ¿están operativos y funcionando?			
¿Se mantienen limpias las zonas adyacentes del almacén? ¿Está ubicado lejos de fuentes de contaminación?				Los instrumentos o equipos para el control de temperatura ¿se encuentran calibrados?			
¿Se evidencia flujo óptimo de las operaciones del sistema de almacenamiento? Las vías de acceso al almacén ¿permiten tránsito seguro de los productos?				Los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios ¿están debidamente ordenados e identificados? ¿Se respeta la altura de la estiba y distancia entre ellas?			
Las paredes y piso son de superficies lisas, de fácil limpieza? Los pisos son suficientemente resistentes para el tránsito de productos farmacéuticos, dispositivos médicos?				¿Cuenta con extintores con carga vigente? ¿Cuenta con detectores de humo u otro sistema de alarma?			
¿El material del techo evita la acumulación de calor en el interior del almacén? De que material es?				¿Cuenta con grupo electrógeno o similar, que permita mantener las condiciones de almacenamiento, al corte del fluido eléctrico?			
Se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza, los estantes, racks, anaqueles, parrillas, paredes, techos, ventanas u otros, según corresponda				¿Hay productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios colocados directamente sobre el piso?			



IV. RESULTADO			
ESTATUS	CANTIDAD	AREA DE DESTINO	
CONFORME			
NO CONFORME			

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ se da por concluida la verificación y se firma el presente acta.

FIRMA Y SELLO  
QUIMCO FARMACEUTICO (DT) | QUIMCO FARMACEUTICO (AT)

FIRMA Y SELLO  
REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR





## Anexo 5: Matriz de entregas a destino



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRRES"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud			<b>MATRIZ DE ENTREGAS A DESTINO</b>				<b>CÓDIGO</b>	<b>CENARES-FOR-ALM-003</b>
							<b>VERSIÓN</b>	<b>00</b>
							<b>APROBACION</b>	<b>ACORDE A RD</b>
							<b>VIGENCIA</b>	<b>02 AÑOS</b>
<b>N°</b>	<b>FECHA</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>O/C</b>	<b>PROCESO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>N° LOTE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>





## Anexo 6: Datos de Volumetría



<p>PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud</p>	<b>DATOS DE VOLUMETRIA</b>		CODIGO	CENARES FOR ALM 004
			VERSION	00
			APROBACION	ACORDE A RD
			VIENCIA	02 AÑOS
<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>				
N° ORDEN DE COMPRA:		FECHA DE INGRESO:		
PROVEEDOR:				
RUC:				
N° GUIA:				
<b>DETALLE PRODUCTO</b>				
DESCRIPCIÓN: <input style="width: 400px; height: 30px;" type="text"/>				
<b>MEDIDAS CAJA MASTER</b>		<b>MEDIDAS ENVASE MEDIATO</b>		
LARGO:		LARGO:		
ANCHO:		ANCHO:		
ALTO:		ALTO:		
PESO:		PESO:		
CANTIDAD:		CANTIDAD:		
Firma y sello del Proveedor				





## Anexo 7:

### Acta de observación para el suministro de bienes





 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud	<b>ACTA DE OBSERVACION PARA EL SUMINISTRO DE BIENES N°</b>	
	<b>CÓDIGO</b>	<b>CENARES-FOR-ALM-006</b>
	<b>VERSIÓN</b>	04
	<b>APROBACION</b>	ACORDE A RD
	<b>VIGENCIA</b>	02 AÑOS

**1. SOBRE LA INFORMACION GENERAL**

En ..... a las ..... del día ..... del mes ..... del año ..... en el local de la Entidad, se apersonó el contratista ..... a quien se le otorgó la Buena Pro del proceso ..... quien suscribió el contrato ..... a fin de cumplir con la entrega de los bienes ..... En representación del contratista se encuentra el señor ..... identificado con DNI N° .....

**2. VERIFICACION DE LAS PRESTACIONES**

Por medio de la presente, el responsable de la dependencia usuaria ha verificado que el contratista ha ejecutado las prestaciones con algunas observaciones en las características y/o condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.

**3. DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACION**

De acuerdo con las disposiciones contractuales, las que incluyen las Bases, especificaciones técnicas y la propuesta ganadora, el contratista ..... se comprometió durante ..... con ..... de acuerdo con el siguiente detalle:

No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones contractuales de la prestación, debido a .....

**4. PLAZO DE SUBSANACION**

En concordancia con el artículo ..... del Reglamento de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo de ..... días calendario para que el contratista subsane el incumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y los parámetros contractuales. Finalmente, es importante indicar que en caso de mantenerse para que el contratista subsane el incumplimiento, se podrá iniciar un procedimiento de resolución contractual, de acuerdo con la normativa de contratación pública. Para ello, el responsable de otorgar la conformidad, comprobará que lo exigido mediante el presente documento se cumpla cabalmente, caso contrario, se informará a .....

**5. FIRMAS DE LAS PARTES**

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA





## Acta de Verificación Cuantitativa de Productos Termosensibles

Anexo 8:







PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"OFICINA DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ACTA DE VERIFICACION CUANTITATIVA DE PRODUCTOS TERMO-SENSIBLES										CODIGO	CENARES FOR-CEB-001
										VERSION	01
										APROBACION	ALCIBEX A (E)
										VERSION	00-0000

ACTA N°

Fecha:   
 Hora de Inicio:   
 Hora de Término:

PROVEEDOR:		FABRICANTE/ PAIS:		ORDEN DE COMPRA / APO / PECOSA:		FACTURA / INVOICE:	
GUIA DE REMISION:		N° DE BULTOS:		PESO DE BULTOS:		GUIA AEREA:	DUA:

En la fecha, los representantes del ALMACEN y EL PROVEEDOR, proceden a dar conformidad a los siguientes productos correspondientes a la Orden de Compra / APO referida:

Item	Código SIGA	Descripción (SIGA)	Forma de Presentación del producto	Cantidad solicitada	Cantidad recepcionada	Lote		Temperatura (°C)	Peso (Kg)	N° de Protocolo de Análisis o equivalente	N° Registro Sanitario / C.R.S.	Control de Calidad	
						N°	Fecha de vencimiento					N° de Acta de Muestreo	N° de Informe de Ensayo
Total:													

**MONITOR DE TEMPERATURA**

TIPO													
SERIE													
UBICACIÓN (CAJA N°)													
LECTURA													

**ASPECTO DEL MATERIAL DE EMBALAJE:**

CRITERIOS	CONDICION		OBSERVACIONES
	BUENO	MALO	
CAJA TERMICA			
BOLSA PROTECTORA DE PRODUCTO			
MONITOR DE TEMPERATURA			
REFRIGERANTE			

**CONCLUSION:** CONFORME ( )      NO CONFORME ( )

Finalizada la verificación de los productos, se procede a la suscripción de la presente Acta.

Firma y Sello del Químico Farmacéutico (AT) / Químico Farmacéutico (DT) \_\_\_\_\_  
 Firma y Sello del Técnico Administrativo / ALMACEN CENARES \_\_\_\_\_  
 Firma y Sello del Representante del PROVEEDOR \_\_\_\_\_

\*Este documento será utilizado para el registro de la Ficha de evaluación física de productos termo-sensibles.

0581





### Anexo 9:

### Matriz de Verificación Cuantitativa





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

PLAN DE LA REALIDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES E HOMBRES  
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

   <b>Ministerio de Salud</b> Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud											CÓDIGO	CENARES-FOR-AM-007
<b>MATRIZ DE VERIFICACION CUANTITATIVA</b>											VERSIÓN	03
											APROBACION	ACORDE A RD
											VIGENCIA	02 AÑOS
N°	FECHA	PROVEEDOR	ESTRATEGIA	O/C / APO	GUIA DE REMISION	CANTIDAD	N° LOTE	DESCRIPCION	INVOICE	GUIA AEREA/MARITIMA	DAM	OBSERVACIONES





## Anexo 10:

### Ficha de Evaluación Técnica de Productos Termo-sensibles





	<b>FICHA DE EVALUACION TECNICA DE PRODUCTOS TERMO-SENSIBLES</b>		CODIGO	USUARIOS FOR EXTERNO
			VERSION	01
			APROBACION	ACORDADA
			VIGENCIA	5 AÑOS

FET N°

MODALIDAD DE INGRESO:

COMPRA ( ) DONACION ( )

I. INFORMACION GENERAL

PROVEEDOR

PROCESO		NUMERO DE ENTREGA / MES NOMINAL	
TIPO			
ORDEN DE COMPRA/PO			
CONTRATO NUMERO			

DENOMINACION COMUN INTERNACIONAL - D.C.I / NOMBRE DE MARCA

CONCENTRACION  CANTIDAD DE MUESTRA EVALUADA:   
FORMA FARMACEUTICA  % QUE REPRESENTA LA MUESTRA EVALUADA

FORMA DE PRESENTACION (INDICAR ENVASE MEDIATO E INMEDIATO)

FABRICANTE (PAIS)				
	LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	CANTIDAD RECIBIDA	N° REGISTRO SANITARIO VIGENCIA DE REGISTRO SANITARIO EXPEDIENTE DE REINSCRIPCION N° / FECHA
Producto				
Diluyente				

CONTROL DE CALIDAD

ACTA DE MUESTREO / VERIFICACION				
NUMERO	FECHA	LOTE MUESTREADO	UNIVERSO MUESTREAL	CANTIDAD MUESTREADA

INFORME DE ENSAYO (ANEXA 001A)			
NUMERO	FECHA	LOTE MUESTREADO	LABORATORIO

PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD			
ENSAYOS SEGUN FICHA TECNICA	CONFORME	NO CONFORME	NO REALIZADO

OBSERVACIONES

II. REVISION DEL PRODUCTO

CRITERIOS	MAXIMA	MINIMA	OBSERVACIONES
ESPECIFICACIONES DE TEMPERATURA			
RUPURA DE CADENA DE FRIO	SI ( )	NO ( )	
TIEMPO DE EXPOSICION		TEMPERATURA MAXIMA DE EXPOSICION	

ASPECTOS ORGANOLEPTICOS			
CRITERIO	CONFORME	NO CONFORME	OBSERVACIONES
ASPECTO UNIFORME			
HOMOGENEO			
OLOR/COLOR			
SIN PARTICULAS EXTRAÑAS			
OTROS (ESPECIFICADOS EN SU CERTIFICADO DE ANALISIS)			





	PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud	<b>FICHA DE EVALUACION TECNICA DE PRODUCTOS TERMOSENSIBLES</b>	
		ORGANO	CD. NAVEGACION 000
		VERSION	01
		APROBACION	AGOSTO 4 2011
		VICENCIA	07 AÑOS

**IV. VERIFICACION DE ROTULADOS E INSERTO**

DETALLE	ENVASE MEDIATO		ENVASE INMEDIATO		OBSERVACIONES
	LEGIBLE	AUSENTE	LEGIBLE	AUSENTE	
D.C.I.					
Nombre de marca del producto					
Concentración de cada principio activo					
Forma Farmacéutica					
Forma de Presentación					
Vía de Administración					
Condiciones de Almacenamiento					
Advertencias / Precauciones					
Número de Lote					
Fecha de Vencimiento					
Condición de Venta					
Nombre del Director Técnico					
Nombre, País, Dirección y Logo del Laboratorio Fabricante					
Nombre, RUC y Dirección del Importador					
Número de Registro Sanitario					
Logotipo según Proceso de Adquisición (cuando corresponda)					
Inserto (cuando corresponda)					

**V. DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR:**

DETALLE	NUMERO	FECHA	OBSERVACIONES
Guía de Remisión			
Orden de Compra / APO			
Declaración Única de Aduanas (DUA)			
Factura / Invoice			
Certificado de Análisis	Producto	Lote	
	Diluyente		
Resolución de Autorización de Registro Sanitario			

**VI. RESULTADO**

ESTATUS	CANTIDAD	AREA DE DESTINO
APROBADO		
RECHAZADO		
CUARENTENA		

**VII. OBSERVACIONES**


\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
QUIMICO FARMACEUTICO (DT) / QUIMICO FARMACEUTICO (AT)

Fecha: \_\_\_\_\_

**VIII. INFORMACION COMPLEMENTARIA (CUANDO CORRESPONDA AL ESTATUS CUARENTENA):**

--

**IX. CONCLUSION**

ESTATUS	CANTIDAD	AREA DE DESTINO
APROBADO		
RECHAZADO		

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
QUIMICO FARMACEUTICO (DT) / QUIMICO FARMACEUTICO (AT)

Fecha: \_\_\_\_\_





**Anexo 11:**  
**Consolidado de Fichas Técnicas emitidas**



 PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud													CÓDIGO VERSIÓN APROBACIÓN VIGENCIA			
CONSOLIDADO DE FICHAS TÉCNICAS EMITIDAS													CONVINO FOR ALM 008	05	ACORDO A RD	02 AÑOS
N°	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	TIPO DE DOCUMENTO DE INGRESO (DC / APC)	N° DE DOCUMENTO DE INGRESO	TIPO DE PROCESO	DESTINO DE ALMACÉN	MES DE ENTREGA	FECHA	CANTIDAD INGRESADA	RANGO DE TEMPERATURA (°C)	N° RS / OS / EPRE	VIGENCIA DEL RS / OS	PREMIERON	ESTADO (APROBADO / CLARIFICADA)	OBSERVACIONES		








**Anexo 12:**  
**Consolidado de productos rechazados**



 PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud								CÓDIGO	CENRES-FOR-ALM-009
CONSOLIDADO DE PRODUCTOS RECHAZADOS								VERSIÓN	05
								APROBACION	ACORDE A RD
								VALIDEZ	02 AÑOS
N°	Fecha	Orden de Compra	Modalidad de Ingreso	Proveedor	Descripción del Producto	Cantidad	Unidad	Motivo del rechazo	Estado
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

MES / AÑO: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO  
Químico Farmacéutico (AT)





### Anexo 13:

## Instructivo para la recepción de productos termo-sensibles



**INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS TERMO-SENSIBLES****CODIGO: CENARES-IT-CDF-001****VERSION: 00****I. OBJETIVO**

Establecer pautas y requisitos mínimos necesarios para mantener la cadena de frío durante la recepción de los productos termo-sensibles, en el marco de las especificaciones técnicas y la normativa vigente.

**II. ALCANCE**

El presente instructivo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal operativo y administrativo que labora en el Almacén de productos termo sensibles del Centro de Almacén y Distribución - CENARES.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
- 3.2 Resolución Ministerial N° 497-2017/MINSA, aprueba la NTS N° 136-MINSA/2017/DGIESP: Norma Técnica de Salud para el Manejo de la Cadena de Frío en las Inmunizaciones.

**IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS - SIGLAS**

4.1. AT	:	Asistente Técnico
4.2. CADI	:	Centro de Almacén y Distribución.
4.3. CADQD	:	Centro de Adquisiciones y Donaciones.
4.4. CDF	:	Cadena de Frío.
4.5. CENARES	:	Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud
4.6. DAM	:	Declaración Aduanera de Mercancías.
4.7. MINSA	:	Ministerio de Salud.
4.8. OGTCI	:	Oficina General de Cooperación Técnica Internacional
4.9. SIGA	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
4.10. TCV	:	Tarjeta de Control Visible (Kardex).

**V. DEFINICIONES**

- 5.1. **Cadena de frío.** - Es la secuencia que comprende las fases o eventos de transporte del producto farmacéutico y dispositivo médico termo-sensible desde su fabricación hasta su recepción por el usuario final, manteniendo la temperatura dentro de las especificaciones aprobadas. El mantenimiento del control de temperatura durante estas fases o eventos de transporte aseguran que sean conservadas las propiedades de calidad del producto.
- 5.2. **Productos Termo-sensibles.** - Productos farmacéuticos (Medicamentos: oncológicos, antirretrovirales, y Productos biológicos: vacunas, sueros, entre otros) y dispositivos médicos (reactivos, entre otros), cuya calidad puede ser adversamente afectada por la temperatura, que requieren ser conservados a temperaturas de refrigeración o congelación, según especificaciones del fabricante y autorizadas por la ANM.

**VI. INSTRUCCIONES****6.1 De la verificación del producto:**

- Los productos farmacéuticos y dispositivos médicos termo-sensibles que ingresan al almacén deben ser recepcionados con rapidez, trasladándolos al área de recepción. Los productos termo sensibles NUNCA deben ser expuestos a temperaturas mayores de 8°C., durante todo el tiempo que demande la verificación, salvo excepción sustentada por el fabricante.
- El Técnico Administrativo I (entrada):
  - ✓ Apertura todas las cajas, verifica y traslada los productos al Área de Recepción.



- ✓ Entrega los registradores de temperatura. Si los productos son de procedencia nacional, se le devuelve al proveedor; si los productos son de procedencia internacional, se entrega al Técnico Administrativo I (CDF)
  - ✓ Segrega por lotes, cuenta la cantidad y comunica el resultado.
    - ❖ Cuando se trata de importaciones de gran volumen, sólo se contabiliza las cajas del envase mediano del producto.
    - ❖ Cuando se trata de compras nacionales, se contabiliza el 100% del producto de alto riesgo (oncológicos), alto costo, y cuando la cantidad adquirida no supere las 2000 unidades.
  - ✓ Reporta si el embalaje del proveedor se encuentra abierto, arrugado, sucio, roto o húmedo que pudiera afectar la integridad del producto.
  - ✓ Ubica los productos en el área según corresponda y el registro de la TCV.
- El Técnico Administrativo I (CDF):
- ✓ Realiza la descarga de los Data Logger y elabora la base de datos.
- El Especialista en Cadena de Frio:
- ✓ Realiza el análisis y reporte de indicadores de Cadena de Frio.
- El Químico Farmacéutico (AT):
- ✓ Supervisa el conteo de productos y contrasta el físico con la documentación del ingreso.
  - ✓ Comunica al proveedor o al personal de Aduanas del CADQD según corresponda, las observaciones detectadas.
- El Asistente Administrativo II:
- ✓ Registra los ingresos y salidas de los productos en el SIGA.
  - ✓ Realiza los reportes de movimientos de los productos.
- El Asistente Administrativo I :
- ✓ Realiza la consolidación del expediente de ingreso.



## 6.2 De la verificación documentaria:

- El Químico Farmacéutico (AT) verifica a manera de filtro, la documentación de acuerdo con su procedencia.
- Se detalla a continuación la documentación a verificar según modalidad de ingreso:



### 6.2.1. Proveedor de procedencia internacional

Para el ingreso de productos termo-sensibles adquiridos mediante convenios con organismos de cooperación internacional, se adjunta como mínimo la siguiente documentación:

- a. APO/ADO/Orden de compra.
- b. Packing List. (Lista de Empaque)
- c. Commercial Invoice. (factura comercial)
- d. DAM.
- e. Guía de Remisión Aduanas MINSA.
- f. Certificados de Análisis por lote.
- g. Autorización de Ingreso (Registro Sanitario, Certificado de Registro Sanitario, ISPB, AI).



### 6.2.2 Proveedor de procedencia nacional

Para el ingreso de productos termo-sensibles adquiridos a proveedores nacionales, se adjunta como mínimo la siguiente documentación:

- a. Orden de compra.
- b. Factura.
- c. Guía de Remisión SUNAT.
- d. Certificados de Análisis por lote.
- e. Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario.
- f. Otra documentación acorde a las Bases Administrativas del Proceso de Adquisición como calificación de material de embalaje, certificación BPDT, entre otros.
- g. Datos de Volumetría.



### 6.2.3 Donaciones

Para el ingreso de productos termo-sensibles adquiridos por donación de procedencia nacional e internacional, los documentos que se adjunta como mínimo son:

- Donación Nacional: Carta o Certificado de Donación, Guía de Remisión, copia del Certificado de Análisis, copia de Registro Sanitario vigente y otros documentos que el donante estime pertinente.
- Donación Nacional que provea productos de procedencia extranjera: Informe Técnico de DIGEMID, el mismo que reemplaza al Registro Sanitario.
- Donación Internacional: Carta o Certificado de Donación, DAM, Packing List, Informe Técnico emitido por la DIGEMID, Resolución Ministerial de la OGTCI del MINSA y otros documentos que los donatarios estimen pertinente.

*Nota: En el caso que no esté disponible la Resolución de aceptación de la donación, se ingresa al sistema SIGA con el sustento de la carta de donación y del informe técnico de la DIGEMID, con el compromiso de anexarla al expediente de ingreso correspondiente tan pronto sea remitida por el MINSA.*

### 6.3 Del Registro de recepción de los productos termo-sensibles

Se deben registrar los siguientes formatos:

- CENARES-FOR-ALM-001 Plan de entrega por parte del proveedor
- CENARES-FOR-ALM-002 Acta de verificación de productos para entrega a destino
- CENARES-FOR-ALM-003 Matriz de entregas a destino
- CENARES-FOR-ALM-004 Datos de Volumetría
- CENARES-FOR-ALM-006 Acta de observación para el suministro de bienes.
- CENARES-FOR-CDF-001 Acta de Verificación Cuantitativa de Productos Termo-sensibles.
- CENARES-FOR-ALM-007 Matriz de Verificación Cuantitativa
- CENARES-FOR-CDF-002 Ficha de Evaluación Técnica de Productos Termo-sensibles.
- CENARES-FOR-ALM-008 Consolidado de Fichas Técnicas emitidas
- CENARES-FOR-ALM-009 Consolidado de productos rechazados



## VII. RESPONSABILIDAD

- El Químico Farmacéutico (AT) es el encargado de garantizar la correcta recepción de productos termo-sensibles, así como de proponer las modificaciones que estime conveniente, cuando el caso amerite.
- El Químico Farmacéutico (AC) verificará el cumplimiento del presente documento.





## Anexo 14:

### Instructivo para la Programación y Descarga del Data Logger




**INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN Y DESCARGA DEL DATA LOGGER****CODIGO: CENARES-IT-CDF-005****VERSION: 00****I. OBJETIVO**

Establecer las actividades a ejecutar para una correcta programación y descarga de la lectura de temperatura grabada en los Data Logger, a fin de documentar y evidenciar el registro de temperatura de los productos termo-sensibles -a su arribo al almacén, en todo el trayecto y al retorno de la distribución a los usuarios-

**II. ALCANCE**

El presente instructivo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal operativo que labora en el almacén de productos termo-sensibles del Centro de Almacén y Distribución – CENARES -según puesto y competencias-


**III. BASE LEGAL**

- 
- 3.1 Resolución Ministerial N° 497-2017/MINSA, aprueba la NTS N° 136-MINSA/2017/DGIESP: Norma Técnica de Salud para el Manejo de la Cadena de Frío en las Inmunizaciones.
  - 3.2 Resolución Ministerial N°132-2015/MINSA, aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.

**IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS - SIGLAS**

- 
- |          |   |                                   |
|----------|---|-----------------------------------|
| 4.1 CADI | : | Centro de Almacén y Distribución. |
| 4.2 CDF  | : | Cadena de Frío.                   |
| 4.3 C.S. | : | Centro de Salud.                  |

**V. DEFINICIONES**

- 
- 5.1. **Data Logger** o registrador de datos. - Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación con la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente. Casi todos están basados en microcontroladores. Por lo general son pequeños, con pilas, portátiles, y equipados con un microprocesador, memoria interna para almacenamiento de datos y sensores.
  - 5.2. **Productos Termo-sensibles.** - Productos farmacéuticos (Medicamentos: oncológicos, antirretrovirales, y Productos biológicos: vacunas, sueros, entre otros) y dispositivos médicos (reactivos, entre otros), cuya calidad puede ser adversamente afectada por la temperatura, que requieren ser conservados a temperaturas de refrigeración o congelación, según especificaciones del fabricante y autorizadas por la ANM.

**VI. INSTRUCCIONES****6.1. Programación del Data Logger:**

El Técnico Administrativo I (CDF) está encargado de realizar las siguientes actividades:



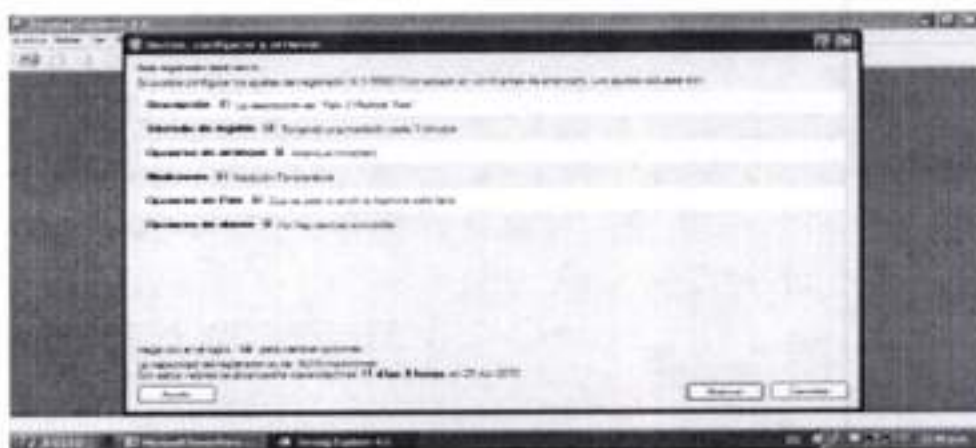


1. Marcar click en la barra de herramientas en el icono Arrancar
- O Seleccionar el menú Registrador y seleccionar el sub menú Arrancar



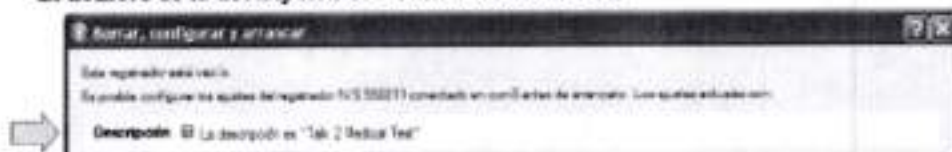
Se presenta La sub pantalla: Borrar, configurar y arrancar, tiene 6 menús de programación:

1. Descripción
2. Intervalo de registro
3. Opciones de arranque
4. Mediciones
5. Opciones de paro
6. Opciones de alarma

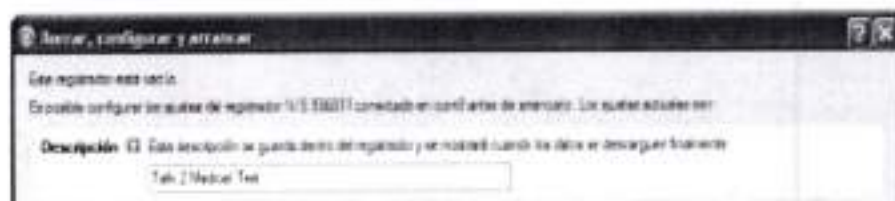


1. Descripción. Sirve para ingresar el nombre del establecimiento de salud que se va monitorear.

El nombre de la descripción es "Talk 2 Medical Test"

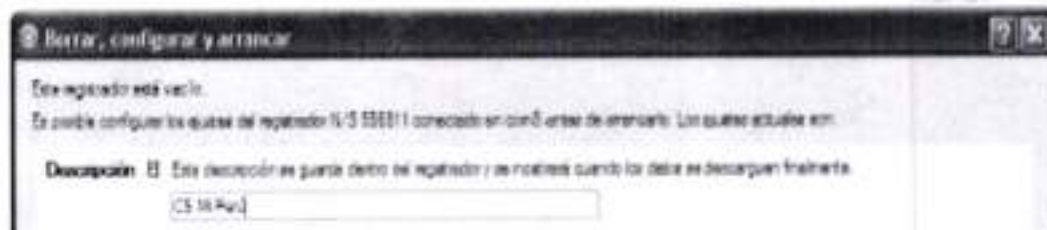


Marcar Click en , se apertura la pantalla donde se ingresa el nombre del ee.ss.

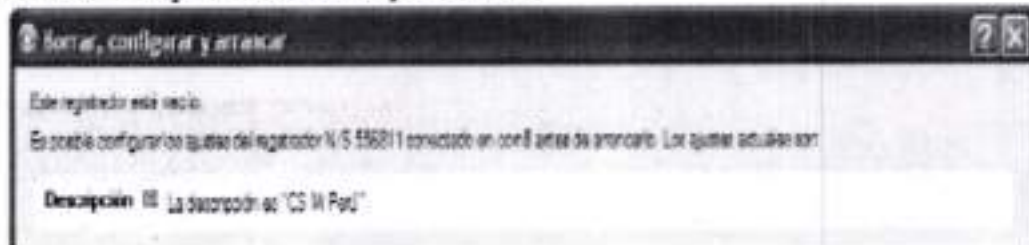




Ej. Se escribe C.S. Mi Perú

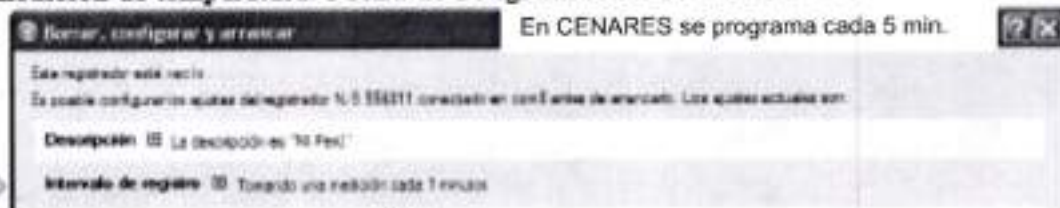


Se marca en  después de concluir para cerrar.



En **Descripción** : La descripción es "CS Mi Perú", confirma el buen ingreso, si esta mal escrito se repite el procedimiento.

2. **Intervalo de registro** : Sirve para programar el intervalo de tiempo entre cada medición de temperatura. **Fecha de Programación 13 Junio 2010.**



Se observa **Intervalo de registro** : Tomando una medición cada 1 minuto. Indica que el Data Logger tomara cada minuto una medición de temperatura. Si se observa en la parte inferior se podrá ver la capacidad del registrador es de 16230 mediciones.

Midiendo cada 1 minuto se obtiene 11 días 6 horas, en 24 junio 2010

La capacidad del registrador es de 16230 mediciones  
Con estos valores se alcanzará la capacidad tras 11 días 6 horas, en 24 Jun 2010

Se programa cada 10 minutos se obtiene 112 días, 16 horas, finaliza 04 Octubre 2010

**Intervalo de registro**  Unidades de tiempo del registrador:

Modo segundos

Modo Minutos

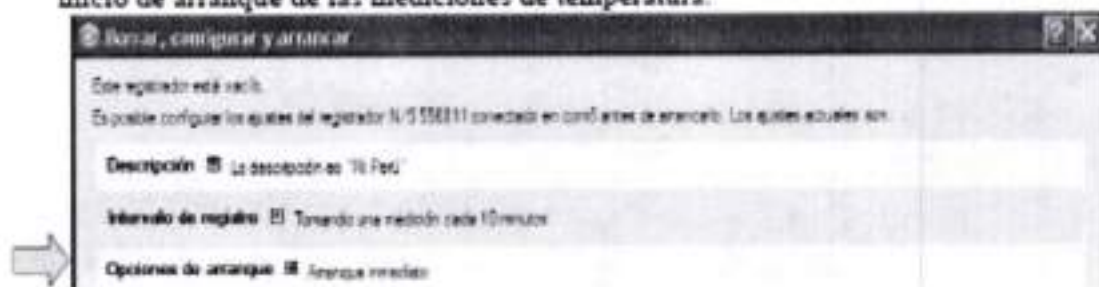
(Cada cuánto tiempo debe almacenar el registrador una medición?)

0 días 0 hora 10 minutos 0 segundos

La capacidad del registrador es de 16230 mediciones  
Con estos valores se alcanzará la capacidad tras 112 días 16 hora, en 4 Oct 2010

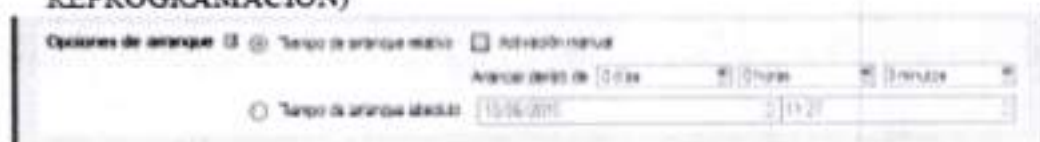


### 3. Opciones de arranque<sup>+</sup>: Sirve para programar la hora de inicio de arranque de las mediciones de temperatura.

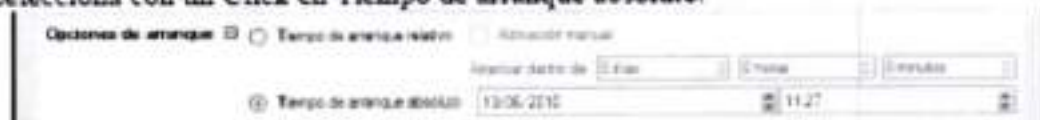


Marcar Click en <sup>+</sup>, se apertura la pantalla donde se programa el arranque, aparece en pantalla dos opciones:

- Tiempo de arranque relativo: permite programar seleccionando dentro de un día, hora y minuto determinado. (NO SE USA)
- Tiempo de arranque absoluto. Permite programar la fecha y hora de inicio, es el más recomendado. (SE REPROGRAMA SIEMPRE EN CADA REPROGRAMACION)



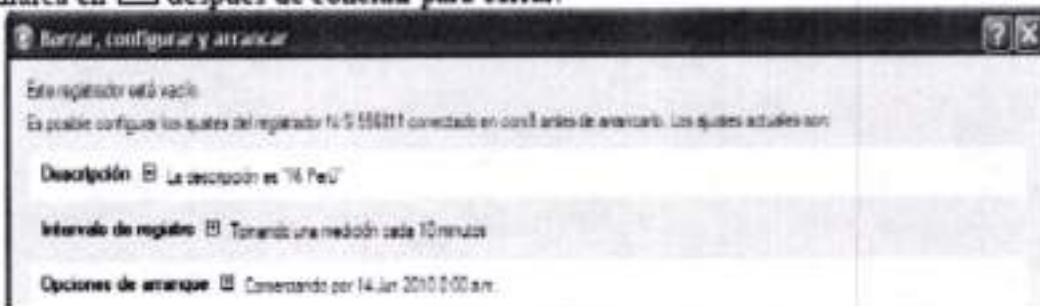
Se selecciona con un Click en Tiempo de arranque absoluto.



Se programa por Ejm iniciar de temperaturas a las 00 horas del día 14/06/2010.

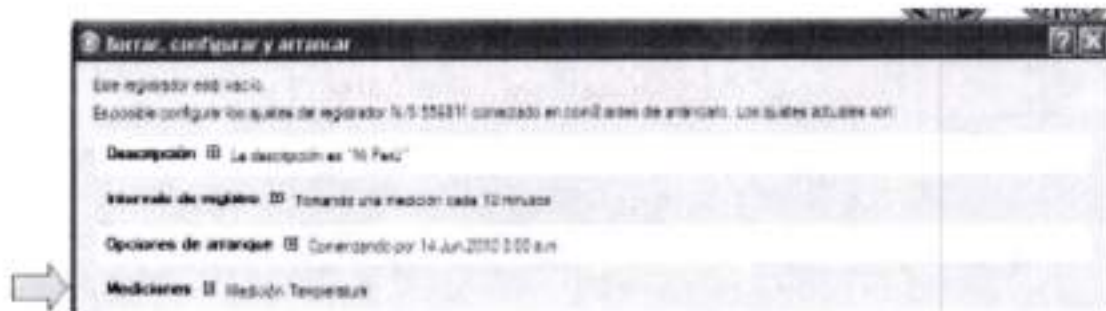


Se marca en <sup>-</sup> después de concluir para cerrar.

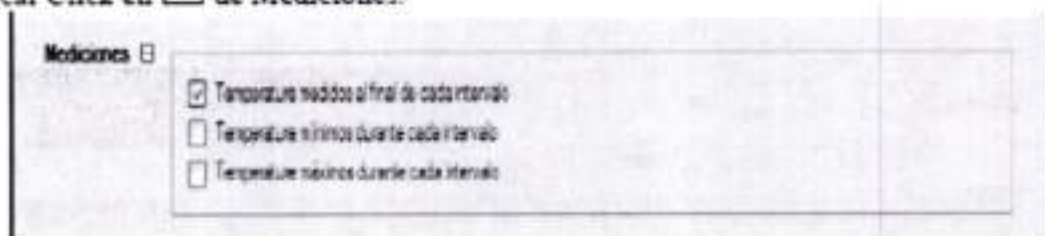


Aparece en pantalla Opciones de arranque<sup>+</sup>: Comenzando por 14 Jun 2010 0:00 a.m.

### 4. Mediciones: Sirve para programar el tipo de Medición de Temperatura



Marcar Click en  de Mediciones.



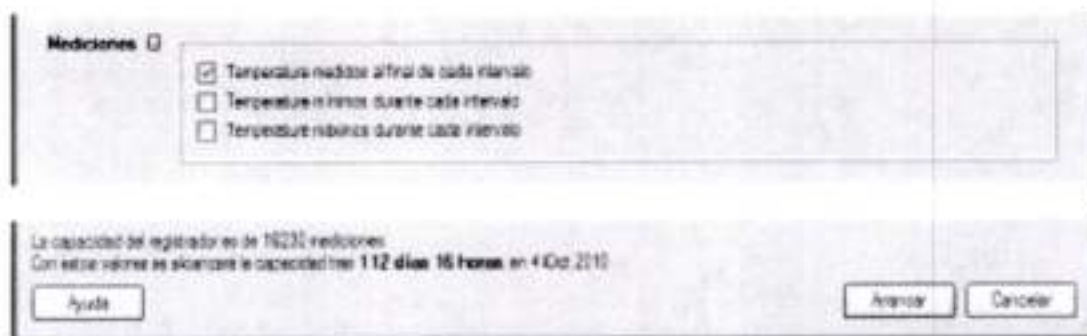
Se observa tres de temperatura:

- Temperatura medidos al final de cada intervalo: Medición programada en intervalo de registro, del ejemplo cada 10 minutos.
- Temperatura mínimos durante cada intervalo: (No se programa).
- Temperatura máximos durante cada intervalo: (No se programa)



Ejemplos de relación con el tiempo.

Solo  Temperatura medidos al final de cada intervalo, se observa que la capacidad del registro de 16,230 mediciones, se alcanzara 112 días 16 horas en 04 Oct 2010



La medición con  Temperatura medidos al final de cada intervalo y  Temperatura mínimos durante cada intervalo, se observa que la capacidad de registrar 16,230 mediciones, se alcanzara, 56 días 8 horas en 09 Agosto 2010 (se reduce a la mitad el tiempo de registros)



**Mediciones**

- Temperatura medidos al final de cada intervalo
- Temperatura mínimos durante cada intervalo
- Temperatura máximos durante cada intervalo

La capacidad del registrador es de 5115 mediciones (para cada 2 mediciones activadas)  
Con estos valores se alcanzará la capacidad tras **56 días 8 horas**, en 3 Ago 2010

La medición con  Temperatura medidos al final de cada intervalo,  Temperatura mínimos durante cada intervalo  Temperatura máximos durante cada intervalo activado, se observa que la capacidad del registro de 16,230 mediciones, se alcanzara, 37 días 13 horas en 21 Julio 2010 (se reduce a un tercio el tiempo de registros)

**Mediciones**

- Temperatura medidos al final de cada intervalo
- Temperatura mínimos durante cada intervalo
- Temperatura máximos durante cada intervalo

La capacidad del registrador es de 5410 mediciones (para cada 3 mediciones activadas)  
Con este valores se alcanzará la capacidad tras **37 días 13 horas**, en 21 Jul 2010

### 5. Opciones de paro: Permite programar el tiempo de medición

Borrar, configurar y avanzar

Este registrador está vacío.  
Es posible configurar los ajustes del registrador 10/5 950111 conectado en con 3 antes de arrancarlo. Los ajustes actuales son:

**Descripción**  La descripción es "10 Pin"

**Intervalo de registro**  Tomando una medición cada 10 minutos

**Opciones de arranque**  Comenzando por 14 Jun 2010 10:00 p.m.

**Mediciones**  Medición Temperature

**Opciones de Paro**  Que se pare cuando la memoria está llena

Marcar Click en  Opciones de Paro.

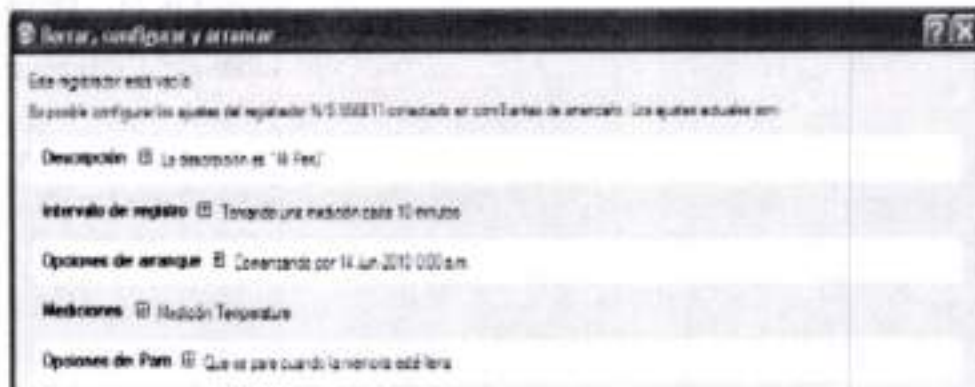
**Opciones de Paro**  ¿Qué pasa cuando el registrador se llena?

- Funcionamiento normal: Se borran mediciones anteriores
- Que se pare después de  mediciones
- Que se pare cuando la memoria está llena

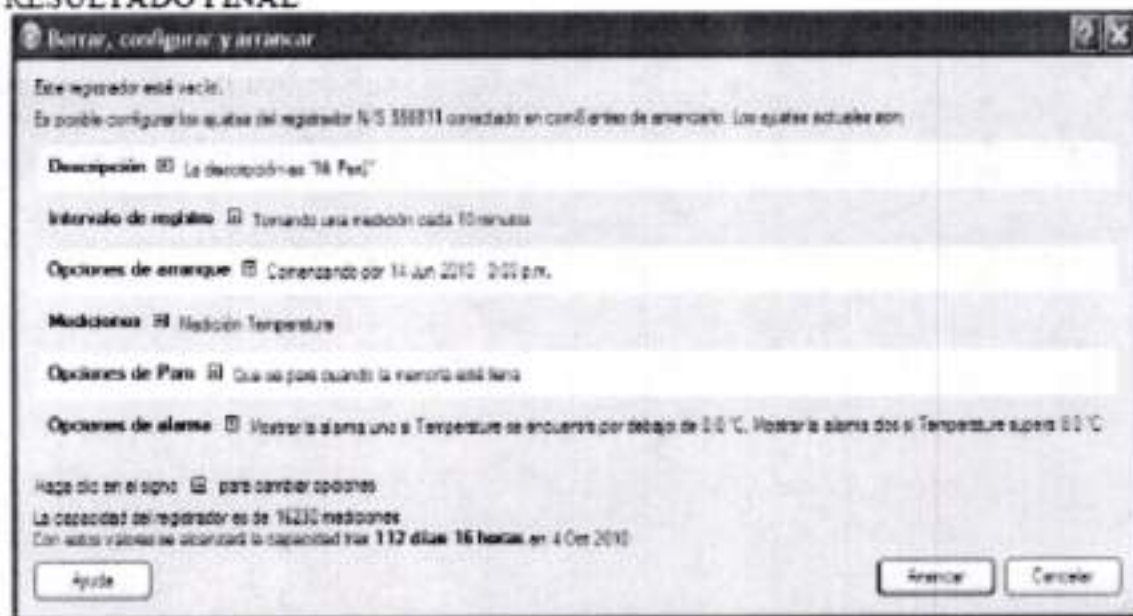


Se observa tres opciones:

- Funcionamiento indefinido sobre escribir mediciones anteriores.** Se utiliza para sobre escribir mediciones anteriores.
- Que se pare después de  $x$  mediciones. Se debe conocer con exactitud los tiempos de mediciones.
- Que se pare cuando la memoria este llena. Es la recomendada debido a:
  1. Por diferentes razones pueda que el  $ee.ss$  no retire las vacunas de su proveedor en la fecha programada.
  2. Adecuado para  $ee.ss$  de zonas dispersas o que se abastecen cada dos o tres meses.
  3. Ideal para brigadas de vacunación.

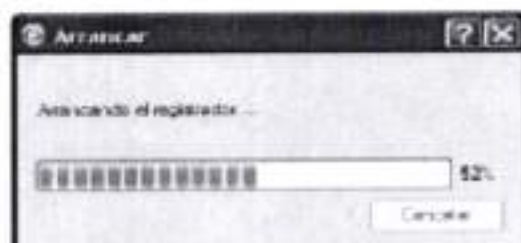


### 6. Opciones de alarma RESULTADO FINAL



Se recomienda revisar antes de marcar Click en

Arrancar





## 2. DESCARGAR INFORMACION.

**Paso 1. Detener el registro de temperatura del data logger,**

Se selecciona en la barra de herramientas el icono  Detener

O ingresar al menú Registrar y seleccionar el Sub menú  Detener o marcar Ctrl + G



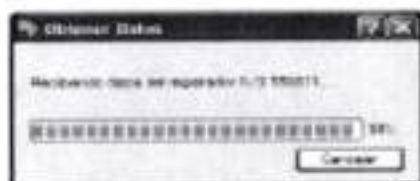
Indica que el equipo se ha detenido.



**Paso 2. Para obtener datos del data logger, se Ingresa al menú Registrar.**

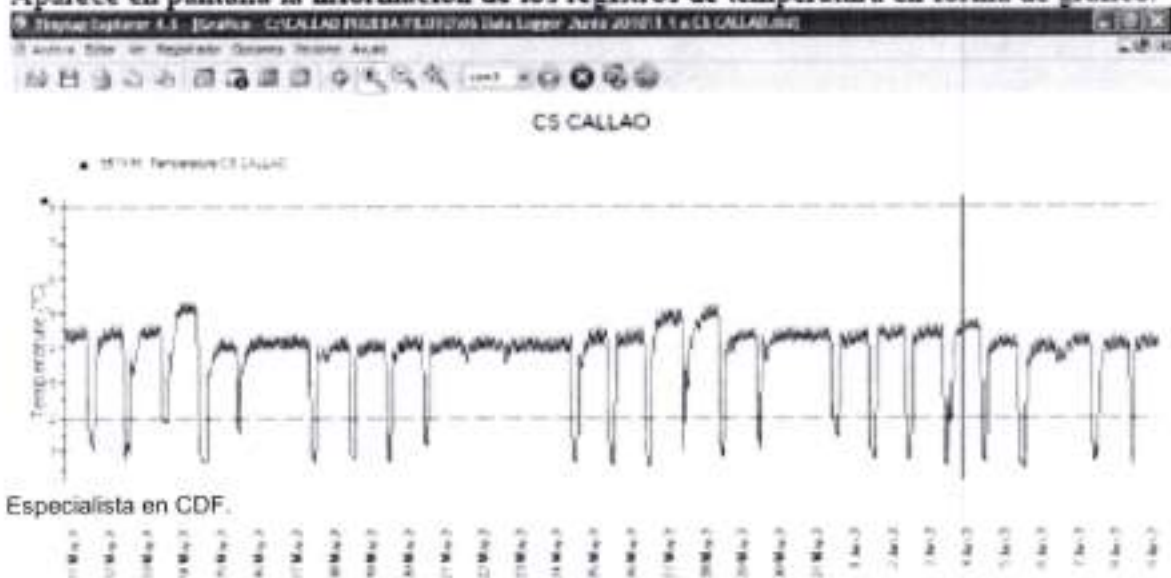
Seleccionar en la barra de herramientas el icono  Obtener Datos

O en el menú Registrador el sub menú  Obtener Datos





### Aparece en pantalla la información de los registros de temperatura en forma de grafico.



Especialista en CDF.



### Paso 3. Guardar

Grabar en el disco duro "C", para evitar perdidas y enviar las lecturas al nivel superior y al correo de [fperez77@gmail.com](mailto:fperez77@gmail.com) los cuales servirán como respaldo en caso de perdida



## VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 El Técnico Administrativo I (programador) es el encargado de garantizar la correcta programación para el despacho y descarga de los Data Logger retornados, así como de proponer las modificaciones que estime necesario, cuando el caso lo amerite.
- 7.2 El Químico Farmacéutico (AT) verificará el cumplimiento del presente documento.





## FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del  
Procedimiento:ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS TERMO-  
SENSIBLES

Código:

PM.03.01.02

Versión:

V.01.07

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del  
Procedimiento

Garantizar las condiciones y características óptimas durante el almacenamiento de los productos termo-sensibles de acuerdo con las especificaciones aprobadas por el fabricante y la normativa vigente.

Alcance del  
Procedimiento

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal operativo y administrativo que labora en el Almacén de productos termo-sensibles del Centro de Almacén y Distribución del CENARES.

Base Normativa

1. Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
2. Resolución Ministerial N° 497-2017/MINSA, aprueba la NTS N° 136-MINSA/2017/DGIESP: Norma Técnica de Salud para el Manejo de la Cadena de Frío en las Inmunizaciones.

Siglas

1. CDF.- Cadena de Frío.
2. TCV.- Tarjeta de Control Visible.

Leyenda

VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
V.	01.	07

Definiciones

1. Cuarentena. - Estado de las materias primas o de envasado, o materiales intermedios, o productos a granel o terminados, aislados por métodos físicos o por otros medios eficaces, mientras se espera una decisión.
2. Cuarto frío.- Espacio físico de almacenamiento con control interior de temperatura que permita mantener las condiciones ambientales controladas de congelación o refrigeración según corresponda.
3. Cámara de congelación. - Cuarto frío programado para mantener temperaturas inferiores a -10°C o más bajas.
4. Cámaras de refrigeración. - Cuarto frío programado para mantener la temperatura entre 2 y 8°C.
5. Capacidad de almacenamiento. - Es el espacio útil que se dispone en los equipos frigoríficos para el almacenamiento adecuado de las vacunas.
6. Congelador. - Equipo con temperatura mantenida termostáticamente de -10°C a menos, dependiendo de lo exigido para cada producto farmacéutico o dispositivo médico a almacenar.
7. Productos Termo-sensibles. - Productos farmacéuticos (Medicamentos: oncológicos, antirretrovirales, y Productos biológicos: vacunas, sueros, entre otros) y dispositivos médicos (reactivos, entre otros), cuya calidad puede ser adversamente afectada por la temperatura, que requieren ser conservados a temperaturas de refrigeración o congelación, según especificaciones del fabricante y lo autorizado por la ANM.

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	Recepción de la Tarjeta de Control Visible del producto	Técnico Administrativo I (Preparación).

**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1.	<p>•Trasladar y colocar los pallets con productos termo-sensibles, y sus respectivas TCV actualizadas en el área que corresponda.</p> <p><i>Nota:</i> - Las actividades indicadas respecto a la ubicación, así como el monitoreo y control de la temperatura, -entre otros- se realiza según el CENARES-IT-CDF-002 "Instructivo para el almacenamiento de productos termo-sensibles".</p>	<p>Registro de temperatura – Ambientes Isotérmicos</p> <p>Registro de temperatura – Equipos de Congelación</p> <p>Registro de temperatura – Equipos de Ultra congelación</p> <p>Registro de temperatura – Equipos de Refrigeración</p>	CADI	Técnico Administrativo I (Preparación)
2.	<p>•Seleccionar y disponer los productos en la estantería o pallet - de la cámara frigorífica (de refrigeración o congelación), almacén de temperatura controlada (diluyentes), -según especificaciones del fabricante-.</p> <p><i>Nota:</i> - Se realiza el control de temperatura con tecnología en nube en tiempo real, mediante: a). Módulo de control colocado en cámara frigorífica 4, que monitorea la temperatura registrada en cámaras N° 3, 4 y 5. b). Módulo de control colocado en Almacén de temperatura controlada (diluyentes) monitorea la temperatura en cámaras N° 1, 2 y el mismo almacén.</p>		CADI	Técnico Administrativo I (Preparación)





	<p>- El acceso a esta tecnología es restringido al Responsable CADI, Q.F. Asistente Técnico y Especialista en Cadena de Frío.</p> <p>- De requerirse, el Químico Farmacéutico (AT) dispondrá la participación de otros Técnicos Administrativos I para esta actividad.</p>			
2.1	<p><b>Existen saldos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Empacar y colocar rotulo de identificación -según corresponda-</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Preparación)
2.2	<p><b>No existen saldos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar el cierre / sellado de las cajas máster.</li> </ul> <p><i>Nota</i></p> <p>- Cuidar que se conserve la identificación de origen.</p>		CADI	Técnico Administrativo I (Preparación)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el CENARES-FOR-ALM-005 Maestro de Productos.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <p>- El Maestro de Productos se registra con información de la ficha de Datos de Volumetría, que es proporcionada por el proveedor de compras nacionales; y registrada por el Técnico Administrativo I (preparación) cuando son compras internacionales.</p>	Maestro de Productos	CADI	Técnico Administrativo I (Preparación)






**Fin del procedimiento****Otros**

**Procesos Relacionados:** Gestión de Almacenamiento y Distribución de Recursos Estratégicos en salud Refrigerados

**Anexos:**

- Diagrama de Flujo.
- Croquis de distribución interna del almacén.
- Registro de temperatura – Ambientes Isotérmicos.
- Registro de temperatura – Equipos de Congelación.
- Registro de temperatura – Equipos de Ultra congelación.
- Registro de temperatura – Equipos de Refrigeración.
- Maestro de Productos.
- Lineamientos para el almacenamiento de productos termo-sensibles.

**Aprobación**

	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Químico Farmacéutico Tulio Pérez Damián	CADI		26 MAY 2021
<b>Revisado por:</b>	Químico Farmacéutico Yovani Víctor Olivera Gallegos	CADI		26 MAY 2021
	Contadora Juddy Jenny Pastrana Huanca	EPP - DG		18 JUN 2021
	Abogado Juan Alberto Gutiérrez Rodríguez	EAL - DG		23 JUN 2021
<b>Aprobado por:</b>	Economista Rocío Espino Goycochea	DG		23 JUN 2021

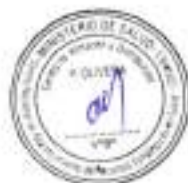
**Control de cambios**

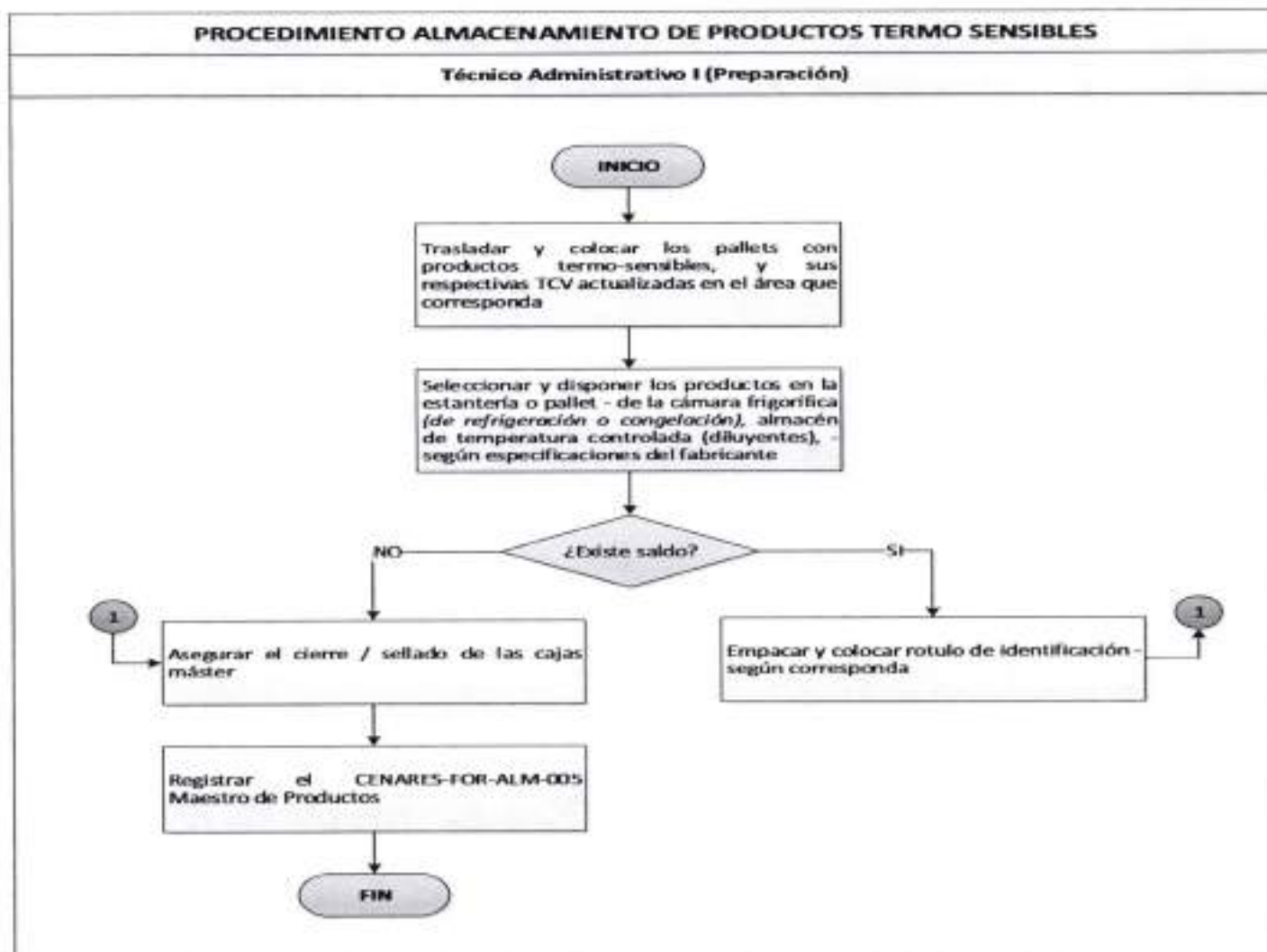
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00.06	Base normativa, siglas, leyenda, definiciones y secuencia de actividades	Se cambió el formato en el marco de la normativa vigente, se simplificó el proceso y cambiaron los códigos tanto de procedimiento como de formatos con el fin de integrar la documentación de los almacenes, por lo que el presente procedimiento será reemplazado por una versión totalmente actualizada.



## Anexo 1:

## Diagrama de flujo







## Anexo 2:

### Croquis de distribución interna del almacén









### CROQUIS DE DISTRIBUCION INTERNA DE LA DROGUERIA ALDEM S.A.C





### Anexo 3: Registro de temperatura – Ambientes Isotérmicos





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

DELEND DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

REGISTRO DE TEMPERATURA - AMBIENTES ISOTERMICOS

CÓDIGO	GEN-RES-FOR-OP-80
VERSION	01
APROBACION	A000064 RD
VIGENCIA	01 a 06/01

Rango de Temperatura: 15°C a 20°C

PRECAMARA

ALMACEN

MES

AÑO

Temperatura (°C)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
25	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T
24.5																																
24																																
23.5																																
23																																
22.5																																
22																																
21.5																																
21																																
20.5																																
20																																
19.5																																
19																																
18.5																																
18																																
17.5																																
17																																
16.5																																
16																																
15.5																																
15																																
14.5																																
14																																
13.5																																
13																																
12.5																																
12																																
11.5																																
11																																
10.5																																
10																																

0547



Sello y firma  
TECNICO ADMINISTRATIVO I



Sello y firma  
ESPECIALISTA EN CADENA DE FRIO

Sello y firma  
QUIMICO FARMACEUTICO (AT)





**Anexo 4:**  
**Registro de temperatura – Equipos de congelación**



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"DEZANO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

REGISTRO DE TEMPERATURA - EQUIPOS DE CONGELACION

CÓDIGO	CENRES-FOR-GEF-004
VERSIÓN	07
APROBACIÓN	ACORDO AJD
VALENCIA	02 AÑOS

Rango de Temperatura: -10°C a -25°C / -15°C a -25°C CAMARA DE CONGELACION N°  CONGELADORA N°  MES  AÑO

TEMP (°C)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T	M	T
-10																																
-10.5																																
-11																																
-11.5																																
-12																																
-12.5																																
-13																																
-13.5																																
-14																																
-14.5																																
-15																																
-15.5																																
-16																																
-16.5																																
-17																																
-17.5																																
-18																																
-18.5																																
-19																																
-19.5																																
-20																																
-20.5																																
-21																																
-21.5																																
-22																																
-22.5																																
-23																																
-23.5																																
-24																																
-24.5																																
-25																																
-25.5																																
-26																																
-26.5																																
-27																																
-27.5																																
-28																																



Sello y firma  
TECNICO ADMINISTRATIVO



Sello y firma  
ESPECIALISTA EN CADENA DE FRIO



Sello y firma de  
QUIMICO FARMACEUTICO (AF)



## Anexo 5:

### Registro de temperatura – Equipos de Ultra congelación



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

PLAN DE LA CALIDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

REGISTRO DE TEMPERATURA - EQUIPOS DE ULTRA CONGELACIÓN

CÓDIGO	CORRESPONDENCIA INPS
MOBILIDAD	00
APROBACIÓN	ACORDADO
VALIDAZ	02 AÑO

Rango de Temperatura: -60 °C a -90°C

ULTRACONGELADORA N°

MES

AÑO

Temperatura	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	M	Y	M	Y	M	Y	M	Y	M	Y	M	Y	M	Y	M	Y	M	Y	M	Y	M	Y	M	Y	M	Y	M	Y	M	Y	
-60																															
-60.5																															
-61																															
-61.5																															
-62																															
-62.5																															
-63																															
-63.5																															
-64																															
-64.5																															
-65																															
-65.5																															
-66																															
-66.5																															
-67																															
-67.5																															
-68																															
-68.5																															
-69																															
-69.5																															
-70																															
-70.5																															
-71																															
-71.5																															
-72																															
-72.5																															
-73																															
-73.5																															
-74																															
-74.5																															
-75																															
-75.5																															
-76																															
-76.5																															
-77																															
-77.5																															
-78																															
-78.5																															
-79																															
-79.5																															
-80																															
-80.5																															
-81																															
-81.5																															
-82																															
-82.5																															
-83																															
-83.5																															
-84																															
-84.5																															
-85																															
-85.5																															
-86																															
-86.5																															
-87																															
-87.5																															
-88																															
-88.5																															
-89																															
-89.5																															
-90																															
-90.5																															
-91																															



Sello y firma  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (COF)



Sello y firma  
ESPECIALISTA EN CADENA DE FRIO



Sello y firma  
QUÍMICO FARMACÉUTICO (AT)



**Anexo 6:**  
**Registro de temperatura – Equipos de Refrigeración**







## Anexo 7: Maestro de Productos





## Anexo 8: Instructivo para el almacenamiento de productos termo-sensibles



**INSTRUCTIVO PARA EL ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS TERMO-SENSIBLES****CODIGO: CENARES-IT-CDF-002****VERSION: 00****I. OBJETIVO**

Establecer pautas y requisitos mínimos necesarios para mantener la cadena de frío durante el almacenamiento de los productos termo-sensibles, en el marco de las especificaciones técnicas y la normativa vigente.

**II. ALCANCE**

El presente instructivo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal operativo y administrativo que labora en el Almacén de productos termo sensibles del Centro de Almacén y Distribución - CENARES.

**III. BASE LEGAL**

1. Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
2. Resolución Ministerial N° 497-2017/MINSA, aprueba la NTS N° 136-MINSA/2017/DGIESP: Norma Técnica de Salud para el Manejo de la Cadena de Frío en las Inmunizaciones.

**IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS - SIGLAS**

- |           |   |  |
|-----------|---|--|
| 4.1. AT   | : | Asistente Técnico  |
| 4.2. CADI | : | Centro de Almacén y Distribución.  |
| 4.3. CDF  | : | Cadena de Frío.  |
| 4.4. FEFO | : | First Expired - First Output (primero expiran son los que primero salen) |

**V. DEFINICIONES**

- 5.1. **Cadena de frío.**- Es la secuencia que comprende las fases o eventos de transporte del producto farmacéutico y dispositivo médico termo-sensible desde su fabricación hasta su recepción por el usuario final, manteniendo la temperatura dentro de las especificaciones aprobadas. El mantenimiento del control de temperatura durante estas fases o eventos de transporte aseguran que sean conservadas las propiedades de calidad del producto.
- 5.2. **Cámara de congelación.**- Cuarto frío programado para mantener temperaturas inferiores a -10°C o más bajas.
- 5.3. **Cámara de refrigeración.**- Cuarto frío programado para mantener la temperatura entre 2 y 8°C.
- 5.4. **Congelador.**- Equipo con temperatura mantenida termostáticamente de -10°C a menos, dependiendo de lo exigido para cada producto farmacéutico y dispositivo médico a almacenar.
- 5.5. **Productos Termo-sensibles.**- **Productos farmacéuticos** (Medicamentos: oncológicos, antirretrovirales, y Productos biológicos: vacunas, sueros, entre otros) y **dispositivos médicos** (reactivos, entre otros), cuya calidad puede ser adversamente afectada por la temperatura, tales como los productos refrigerados y/o congelados, que requieren ser conservados a temperaturas bajas especificadas por el fabricante.

**VI. INSTRUCCIONES****6.1. Ubicación de los productos**

- a. Los productos se deben ubicar en las áreas de aprobado, rechazado y cuarentena, de acuerdo con el resultado de la Ficha de Evaluación Técnica de productos termo-sensibles.  
Al respecto, considerar lo siguiente:
  - Ubicar los productos termo-sensibles en los ambientes acorde a la temperatura consignada en el rotulado de sus envases.
  - Productos termo-sensibles con vencimiento menor a seis (06) meses deben ubicarse en nivel inferior y con rótulo de color rojo "PRODUCTOS PROXIMOS A VENCER", de modo que permita distribuir primero aquellos lotes con vencimiento menor (FEFO).



- Productos termo-sensibles con envases de gran volumen, peso y/o material frágil como por ej. vidrio, deben ubicarse en nivel inferior.
- b. Excepcionalmente, se colocarán los productos de cuarentena y devueltos en el área de aprobados, protegidos con stretch film y un rótulo que identifique su estado.
- c. Las cajas master se deben ubicar dejando espacios suficientes entre ellas para la circulación del aire, maniobra y limpieza.

### 6.2. Monitoreo de las condiciones de almacenamiento:

- a. El Técnico Administrativo I (CDF) se encarga de:
- Verificar la operatividad de las cámaras frigoríficas, así como de alertar al Especialista en Cadena de Frio y al Químico Farmacéutico (AT) respecto a alguna desviación de temperatura o desperfecto del referido equipamiento.  
Los componentes a verificar como mínimo son:
    - ✓ Termostato de la unidad de refrigeración.
    - ✓ Sistema de alarma.
  - Registrar diariamente la temperatura de todos los ambientes, considerando el Plano de Distribución de Sensores de temperatura en la Pre cámara, Cámaras de Refrigeración, Cámara de Congelación, Congeladores y termo higrómetros en el Almacén de Temperatura Controlada.

### 6.3. Del Registro del almacenamiento de los productos termo-sensibles:

Se deben registrar los siguientes formatos:

- CENARES-FOR-CDF-003 Registro de Temperatura – Ambientes Isotérmicos.
- CENARES-FOR-CDF-004 Registro de Temperatura - Equipos de Congelación.
- CENARES-FOR-CDF-005 Registro de Temperatura – Equipos de Ultra congelación.
- CENARES-FOR-CDF-006 Control de Temperatura – Equipos de Refrigeración
- CENARES-FOR-ALM-005 Maestro de productos



## VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 El Químico Farmacéutico (AT) es el encargado de garantizar el correcto almacenamiento de productos termo-sensibles, así como de proponer las modificaciones que estime conveniente, cuando el caso amerite.
- 7.2 El Químico Farmacéutico (AC) verificará el cumplimiento del presente documento.





FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	DISTRIBUCION DE PRODUCTOS TERMO-SENSIBLES	Código:	PM.03.01.03
		Versión:	V.01.08
<b>Datos generales del procedimiento</b>			
Objetivo del Procedimiento	Establecer pautas y requisitos mínimos obligatorios para garantizar y mantener la calidad e integridad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y afines, monitoreo y seguimiento de los mismos durante el proceso de distribución y transporte hasta su entrega al usuario, acorde a las especificaciones técnicas y la normativa vigente.		
Alcance del Procedimiento	Es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los dueños de proceso, y en lo que corresponda, a todo el personal operativo y administrativo que labora en el Almacén de productos a temperatura controlada del Centro de Almacén y Distribución del CENARES.		
Base Normativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución Ministerial Nº 132-2015/MINSA, aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.</li> <li>2. Resolución Ministerial Nº 833-2015/MINSA, Aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.</li> <li>3. Resolución Ministerial Nº 497-2017/MINSA, aprueba la NTS Nº 136-MINSA/2017/DGIESP: Norma Técnica de Salud para el Manejo de la Cadena de Frío en las Inmunizaciones.</li> </ol>		
Siglas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CDF. - Cadena de Frío.</li> <li>2. LD.- Lista de Despacho.</li> <li>3. PECOSA. - Pedido-Comprobante de Salida.</li> <li>4. SIGA. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>5. TCV. - Tarjeta de Control Visible.</li> </ol>		
Leyenda	VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
	V.	01.	08
Definiciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Aplicativo del CENARES.</b> - Es un sistema informático desarrollado para brindar el soporte al Centro del CENARES - MINSA que integra los procesos operativos, segunda normativa establecida por el MINSA.</li> <li>2. <b>Caja térmica o caja transportadora.</b>- Contenedor aislante o caja aislante, diseñados en poliestireno expandido y moldeado, o cartones de espuma de uretano fabricado o modelado, con o sin componentes interiores adicionales.</li> <li>3. <b>Data Logger o registrador de datos.</b>- Es un dispositivo electrónico de precisión que registra datos de temperatura por un periodo de tiempo configurado. Se utiliza para documentar la trazabilidad de temperatura de los -productos farmacéuticos termo-sensibles en- las diferentes fases de la cadena de frío.</li> <li>4. <b>Paquetes fríos.</b> - Envase de polietileno (plástico) rígido y estandarizado por modelo específico, ya sea para termo porta vacuna o caja transportadora; dicho envase posee tapón y tapa rosca y solo debe ser llenado con agua limpia, que enfriado a temperatura adecuada se usa para transporte de vacunas.</li> </ol>		





5. **Preparación de pedidos.** - Etapa del proceso que consiste en seleccionar y extraer los productos termo-sensibles según tipo, cantidad, lote; colocándolo en parihuela o coche acerado inoxidable.
6. **Productos Termo-sensibles.** - Productos farmacéuticos (Medicamentos: oncológicos, antirretrovirales, y Productos biológicos: vacunas, sueros, entre otros) y dispositivos médicos (reactivos, entre otros), cuya calidad puede ser adversamente afectada por la temperatura, que requieren ser conservados a temperaturas de refrigeración o congelación, según especificaciones del fabricante y lo autorizado por la ANM.
7. **SIGA.** - Es un sistema informático orientado a la gestión institucional que integra los procesos administrativos de contabilidad (financiera y presupuestal), abastecimientos y personal bajo la normativa establecida por el ministerio de economía y finanzas, así como de la presidencia del consejo de ministros. El SIGA comprende varios módulos y submódulos, siendo uno de ellos el "sub módulo de almacenes".
8. **Sistema FEFO.** - Sistema de rotación de productos almacenados que establece que los productos que primero expiran son los que primero salen (First Expire-First Output).
9. **Usuario.** - Es aquel que recibe o utiliza un producto o servicio generado por un proceso. Puede ser un órgano, unidad orgánica, ciudadano, entidad pública, servidor público, proceso, etc. Tiene capacidad para juzgar la calidad del producto cuando le es entregado. Para efectos del procedimiento, se denominan así a las Dependencias de salud a quienes el CENARES distribuye los productos termosensibles
10. **Vehículo frigorífico.** - Cuenta con un dispositivo de producción de frío, además de contar con una caja aislante. El dispositivo puede ser un grupo mecánico de compresión, o una máquina de absorción. Independientemente del sistema que utilice, un vehículo frigorífico consigue reducir la temperatura de la caja y mantenerla estable durante todo el trayecto.
11. **Vehículo isotérmico.** - Transporta los productos en una caja especialmente fabricada con materiales aislantes, de modo que las paredes, el techo, el suelo, e incluso las puertas del vehículo isotermo, impiden el traspaso de calor, entre el exterior y el interior del vehículo. En este tipo de vehículo debe realizarse la carga y descarga de una manera rápida, para no mantener el interior de la caja expuesto al calor durante más tiempo del necesario.



**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	PECOSA.	Técnico Administrativo II (Registro)

**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
<b>A. ATENCION DEL PEDIDO</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir el PECOSA y en el reverso de la misma, colocar sello con fecha y hora de su recepción.</li> </ul>	PECOSA	CADI	Asistente Administrativo I







1.	<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la recepción del PECOSA, se verifica el sello y firma digital de cada funcionario autorizado, y que la cantidad del producto concuerde con lo indicado en el cargo de entrega correspondiente.</li> <li>- Los funcionarios del CENARES autorizados al uso de firma digital en el PECOSA, se indican en el Anexo 2 Literal A.</li> <li>- En la atención de pedidos de emergencia, puede utilizarse Guía de Transporte con PECOSA a regularizar, según se indica en Anexo 2, Literal B</li> </ul>			
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar, coordinar y entregar la Lista de Despacho (LD) y PECOSA -según corresponda-</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza la entrega original de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 01 juego de PECOSA al Técnico Administrativo I (Preparación) colocando el sello "Preparado por/Verificado por".</li> <li>✓ 01 juego de LD al Técnico Administrativo I (Filtro).</li> </ul> </li> </ul>	Lista de Despacho	CADI	Asistente Administrativo I
3.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el transportista -vía correo electrónico y telefónica-; la fecha, hora y destino(s) del(los) despacho(s).</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El transportista del servicio tercerizado elabora y remite vía correo electrónico al Químico Farmacéutico (AT) el plan de rutas acorde a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PECOSA urgente(s) o de emergencia comunicada(s) previamente y vía correo electrónico por el Técnico Administrativo I (Seguimiento).</li> <li>✓ Volumen y destinos de la Carga a transportar.</li> <li>✓ Cupos confirmados de aerolíneas; entre otras consideraciones.</li> </ul> </li> <li>- En cuanto a la distribución que se realiza con la flota vehicular propia, registra en la plataforma de Transporte del CENARES los destinos en ruta, los cuales se remiten automáticamente al correo electrónico del solicitante; una vez que se asigna por el sistema a la unidad vehicular, imprime y entrega al personal comisionado.</li> </ul>	Correo electrónico	CADI	Técnico Administrativo I (Seguimiento)



3.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar y comunicar el orden y horario de atención de los PECOSA entregados en el día.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La comunicación es al Técnico Administrativo I (Preparación) y Técnico Administrativo I (Filtro), resaltando la atención de los PECOSA urgentes o de emergencia.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Seguimiento)
3.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar y comunicar a cada usuario, los PECOSA atendidos y fecha confirmada de despacho.</li> </ul> <p><b>Nota</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se viabiliza al usuario la información por teléfono, WhatsApp o correo electrónico.</li> <li>Los PECOSA publicados por el CADI en el aplicativo SICENARES, sirven de referencia al usuario sobre sus despachos</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Seguimiento)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar el PECOSA, extraer, preparar el pedido, y comunicar disponibilidad.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La extracción y preparación del pedido se realiza en el interior de la cámara frigorífica o almacén de temperatura controlada según corresponda-</li> <li>El tiempo máximo recomendado de permanencia continua de una persona en la cámara frigorífica es de 30 minutos.</li> <li>De no poder abrir la puerta para salir, oprimir para activar el botón de pánico, ubicado al costado de la misma.</li> <li>El personal que realiza la preparación del pedido consigna su nombre y rubrica en el casillero "Preparado por" del sello colocada en cada PECOSA.</li> <li>De encontrar productos termo-sensibles vencidos, falta de stock, rotos, húmedos, -u otra observación- que difiera de lo indicado en el PECOSA, informa al Químico Farmacéutico (AT) quien determinara la acción correctiva a seguir.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Preparación)
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar la LD y coordinar las salidas del día y hora estimada.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las coordinaciones son con el Técnico Administrativo I (Preparación), Técnico Administrativo I (Paquetes fríos) y con el Técnico Administrativo I (Embalaje y Despacho) para asegurar la disponibilidad de insumos (cajas térmicas, paquetes fríos,</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Filtro)








	<i>cinta de embalaje, termómetros de control de temperatura, rotulados y otros necesarios).</i>			
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la conformidad de la preparación del pedido, según el PECOSA y LD.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esta verificación se realiza dentro de la cámara frigorífica o almacén de temperatura controlada -según corresponda-</li> <li>- Los datos a verificar se indican en el Anexo N° 2 Literal C.</li> <li>- El personal que realiza esta verificación consigna su nombre y rubrica en el casillero "Verificado por" del sello colocado en cada PECOSA.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Filtro)
6.1.	<p><b>De no ser conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar la corrección inmediata al Técnico Administrativo I (Preparación).</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los tipos de observaciones y acciones a seguir se indican en el Anexo 2 Literal D.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Filtro)
6.2.	<p><b>De ser conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y trasladar las cajas con productos al Área de Embalaje (Pre-cámara).</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El traslado se realiza previa conformidad de las cajas térmicas, paquetes fríos, data logger y otros insumos necesarios para realizar el embalaje.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Filtro)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descargar la cantidad retirada por lote de producto en la Tarjeta de Control Visible (TCV).</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las TCV se custodian en la oficina administrativa a fin de protegerlas de la humedad de las cámaras frigoríficas.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Preparación)
<b>B. EMBALAJE</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y verificar los productos y material para el embalaje, acorde a PECOSA.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las imágenes del producto y de los materiales para el embalaje se indican en el Anexo N° 2 Literal F.</li> <li>- La adecuación de paquetes fríos y cajas térmicas se realiza acorde al CENARES-IT-CDF-004 "Instructivo para la preparación, control y adecuación de paquetes fríos".</li> </ul>	<p>Control de paquetes fríos en equipos de congelación</p> <p>Control del tiempo de sudado de paquetes fríos</p>	CADI	Técnico Administrativo I (Embalaje y Despacho)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el Instructivo CENARES-IT-CDF-004 se indica el registro del CENARES-FOR-CDF-007- Control de paquetes fríos en equipos de congelación y CENARES-FOR-CDF-008- Control del tiempo de sudado de paquetes fríos.</li> </ul>			
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el embalaje y sellar las cajas térmicas embaladas, previa colocación del data logger -según corresponda-</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguir el CENARES-IT-CDF-003 "Instructivo para el embalaje de productos termo-sensibles" para asegurar la hermeticidad de la caja térmica y evitar la pérdida de frío.</li> <li>- Seguir CENARES-IT-CDF-005 "Instructivo para la Programación y descarga del Data Logger".</li> <li>- Cuando son despachos a nivel Local con tiempo de entrega no mayor de dos (02) horas, cabe la excepción del data logger.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Embalaje y Despacho)
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medir la temperatura del interior de las cajas térmicas embaladas,- según corresponda y registrar el CENARES-FOR-CDF-009 Guía de Data Logger y Registro de Temperatura.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En las cajas conteniendo productos con envase PVC o similar, se mide con el termómetro digital con punta de acero inoxidable, introduciéndolo con precisión y cuidado hasta el tope.</li> <li>- En las cajas conteniendo productos con envase de vidrio/ frágil, se mide con el termómetro digital infrarrojo láser.</li> </ul>	Guía de Data Logger y Registro de Temperatura	CADI	Técnico Administrativo I (Embalaje y Despacho)
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y colocar la etiqueta correspondiente al destino en cada caja térmica.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se rotula e identifica con letra visible: Destino, Nombre, lote y cantidad del producto, el término "saldo" cuando corresponda.</li> <li>- Se consigna en el rotulado el número de caja que corresponde, (Ej. Caja N° 8), nombre del personal que realizó el embalaje, número de serie de Data logger, hora que culminó el embalaje.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Embalaje y Despacho)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se guarda toma fotográfica del rótulo de la caja térmica.</li> </ul>			
 5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesar los bultos embalados, según la vía de transporte.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es vía terrestre, el peso se calcula por la totalidad de cajas.</li> <li>- Si es vía aérea, el peso se calcula según fórmula peso/volumen, establecido por los operadores aéreos autorizados por el MTC: Largo en cm x ancho en cm x alto en cm/ 600= Peso Volumen.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Embalaje y Despacho)
 6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar los pesos, número de cajas/saldos, temperatura, así como el nombre del transportista, en la Lista de Despacho.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la Lista de Despacho se identifican las cajas con "saldo", asimismo, las cajas con Data logger y la temperatura de salida del producto.</li> </ul>	Lista de Despacho	CADI	Técnico Administrativo I (Embalaje y Despacho)
 7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar al Asistente Administrativo I la documentación de salida y comunicar disponibilidad de productos embalados.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La documentación de salida consiste en la LD y PECOSA.</li> <li>- Se siguen las indicaciones de orden y limpieza, indicados en el Anexo 2 Literal E.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Embalaje y Despacho)
<b>C. DESPACHO</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y registrar el CENARES-FOR-CDF-010 Acta de Control de despacho de productos termosensibles, antes de trasladar los productos para la carga.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se registra cada vez que el destino se localice a más de 02 horas del almacén del CENARES; en el caso de rutas cortas, los productos termo sensibles se trasladan en las cajas térmicas calificadas.</li> <li>- Se vincula al CENARES-IT-CDF-006 "Instructivo para el despacho de productos termo-sensibles".</li> <li>- Las cajas térmicas son trasladadas de la precámara a la zona de carga/descarga, cubiertas con las mantas térmicas hasta su entrega a los vehículos frigoríficos</li> </ul>	Acta de Control del despacho de productos termo-sensibles	CADI	Técnico Administrativo I (Filtro)



	- Si el transportista no se presenta en el horario coordinado para el recojo de los productos termo sensibles; se retornan las cajas térmicas embaladas en la cámara frigorífica que corresponda; para conservar sus rangos de temperatura.			
1.1.	<p><b>Si el vehículo frigorífico / isotérmico presenta desviaciones de temperatura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar al transportista que adopte acciones inmediatas en su sistema frigorífico para estabilizar la temperatura entre 3 °C a 4 °C en la bodega de carga del vehículo.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> —Se espera hasta por un tiempo aproximado de una (01) hora, y de no estabilizarse la temperatura en la bodega de carga del vehículo, se suspende la carga de los productos— y reporta al Químico Farmacéutico (AT).</p>		CADI	Técnico Administrativo I (Filtro)
1.2.	<p><b>Si el vehículo frigorífico / isotérmico no presenta desviaciones de temperatura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar que se realice la carga, supervisar hasta concluir la carga y comunicar.</li> </ul> <p><i>Nota:</i> - Durante la supervisión, verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La correcta estiba y protección de las cajas en la bodega del vehículo para asegurar la circulación de aire frío, así como la temperatura. Esta actividad es realizada por el personal del transportista.</li> <li>✓ Que concuerde la etiqueta de identificación (destino, rango de temperatura, detalle del producto y cantidades) con lo indicado en el PECOSA.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Filtro)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar y entregar la Guía de Transportes CENARES/MINSA.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribir y entregar 06 juegos de la Guía de Transporte CENARES/MINSA.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la firma y sello del transportista en la Guía de Transporte CENARES/MINSA y su visado en el PECOSA.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I



	<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El transportista recibe adicionalmente del Técnico Administrativo I (Embalaje y Despacho), el CENARES-FOR-CDF-009 Guía de Data Logger y Registro de Temperatura.</li> </ul>			
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar la Guía de Remisión del Transportista, sellado y firmado.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el CENARES-FOR-CDF-011 Matriz de Atención y seguimiento de despachos.</li> </ul>	Matriz de Atención y seguimiento de despachos	CADI	Asistente Administrativo I
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar al Transportista la documentación de salida.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El expediente o documentación de salida consiste en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 06 juegos de PECOSA</li> <li>✓ 06 juegos de la Guía de Transporte CENARES/MINSA</li> </ul> </li> <li>- El Transportista entrega 01 Guía de Transporte CENARES/MINSA al personal del servicio de seguridad del CENARES y 01 para personal de seguridad del ALDEM.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar el PECOSA en el aplicativo institucional y archivar 01 juego del expediente de salida para su control.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I

**D. TRANSPORTE Y ENTREGA DE PRODUCTOS****D.1 A NIVEL NACIONAL**

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar los productos termo- sensibles a la dependencia usuaria en provincia, según el plan de ruta.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El plazo de entrega de productos al usuario se establece en su respectivo contrato.</li> <li>- Las cajas/bultos que no pudieran ser transportadas en el día por falta de cupo en la vía aérea, son retornadas para el cambio de paquetes fríos y reprogramación de Data Logger.</li> <li>- En el caso de entregas a destino, el proveedor del producto asume su traslado y entrega; para tal efecto, recoge el PECOSA correspondiente en el almacén que corresponda previa coordinación.</li> </ul>		Servicio tercerizado	Transportista
----	---	--	----------------------	---------------



2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar al usuario las cajas con productos y el PECOSA correspondiente.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El usuario verifica la congruencia de la cantidad, lote y fecha de vencimiento de los productos con el PECOSA respectivo.</li> </ul>		Servicio tercerizado	Transportista
2.1.	<p><b>De no ser aceptados los productos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar autorización para el retorno de los productos termo- sensibles.</li> </ul>		Servicio tercerizado	Transportista
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la autorización de devolución al responsable de la Estrategia Sanitaria del CP.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De presentarse algún reclamo, se atiende de acuerdo al procedimiento correspondiente.</li> <li>El CP es el área usuaria que gestionó el requerimiento de distribución.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar y comunicar vía correo electrónico las acciones a seguir.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De determinarse el retorno de los productos, el Ejecutivo Adjunto I del CADI remite e-mail autorizando al transportista trasladar los productos a retornar.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
2.2.	<p><b>De ser aceptados los productos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la firma del Responsable del Almacén General de la dependencia de salud en el PECOSA correspondiente.</li> </ul>		Servicio tercerizado	Transportista
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retornar al almacén del CENARES, la documentación suscrita por el usuario y entregar al Técnico Administrativo I (Seguimiento).</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El retorno de la referida documentación se realiza en un plazo máximo de 20 días.</li> <li>El Técnico Administrativo I (Seguimiento) monitorea y coordina a todo nivel la trazabilidad de cada PECOSA desde su salida del almacén CENARES.</li> </ul>		Servicio tercerizado	Transportista
<b>D.2 A NIVEL LOCAL</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar al usuario el PECOSA, la Guía de Transporte CENARES/MINSA y las cajas que contienen los productos.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Embalaje y Despacho)







	<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El usuario recoge sus productos en el almacén; salvo solicitud previa de apoyo -vía correo electrónico- al responsable del Equipo de Transportes del Centro de Gestión Administrativa (CGA), para traslado de sus productos con vehículos del CENARES.</li> </ul>			
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar en presencia del usuario la entrega del producto.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se verifica que la cantidad, lote y fecha de vencimiento de los productos sea acorde al PECOSA respectivo.</li> <li>- La condición de temperatura de la caja térmica y paquetes fríos se encuentre entre 2°C y 8°C.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Embalaje y Despacho)
1.	<p><b>De no ser conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder acorde al lugar de entrega/recepción.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la entrega se realiza en las instalaciones del almacén del CENARES, realiza el canje, completa la cantidad o retira el sobrante según corresponda.</li> <li>- Si la entrega se realiza en las instalaciones de la dependencia de salud, se coordina la regularización --según corresponda--.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Embalaje y Despacho)
2.2.	<p><b>De ser conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las firmas correspondientes en el PECOSA y Guía de Transporte CENARES/MINSA.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La firma debe corresponder al responsable del Almacén General de la dependencia de salud o quien haga sus veces.</li> <li>- Se suscriben 05 juegos de PECOSA y de la Guía de Transporte CENARES/MINSA.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Embalaje y Despacho)
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar la documentación de salida.</li> </ul>		CADI	



	<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La documentación de salida se distribuye de la siguiente manera:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 01 juego para el usuario.</li> <li>✓ 01 juego para el personal de seguridad del CENARES.</li> <li>✓ 01 juego para el personal de seguridad de la EPS.</li> <li>✓ 01 juego para el Técnico Administrativo I (Seguimiento).</li> <li>✓ 01 juego al conductor del vehículo CENARES para el traslado en carretera.</li> </ul> </li> </ul>			Técnico Administrativo I (Embalaje y Despacho)
<b>E. SEGUIMIENTO DE RUTA Y SUPERVISION A LA DEPENDENCIA DE SALUD</b>				
<b>E.1 DE LA ENTREGA DEL PRODUCTO</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear el GPS y el link del control térmico del vehículo que transporta las vacunas.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El link permite el ingreso al sistema de monitoreo permanente remoto (tiempo real), tecnología en NUBE, aplicable sólo para furgones frigoríficos.</li> <li>- El monitoreo se realiza desde la hora de salida del vehículo con la carga desde el almacén, hasta la llegada al almacén del usuario.</li> <li>- Aplica a toda modalidad de envío (vía terrestre, aérea o mixta).</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (seguimiento)
1.1.	<p><b>De visualizar alertas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar de inmediato al contratista/personal CADI y al Químico Farmacéutico (AT).</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las alertas pueden presentarse cuando se alcanzan:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Temperatura = 3°C y 7°C para productos de refrigeración (2 °C a 8 °C).</li> <li>✓ Temperatura = -16°C y -24°C para productos de congelación (-15 °C a -25 °C).</li> <li>✓ Temperatura = -59°C y -89°C para productos de ultracongelación (-60 °C a -90 °C).</li> <li>✓ Vehículo detenido por 10 minutos consecutivos.</li> </ul> </li> <li>- El Transportista procede acorde a su Plan de contingencia según corresponda.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (seguimiento)



	<p><b>De no visualizar alertas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar e informar al usuario el día y hora de arribo de los productos en su almacén.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (seguimiento)
1.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento y confirmación de la hora de llegada de los productos termo-sensibles.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se coordina vía correo electrónico y/o telefónica con el Responsable del Almacén Especializado de Medicamentos del usuario.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (seguimiento)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al usuario recepcionar y trasladar los registros de temperatura de los Data logger remitidos.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De no recibir atención, prioriza a dicha Dependencia de Salud, en las visitas de asistencia que realice el CADI.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (seguimiento)
2.1	<p><b>Si se registra desviación térmica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y determinar el uso de los productos termo-sensibles acorde al estudio de estabilidad y normativa vigente según corresponda.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se programa y ejecuta una visita de supervisión técnica a las Dependencias de Salud, priorizándose a quienes reporten reincidencias.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT) / Especialista en Cadena de Frio
2.2	<p><b>No hubo desviación térmica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar conocimiento y archivar los registros.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT) / Especialista en Cadena de Frio

**E.2 DEL RETORNO DE LOS DOCUMENTOS E INSUMOS COMPLEMENTARIOS DE LA CADENA DE FRIO****E.2.1 RETORNO DE LOS PECOSA**

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y firmar el cargo de los PECOSA originales retornados por las Dependencias de Salud.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El retorno lo realiza el transportista en un plazo máximo de 20 días calendarios.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Seguimiento)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar en cada PECOSA los sellos y firmas del responsable del Almacén General o de quien hace sus veces en la Dependencia de salud usuaria.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p>		CADI	Técnico Administrativo I (seguimiento)



	- Las firmas y sellos deben ser legibles y sin enmendaduras.			
2.1	<p><b>No es conforme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el CENARES-FOR-ALM-010 Acta de Devolución de PECOSA y gestionar la firma del transportista.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retiene un (01) juego del(los) PECOSA de productos retornados, y una vez suscrita por el transportista, procede a su archivo.</li> <li>Transcurridos siete (07) días hábiles sin recibir los PECOSA, se le comunica al Transportista y usuario -vía telefónica y correo electrónico- programando a la Dependencia de Salud en las visitas técnicas del CADI.</li> </ul>	Acta de Devolución de PECOSA	CADI	Técnico Administrativo I (seguimiento)
2.2	<p><b>Conforme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar los PECOSA suscritos por el usuario en el aplicativo institucional.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En simultáneo actualiza la Matriz de atención y seguimiento al despacho de productos a temperatura controlada.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Seguimiento)
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivar 01 juego original del PECOSA y entregar otro juego para el Parte Administrativo.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Seguimiento)
<b>E.2.2 RETORNO DE LOS DATA LOGGER, CAJAS TERMICAS Y PAQUETES FRIOS</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y registrar los data logger retornados, en el CENARES-FOR-CDF-009 Guía de Data Logger y Registro de Temperatura; y mantenerlos en custodia.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Programador)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorear el retorno y custodia del material complementario de la cadena de frío.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El transportista debe retornar dicho material en un plazo máximo de 20 días calendarios.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (seguimiento)
2.1	<p><b>No retorna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerir al usuario y transportista -vía correo electrónico, telefónica o WhatsApp- el retorno del material complementario.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El material complementario está conformado por cajas térmicas y paquetes fríos.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (seguimiento)




2.2	<b>Retorna</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la integridad del material complementario que retorna, comunicar el estado y mantener en custodia.</li> </ul> <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Separa y mantiene en custodia, el material complementario, apto para su uso.</i></li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (paquetes fríos)
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar conocimiento y supervisar el inventario mensual del material complementario de la cadena de frío.</li> </ul> <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>El Especialista en Cadena de Frío socializa con el Químico Farmacéutico (AT) las acciones realizadas para asegurar el retorno.</i></li> </ul>		CADI	Especialista en Cadena de Frío

**Fin del procedimiento****Otros**





**Procesos Relacionados:** Gestión de distribución

- Anexos:**
1. Diagramas de Flujo
  2. Consideraciones Específicas
  3. PECOSA
  4. Lista de Despacho
  5. Guía de Transporte CENARES/MINSA
  6. Control de paquetes fríos en equipos de congelación
  7. Control del tiempo de sudado de paquetes fríos
  8. Guía de Data Logger y Registro de Temperatura
  9. Acta de Control del despacho de productos termo-sensibles
  10. Matriz de atención y seguimiento de despachos
  11. Instructivo para el embalaje de productos termo-sensibles
  12. Instructivo para la preparación, control y adecuación de paquetes fríos
  13. Instructivo para la programación y descarga del Data Logger
  14. Instructivo para el despacho de productos termo-sensibles

**Aprobación**

	Nombres y Apellidos	Unidad de organización	Firma y sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Químico Farmacéutico Tulio Pérez Damián	CADI		26 MAY 2021



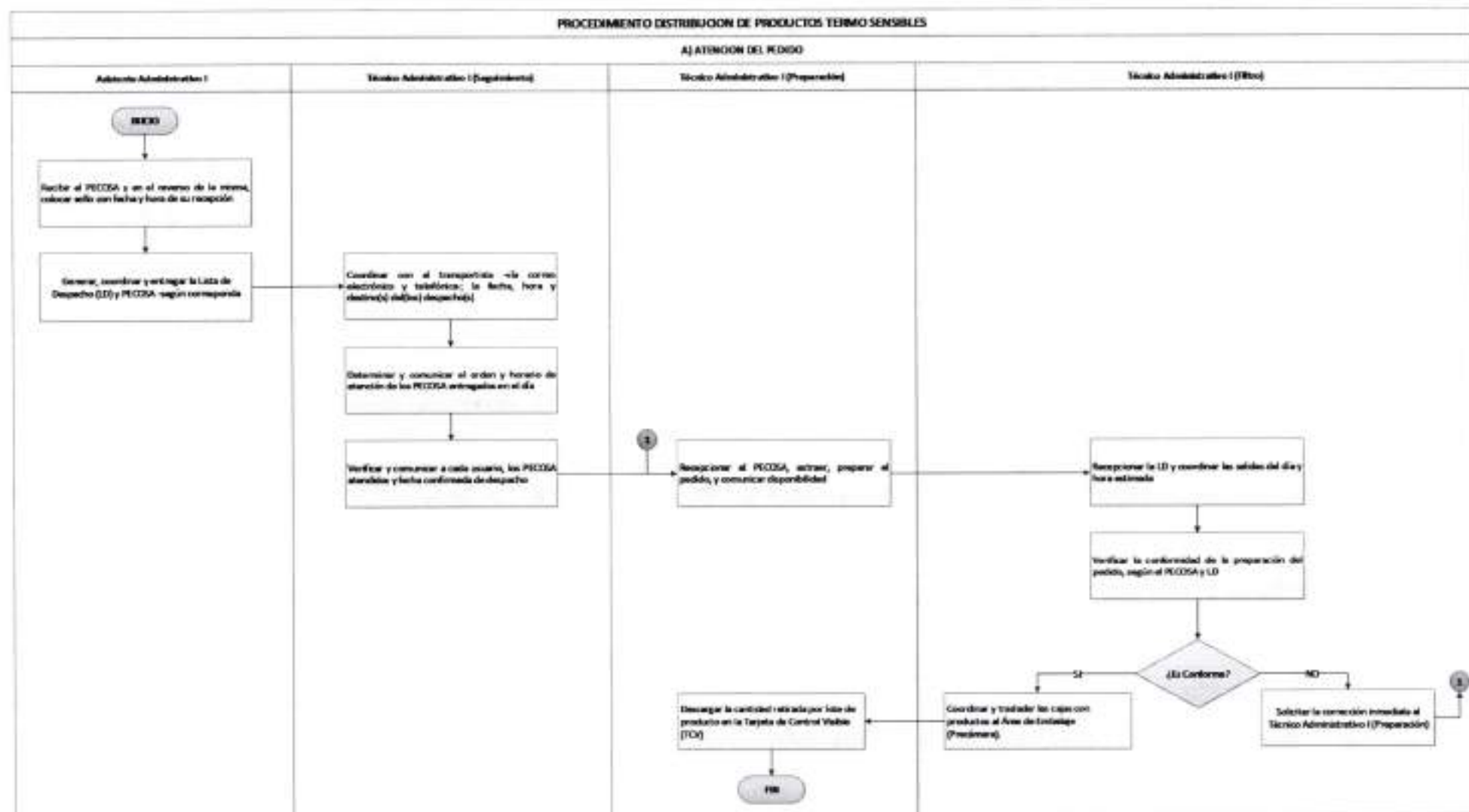
Revisado por:	Químico Farmacéutico Yovani Víctor Olivera Gallegos	CADI		25 MAY 2021
	Contadora Juddy Jenny Pastrana Huanca	EPP - DG		18 JUN 2021
	Abogado Juan Alberto Gutiérrez Rodríguez	EAL - DG		12 JUN 2021
Aprobado por:	Economista Rocío Espino Goycochea	DG		23 JUN 2021

## Control de cambios

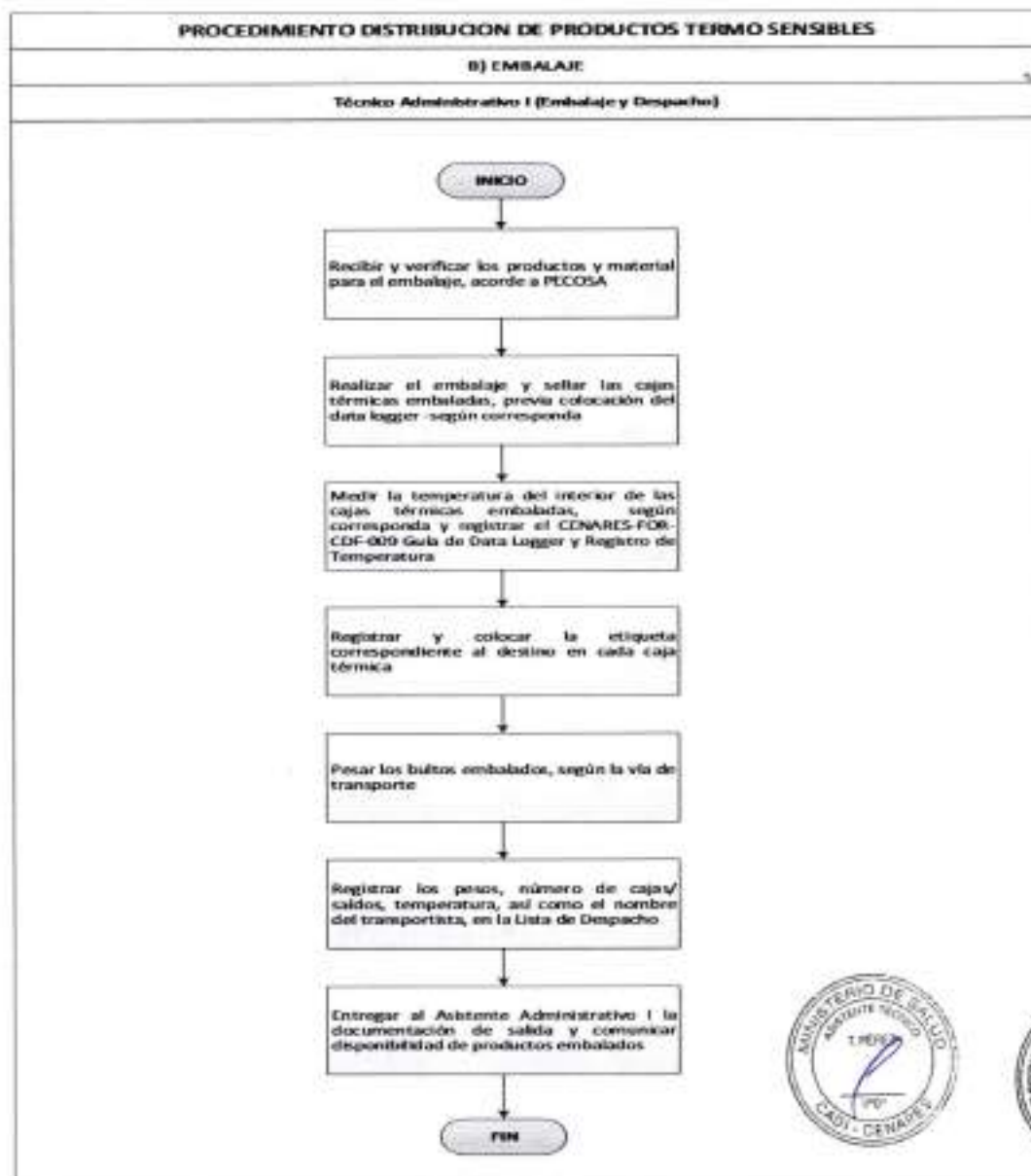
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00.07	Base normativa, siglas, leyenda, definiciones y secuencia de actividades	Se cambió el formato en el marco de la normativa vigente, se simplificó el proceso y cambiaron los códigos tanto de procedimiento como de formatos con el fin de integrar la documentación de los almacenes, por lo que el presente procedimiento será reemplazado por una versión totalmente actualizada.

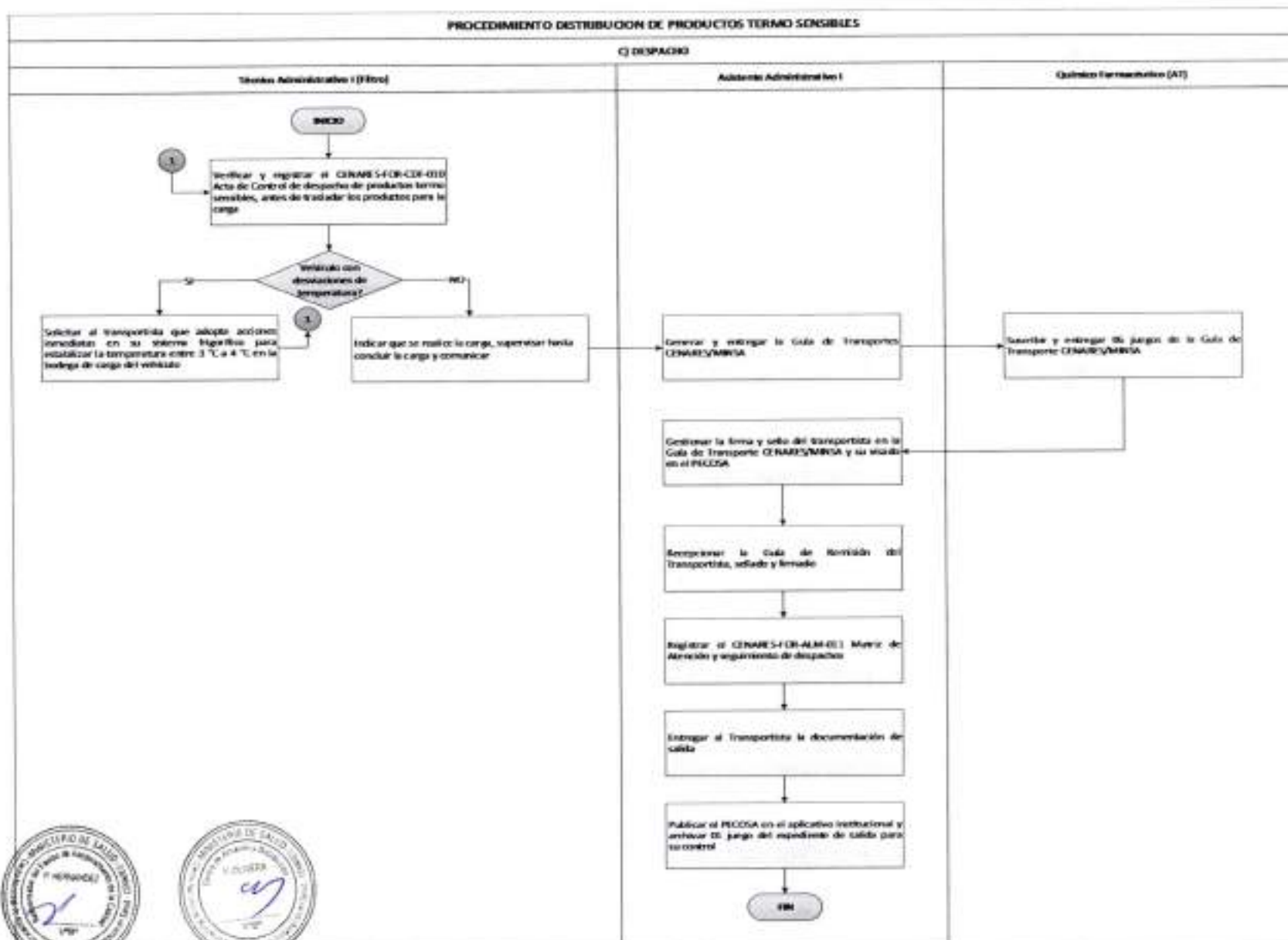


## Anexo 1: Diagramas de flujo









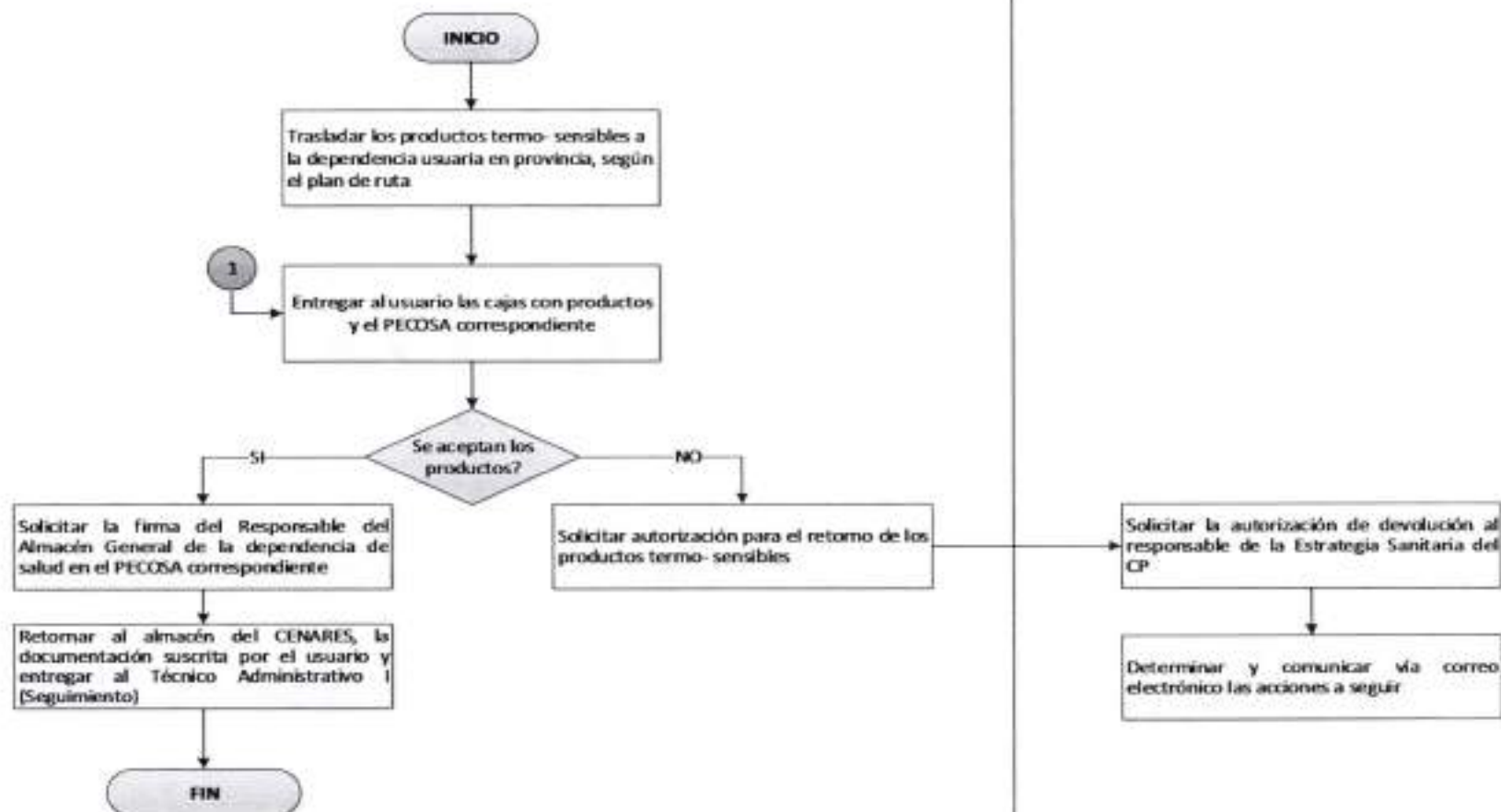
## PROCEDIMIENTO DISTRIBUCION DE PRODUCTOS TERMO SENSIBLES

## D) TRANSPORTE Y ENTREGA DE PRODUCTOS

## D.1) NIVEL NACIONAL

Transportista

Químico Farmacéutico (AT)



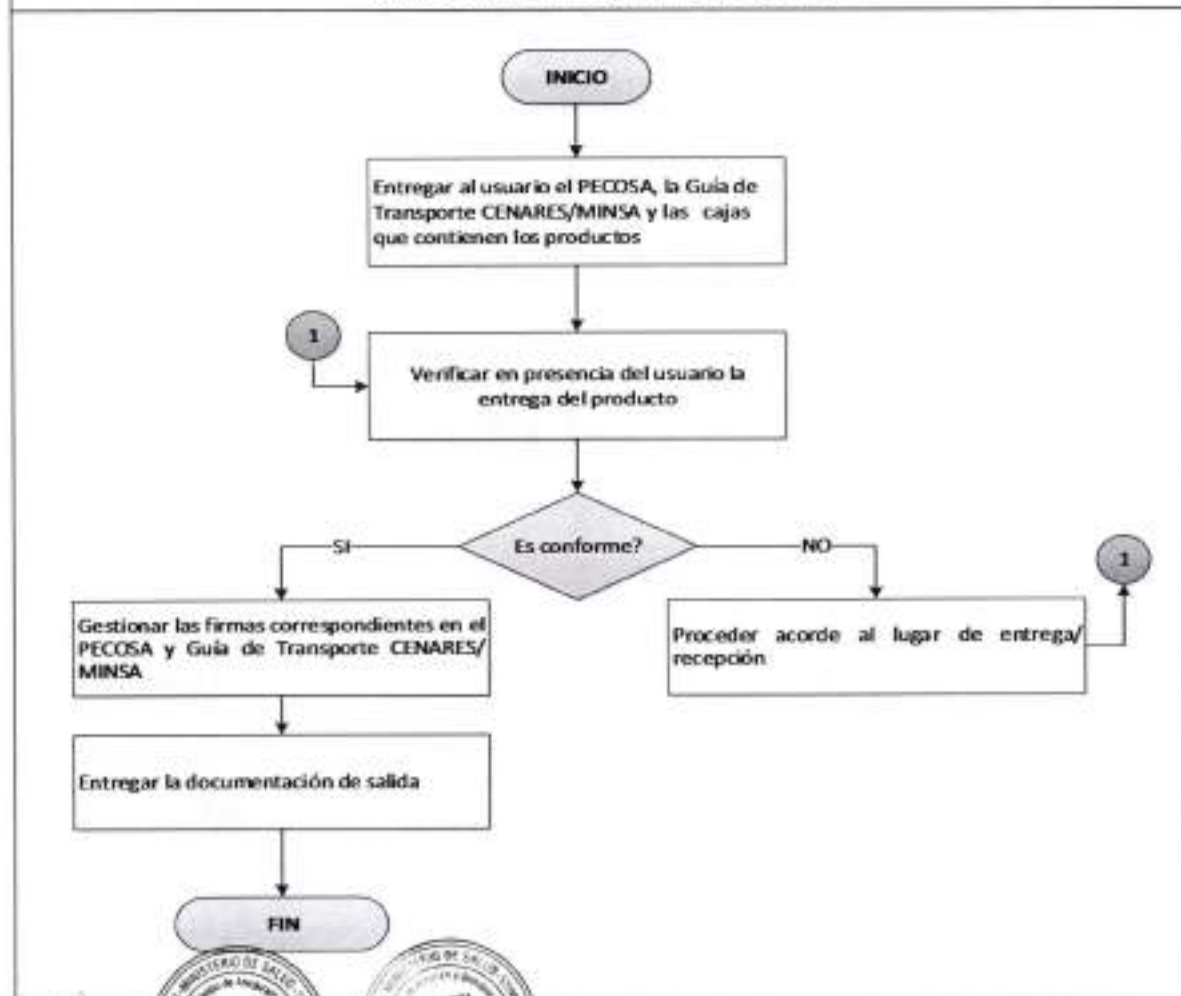


**PROCEDIMIENTO DISTRIBUCION DE PRODUCTOS TERMO SENSIBLES**

**D) TRANSPORTE Y ENTREGA DE PRODUCTOS**

**D.2) NIVEL LOCAL**

**Técnico Administrativo I (Embalaje y Despacho)**



0514

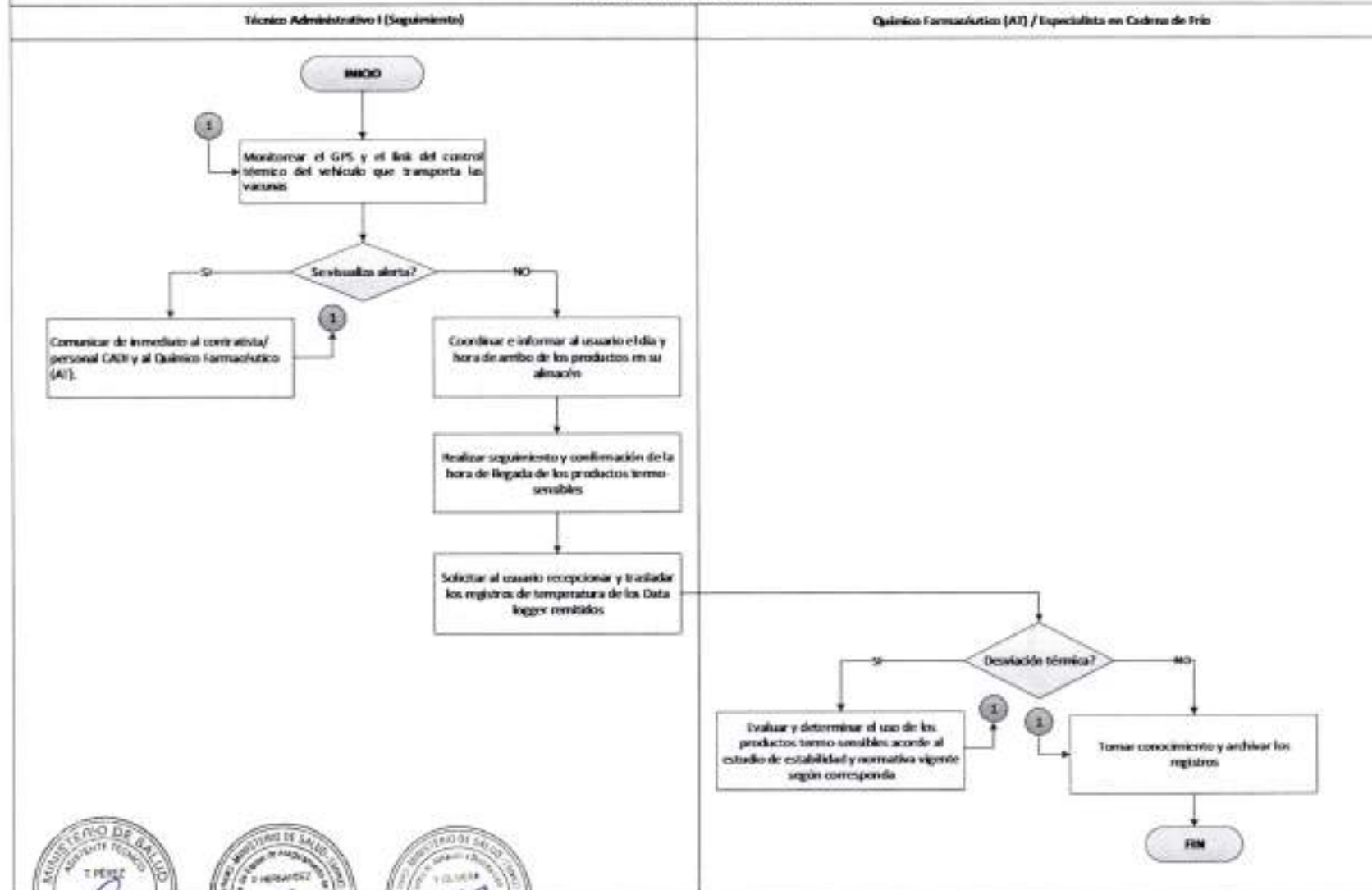




## PROCEDIMIENTO DISTRIBUCION DE PRODUCTOS TERMO SENSIBLES

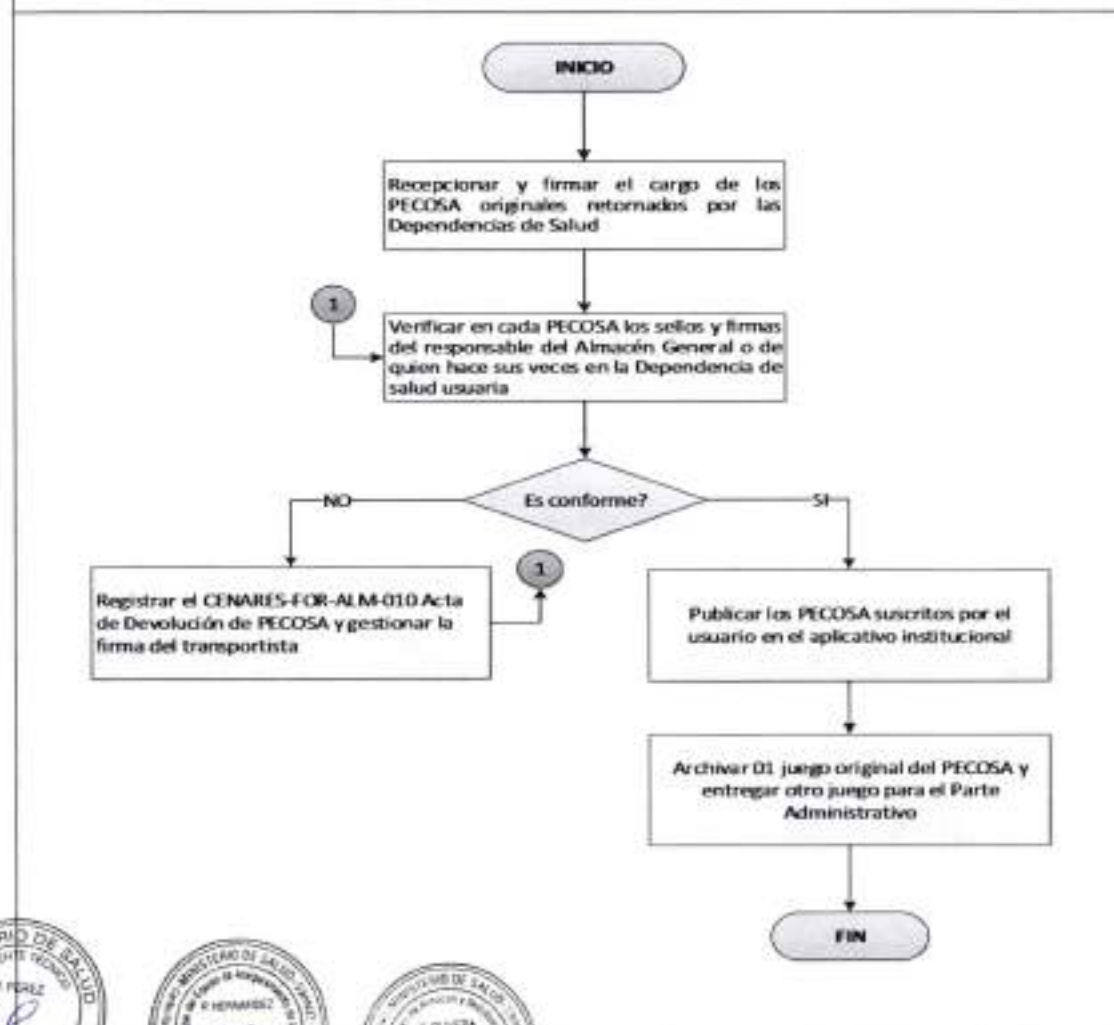
## E) SEGUIMIENTO DE RUTA Y MONITOREO A LA DEPENDENCIA DE SALUD

## E.1) DE LA ENTREGA DEL PRODUCTO



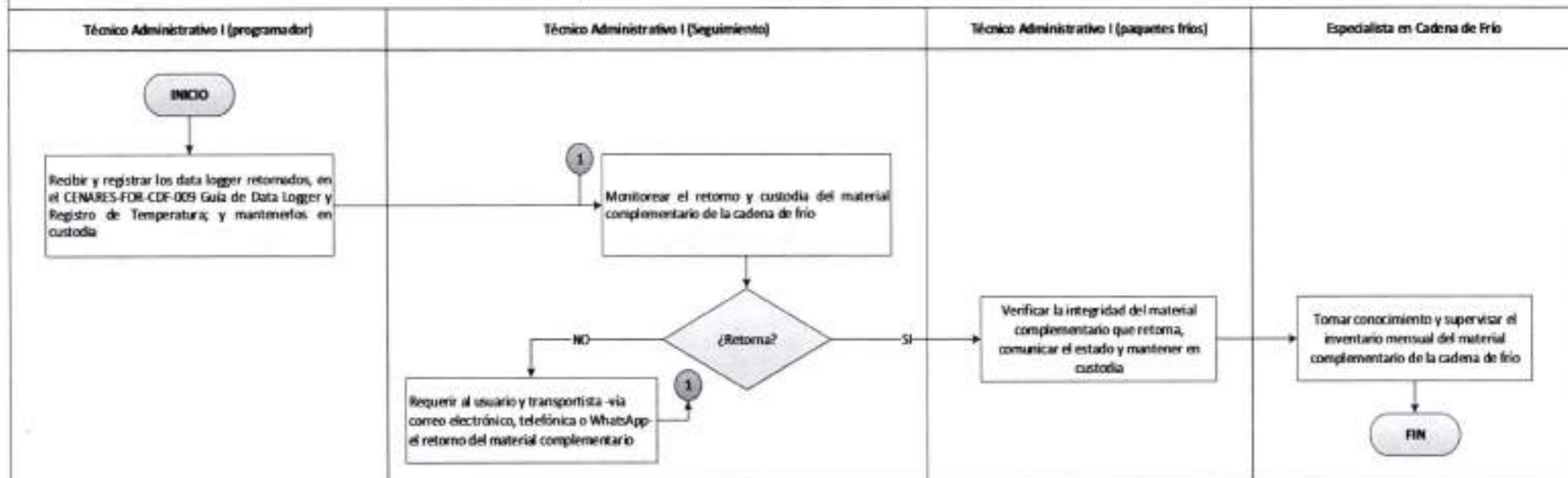
**PROCEDIMIENTO DISTRIBUCION DE PRODUCTOS TERMO SENSIBLES****E) SEGUIMIENTO DE RUTA Y MONITOREO A LA DEPENDENCIA DE SALUD****E.2.1) DEL RETORNO DE LOS PECOSA**

Técnico Administrativo I (Seguimiento)



## PROCEDIMIENTO DISTRIBUCION DE PRODUCTOS TERMO SENSIBLES

## E.2.2) RETORNO DE LOS DATA LOGGER, CAJAS TERMICAS Y PAQUETES FRIOS





## Anexo 2: Consideraciones específicas



**CONSIDERACIONES ESPECIFICAS****A) De las firmas autorizadas en los PECOSA**

El formato Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA) es emitido a través del SIGA y es administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas para su uso en el sector público, en cuya estructura se identifican 03 campos para su suscripción, los cuales son: el Solicitante, el Responsable de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, así como el Responsable del Almacén.

En el inciso B.1.e) de la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el sector público Nacional, se indica "La formulación del Pedido Comprobante de Salida corresponde a la unidad usuaria; y la autorización para la atención, al jefe del Organismo de Abastecimiento.

Por lo que, la Dirección General del CENARES ha dispuesto que los funcionarios competentes para suscribir el PECOSA son: el Ejecutivo Adjunto I del Centro de Programación, en calidad de solicitante y del Centro de Almacén y Distribución, en calidad de Responsable del Almacén, únicos Centros del CENARES que intervienen en el proceso de Distribución, no correspondiendo suscribir el campo de Responsable de Abastecimiento y servicios Auxiliares.

**Nota:**

- Cuando PERU realice donaciones al extranjero, se considera la Guía de Salida como sustento de la entrega del producto, por cuanto no es posible gestionar las firmas en otros países.

**B) De la atención de pedido por emergencia****Emergencia:**

El Centro de Programación indica vía correo electrónico al Ejecutivo Adjunto I del CADI y al Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT) priorizar la atención por emergencia, quien a su vez ejecuta las coordinaciones y acciones necesarias.

**Cortes del sistema SIGA:**

Se presentan cortes en el sistema durante:

1. El desarrollo del inventario anual de la entidad.
2. Inoperatividad del sistema.

En todos los casos se regulariza la presentación del PECOSA.

**C) Datos a verificar en el PECOSA**

1. Descripción del producto.
2. Unidad de medida.
3. Lote y fecha de vencimiento.
4. Cantidad.
5. Estado de conservación del producto.
6. Nombre y rubrica del Técnico Administrativo I y fecha en que se realizó la selección y extracción de los productos.

**D) Tipos de observaciones y acciones a seguir**

1. Producto equivocado: Devolver a su ubicación, seleccionar y extraer el producto correcto
2. Cantidad excedente: Separar el excedente y devolver a su ubicación en rack o parrilla
3. Cantidad faltante: Completar la diferencia.
4. Producto con signos de alteración relacionado al envase y/o características del aspecto o contenido:
  - 4.1 Separar y ubicar en el área de Cuarentena hasta su determinación
  - 4.2 Comunicar al Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT) para su determinación
  - 4.3 Reemplazar las unidades observadas

**E) Instrucciones de orden y limpieza**

El Técnico Administrativo I no debe dejar material de embalaje suelto en el Almacén, una vez culminada su labor debe ubicar el material sobrante en la zona de material de embalaje correspondiente disponible para su próximo uso.

Todo producto debe ubicarse sobre paletas.

Todas las cajas master deben permanecer selladas en la zona de almacenamiento, en caso que estén abiertas, debe verificarse que el personal se encuentra en operación con la debida identificación.





F. PRODUCTO Y MATERIALES PARA EL EMBALAJE DE PRODUCTOS TERMO SENSIBLES



PRODUCTO



CINTA DE EMBALAJE



ZUNCHOS



CAJA TERMICA



PAQUETE FRIO / HIELO SECO



MONITORES DE TEMPERATURA



ETIQUETA DE IDENTIFICACION

IMPORTANTE:

Nunca coloque paquetes fríos recién salidos del congelador a la caja térmica, salvo que se acondicione la vacuna contra la Polio Oral. No recostar las vacunas en la Pre-Cámara, éstas no deben ser expuestas directamente a la LUZ ni a temperaturas mayores de 8°C. El Químico Farmacéutico (AT) supervisa todas las etapas de la atención de pedidos, en los horarios establecidos oficialmente.





### Anexo 3: PECOSA





## Anexo 4: Lista de Despacho



LISTA DE DESPACHO DA0078 ALMACEN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS E STRATEGICOS UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION N°:

Destino	PECOSA
Guía de Almacén	Guía de Transportista
Estrategia	
Temperatura	Fecha: Hora

Encabezado	m. PECOSA	Cantidad	Descripción	Lote	Fecha Vcto.	Bulto/Sardo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

BULTOS/CAJAS:  PESO TOTAL:  PESO VOLUMETRICO:

Pie de página

1  
RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN Y EMBALAJE

2  
TRANSPORTISTA





## Anexo 5:

## Guía de Transporte CENARES/MINSA







**Anexo 6:**  
**Control de paquetes fríos en equipos de congelación**




PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"VENIMOS DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

 PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud	<b>CONTROL DE PAQUETES FRIOS EN EQUIPOS DE CONGELACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	CENARES-FCR-CDF-007
		<b>VERSIÓN</b>	02
		<b>APROBACION</b>	ACORDE A RD
		<b>VIGENCIA</b>	02 AÑOS

CAMARA DE CONGELACION - ANAQUEL N° CONGELADORA N° 

MES / AÑO: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO	HORA DE INGRESO	CANTIDAD DE INGRESO	TIEMPO DE CONGELACION (DIAS)	FECHA DE SALIDA	CANTIDAD DE SALIDA	CANTIDAD EN STOCK	FIRMA Y SELLO DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

OBSERVACIONES:





## Anexo 7:

### Control del tiempo de sudado de paquetes fríos





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"MAYORÍA DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Bicentenario del Perú, 200 años de Independencia"

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud			<b>CONTROL DEL TIEMPO DE SUDADO DE PAQUETES FRIOS</b>			CÓDIGO	CENARES-FOR-CDF-008
						VERSIÓN	01
						APROBACION	ACORDE A RD
						VIGENCIA	02 AÑOS
ANAQUEL N° <input type="text"/>							
FECHA	TEMPERATURA DEL AMBIENTE CIRCUNDANTE	HORA DE INICIO DE SUDADO	HORA DE TERMINO DE SUDADO	TIEMPO TOTAL DE SUDADO	OBSERVACIONES		

0498





**Anexo 8:**  
**Guía de Data Logger y Registro de Temperatura**



MARCA:		MODELO:		GUIA DE DATA LOGGER Y REGISTRO DE TEMPERATURA N° _____				CENARES-MINSA N° _____		EMPRESA DE TRANSPORTE:	
PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud								SERUM ( ) ( ) GREENCROSS ( )			
DESTINO:		HORA DE ENTREGA:		FECHA:		TIPO DE CAJA TERMICA:		OTRO: _____			
ITEM / CAJA	SALIDA DE DATA SERIE N°	TEMPERATURA DE SALIDA (°C)	FECHA DE DEVOLUCION DE DATA LOGGER	ITEM / CAJA	SALIDA DE DATA SERIE N°	TEMPERATURA DE SALIDA (°C)	FECHA DE DEVOLUCION DE DATA LOGGER	ITEM / CAJA	SALIDA DE DATA SERIE N°	TEMPERATURA DE SALIDA (°C)	FECHA DE DEVOLUCION DE DATA LOGGER
1				18				35			
2				19				36			
3				20				37			
4				21				38			
5				22				39			
6				23				40			
7				24				41			
8				25				42			
9				26				43			
10				27				44			
11				28				45			
12				29				46			
13				30				47			
14				31				48			
15				32				49			
16				33				50			
17				34							
TOTAL CAJAS CON DATA LOGGER				TOTAL CAJAS CON VACINAS				TOTAL CAJAS CON DELYENTES/COMPLEMENTOS			

LOS DATA LOGGER Y LA TEMPERATURA REGISTRADA EN EL PRESENTE FORMATO HA SIDO TOMADA CON TERMOMETRO ELECTRONICO DIGITAL DEL TIPO INERSON, EN PRESENCIA DEL TRANSPORTISTA Y CORRESPONDE AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE CADA UNA DE LAS CAJAS DE VACINAS DEBIDAMENTE SELLADAS, UNA VEZ QUE LAS CAJAS DE VACINAS SELLADAS HAN SIDO ENTREGADAS AL TRANSPORTISTA, ESTE ASUME LA RESPONSABILIDAD POR LA CONSERVACION Y CUSTODIA DE LOS PRODUCTOS HASTA LA ENTREGA EN DESTINO.

FIRMA Y SELLO TECNICO ADMINISTRATIVO I (PROGRAMADOR) DEL CENARES		FIRMA Y SELLO TRANSPORTISTA	
SEÑORES DE LAS DEPENDENCIAS, REALIZAR LA LECTURA DE LOS DATA LOGGER DE INMEDIATO Y:			
1.- ENVIAR LAS LECTURAS A LOS CORREOS ELECTRONICOS: tperrea.cadi@cenares.gob.pe ; ezegarra.cadi@cenares.gob.pe ; aramos@cenares.gob.pe			
2.- DEVOLVER LOS DATA LOGGER AL ALMACEN DE PRODUCTOS TERMOSENSIBLES DEL CENARES, CON EL TRANSPORTISTA AUTORIZADO			
<b>INFORMACION A REGISTRAR POR PARTE DE LA DEPENDENCIA DE SALUD QUE RECIBE EN PRODUCTO</b>			
PERSONAL QUE RECIBE LOS PRODUCTOS:	FECHA DE RECEPCION:	FIRMA Y SELLO DE REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA DE SALUD QUE RECIBE LOS PRODUCTOS:	
CANTIDAD DE DATA LOGGERS QUE RETORNA:	RETORNO DE PAQUETES FRIOS	SI ( ) NO ( )	
	RETORNO DE CAJAS TERMICAS	SI ( ) NO ( )	





## Anexo 9:

### Acta de Control de despacho de productos termo- sensibles





PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud	<b>ACTA DE CONTROL DEL DESPACHO DE PRODUCTOS TERMOSENSIBLES</b>	<b>CODIGO</b>	CENARES-FOR-CDF-030
		<b>VERSION</b>	02
		<b>APROBACION</b>	ACORDE A RD
		<b>VALIDEZ</b>	02 AÑOS

ACTA N° \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ en las instalaciones del almacén de productos termosenibles del Centro de Almacén y Distribución del CENARES, se realiza la verificación de control de las condiciones de despacho y entrega, así como las condiciones del vehículo y personal de transporte, contando con la participación del conductor del vehículo de transporte.

Conductor del CENARES  Conductor del vehículo de transporte tercerizado

Tipo de vehículo: Furgón frigorífico  Furgón No frigorífico

Conductor / Chofer: \_\_\_\_\_

N° de Placa: \_\_\_\_\_

**TERMINOS CLAVES**

- **SI:** Conformidad de la condición / **NO:** Condición no adecuada u observada / **N.A.:** No Aplica.
- **Riesgo Alto (R.A.):** Posibilidad de impactar en la conservación del producto temo sensible. Suspender la carga de productos y reportar al Q.F. (AT)
- **Riesgo Moderado (R.M.):** Podría afectar la conservación de los productos. Reportar al Q.F. (AT) para determinar si se cargan los productos
- **Riesgo Bajo (R.B.):** No afecta la conservación de los productos. Indicar el inicio de la carga de los productos y reportar al Q.F. (AT)

CONDICION REQUERIDA	SI	No	N.A.	OBSERVACIONES
<b>I. PERSONAL (chofer)</b>				
1.1.- El personal cuenta con EPP (casco, botas, guantes, mascarillas) (R.B.)				
1.2.- El personal usa fotocheck/ identificación visible (R.B.)				
1.3.- El personal cuenta con el carnet de sanidad vigente (R.B.)				
1.4.- Salite menos de 04 estibadores para la carga de las vacunas (R.B.)				
<b>II. VEHICULO FRIGORIFICO</b>				
2.1.- El indicador de temperatura está calibrado, se encuentra vigente, cuenta con código de identificación y se visualiza de forma correcta todos los dígitos de temperatura. (R.A.)				
2.2.- La temperatura se encuentra en 2°C				Temperatura de Salida:
2.3.- La temperatura es menor a 25°C (R.A.)				Temperatura de Salida:
2.4.- Se visualiza la temperatura y alarmas en internet y telefonía móvil (R.A.)				
2.5.- Cuenta con kit antiderrames (R.M.)				
2.6.- La cabina frigorífica y su puerta se encuentran limpias, sin presencia de agua u otros elementos que puedan influir en la integridad y contaminación de los productos. (R.A.)				
2.7.- El cierre de la puerta es hermético (R.A.)				
2.8.- La cortina térmica de vinil de los vehículos frigoríficos se encuentra sin fisuras y limpia (R.M.)				
2.9.- Las luminarias están operativas y es del tipo LED. (R.M.)				

OBSERVACION ENCONTRADA:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

RIESGO IDENTIFICADO:

Bajo Riesgo Moderado Riesgo Bajo Riesgo CONCLUSION: CONFORME NO CONFORME 

RECOMENDACIONES:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Hora de Término de la Verificación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y SELLO  
 TECNICO ADMINISTRATIVO I**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y SELLO  
 CONDUCTOR DEL VEHICULO DE TRANSPORTE  
 DMI:**





**Anexo 10:**  
**Matriz de atención y seguimiento de despachos**







## Anexo 11:

### Instructivo para el embalaje de productos termo-sensibles

**INSTRUCTIVO PARA EL EMBALAJE DE PRODUCTOS TERMO-SENSIBLES****CODIGO: CENARES-IT-CDF-003****VERSION: 00****I. OBJETIVO**

Establecer pautas y requisitos mínimos necesarios para mantener la cadena de frío durante el embalaje de los productos termo-sensibles, en el marco de las especificaciones técnicas y la normativa vigente.

**II. ALCANCE**

El presente instructivo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal operativo y administrativo que labora en el Almacén de productos termo sensibles del Centro de Almacén y Distribución - CENARES.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
- 3.2. Resolución Ministerial N° 833-2015/MINSA, Aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- 3.3. Resolución Ministerial N° 497-2017/MINSA, aprueba la NTS N° 136-MINSA/2017/DGIESP: Norma Técnica de Salud para el Manejo de la Cadena de Frío en las Inmunizaciones.

**IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS - SIGLAS**

- |             |   |                                     |
|-------------|---|-------------------------------------|
| 4.1. CDF    | : | Cadena de Frío.                     |
| 4.2. DAM    | : | Declaración Aduanera de Mercancías. |
| 4.3. PECOSA | : | Pedido Comprobante de Salida        |

**V. DEFINICIONES**

- 5.1. **Caja térmica o caja transportadora.**- Elemento térmico para transportar vacunas en adecuadas condiciones de conservación y temperatura, indispensable para el envío a los establecimientos de salud en volúmenes mayores.
- 5.2. **Paquetes fríos.**- Envase de polietileno, rígido y estandarizado por modelo específico, ya sea para termo porta vacuna o caja transportadora; dicho envase posee tapa rosca y solo debe ser llenado con agua limpia, que a temperatura adecuada se usa para transporte de vacunas.
- 5.3. **Productos Termo-sensibles** - **Productos farmacéuticos** (Medicamentos: oncológicos, antirretrovirales, y Productos biológicos: vacunas, sueros, entre otros) y **dispositivos médicos** (reactivos, entre otros), cuya calidad puede ser adversamente afectada por la temperatura, tales como los productos refrigerados y/o congelados, que requieren ser conservados a temperaturas bajas especificadas por el fabricante.

**VI. INSTRUCCIONES****6.1. De la preparación de pedidos:**

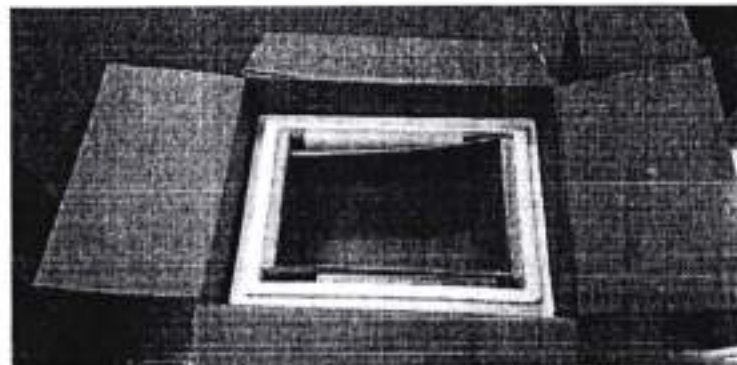
- a. El Asistente Administrativo I:
  - Recepciona el PECOSA, verifica, coloca la fecha y hora de recepción (al reverso del documento) y sella el respectivo cargo de entrega/recepción.
  - Genera y entrega la Lista de Despacho al Técnico Administrativo I (pedido) y comunica el requerimiento recepcionado al Químico Farmacéutico (AT).
- b. El Técnico Administrativo I (Seguimiento):
  - Estima la duración del proceso de embalaje y coordina vía correo electrónico y telefónica con el transportista la fecha y hora del despacho programado.
  - Recepciona y traslada vía correo electrónico el Plan de ruta, adjuntando cuadro resumen de los PECOSA por atender a la fecha.



- c. El Técnico Administrativo I (preparación):
- Selecciona los lotes indicados en la Lista de Despacho y entrega tanto la Lista de Despacho como los productos al Técnico Administrativo I (embalaje).
- d. En simultáneo, el Técnico Administrativo I (Paquete fríos)
- Prepara los paquetes fríos (congela y descongela), climatiza las cajas térmicas durante 2 horas y provee la cantidad necesaria de éstos acorde al volumen de productos a despachar.
  - La preparación de los paquetes fríos se realiza según el Instructivo N° 004-2021-CADI/CENARES.
- e. En tanto, el Técnico Administrativo I (Programador):
- Programa los datalogger y termómetros punta de acero.
  - La programación de los datalogger se realiza acorde al Instructivo N° 005-2021-CADI/CENARES.
- f. El Técnico Administrativo I (embalaje y despacho):
- Recepciona la Lista de Despacho, los productos, paquetes fríos y Data Loggers.
  - Selecciona la caja térmica y otro material de embalaje según el volumen y la condición de temperatura ambiental de la ruta de transporte a la localidad de destino.



- Acondiciona el producto dentro de la caja térmica, teniendo en consideración:
  - ✓ Ubicar paquetes fríos en la base y paredes de la caja térmica.
  - ✓ Colocar tapas de cartón entre los paquetes fríos y el producto termo-sensible.



*Nota: Para el caso de la vacuna Anti-Polio Oral (APO) que requiere temperatura congelada de -15°C a -25°C, se mantiene la configuración de paquetes fríos de acuerdo con el tipo de caja pero no requiere separadores de cartón.*

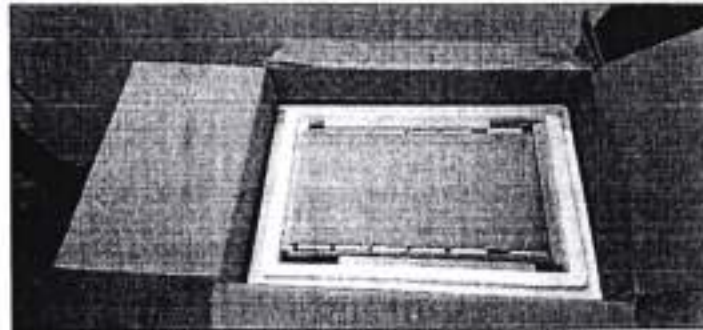
- ✓ Colocar ordenadamente los productos dentro de la caja térmica y ubicar el Data Logger programado en la parte central superior el cual debe estar cubierto por la última capa de productos.



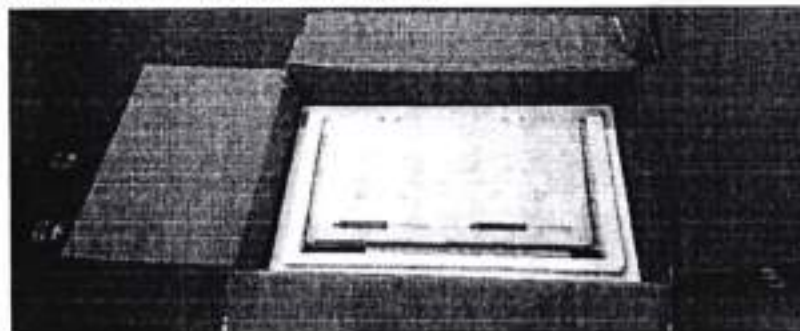


*Nota: De existir saldos, deben ser colocados en bolsas de plástico debidamente identificadas, dentro de la caja térmica.*

- ✓ Colocar separador de cartón encima de la última capa de vacunas.



- ✓ Colocar la última capa de paquetes fríos en la parte superior.



- ✓ Cerrar la caja térmica con su tapa. Seguidamente sellar la caja con cinta de embalaje con logo del CENARES y colocar la etiqueta de identificación autoadhesiva, anotando lo siguientes datos:

- Tipo de producto.
- Cantidad.
- Temperatura.
- Número de caja.
- Indicación de que contiene.
- Data Logger.
- Hora y fecha de preparación de la caja.
- Nombre del embalador.





- g. El Químico Farmacéutico (AT):
- Presencia y asiste técnicamente todo el proceso de embalaje, verificando constantemente el uso correcto de los implementos de seguridad.



#### 6.2 Del Registro del embalaje de los productos termo-sensibles

- CENARES-FOR.CDF-009 Guía de Data Logger y Registro de Temperatura.
- Lista de Despacho.
- Guía de Transporte CENARES/MINSA

### VII.

#### RESPONSABILIDAD

- 7.1 El Químico Farmacéutico (AT) es el encargado de garantizar el correcto embalaje de productos termo-sensibles, así como de proponer las modificaciones que estime conveniente, cuando el caso amerite.
- 7.2 El Químico Farmacéutico (AC) verificará el cumplimiento del presente documento.





**Anexo 12:**  
**Instructivo para la preparación, control y adecuación de los paquetes fríos**





## INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN, CONTROL Y ADECUACIÓN DE LOS PAQUETES FRIOS

CODIGO: CENARES-IT-CDF-004

VERSION: 00

### I. OBJETIVO

Establecer las pautas y criterios mínimos para ejecutar una correcta preparación, control y adecuación de los paquetes fríos, a fin de mantener la cadena de frío de los productos termo-sensibles durante el proceso de distribución, en el marco de las especificaciones técnicas y la normativa vigente.

### II. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal operativo que labora en el Almacén de productos termo sensibles del Centro de Almacén y Distribución - CENARES.

### III. BASE LEGAL

- Resolución Ministerial N° 497-2017/MINSA, aprueba la NTS N° 136-MINSA/2017/DGIESP: Norma Técnica de Salud para el Manejo de la Cadena de Frío en las Inmunizaciones.
- Resolución Ministerial N° 833-2015/MINSA, Aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.

### a. GLOSARIO DE TÉRMINOS - SIGLAS

- |             |   |  |
|-------------|---|--|
| 8.1. CDF    | : | Cadena de Frío.                        |
| 8.2. DIRIS  | : | Dirección de Redes Integradas de Salud |
| 8.3. DIRESA | : | Dirección Regional de Salud            |
| 8.4. GERESA | : | Gerencia Regional de Salud             |

### V. DEFINICIONES

- Cadena de frío.**- Es la secuencia que comprende las fases o eventos de transporte del producto farmacéutico y dispositivo médico termo-sensible desde su fabricación hasta su recepción por el usuario final, manteniendo la temperatura dentro de las especificaciones aprobadas. El mantenimiento del control de temperatura durante estas fases o eventos de transporte aseguran que sean conservadas las propiedades de calidad del producto.
- Cámara de congelación.**- Cuarto frío programado para mantener temperaturas inferiores a -10°C o más bajas.
- Congelador.**- Equipo con temperatura mantenida termostáticamente de -10°C a menos, dependiendo de lo exigido para cada producto farmacéutico y dispositivo médico a almacenar.
- Cámara de refrigeración.**- Cuarto frío programado para mantener la temperatura entre 2 y 8°C.
- Paquetes fríos.**- Envase de polietileno, rígido y estandarizado por modelo específico, ya sea para termo porta vacuna o caja transportadora; dicho envase posee tapa rosca y solo debe ser llenado con agua limpia, que a temperatura adecuada se usa para transporte de vacunas.
- Productos Termo-sensibles.**- **Productos farmacéuticos** (Medicamentos: oncológicos, antirretrovirales, y Productos biológicos: vacunas, sueros, entre otros) y **dispositivos médicos** (reactivos, entre otros), cuya calidad puede ser adversamente afectada por la temperatura, tales como los productos refrigerados y/o congelados, que requieren ser conservados a temperaturas bajas especificadas por el fabricante.
- Stretch film.**- Es una película de plástico altamente estirable que se envuelve alrededor de los artículos.

### VI. INSTRUCCIONES

#### 6.1 Etapa de Congelación de los paquetes fríos

El Técnico Administrativo I (acondicionamiento) está encargado de realizar las siguientes actividades:

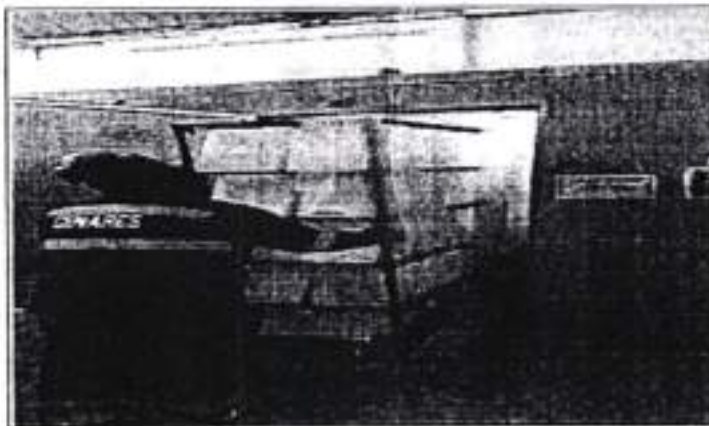
- Verificar que los paquetes fríos estén limpios, que no tengan fisuras o fallas que afecten eficiencia.



- b) Llenar los paquetes fríos sólo con agua, hasta la línea señalada como nivel de llenado o hasta el inicio del cuello del paquete frío.



- c) Verificar el cierre hermético, con tapón y tapa con rosca, secarlos.  
d) Ubicar los paquetes fríos en la Cámara de congelación o Congelador



- e) Registra y coloca el CENARES-FOR-CDF-007 Control de paquetes fríos en equipos de congelación sobre el equipo que conserva los paquetes.

*Nota: En caso de no contar con anaquel o congelador disponible para colocar los paquetes con agua, los coloca sobre pihuelas apilados de manera horizontal y envuelve con stretch film para mantenerlos ordenados y no expuestos al polvo, hasta el aviso de disponibilidad correspondiente.*

- f. Los paquetes fríos son congelados en posición vertical durante 05 días como mínimo en tanto cuando son colocados en posición horizontal deben ser congelados durante 20 días a temperatura de  $-25^{\circ}\text{C}$  a  $-15^{\circ}\text{C}$ .





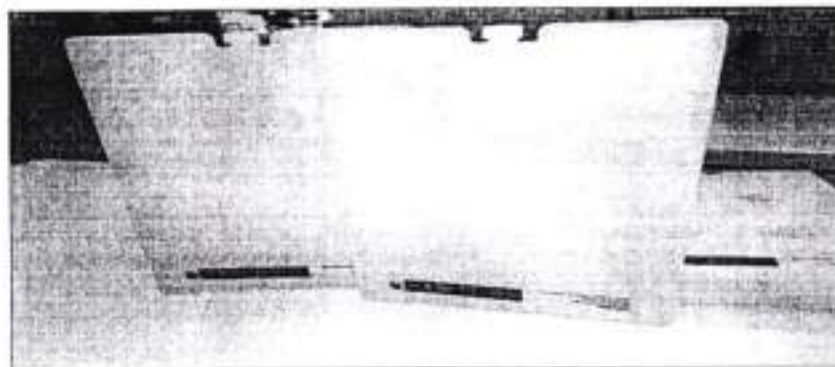
## 6.2 Etapa de Descongelación de Paquetes Fríos (sudado):

El Técnico Administrativo I (acondicionamiento) está encargado de realizar las siguientes actividades:

- a. Retirar de la Cámara de congelación o Congelador, la cantidad necesaria de paquetes fríos respetando el orden de ingreso (primero en congelar es el primero en adecuar).
- b. Completar el registro del CENARES-FOR-CDF-007 Control de paquetes fríos en equipos de congelación consignando los datos tiempo de permanencia y fecha de salida de los paquetes fríos.
- c. Colocar los paquetes fríos en la zona asignada para facilitar la descongelación homogénea de paquetes fríos (sudado) por ambos lados por un tiempo aproximado de 2 a 3 horas.



- d. Rotular el anaquel consignando la fecha y hora en que inicia el sudado. Hay que considerar que el tiempo de descongelación de los paquetes fríos varía en las estaciones de invierno o verano.
- e. El tiempo de descongelación se determina cuando los paquetes fríos no presentan escarcha en su superficie y al agitarlo se observa y escucha que el agua y hielo que se mueve levemente en su interior.





- f. Registrar el CENARES-FOR-CDF-008 Control del tiempo de sudado de paquetes fríos y colocar los paquetes fríos en una caja térmica (de poliestireno o poliuretano) y trasladarlos al área de Pre-cámara.



- g. Secar los paquetes fríos y colocarlos en una segunda caja térmica (de poliestireno o poliuretano) para ser utilizados considerando que los primeros paquetes fríos secados, serán los primeros en ser utilizados.



*Nota: Los paquetes fríos que no hayan sido utilizados durante la mañana no deben ser utilizados en la tarde. Estos mismos se volverán a acondicionar en un anaquel para posteriormente ser trasladados a la Cámara de congelación nuevamente.*

- h. El tiempo estimado para la descongelación y adecuación de los paquetes fríos es de 4 horas aproximadamente, lo cual se toma en consideración para el despacho que de a realizarse en el horario de la tarde.

### 6.3 Etapa de reciclaje de paquetes fríos

El Técnico Administrativo I (acondicionamiento) está encargado de realizar las siguientes actividades:

- Separar los paquetes fríos que se encuentran dentro de las cajas térmicas que han sido devueltos por las DIRIS, DIRESA o GERESA.
- Seleccionar los paquetes fríos que se encuentren en buen estado (sin golpes, rajado, rayado y/o desgastado).
- Retirar la tapa rosca, tapón y el contenido de agua del paquete frío y proceder a lavarlo.
- Una vez limpios y secos se vuelven a utilizar debiendo seguir los mismos pasos de la etapa de congelación de los paquetes fríos señalado en el numeral 6.1.



#### 6.4 Del Registro:

Se deben registrar los siguientes formatos:

- a. CENARES-FOR-CDF-007 Control de paquetes fríos en equipos de congelación.
- b. CENARES-FOR-CDF-008 Control del tiempo de sudado de paquetes fríos.

### VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 El Técnico Administrativo I (CDF) es el encargado de supervisar la correcta preparación de paquetes fríos, así como de proponer las modificaciones que estime conveniente, cuando el caso amerite.
- 7.2 El Químico Farmacéutico (AT) verificará el cumplimiento del presente documento.





**Anexo 13:**

**Instructivo para la programación y descarga del Data Logger**



**INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACIÓN Y DESCARGA DEL DATA LOGGER**

CODIGO: CENARES-IT-CDF-005

VERSION: 00

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades a ejecutar para una correcta programación y descarga de la lectura de temperatura grabada en los Data Logger, a fin de documentar y evidenciar el registro de temperatura de los productos termo-sensibles -a su arribo al almacén, en todo el trayecto y al retorno de la distribución a los usuarios-

**II. ALCANCE**

El presente instructivo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal operativo que labora en el almacén de productos termo-sensibles del Centro de Almacén y Distribución – CENARES -según puesto y competencias-

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Resolución Ministerial N° 497-2017/MINSA, aprueba la NTS N° 136-MINSA/2017/DGIESP: Norma Técnica de Salud para el Manejo de la Cadena de Frío en las Inmunizaciones.
- 3.2 Resolución Ministerial N°132-2015/MINSA, aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.

**IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS - SIGLAS**



- 4.1 CADI : Centro de Almacén y Distribución.
- 4.2 CDF : Cadena de Frío.
- 4.3 C.S. : Centro de Salud.

**V. DEFINICIONES**

- 5.8. **Data Logger** o registrador de datos. - Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación con la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente. Casi todos están basados en microcontroladores. Por lo general son pequeños, con pilas, portátiles, y equipados con un microprocesador, memoria interna para almacenamiento de datos y sensores.
- 5.9. **Productos Termo-sensibles**. - Productos Termo-sensibles. - Productos farmacéuticos (Medicamentos: oncológicos, antirretrovirales, y Productos biológicos: vacunas, sueros, entre otros) y dispositivos médicos (reactivos, entre otros), cuya calidad puede ser adversamente afectada por la temperatura, que requieren ser conservados a temperaturas de refrigeración o congelación, según especificaciones del fabricante y autorizadas por la ANM.

**VI. INSTRUCCIONES****6.1. Programación del Data Logger:**

El Técnico Administrativo I (CDF) está encargado de realizar las siguientes actividades:

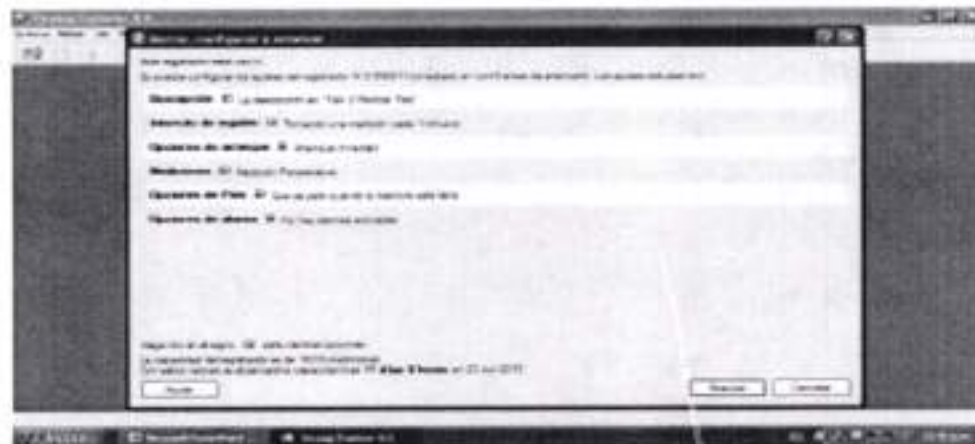
- 1. Marcar click en la barra de herramientas en el icono  Arrancar**
- O Seleccionar el menú Registrador y seleccionar el sub menú  Arrancar**





Se presenta La sub pantalla: **Borrar, configurar y arrancar**, tiene 6 menús de programación:

1. Descripción
2. Intervalo de registro
3. Opciones de arranque
4. Mediciones
5. Opciones de paro
6. Opciones de alarma

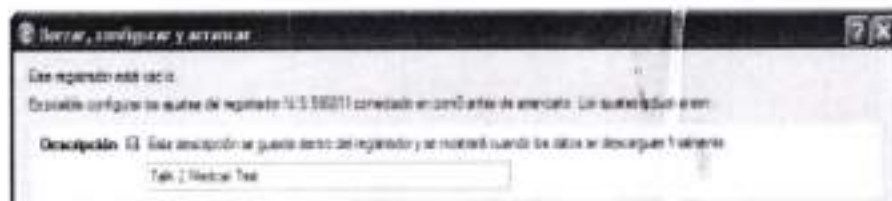


1. Descripción. Sirve para ingresar el nombre del establecimiento de salud que se va monitorear.

El nombre de la descripción es: "Talk 2 Medical Test"



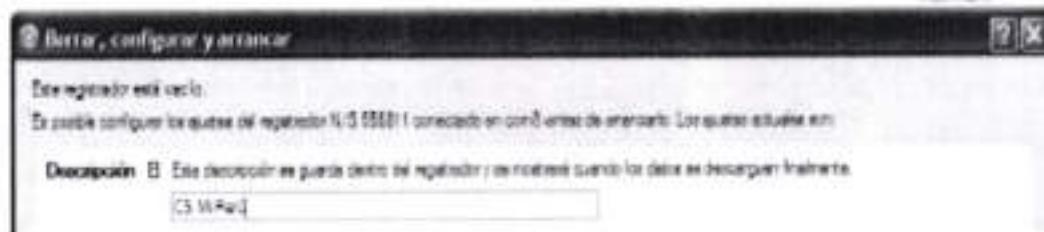
Marcar Click en , se apertura la pantalla donde se ingresa el nombre del ee. ss.



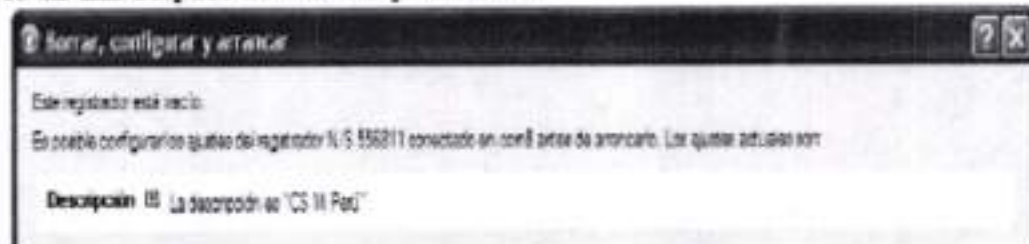




Ej. Se escribe C.S. Mi Perú

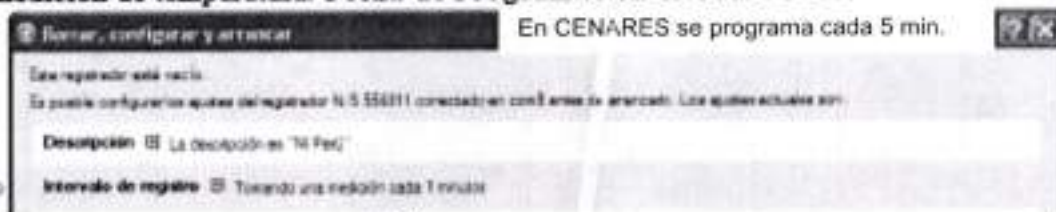


Se marca en  después de concluir para cerrar.



En Descripción : La descripción es "CS Mi Perú", confirma el buen ingreso, si esta mal escrito se repite el procedimiento.

2. Intervalo de registro : Sirve para programar el intervalo de tiempo entre cada medición de temperatura. Fecha de Programación 13 Junio 2010.

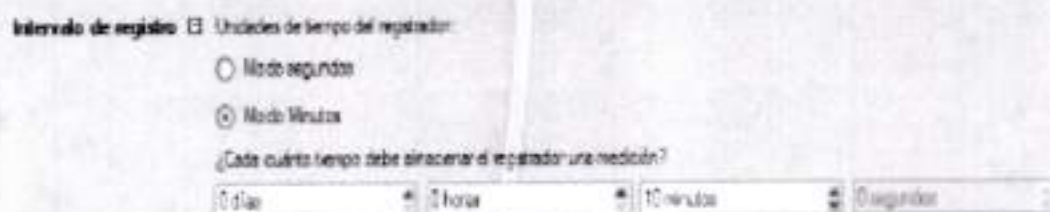


Se observa Intervalo de registro : Tomando una medición cada 1 minuto, indica que el Data Logger tomara cada minuto una medición de temperatura. Si se observa en la parte inferior se podrá ver la capacidad del registrador es de 16230 mediciones.

Midiendo cada 1 minuto se obtiene 11 días 6 horas, en 24 junio 2010

La capacidad del registrador es de 16230 mediciones  
Con estos valores se alcanzará la capacidad tras 11 días 6 horas, en 24 Jun 2010

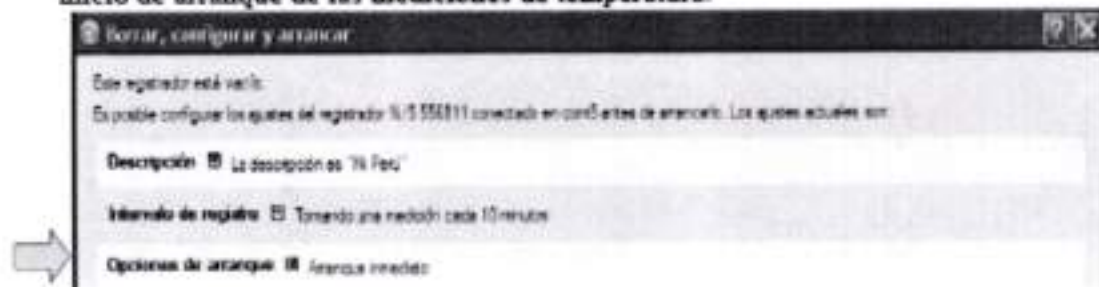
Se programa cada 10 minutos se obtiene 112 días, 16 horas, finaliza 04 Octubre 2010




La capacidad del registrador es de 16230 mediciones  
Con estos valores se alcanzará la capacidad tras 112 días 16 horas en 4 Oct 2010

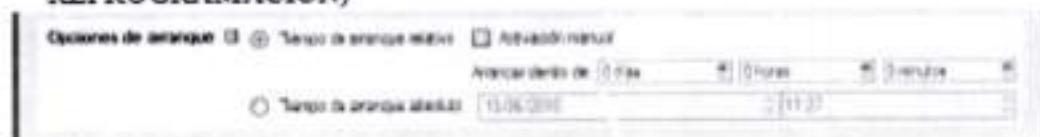


### 3. Opciones de arranque : Sirve para programar la hora de inicio de arranque de las mediciones de temperatura.

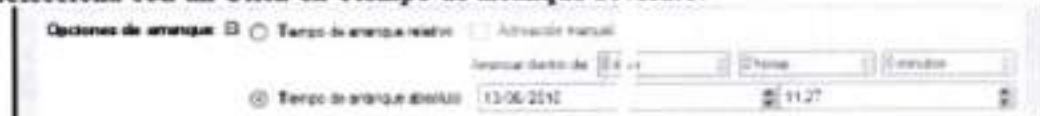


Marcar Click en , se apertura la pantalla donde se programa el arranque, aparece en pantalla dos opciones:

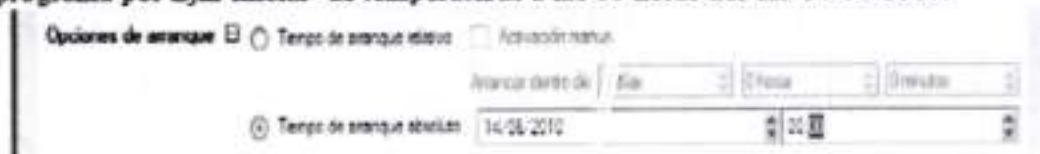
- Tiempo de arranque relativo: permite programar seleccionando dentro de un día, hora y minuto determinado. (NO SE USA)
- Tiempo de arranque absoluto. Permite programar la fecha y hora de inicio, es el más recomendado. (SE REPROGRAMA SIEMPRE EN CADA REPROGRAMACION)



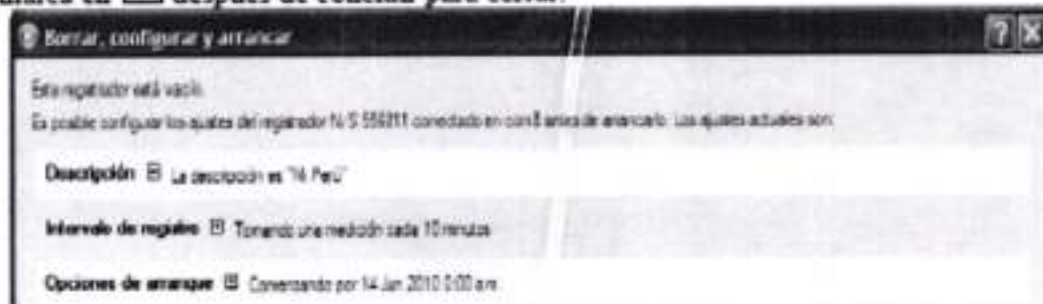
Se selecciona con un Click en Tiempo de arranque absoluto.



Se programa por Ejm iniciar de temperaturas a las 00 horas del día 14/06/2010.



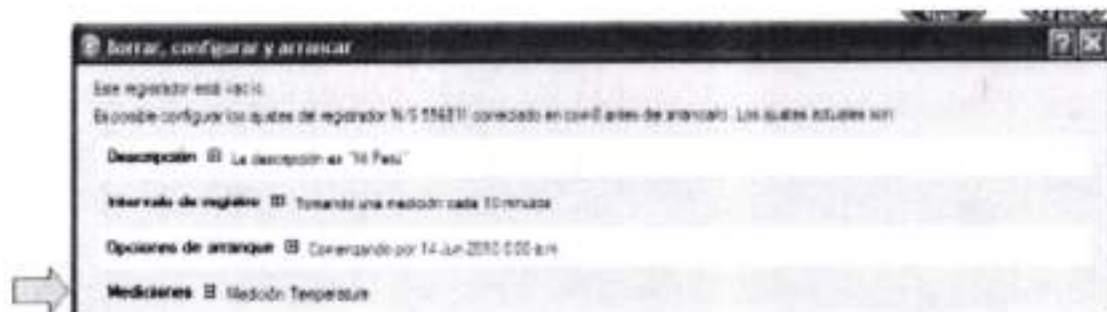
Se marca en  después de concluir para cerrar.



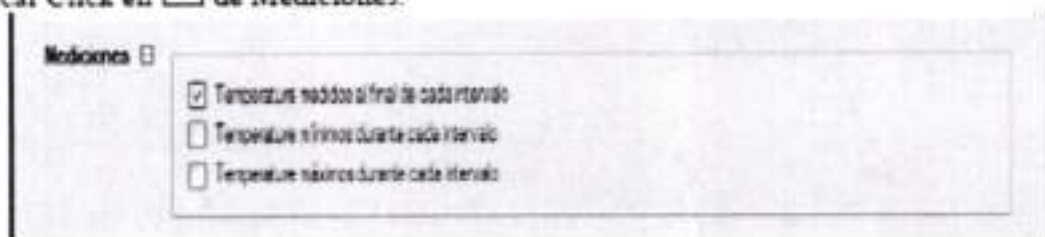
Aparece en pantalla Opciones de arranque : Comenzando por 14 Jun 2010 0:00 a.m.

### 4. Mediciones: Sirve para programar el tipo de Medición de Temperatura





Marcar Click en de Mediciones.



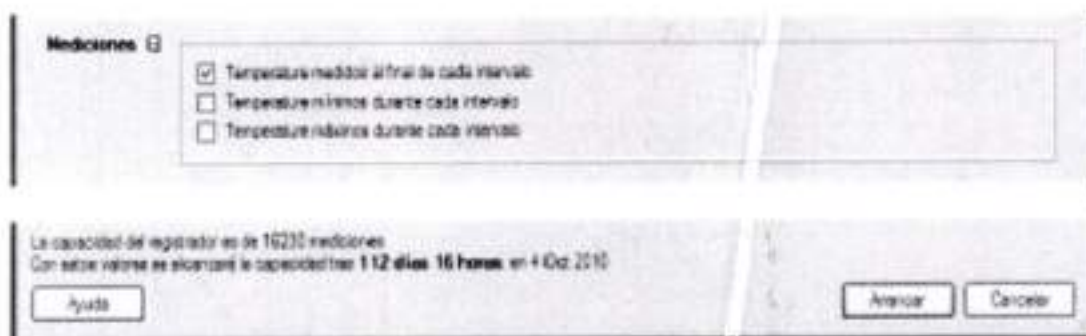
Se observa tres de temperatura:

1.  **Temperatura medidos al final de cada intervalo:** Medición programada en intervalo de registro, del ejemplo cada 10 minutos.
2.  **Temperatura mínimos durante cada intervalo:** (No se programa).
3.  **Temperatura máximos durante cada intervalo:** (No se programa)



Ejemplos de relación con el tiempo.

Solo  **Temperatura medidos al final de cada intervalo**, se observa que la capacidad del registro de 16,230 mediciones, se alcanzara 112, días 16 horas en 04 Oct 2010



La medición con  **Temperatura medidos al final de cada intervalo** y  **Temperatura mínimos durante cada intervalo**, se observa que la capacidad de registrar 16,230 mediciones, se alcanzara, 56 días 8 horas en 09 Agosto 2010 (se reduce a la mitad el tiempo de registros)



**Mediciones**

Temperatura medidos al final de cada intervalo  
 Temperatura mínimos durante cada intervalo  
 Temperatura máximos durante cada intervalo

La capacidad del registrador es de 2115 mediciones (para cada 2 mediciones activadas)  
 Con estos valores se alcanzará la capacidad en **56 días 8 horas**, en 9 Ago 2010

La medición con  Temperatura medidos al final de cada intervalo,  Temperatura mínimos durante cada intervalo  Temperatura máximos durante cada intervalo activado, se observa que la capacidad del registro de 16,230 mediciones, se alcanzara, 37 días 13 horas en 21 Julio 2010 (se reduce a un tercio el tiempo de registros)

**Mediciones**

Temperatura medidos al final de cada intervalo  
 Temperatura mínimos durante cada intervalo  
 Temperatura máximos durante cada intervalo

La capacidad del registrador es de 5410 mediciones (para cada 3 mediciones activadas)  
 Con estos valores se alcanzará la capacidad en **37 días 13 horas**, en 21 Jul 2010

## 5. Opciones de paro: Permite programar el tiempo de medición

**Borrar, configurar y avanzar**

Este registrador está vacío.  
 Es posible configurar los ajustes del registrador N° 5 250211 conectado en com3 antes de avanzar. Los ajustes actuales son:

**Descripción**  La descripción es "M Perú"

**Intervalo de registro**  Tomando una medición cada 10 minutos

**Opciones de arranque**  Comenzará por 14 Jun 2010 10:00 p.m.

**Mediciones**  Medición Temperatura

**Opciones de Paro**  Que se pare cuando la memoria está llena

Marcar Click en  Opciones de Paro.

**Opciones de Paro**  ¿Qué pasa cuando el registrador se llena?

Funcionamiento indefinido. Se escribe mediciones arrastra

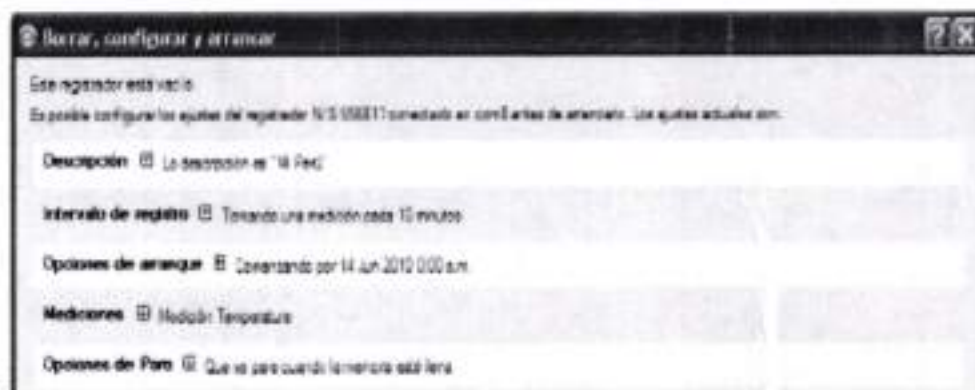
Que se pare después de  mediciones

Que se pare cuando la memoria está llena

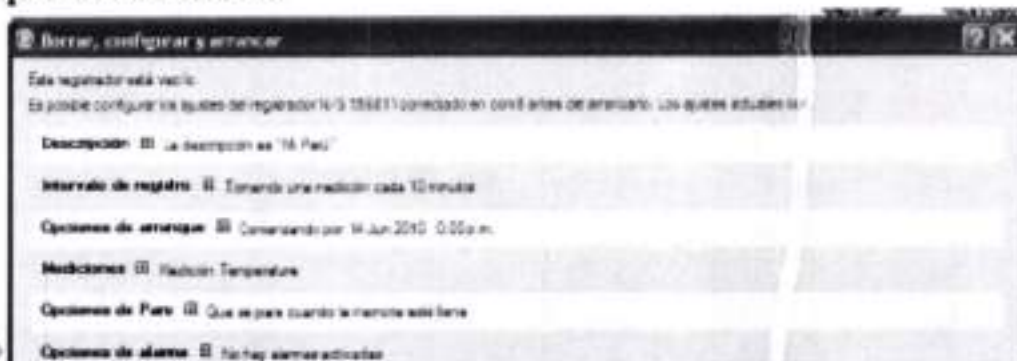


Se observa tres opciones:

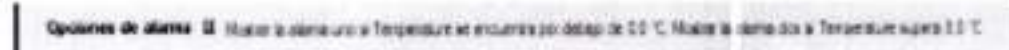
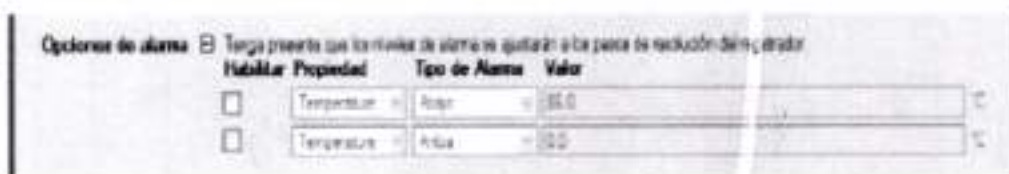
- Funcionamiento indefinido sobre escribir mediciones anteriores.** Se utiliza para sobre escribir mediciones anteriores.
- Que se pare después de x mediciones.** Se debe conocer con exactitud los tiempos de mediciones.
- Que se pare cuando la memoria este llena.** Es la recomendada debido a:
  1. Por diferentes razones pueda que el **ee.ss** no retire las vacunas de su proveedor en la fecha programada.
  2. Adecuado para **ee.ss** de zonas dispersas o que se abastecen cada dos o tres meses.
  3. Ideal para brigadas de vacunación.



### 6. Opciones de alarma



Marcar Click en  Opciones de emergencia.







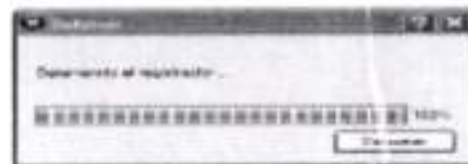


## 2. DESCARGAR INFORMACION.

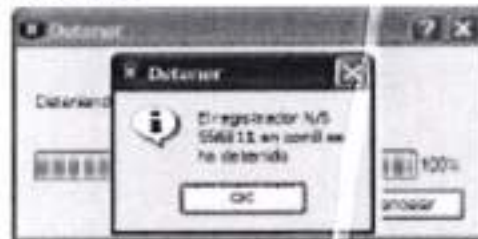
**Paso 1. Detener el registro de temperatura del data logger.**

Se selecciona en la barra de herramientas el icono  Detener

O ingresar al menú Registrar y seleccionar el Sub menú  Detener o marcar Ctrl. + G



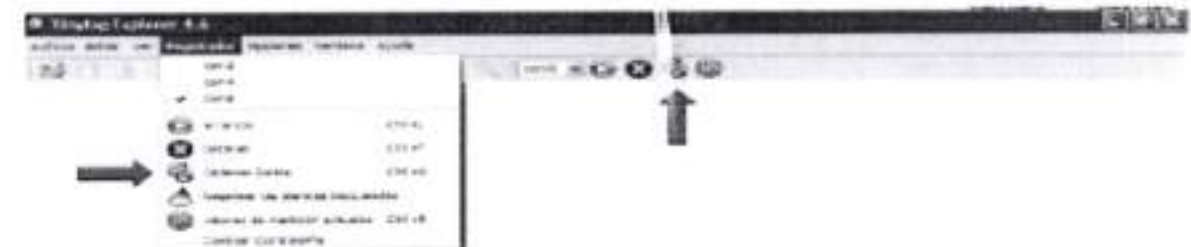
Indica que el equipo se ha detenido.



**Paso 2. Para obtener datos del data logger, se Ingresa al menú Registrar.**

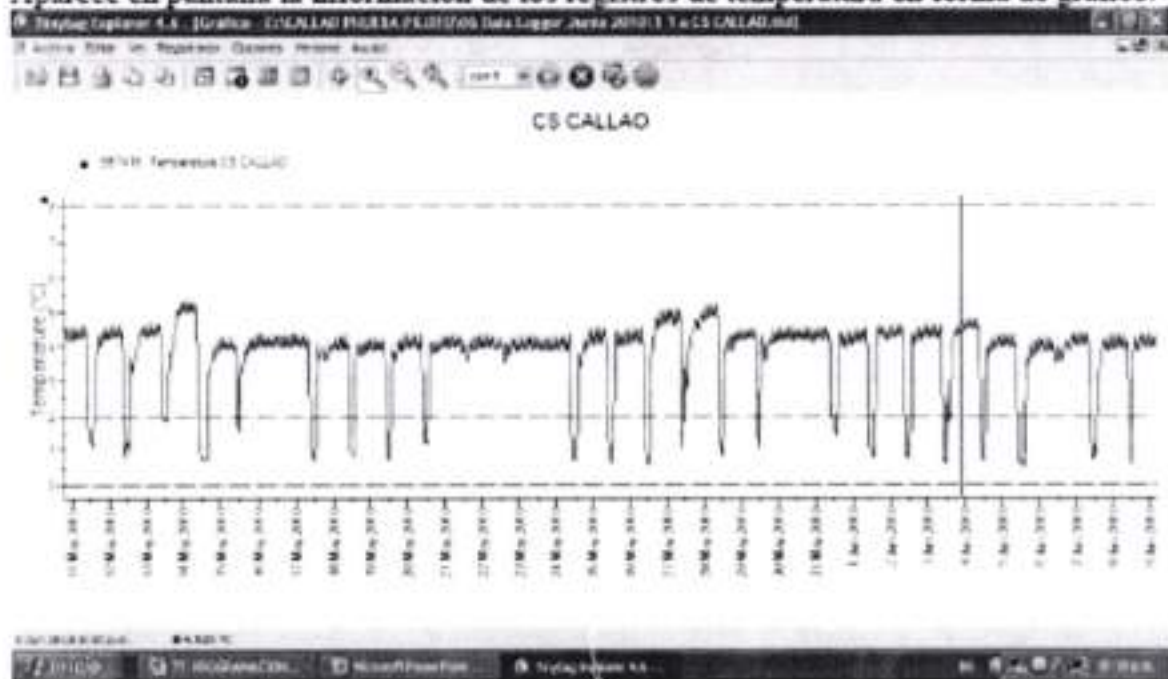
Seleccionar en la barra de herramientas el icono  Obtener Datos

O en el menú Registrador el sub menú  Obtenga Datos





### Aparece en pantalla la información de los registros de temperatura en forma de grafico.



### Paso 3. Guardar



Grabar en el disco duro "C", para evitar perdidas y enviar las lecturas al nivel superior y al correo de [fperez77@gmail.com](mailto:fperez77@gmail.com) los cuales servirán como respaldo en caso de perdida







## VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 El Técnico Administrativo I (programador) es el encargado de garantizar la correcta programación y descarga de los Data Logger así como de proponer las modificaciones que estime conveniente, cuando el caso lo amerite.
- 7.2 El Químico Farmacéutico (AT) verificará el cumplimiento del presente documento.





## Anexo 14:

### Instructivo para el despacho para productos termo-sensibles



## INSTRUCTIVO PARA EL- DESPACHO DE PRODUCTOS TERMO-SENSIBLES

CODIGO: CENARES-IT-CDF-006

VERSION: 00

### I. OBJETIVO

Establecer pautas y requisitos mínimos necesarios para mantener la cadena de frío durante el despacho de los productos termo-sensibles, en el marco de las especificaciones técnicas y la normativa vigente.

### II. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal operativo y administrativo que labora en el Almacén de productos termo sensibles del Centro de Almacén y Distribución - CENARES.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
- 3.2. Resolución Ministerial N° 833-2015/MINSA, Aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- 3.3. Resolución Ministerial N° 497-2017/MINSA, aprueba la NTS N° 136-MINSA/2017/DGIESP; Norma Técnica de Salud para el Manejo de la Cadena de Frío en las Inmunizaciones.

### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS - SIGLAS

- 4.1. CDF : Cadena de Frío.

### V. DEFINICIONES

- 5.1. **Cadena de frío.**- Es la secuencia que comprende las fases o eventos de transporte del producto farmacéutico y dispositivo médico termo-sensible desde su fabricación hasta su recepción por el usuario final, manteniendo la temperatura dentro de las especificaciones aprobadas. El mantenimiento del control de temperatura durante estas fases o eventos de transporte aseguran que sean conservadas las propiedades de calidad del producto.
- 5.2. **Caja térmica o caja transportadora.**- Elemento térmico para transportar vacunas en adecuadas condiciones de conservación y temperatura, indispensable para el envío a los establecimientos de salud en volúmenes mayores.
- 5.3. **Cámara de congelación.**- Cuarto frío programado para mantener temperaturas inferiores a -10°C o más bajas.
- 5.4. **Cámara de refrigeración.**- Cuarto frío programado para mantener la temperatura entre 2 y 8°C.
- 5.5. **Data Logger** o registrador de datos.- Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación con la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente. Casi todos están basados en microcontroladores. Por lo general son pequeños, con pilas, portátiles, y equipados con un microprocesador, memoria interna para almacenamiento de datos y sensores.
- 5.6. **Paquetes fríos.**- Envase de polietileno, rígido y estandarizado por modelo específico, ya sea para termo porta vacuna o caja transportadora; dicho envase posee tapa rosca y solo debe ser llenado con agua limpia, que a temperatura adecuada se usa para transporte de vacunas.
- 5.7. **Productos Termo-sensibles.**- **Productos farmacéuticos** (Medicamentos: oncológicos, antirretrovirales, y Productos biológicos: vacunas, sueros, entre otros) y **dispositivos médicos** (reactivos, entre otros), cuya calidad puede ser adversamente afectada por la temperatura, tales como los productos refrigerados y/o congelados, que requieren ser conservados a temperaturas bajas especificadas por el fabricante.

### VI. INSTRUCCIONES

#### 6.1. Del despacho regular:

- a) El Asistente Administrativo I:
  - De tener la indicación conforme del Químico Farmacéutico (AT) entrega al transportista, la Guía de Transportes CENARES/MINSA (03 juegos originales) y PECOSA (05 juegos originales).
- b) El Técnico Administrativo I (embalaje):
  - Verifica en presencia del transportista, las cantidades y lotes de productos así como la temperatura mediante el uso del termómetro punta de acero.



- Registra y entrega al transportista, el CENARES-FOR-CDF-009 Guía de Data Logger y Registro de Temperatura.
- c) El Técnico Administrativo I (CDF):
  - Verifica y registra las condiciones de los vehículos antes de la carga de productos en el CENARES-FOR-CDF-010 Acta de Control del despacho de productos termo-sensibles.
- d) El transportista:
  - ✓ Realiza la carga de productos en la bodega del vehículo.
  - ✓ Suscribe y entrega 01 cargo de la Guía de Transporte CENARES y PECOSA.
  - ✓ Entrega al Asistente Administrativo I, 01 juego original de la Guía de Remisión del Transportista.
  - ✓ Entrega (02 copias) de la Guía de Transporte CENARES/MINSA al personal de vigilancia: 01 copia para el personal del servicio de vigilancia del CENARES y 01 copia para sello personal de vigilancia de la empresa prestadora de servicio de alquiler de local.
- e) El Técnico Administrativo I (seguimiento):
  - Apoya en la obtención de firmas y sellos de las Dependencias usuarias en los PECOSA correspondientes y actualiza permanentemente el CENARES-FOR-CDF-019 Matriz de Atención y seguimiento de despachos.

**Nota:** En caso el transportista tarde en llegar, el Técnico Administrativo I (preparación) coloca las cajas térmicas embaladas en la cámara fría que corresponde a la ubicación del producto.

### 6.2. Del despacho de emergencia:

En el caso de recepcionar pedidos de emergencia por correo electrónico con cuadro de distribución, y con autorización del Químico Farmacéutico (AT) / Ejecutivo Adjunto I del CADi, se realiza el embalaje con la Guía de Transporte de CENARES.

### 6.3 Del Registro del despacho de los productos termo-sensibles

Se deben registrar los siguientes formatos:

- CENARES-FOR-CDF-009 Guía de Data Logger y Registro de temperatura.
- CENARES-FOR-CDF-010 Acta de Control del despacho de productos termo-sensibles.
- CENARES-FOR-CDF-011 Matriz de Atención y seguimiento de despachos.

## VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 El Químico Farmacéutico (AT) es el encargado de supervisar el correcto despacho de productos termo-sensibles, así como de proponer las modificaciones que estime conveniente, cuando el caso amerite.
- 7.2 El Químico Farmacéutico (AC) verificará el cumplimiento del presente documento.



## FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	RECEPCION DE PRODUCTOS A TEMPERATURA CONTROLADA	Código:	PM.03.02.01
		Versión:	V.01.09

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del Procedimiento	Garantizar que la recepción de los productos a temperatura controlada en el almacén CENARES cumpla con las normas y exigencias de calidad de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y normatividad vigente.
----------------------------	---

Alcance del Procedimiento	Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal operativo y administrativo que labora en el Almacén de productos a temperatura controlada del Centro de Almacén y Distribución del CENARES.
---------------------------	---

Base Normativa	1. Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
----------------	---

Siglas	1. CA.- Certificado de Análisis. 2. FET.- Ficha de Evaluación Técnica. 3. SIGA.- Sistema Integrado de Gestión Administrativa. 4. TCV.- Tarjeta de Control Visible.
--------	---

Leyenda	VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
	V.	01.	09

Definiciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Envase inmediato o primario.- Envase dentro del cual se coloca directamente el producto en la forma farmacéutica o cosmética terminada.</li> <li>Envase mediano. - Envase o empaque definitivo dentro del cual se coloca el envase inmediato o primario.</li> <li>Envase o Caja Master. - Caja o envase sellado de origen, que contiene los productos en la forma de presentación autorizada.</li> <li>Evaluación organoléptica. - Método de evaluación que se basa en el empleo de los sentidos (olfato, vista, tacto). Consiste en verificar las características físicas básicas de los productos y evaluar su calidad en función a las posibles variaciones en la forma, color y olor. Dicha variación puede constituir signo de inestabilidad. Incluye la evaluación a los envases y rotulados.</li> <li>Usuario.- Es aquel que recibe o utiliza un producto o servicio generado por un proceso. Puede ser un órgano, unidad orgánica, ciudadano, entidad pública, servidor público, proceso, etc. Tiene capacidad para juzgar la calidad del producto cuando le es entregado. Para efectos del procedimiento, se denominan así a las Dependencias de salud a quienes el CENARES distribuye.</li> </ol>
--------------	--

## Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	Notificación de la orden de compra y/o documentación de ingreso por donación.	CADQD



## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
<b>A. INGRESO DE PRODUCTOS</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar vía correo electrónico del CADQD, la notificación de la Orden de Compra y/o documentación de ingreso -según corresponda-.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de compras internacionales, el Equipo de Aduanas-CADQD comunica la nacionalización y gestiona el traslado de los productos al almacén CENARES con la documentación respectiva.</li> </ul>	Correo electrónico	CADI	Asistente Administrativo I
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agendar la cita en el CENARES-FOR-ALM-001 Plan de Entrega por parte del proveedor y enviar correo electrónico al proveedor informando la fecha y los documentos obligatorios requeridos para la recepción de los productos.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El CADQD coordina con el proveedor de la "entrega a destino" la fecha de verificación en sus instalaciones por el Químico Farmacéutico (AT), mediante el CENARES-FOR-ALM-002 Acta de Verificación de productos para entrega a destino, quien registra además el CENARES-FOR-ALM-003 Matriz de entregas a destino.</li> <li>Entre los documentos que debe presentar el proveedor nacional está el CENARES-FOR-ALM-004 Datos de Volumetría; en el caso de importaciones, el referido formato es registrado por el Técnico Administrativo I (recepción), quien registra a su vez el CENARES-FOR-ALM-005 Maestro de productos.</li> </ul>	Plan de Entrega por parte del proveedor  Acta de Verificación de productos para entrega a destino.  Matriz de entregas a destino  Datos de Volumetría  Maestro de productos	CADI	Asistente Administrativo I
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar vía telefónica la llegada del proveedor al almacén y solicitar autorización para su ingreso.</li> </ul>		CADI	Personal de Seguridad





4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar si el proveedor está citado en el Plan de Entrega por parte del proveedor.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I
4.1.	<p><b>Si la entrega no está programada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar vía telefónica, que no corresponde atender al proveedor.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I
4.2.	<p><b>Si la entrega está programada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la documentación del proveedor.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es una importación, verifica además que el precinto de seguridad coincida con el código de la Guía de Remisión.</li> <li>La documentación debe ser legible y estar acorde a lo indicado en Anexo N° 2 Literal B.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
	<p><b>No es Conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar la observación al proveedor y el término de la atención al personal de seguridad</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I
	<p><b>Si es Conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar vía telefónica, el ingreso del vehículo del proveedor a las instalaciones del almacén, y descarga de los productos.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasladar los productos de la Zona de carga/descarga al Área de Recepción.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (recepción)
<b>B. VERIFICACION DEL PRODUCTO</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la cantidad de productos a recepcionar, registrar, visar y entregar el CENARES-FOR-ATC-001 Acta de Verificación Cuantitativa.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para determinar el tamaño de lote a cuantificar, se deberá tener en cuenta lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proveedores nuevos o con observaciones precedentes, se verifica el 100%</li> <li>✓ Proveedores que no presentan observaciones previas, se verifica el 10 %.</li> </ul> </li> </ul>	Acta de Verificación Cuantitativa	CADI	Técnico Administrativo I (recepción)





	- Se revisa en simultáneo, el estado físico de los productos y de encontrar observaciones, los separa y comunica.			
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el registro del Acta de Verificación Cuantitativa.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
2.1	<p><b>No es Conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el CENARES-FOR-ALM-006 Acta de Observación para suministro de bienes.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <p>- Se otorga plazo de 02 a 10 días para levantar la observación, en tanto no afecte la calidad del producto, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guía de Remisión observada.</li> <li>✓ Acta de Verificación Cuantitativa observada.</li> <li>✓ Equivocaciones en el N° lote del producto a entregar, forma de presentación o similares.</li> <li>✓ Vida Útil del producto, menor a la establecida en la orden de compra.</li> </ul>	Acta de Observación para Suministro de bienes	CADI	Químico Farmacéutico (AT)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar vía correo electrónico al proveedor con copia a CADQD, el recojo de su producto, en caso de que no se levante la observación.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <p>- Si al cabo de 07 días el proveedor no ha recogido su producto, el CENARES traslada el producto del proveedor a sus instalaciones para su custodia hasta su recojo.</p>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
2.2	<p><b>Es Conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribir y entregar el CENARES-FOR-ATC-001 Acta de Verificación Cuantitativa y la Guía de Remisión del proveedor/ Guía de Remisión Aduanas MINSA, según corresponda.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El personal designado verifica la salida del vehículo del proveedor del almacén.</li> <li>En el caso de importaciones, el registro sólo contiene las firmas del personal CENARES.</li> <li>Se actualiza permanentemente el CENARES-FOR-ALM-007 Matriz de Verificación Cuantitativa.</li> </ul>	Acta de Verificación Cuantitativa Matriz de Verificación Cuantitativa	CADI	Químico Farmacéutico (AT)





3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la evaluación organoléptica y registrar el CENARES-FOR-ATC-002 Ficha de Evaluación Técnica de productos.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De corresponder a importaciones que requieren control de calidad, deja constancia escrita en la FET que los productos permanecerán en Cuarentena tanto en el área física como en el SIGA.</li> <li>Los ingresos parciales, de productos con vida útil menor a la establecida, sin impresión de logotipo, entre otros similares, serán comunicados al Centro de Programación, quien determina si autoriza o no el ingreso en su condición de área usuaria.</li> <li>Se actualiza permanentemente el CENARES-FOR-ALM-008 Consolidado de Fichas Técnicas emitidas y registra de corresponder el CENARES-FOR-ALM-009 Consolidado de productos rechazados.</li> </ul>	<p>Ficha de Evaluación Técnica de productos</p> <p>Consolidado de Fichas Técnicas emitidas</p> <p>Consolidado de productos rechazados</p>	CADI	Químico Farmacéutico (AT)
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar la FET y dar indicaciones -según corresponda-</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Técnico Administrativo I (registro) actualiza el ingreso en la TCV.</li> <li>El Técnico Administrativo I (almacenamiento), organiza y ubica los productos en el área -según corresponda-</li> <li>El Asistente Administrativo II, registra el ingreso en el SIGA.</li> <li>El Asistente Administrativo I, consolida el expediente de ingreso.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
<b>C. CIERRE DOCUMENTARIO DEL INGRESO</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar vía correo electrónico al Equipo de Tesorería-CGA, la valorización de los productos importados y entrega la información.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar 03 juegos del expediente de ingreso para su liquidación.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El expediente de ingreso consiste en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de Verificación Cuantitativa.</li> </ul> </li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Ficha de Evaluación Técnica de productos.</i></li> <li>✓ <i>Certificado de Análisis</i></li> <li>✓ <i>APO / Orden de Compra</i></li> <li>✓ <i>Packing List</i></li> <li>✓ <i>Commercial Invoice.</i></li> <li>✓ <i>Valorización, cuando corresponda.</i></li> </ul>			
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la firma del Ejecutivo Adjunto I del CADI en el expediente de ingreso.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivar y entregar el expediente de ingreso.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>El plazo máximo para la derivación del expediente de conformidad al CADQD es de 10 días calendario.</i></li> <li>- <i>Los 3 juegos son derivados así:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Asistente Administrativo II</i></li> <li>✓ <i>Auxiliar Administrativo (Archivo)</i></li> <li>✓ <i>Ejecutivo Adjunto I del CADQD.</i></li> </ul> </li> <li>- <i>Una vez se cuente con el cargo de recepción del CADQD se entrega al Responsable de Archivo del CADI.</i></li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y publicar los Certificados de Análisis y Fichas de Evaluación Técnica; luego archivar los expedientes de ingreso.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>La publicación de CA y FET se visualiza en los siguientes link:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i><a href="http://intranet.cenares.minsa.gob.pe/cenares/abastecimiento/CERTIFICADO/wf_ConsultaCertificado.aspx">http://intranet.cenares.minsa.gob.pe/cenares/abastecimiento/CERTIFICADO/wf_ConsultaCertificado.aspx</a></i></li> <li>✓ <i>Este equipo-Publico(w)-Almacén-Fichas Técnicas-Fichas de Evaluación Técnica (FET).</i></li> <li>- <i>El Químico Farmacéutico (AT) monitorea permanentemente la publicación de los referidos documentos, así como la derivación del expediente de ingreso.</i></li> </ul> </li> </ul>		CADI	Auxiliar Administrativo (Archivo)

**Fin del procedimiento**



Otros				
<b>Procesos Relacionados:</b>	Gestión de Almacenamiento y Distribución de Recursos Estratégicos en salud No Refrigerados			
<b>Anexos:</b>	1. Diagramas de Flujo			
	2. Consideraciones Específicas			
	3. Plan de entrega por parte del proveedor			
	4. Acta de verificación de productos para entrega a destino			
	5. Matriz de entrega a destino			
	6. Datos de Volumetría			
	7. Maestro de productos			
	8. Acta de Observación para el suministro de bienes			
	9. Acta de Verificación Cuantitativa			
	10. Matriz de Verificación Cuantitativa			
	11. Ficha de Evaluación Técnica de Productos			
	12. Consolidado de Fichas Técnicas emitidas			
	13. Consolidado de productos rechazados			
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de organización	Firma y sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Químico Farmacéutico María Julia Salinas Febres	CADI		26 MAY 2021
<b>Revisado por:</b>	Químico Farmacéutico Yovani Víctor Olivera Gallegos	CADI		26 MAY 2021
	Contadora Juddy Jenny Pastrana Huanca	EPP - DG		11 JUN 2021
	Abogado Juan Alberto Gutiérrez Rodríguez	EAL - DG		23 JUN 2021
<b>Aprobado por:</b>	Economista Rocío Espino Goycochea	DG		23 JUN 2021





Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00.08	Actividades	Se cambió el formato en el marco de la normativa vigente, se simplificó el proceso y cambiaron los códigos tanto de procedimiento como de formatos con el fin de integrar la documentación de los almacenes, por lo que el presente procedimiento será reemplazado por una versión totalmente actualizada.





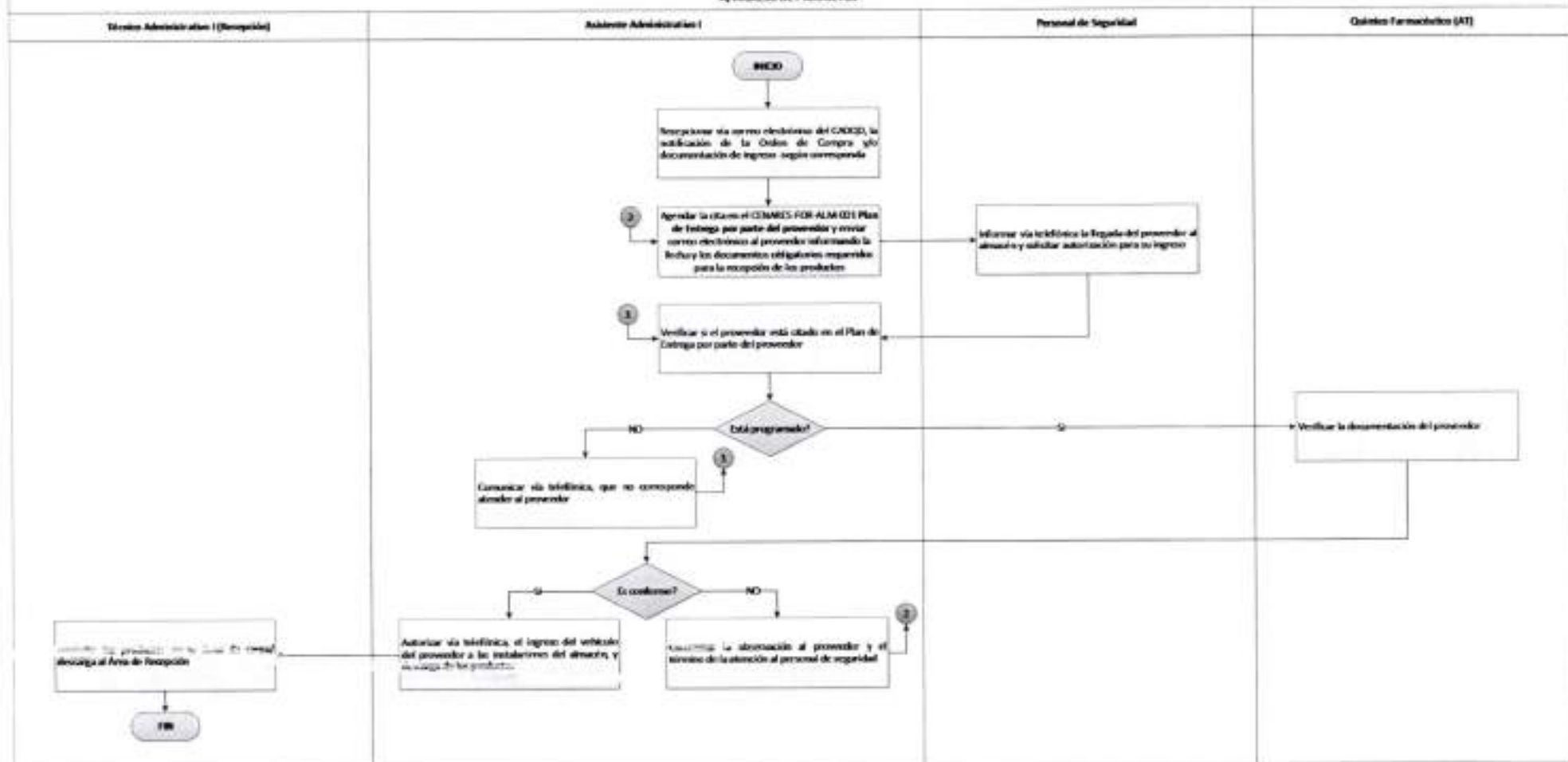
## Anexo 1: Diagramas de flujo





PROCEDIMIENTO RECEPCION DE PRODUCTOS A TEMPERATURA CONTROLADA

A) INGRESO DE PRODUCTOS



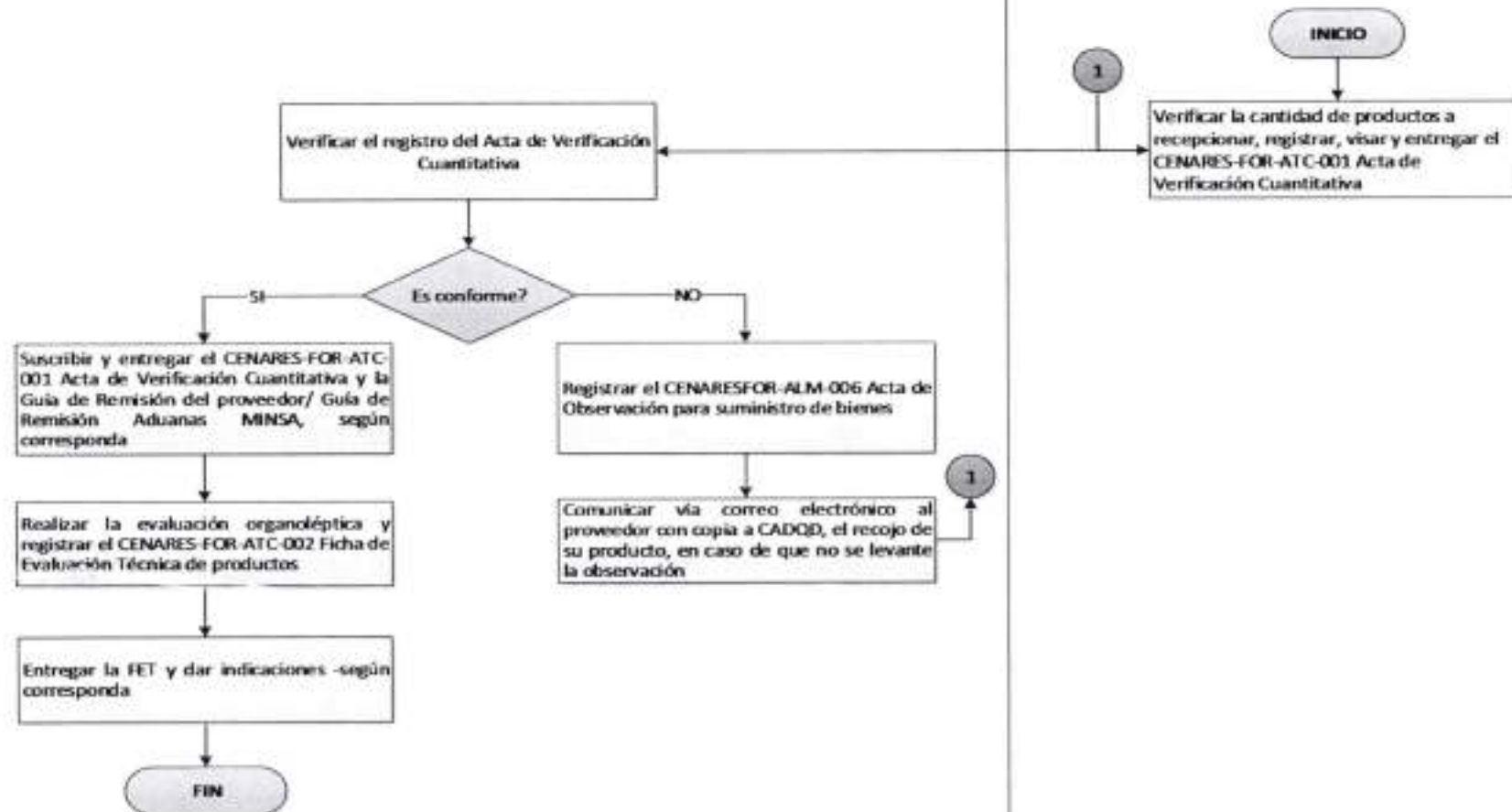


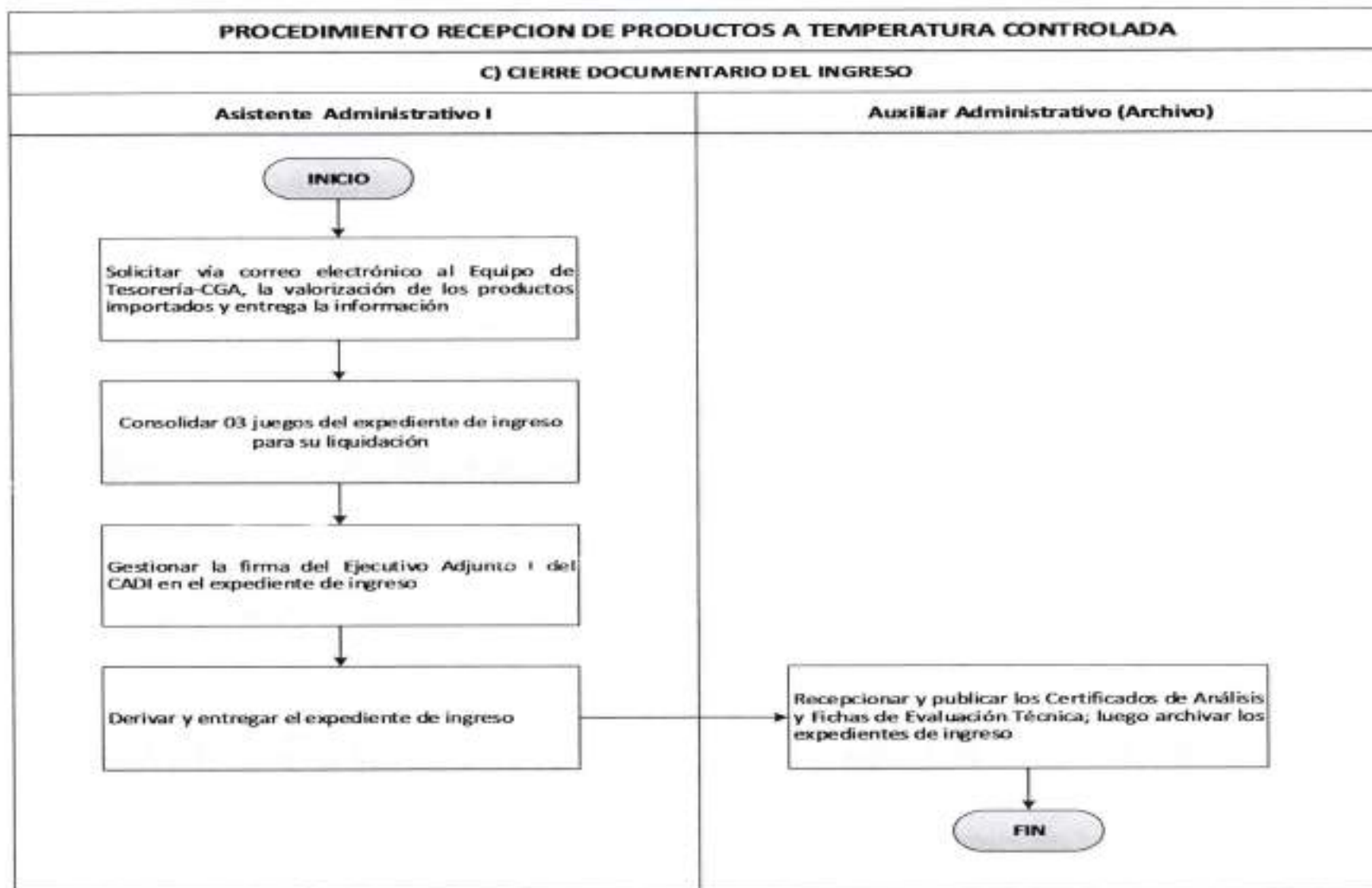
## PROCEDIMIENTO RECEPCION DE PRODUCTOS A TEMPERATURA CONTROLADA

## B) VERIFICACION DEL PRODUCTO

Químico Farmacéutico (AT)

Técnico Administrativo I (Recepción)









## Anexo 2: Consideraciones específicas



**CONSIDERACIONES ESPECIFICAS****A. CONDICIONES DE LA RECEPCION:**

El almacén no está obligado a recibir los productos si se detecta que no corresponde el producto con lo solicitado.

La conformidad no invalida al derecho posterior de reclamar los defectos de fabricación que se detecten durante el uso de los productos, así como alguna deficiencia cualitativa y cuantitativa atribuible al contratista o por otros defectos o vicios ocultos durante la vida útil del producto.

La conformidad de la documentación, evaluación técnica y vencimiento de los productos que se custodia de otras Dependencias de Salud es de entera responsabilidad de las mismas.

El Centro de Programación – CP autoriza el ingreso al almacén de productos con fecha de vencimiento menor a la indicada en las Especificaciones Técnicas establecidas para la compra de productos.

En ausencia del Químico Farmacéutico (AT), el Químico Farmacéutico (DT) realiza las actividades descritas en el presente procedimiento a fin de asegurar la continuidad del proceso.

**B. MODALIDAD DE INGRESO:****Proveedor de procedencia internacional**

Para el ingreso de productos de temperatura controlada adquiridos mediante convenios con organismos de cooperación internacional, se adjunta como *mínimo* la siguiente documentación:

- APO/ADO/Orden de Compra
- Packing List
- Comercial Invoice
- DAM
- Guía de Remisión Aduanas MINSA
- Certificados de Análisis por lote de producto
- Autorización de Ingreso (Registro Sanitario, Certificado de Registro Sanitario, ISPB, AI)

**Proveedor de procedencia nacional**

Para el ingreso de productos de temperatura controlada adquiridos a proveedores locales, se adjunta como *mínimo* la siguiente documentación:

- Orden de compra
- Factura
- Guía de Remisión SUNAT
- Certificados de Análisis por lote de producto
- Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario
- Ficha de volumetría.
- Otra documentación acorde a las Bases Administrativas del Proceso de Adquisición como calificación de material de embalaje, certificación BPI/T, entre otros.



**E) Donaciones.**

La documentación a adjuntar, para las donaciones son:

**Donación Nacional:** Carta de Donación, Guía de Remisión, copia del Certificado de Análisis, copia de Registro Sanitario vigente cuando corresponda y otros documentos que el donante estime pertinente.

**Donación Nacional:** En situaciones de emergencia declaradas por el Estado: Informe Técnico / Acta de DIGEMID, el mismo que reemplaza al Registro Sanitario, además de los documentos técnicos que la autoridad determine.

**Donación Internacional:** Carta de Donación, DAM, Packing List, Informe Técnico emitido por DIGEMID (incluyendo Certificado de Análisis), Resolución de la Dirección General de Cooperación Internacional del MINSA y otros documentos que la entidad donataria estime pertinente.

*Nota:*

- En el caso que no esté disponible la Resolución de aceptación de la donación, se ingresa al sistema SIGA con el sustento de la carta de donación y del informe técnico de DIGEMID, con el compromiso de anexarla al expediente de ingreso correspondiente tan pronto sea remitida por el MINSA.

Asimismo, se cuenta con un procedimiento institucional para atender las donaciones que se presenten a favor del CENARES, el mismo que fue difundido mediante Memorandum N° 004-2013-DARES/MINSA.

**I) Documentos a presentar para su liquidación**

Cuando se trata de un ingreso con orden de compra nacional, adjuntar los siguientes documentos:

- Orden de Compra original remitida por el Centro de Adquisiciones
- Acta de Verificación Cual-Cuantitativa original
- Guía de Remisión (copia SUNAT)

Cuando se trata de orden de compra internacional a ingresar mediante generación de NEA, adjuntar los siguientes documentos:

- Nota de Entrada al Almacén generada en el SIGA
- Acta de Verificación Cuantitativa original
- Guía de Remisión (copia SUNAT)





### Anexo 3:

## Plan de entrega por parte del proveedor







## Anexo 4:

### Acta de Verificación de productos para entrega a destino





	<b>ACTA DE VERIFICACION DE PRODUCTOS PARA ENTREGA A DESTINO N°</b>	CÓDIGO	CENARES-FOR-AM-007
		VERSIÓN APROBACIÓN VIGENCIA	01 ACERCA A RD 02 AÑOS

En la ciudad de Lima, de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, los representantes del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud (CENARES) nos constituimos en la empresa \_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_ con la participación y autorización de \_\_\_\_\_ para verificar el producto que se detalla a continuación en atención al documento \_\_\_\_\_.

**I. INFORMACION GENERAL**

PROVEEDOR \_\_\_\_\_

PROCESO \_\_\_\_\_

TIPO	NUMERO DE ENTREGA / MES NOMINAL
ORDEN DE COMPRA/APO	
CONTRATO NUMERO	

DENOMINACION COMUN INTERNACIONAL - D.C.I. / NOMBRE DE MARCA \_\_\_\_\_

CONCENTRACION	CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO
FORMA FARMACEUTICA	
FORMA DE PRESENTACION	

LOTE	TEMPERATURA (°C)	FECHA DE VENCIMIENTO	CANTIDAD
TOTAL			

REGISTRO SANITARIO (R.S.) / CERTIFICADO DE REGISTRO SANITARIO (C.R.S.)	FECHA DE CADUCIDAD DEL R.S./C.R.S.
--	------------------------------------

FABRICANTE	PAIS DE PROCEDENCIA
------------	---------------------

**II. VERIFICACION SEGUN AUTORIZACION DEL REGISTRO SANITARIO**

DATOS	ENVASE INMEDIATO		ENVASE MEDIANO		OBSERVACIONES
	LEGIBLE	AUSENTE	LEGIBLE	AUSENTE	
D.C.I.					
Nombre de marca del producto					
Características del empaque					
Características del envase					
Forma de presentación					
Características del producto					
Identificación del rotulado					

**III. DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR**

DETALLE	N°	FECHA	OBSERVACIONES
Documento de Intermiento u Orden de Compra			
Copia de la declaración jurada de Compromiso de Cargo y/o Reposición por Defectos o Vicios Ocultos.			Aplica sólo a primera entrega
Declaración Jurada donde se especifique las condiciones especiales de almacenamiento, empaque y distribución.			Aplica sólo a primera entrega
Copia del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura y/o Almacenamiento según corresponda.			Aplica sólo a primera entrega
Copia de la Resolución Directoral de Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario vigente y/o copia de la solicitud de renovación ante DIGEMID cuando corresponda.			
Copia del Certificado de Análisis por cada lote entregado.	Lote		
Copia del Acta de muestreo cuando corresponda según el contrato establecido en la adquisición de los productos.			
Copia del Informe de Ensayo correspondiente al lote muestreado y copia de evidencia que los laboratorios no pueden realizar algunos de los ensayos solicitados, cuando corresponda.			





PERÚ Ministerio de Salud <small>Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud</small>	ACTA DE VERIFICACION DE PRODUCTOS PARA ENTREGA A DESTINO N°		CÓDIGO VERIFICACIÓN APROBACION VALORADA	CONFORME FORM. 002 DE ADOBE A RD 10 AÑOS	
	SI	NO		SI	NO
<b>Condiciones de Almacenamiento del proveedor</b> ¿El almacén cuenta con áreas de recepción, cuarentena, aprobados, trajo rechazados, devoluciones, embalaje, despacho y productos controlados cuando corresponden, separados, delimitados e identificados?			<b>Condiciones de Almacenamiento del proveedor</b> ¿Se mantienen las condiciones de temperatura y humedad relativa requeridas por el fabricante de los productos farmacéuticos y sanitarios? De no ser así, registren estos incidentes y acciones realizadas?		
De existir ventanas en el almacén, están localizadas con protección para evitar el ingreso directo de la luz solar, polvo, insectos, roedores, aves u otros agentes contaminantes?			Los productos que requieren controles especiales (de temperatura, humedad, luz) o (seduifacientes, psicotrpicos) ¿se almacenan separados y con las debidas medidas de seguridad?		
Cuenta con servicios auxiliares (vestuario, comedor, servicios higiénicos) ubicados sin conexión directa con el almacén, limpios y ventilados?			Existe adecuada iluminación y circulación interna de aire (natural o artificial)? Las luminarias y equipos de ventilación ¿están operativos y funcionando?		
¿Se mantienen limpias las zonas adyacentes del almacén? ¿Está ubicado lejos de fuentes de contaminación?			Los instrumentos o equipos para el control de temperatura ¿se encuentran calibrados?		
¿Se evidencia flujo óptimo de las operaciones del sistema de almacenamiento? Las vías de acceso al almacén ¿Permiten traslado seguro de los productos?			Los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios ¿están debidamente ordenados e identificados? ¿Se respeta la altura de la estiba y distancia entre ellas?		
Las paredes y pisos son de superficie lisa, de fácil limpieza? Los pisos son suficientemente resistentes para el traslado de productos farmacéuticos, dispositivos médicos?			¿Cuenta con extintores con carga vigente? ¿Cuenta con detectores de humo u otro sistema de alarma?		
¿El material del techo evita la acumulación de calor en el interior del almacén? De que material es?			¿Cuenta con grupo electrógeno o similar, que permita mantener las condiciones de almacenamiento, si corre el fluido eléctrico?		
Se encuentran en buen estado de mantenimiento y limpieza, los estantes, racks, anaqueles, percheros, paredes, techos, ventanas o otros, según corresponda			¿Hay productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios colocados directamente sobre el piso?		

**N. RESULTADO**

ESTATUS	CANTIDAD	AREA DE DESTINO
CONFORME		
NO CONFORME		

OBSERVACIONES

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ se da por concluida la verificación y se firma el presente acta.

FRMA Y SELLO  
QUIMICO FARMACEUTICO (DT) | QUIMICO FARMACEUTICO (AT)

FRMA Y SELLO  
REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR







## Anexo 5:

## Matriz de entregas a destino





  			MATRIZ DE ENTREGAS A DESTINO				CÓDIGO	CENARES-FOR-ALM-003
							VERSIÓN	00
							APROBACION	ACORDE A RD
							VIGENCIA	02 AÑOS
N°	FECHA	ESTRATEGIA	O/C	PROCESO	DESCRIPCION	N° LOTE	CANTIDAD	OBSERVACIONES





## Anexo 6: Datos de Volumetría





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Bicentenario del Perú: 100 años de Independencia"

PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud	<b>DATOS DE VOLUMETRIA</b>		CODIGO	GENARES-FOE-AIM-004
			VERSION	00
			APROBACION	ACORDA A RD
			VIGENCIA	02 AÑOS
<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>				
N° ORDEN DE COMPRA:		FECHA DE INGRESO:		
PROVEEDOR:				
RUC:				
N° GUIA:				
<b>DETALLE PRODUCTO</b>				
DESCRIPCIÓN: <input style="width: 400px; height: 30px;" type="text"/>				
<b>MEDIDAS CAJA MASTER</b>		<b>MEDIDAS ENVASE MEDIATO</b>		
LARGO:	<input type="text"/>	LARGO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ANCHO:	<input type="text"/>	ANCHO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ALTO:	<input type="text"/>	ALTO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PESO:	<input type="text"/>	PESO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CANTIDAD:	<input type="text"/>	CANTIDAD:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma y sello del Proveedor				





## Anexo 7: Maestro de productos







**Anexo 8:**  
**Acta de observación para suministro de bienes**





PERU

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"DECENARIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"PERU  
Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

## ACTA DE OBSERVACION PARA EL SUMINISTRO DE BIENES N°

CÓDIGO	CENARES-FORALM-006
VERSIÓN	04
APROBACION	ACORDE A RD
VIGENCIA	02 AÑOS

## 1. SOBRE LA INFORMACION GENERAL

En ..... a las ..... del día ..... del mes ..... del año ..... en el local de la Entidad, se apersonó el contratista ..... a quien se le otorgó la Buena Pro del proceso ..... quien suscribió el contrato ..... a fin de cumplir con la entrega de los bienes ..... En representación del contratista se encuentra el señor ..... identificado con DNI N° .....

## 2. VERIFICACION DE LAS PRESTACIONES

Por medio de la presente, el responsable de la dependencia usuaria ha verificado que el contratista ha ejecutado las prestaciones con algunas observaciones en las características y/o condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.

## 3. DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACION

De acuerdo con las disposiciones contractuales, las cuales incluyen las Bases, especificaciones técnicas y la propuesta ganadora, el contratista ..... se comprometió durante ..... con ..... de acuerdo con el siguiente detalle:

No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones contractuales de la prestación, debido a .....

## 4. PLAZO DE SUBSANACION

En concordancia con el artículo ..... del Reglamento de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo de ..... días calendario para que el contratista subsane el incumplimiento, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y los parámetros contractuales. Finalmente, es importante indicar que en caso de mantenerse para que el contratista subsane el incumplimiento, se podrá iniciar un procedimiento de resolución contractual, de acuerdo con la normativa de contratación pública. Para ello, el responsable de otorgar la conformidad, comprobará que lo exigido mediante el presente documento se cumpla cabalmente, caso contrario, se informará a .....

## 5. FIRMAS DE LAS PARTES

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA



0438





## Anexo 9:

### Acta de Verificación cuantitativa





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"DESARROLLO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Bicentenario del Perú: 100 años de Independencia"

PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud	<b>ACTA DE VERIFICACION CUANTITATIVA N°</b>				CODIGO VERSION APROBACION VIGENCIA	CENARES-FOR-ATC-SDI 04 ACORDE A RD 02 AÑOS
--	---	--	--	--	---	---

 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR:	FABRICANTE/ PMS:	ORDEN DE COMPRA / APO:	FACTURA / INVOICE:	DAM:
GUIA DE REMISION:	N° DE BULTOS:	PESO DE BULTOS:	GUIA AEREA / GUIA MARITIMA:	

En la fecha, los representantes del ALMACEN, procede a verificar los siguientes productos correspondientes a la Orden de Compra / APO referida:

Item	Código SIGA	Descripción (SIGA)	Descripción (DCI)	Forma de Presentación	Cantidad solicitada	Cantidad recepcionada	Lote		N° de Registro Sanitario	N° de Protocolo de Análisis	Laboratorio de Control de Calidad	
							N°	Fecha de vencimiento			N° de Acta de Muestreo	N° de Informe de Ensayo
					Total							

OBSERVACIONES:

CONCLUSION:

CONFORME ( )

NO CONFORME ( )

Finalizada la verificación de los productos, se procede a la suscripción de la presente Acta.

 Firma y Sello del Técnico Administrativo /  
 ALMACEN CENARES

 Firma y Sello del Asistente Administrativo /  
 ALMACEN CENARES

 Firma y Sello del Químico Farmacéutico (AT) /  
 Químico Farmacéutico (DT) - ALMACEN CENARES


0436



## Anexo 10: Matriz de Verificación Cuantitativa







## Anexo 11: Ficha de Evaluación Técnica de productos





PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud	<b>FICHA DE EVALUACION TECNICA DE PRODUCTOS N°</b>		CÓDIGO	¿HABER? FOR ATC 002
			VERSION	00
			APROBACION	ACUERD A 00
			VERSION	00 0000

## MODALIDAD DE INGRESO:

COMPRA ( )

DONACION ( )

## I. INFORMACION GENERAL

## PROVEEDOR

## PROCESO

TIPO	NUMERO DE ENTREGA / MES NOMINAL
ORDEN DE COMPRA/APO	
CONTRATO NUMERO	

## DENOMINACION COMUN INTERNACIONAL - D.C.I. / NOMBRE DE MARCA

CONCENTRACION		CANTIDAD DE MUESTRA EVALUADA:	
FORMA FARMACEUTICA		% QUE REPRESENTA LA MUESTRA EVALUADA	

## FORMA DE PRESENTACION (INDICAR ENVASE MEDATO E INMEDIATO)

## CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	CANTIDAD
		TOTAL

REGISTRO SANITARIO (R.S.) / CERTIFICADO DE REGISTRO SANITARIO (C.R.S.)	FECHA DE CADUCIDAD DEL R.S. / C.R.S.
EXPEDIENTE DE REINSCRIPCION N°	FECHA DE EXPEDIENTE DE REINSCRIPCION

FABRICANTE	PAIS DE PROCEDENCIA
------------	---------------------

## E.- CONTROL DE CALIDAD

## ACTA DE MUESTREO (Anexa copia)

NUMERO	FECHA	LOTE MUESTREADO	UNVERSO MUESTREO	CANTIDAD MUESTREADA

## INFORME DE ENSAYO (Anexa copia)

NUMERO	FECHA	LOTE MUESTREADO	LABORATORIO

## PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD

ENSAYOS SEGUN FICHA TECNICA	CONFORME	NO CONFORME	NO REALIZADO

## OBSERVACIONES

--

## II. REVISION DEL PRODUCTO

## ASPECTO DEL ENVASE

CRITERIOS	MEDATO		INMEDIATO		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	
LIMPIO					
HUMEDO					
ABERTO					
DETERIORADO					
ROTADO					
VACIO					
OTROS					

## ASPECTOS ORGANOLEPTICOS

CRITERIO	CONFORME	NO CONFORME	OBSERVACIONES
ASPECTO UNIFORME			
HOMOGENEO			
OLOR/COLOR			
SIN PARTICULAS EXTRAÑAS			
OTROS (ESPECIFICADOS EN SU CERTIFICADO DE ANALISIS)			





	<b>FICHA DE EVALUACION TECNICA DE PRODUCTOS N°</b>	CODIGO	GENEES-FOR-AT-COE2
		VERSION	01
		APROBACION	ACERDE-ARI
		MOEDA	01/06/15

## IV. VERIFICACION DE ROTULADOS E INSERTO

DETALLE	ENVASE MEDIANO		ENVASE INMEDIATO		OBSERVACIONES
	LEGIBLE	AUSENTE	LEGIBLE	AUSENTE	
D.C.I.					
Nombre de marca del producto					
Concentración de cada principio					
Forma Farmacéutica					
Forma de Presentación					
Vía de Administración					
Condiciones de Almacenamiento					
Advertencias / Precauciones					
Número de Lote					
Fecha de Vencimiento					
Condición de Venta					
Nombre del Director Técnico					
Nombre, País, Dirección y Logo del Laboratorio Fabricante					
Nombre, RUC y Dirección del Titular de RR					
Número de Registro Sanitario					
Logotipo según Proceso de Adquisición (cuando corresponda)					
Inserto (cuando corresponda)					

## V. DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR:

DETALLE	SI	NO	NA	Número
Documento de Intersanamiento u Orden de Compra				
Gua de Remisión / Acta de Verificación de productos para entrega a destino				
Factura (cuando corresponda)				
Declaración Aduanera de Mercancías (DAM)				
Lista de Empaque (Packing List)				
Copia del Certificado de Análisis por cada lote entregado	LOTE			

## VI. RESULTADO

ESTATUS	CANTIDAD	AREA DE DESTINO
PENDIENTE		
APROBADO		
RECHAZADO		

## VII. OBSERVACIONES

--

FIRMA Y SELLO

QUIMICO FARMACEUTICO (DT) / QUIMICO FARMACEUTICO (AT)

Fecha: 

## VIII. INFORMACION COMPLEMENTARIA (CUANDO CORRESPONDA AL ESTADO PENDIENTE):


## IX. CONCLUSION

ESTATUS	CANTIDAD	AREA DE DESTINO
APROBADO		
RECHAZADO		

FIRMA Y SELLO

QUIMICO FARMACEUTICO (DT) / QUIMICO FARMACEUTICO (AT)

Fecha: 



## Anexo 12: Consolidado de Ficha Técnicas emitidas







<b>PERÚ Ministerio de Salud</b> Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud													<b>CÓDIGO</b> (SARIS-TEC-ALM-001)	
<b>CONSOLIDADO DE FICHAS TÉCNICAS EMITIDAS</b>														
N°	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	TIPO DE DOCUMENTO DE INGRESO (OC / APO)	N° DE DOCUMENTO DE INGRESO	TIPO DE PROCESO	DESTINO DE ALMACEN	MES DE ENTREGA	FECHA	CANTIDAD INGRESADA	RANGO DE TEMPERATURA (°C)	N° RS / CRS / EPME	VIGENCIA DEL RS / CRS	PROVEEDOR	<b>ESTADO (APROBADO / CLASIFICACIÓN)</b>	
													<b>VERSIÓN</b> 01	
													<b>APROBACIÓN</b> ACCORD A RD	
													<b>VIGENCIA</b> 02 AÑOS	
														OBSERVACIONES

0429





## Anexo 13: Consolidado de productos rechazados






PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud								CÓDIGO	CENARES-FOR-ALM-009
<b>CONSOLIDADO DE PRODUCTOS RECHAZADOS</b>								VERSIÓN	05
								APROBACION	ACORDE A RED
								VALIDEZ	02 AÑOS
N°	Fecha	Orden de Compra	Modalidad de Ingreso	Proveedor	Descripción del Producto	Cantidad	Unidad	Motivo del rechazo	Estado
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

MES / AÑO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 FIRMA Y SELLO  
 Químico Farmacéutico (AT)



0427



**FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS A TEMPERATURA CONTROLADA</b>	<b>Código:</b>	PM.03.02.02
		<b>Versión:</b>	V.01.10

**Datos generales del procedimiento**

**Objetivo del Procedimiento**  
Garantizar las condiciones y características óptimas durante el almacenamiento de los productos a temperatura controlada, de acuerdo con las especificaciones aprobadas por el fabricante y la normatividad vigente.

**Alcance del Procedimiento**  
Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal operativo y administrativo que labora en el Almacén de productos a temperatura controlada del Centro de Almacén y Distribución del CENARES.

**Base Normativa**  
1. Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.

**Siglas**  
1. TCV. – Tarjeta de Control Visible

**Leyenda**

VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
V.	01.	10

- Definiciones**
1. Almacenamiento.- Término empleado para describir el mantenimiento de los envases mediano, inmediato y componentes relacionados, en condiciones que garanticen su conservación en espera de despacho.
  2. Áreas de almacén.- Son áreas separadas, delimitadas e identificadas, diseñadas y equipadas de tal manera que permita mantener las condiciones de almacenamiento requeridas por los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
  3. Área administrativa.- Aplica cuando el almacén se encuentra en un lugar distinto a la oficina administrativa.
  4. Área de recepción.- En esta área se realiza la revisión de los documentos presentados por el proveedor y que serán verificados con los productos siguiendo el procedimiento respectivo.
  5. Área de cuarentena.- Espacio donde se colocan los productos que tiene alguna observación que es subsanable. En esta área también se ubican aquellos productos en espera de opinión técnica u otra documentación técnica para determinar su ubicación definitiva.
  6. Área de almacenamiento / aprobados.- Espacio donde se ubican los productos aptos y disponibles para su distribución.
  7. Área de Baja / rechazados.- Se ubican los productos no aptos para su distribución en espera de la tramitación para su disposición final.
  8. Área de Devoluciones.- Se ubican los productos que proceden de los usuarios debidamente autorizados a devolver producto, así como de los proveedores que reponen productos, laboratorios de control de calidad que devuelven excedentes al término de los ensayos realizados.
  9. Área de Embalaje.- Área destinada a la preparación de los productos de acuerdo a la Orden de Compra, Guía de Remisión u otro documento similar que contenga información necesaria de los mismos, con la cual se pueda realizar una trazabilidad.





10. Área de Despacho.- En esta área se ubican los productos debidamente embalados listos para su distribución.
11. Área de productos controlados.- Se ubican los productos precursores, psicotrópicos y estupefacientes.
12. Vicios Ocultos.- Se presentan cuando la prestación adolece de defectos cuya existencia es anterior o concomitante al momento en el que la Entidad emite la conformidad y que no pudieron ser detectados en dicha oportunidad, siempre que dichos defectos no permitan que el bien, servicio u obra sea empleado de conformidad con los fines de la contratación.



**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	Tarjeta de Control Visible	Técnico Administrativo I (Almacenamiento)

**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar los productos y sus respectivas TCV, al área que corresponda.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> -Las áreas requeridas en el almacén son: <i>Administrativa, Recepción, Cuarentena, Almacenamiento / Aprobados, Baja / Rechazados, Devoluciones, Embalaje, Despacho y Productos Controlados.</i></p>		CADI	Técnico Administrativo I (almacenamiento)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y organizar los productos.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (almacenamiento)
2.1	<p><b>Existen saldos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar rótulo de identificación e indicar "SALDO".</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (almacenamiento)
2.2	<p><b>No existen saldos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el cierre o sellado de las cajas máster.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (almacenamiento)



  	<p>• Ubicar los productos en la posición asignada.</p> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubicar los productos de acuerdo a las Consideraciones Específicas indicadas en el Anexo 2 Literal A.</li> <li>- Las condiciones de almacenamiento, acciones a seguir ante deterioro y registros CENARES-FOR-ATC-003 Control de Temperatura y CENARES-FOR-ATC-004 Verificación de instalaciones y equipos, se realiza según se indica en el Anexo 2 Literales B, C y D.</li> </ul>	<p>Control de Temperatura</p> <p>Verificación de instalaciones y equipos</p>	<p>CADI</p>	<p>Técnico Administrativo I (almacenamiento)</p>
--	---	--	-------------	--


**Fin del procedimiento****Otros**

**Procesos Relacionados:** Gestión de Almacenamiento y Distribución de Recursos Estratégicos en salud No Refrigerados

**Anexos:**

1. Diagrama de Flujo.
2. Consideraciones específicas.
3. Croquis de distribución interna del almacén.
4. Control de temperatura.
5. Verificación de Instalaciones y Equipos.

**Aprobación**

	Nombres y Apellidos	Unidad de organización	Firma y sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Químico Farmacéutico María Julia Salinas Febres	CADI		26 MAY 2021



 <b>Revisado por:</b>	Químico Farmacéutico Yovani Víctor Olivera Gallegos	CADI		26 MAY 2021
	Contadora Juddy Jenny Pastrana Huanca	EPP - DG		18 JUN 2021
	Abogado Juan Alberto Gutiérrez Rodríguez	EAL - DG		23 JUN 2021
 <b>Aprobado por:</b>	Economista Rocío Espino Goycochea	DG		23 JUN 2021

**Control de cambios**

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00.09	Todo	Se cambió el formato en el marco de la normativa vigente, se simplificó el proceso y cambiaron los códigos tanto de procedimiento como de formatos con el fin de integrar la documentación de los almacenes, por lo que el presente procedimiento será reemplazado por una versión totalmente actualizada.



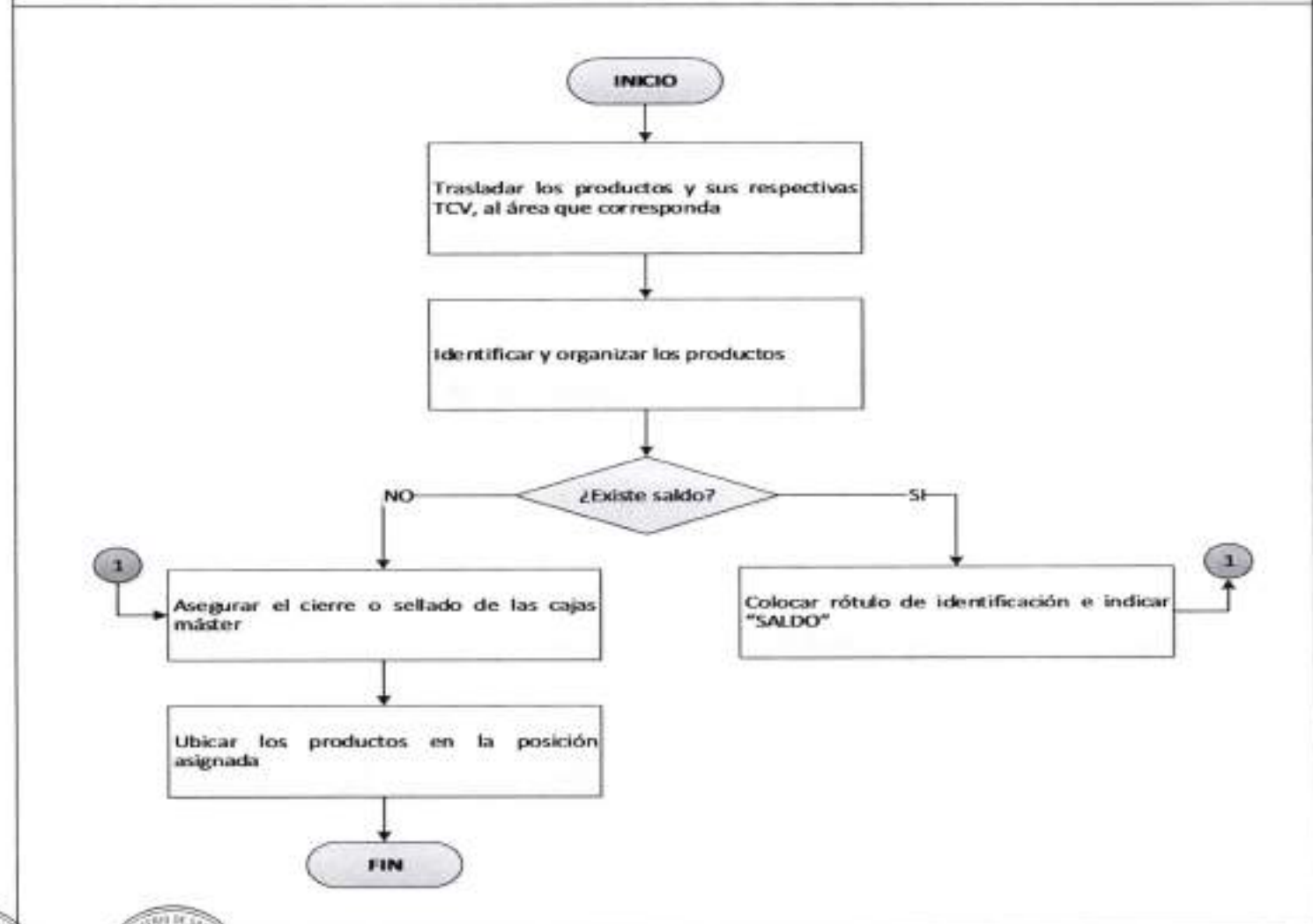
## Anexo 1: Diagrama de flujo





**PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS A TEMPERATURA CONTROLADA**

Técnico Administrativo I (Almacenamiento)





## Anexo 2: Consideraciones específicas





<b>CONSIDERACIONES ESPECIFICAS</b>
<p><b>A) UBICACIÓN DE LOS PRODUCTOS</b></p> <p>a) Productos con vencimiento menor a seis (06) meses deben ubicarse en nivel inferior y con rótulo de color rojo "PRODUCTOS PROXIMOS A VENCER", de modo que permita distribuir primero aquellos lotes con vencimiento menor (FEFO).</p> <p>b) Productos con envases de gran volumen, peso y/o material frágil como por ej. vidrio, deben ubicarse en nivel inferior.</p> <p>c) Productos que no aplican fecha de vencimiento se ubican según disponibilidad de espacio, permitiendo distribuir primero los ingresos más antiguos (FIFO).</p> <p>d) Temperatura y humedad relativa del producto según lo consignado en el rotulado de sus envases.</p> <p>e) Posición y apilamiento según simbología impresa en sus cajas de embalaje.</p> <p>f) Si se cuenta con productos farmacéuticos narcóticos, psicotrópicos, precursores de uso médico o medicamentos que los contienen, oncológicos indica al personal Técnico Administrativo I que éstos se almacenen en un ambiente separado bajo llave por ser sujetos a fiscalización y bajo responsabilidad exclusiva del Químico Farmacéutico (DT), en cuya ausencia la responsabilidad recae en el Químico Farmacéutico (AT).</p>
<p><b>B) CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO</b></p> <p>1) Las condiciones de almacenamiento deben garantizar que los medicamentos se conserven en lugares secos, limpios, suficientemente ventilados y protegidos de la incidencia directa de la luz, no pudiendo colocarse productos en contacto directo con el piso, las paredes o techo.</p> <p>2) Los productos ubicados en el área de almacenamiento; deben encontrarse en una zona delimitada, y deben estar identificados y protegidos con stretch film.</p> <p>3) En los casos que los productos oncológicos no tengan la etiqueta de identificación del proveedor / fabricante que alerte de su alto riesgo, ésta será colocada por el Técnico Administrativo I.</p>
<p><b>C) DETERIORO DE PRODUCTOS DURANTE EL ALMACENAMIENTO</b></p> <p>En caso que al momento de ubicar los productos en los racks asignados, se produzca o evidencie de roturas o deterioro de los productos, se procede de la siguiente manera:</p> <p>1) Si se trata de mala manipulación del Técnico Administrativo I, el Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT) determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si hubo ruptura y derrame del producto, indica retirar el producto en mal estado usando mascarilla y guante para colocar el producto en cajas para reubicarlo en el Área de Baja.</li> </ul> <p>El Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT) realiza una reunión con el personal involucrado para determinar las acciones a seguir y elabora el informe técnico de baja correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no se comprometió la integridad del producto, indica colocar el producto en otra caja de embalaje.</li> </ul> <p>2) Si se detecta que el deterioro se debe a las condiciones de envío del proveedor que no se identificaron durante la recepción, el Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT) coordina con el proveedor para el canje correspondiente por Vicios Ocultos.</p>
<p><b>D) REGISTROS</b></p> <p>Se controlan las condiciones de almacenamiento, mediante los siguientes registros:</p> <p>1) CENARES-FOR-ATC-003 Control de temperatura, los Técnico Administrativo I verifican la temperatura y registran diariamente en los horarios de 08:00am, 12m y 4:30pm en todas las ubicaciones donde se hallan colocados los termohigrometros.</p> <p>De detectarse desviaciones de temperatura del rango establecido: 15 a 25 °C de temperatura y &lt; 80% de humedad relativa del almacén se comunican al Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT), a fin que se coordinen y adopten las medidas oportunas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponer el encendido de un mayor número de equipos de ventilación hasta lograr estabilizar el nivel de temperatura y sensación de calor del ambiente.</li> <li>- Monitorear el encendido de un menor número de equipos de ventilación y un mayor número de luminarias hasta lograr estabilizar el nivel de temperatura.</li> </ul> <p>2) CENARES-FOR-ATC-004 Verificación de Instalaciones y Equipos, los Técnico Administrativo I informan a su jefe inmediato acerca de las instalaciones, equipos o personal que puede influir negativamente en la calidad de los productos.</p>





### Anexo 3: Distribución interna del almacén







## Anexo 4: Control de temperatura





 PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud	<b>CONTROL DE TEMPERATURA</b>		CÓDIGO	CENARES FOR-ATC-008
			VERSIÓN	01
			APROBACION	ACORDE A RD
			VIGENCIA	02 AÑOS

Termohigrómetro Código N°:

Ubicación:

Mes y Año:

Día	Hora: 08:00 am		Hora: 12:00 m		Hora: 4:30 pm		Observaciones
	Temperatura	Humedad	Temperatura	Humedad	Temperatura	Humedad	
	(15-25°C)	<80%	(15-25°C)	<80%	(15-25°C)	<80%	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Sello y firma del Técnico Administrativo I





## Anexo 5: Verificación de Instalaciones y Equipos







PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

SECRETARÍA DE LA CURULIA DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



VERIFICACION DE INSTALACIONES Y EQUIPOS

CÓDIGO	COMARSA 0101-004
VISIÓN	04
APROBACION	ALCORN A 00
UNIDAD	03 ADEL

MES Y AÑO:

EQUIPO: MONTACARGAS ( ) #PLAZOS ( )

TRASFERTAS ( )

CODER (SI/NO) ALARMADO ( )

EXTRACTORES DE AIRE ( )

CODIGO: \_\_\_\_\_

INSPECCION VISUAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	FIRMA Y SELLO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO ( )						
<b>INSTALACIONES</b>																																						
TECHOS																																						
PAREDES																																						
PISOS																																						
VENTANAS																																						
RACKS																																						
<b>EQUIPOS</b>																																						
PLANTAS DE PURIFICACION																																						
CAJONES Y MÓDULOS MECANICOS																																						
CARBONERA																																						
ESPESOS																																						
BATERIAS																																						
NOVEL DE ACEITE																																						
MANEJO / FIBROBLASTO																																						
CONTROLES DE SEGURIDAD																																						
LAMPITAS																																						
<b>OPERATIVIDAD</b>																																						
CONJUNTO ELECTRICO																																						
TABLEROS DE CONTROL																																						
DIRECCION MECANICA																																						
MANEJO Y MONTAJES																																						
FRENOS Y ALIBRACION																																						
CUADROS DE CONTROL																																						
LUZES																																						
ALARMA DE RETROCESO																																						
HORÓMETRO (km/h) *																																						
* SE REGISTRA EL HORÓMETRO CADA 2 DIAS																																						
OBSERVACIONES																																						

NOTA: CUALQUIER NO CONFORMIDAD, SOLICITAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

FIRMA Y SELLO  
QUIRÓFONO FARMACÉUTICO (A)

0113





## FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	DISTRIBUCION DE PRODUCTOS A TEMPERATURA CONTROLADA	Código:	PM.03.02.03
		Versión:	V.01.09

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del Procedimiento	Establecer pautas y requisitos mínimos para el proceso de distribución, desde la preparación del pedido, hasta la entrega al usuario, manteniendo la calidad e integridad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y afines, a través de monitoreo y seguimiento de los mismos durante el proceso de distribución y transporte, en el marco de las especificaciones técnicas y la normativa vigente.
Alcance del Procedimiento	Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal operativo y administrativo que labora en el Almacén de productos a temperatura controlada del Centro de Almacén y Distribución del CENARES.
Base Normativa	1. Resolución Ministerial N° 833-2015/MINSA, Aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
Siglas	1. LD.- Lista de Despacho. 2. MTC.- Ministerio de Transportes y Comunicaciones. 3. PECOSA.- Pedido-Comprobante de Salida. 4. SIGA.- Sistema Integrado de Gestión Administrativa. 5. TCV.- Tarjeta de Control Visible.

Leyenda	VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
	V.	01.	09

Definiciones	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Aplicativo del CENARES.</b> - Es un sistema informático desarrollado para brindar el soporte al Centro del CENARES - MINSA que integra los procesos operativos, segunda normativa establecida por el MINSA.</li> <li><b>Distribución.</b> - Conjunto de operaciones que consiste en el traslado y transporte de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios hacia los establecimientos que los almacenan, dispensan o expenden o, en caso de venta a domicilio, hacia el paciente o usuario.</li> <li><b>Preparación de pedidos.</b> - Etapa del proceso que consiste en seleccionar y extraer los productos termo-sensibles según tipo, cantidad, lote; colocándolo en parihuela o coche acerado inoxidable.</li> <li><b>Productos a temperatura controlada.</b> - Productos farmacéuticos (Medicamentos: oncológicos, antirretrovirales, entre otros) y dispositivos médicos, que deben ser conservados a temperatura mantenida termostáticamente entre 20 y 25°C.</li> <li><b>SIGA.</b> - Es un sistema informático orientado a la gestión institucional que integra los procesos administrativos de contabilidad (financiera y presupuestal), abastecimientos y personal bajo la normativa establecida por el ministerio de economía y finanzas, así como de la presidencia del consejo de ministros. El SIGA comprende varios módulos y submódulos, siendo uno de ellos el "sub módulo de almacenes".</li> <li><b>Sistema FEFO.</b> - Sistema de rotación de productos almacenados que establece que los productos que primero expiran son los que primero salen (First Expire-First Out).</li> </ol>
--------------	---



7. **Usuario.** - Es aquel que recibe o utiliza un producto o servicio generado por un proceso. Puede ser un órgano, unidad orgánica, ciudadano, entidad pública, servidor público, proceso, etc. Tiene capacidad para juzgar la calidad del producto cuando le es entregado.

#### Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	PECOSA	Técnico Administrativo II (Registro)

#### Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
<b>A. ATENCIÓN DEL PEDIDO</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprimir y entregar el PECOSA informada por correo electrónico.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Esta impresión aún no incluye las firmas digitales de los funcionarios autorizados.</i></li> </ul>	PECOSA	CADI	Técnico Administrativo I (Coordinador de Salida)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar la Lista de Despacho (LD), coordinar y entregar esta Lista y el PECOSA.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Entrega original de 01 juego de PECOSA al Técnico Administrativo I (almacenamiento) con el sello "Preparado por/Verificado por" y 01 juego de LD.</i></li> </ul>	Lista de Despacho	CADI	Técnico Administrativo I (Salida)
3.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el transportista vía correo electrónico y telefónica; la fecha, hora y destino del despacho.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>El transportista tercerizado coordina con el Químico Farmacéutico (AT) el plan de rutas acorde a:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>La existencia de PECOSA urgente comunicada vía correo electrónico por el Técnico Administrativo I (Seguimiento).</i></li> <li>✓ <i>Carga a transportar.</i></li> <li>✓ <i>Cupos confirmados de aerolíneas; entre otros.</i></li> </ul> </li> <li><i>En cuanto a la distribución que se realiza con la flota vehicular propia, registra en la plataforma de Transporte del CENARES los destinos en ruta, los cuales se remiten</i></li> </ul>	Correo electrónico	CADI	Técnico Administrativo I (salida)





	<i>automáticamente al correo electrónico del solicitante; una vez que se asigna por el sistema a la unidad vehicular, imprime y entrega al personal comisionado.</i>			
3.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar la relación de Dependencias de Salud que se atenderán en el día -en orden de prioridad-.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan las coordinaciones en base a la información de los PECOSA atendidos.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Seguimiento)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar a los usuarios, la atención indicando los PECOSA y fecha de despacho confirmados.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Seguimiento)
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar el PECOSA y LD, extraer, descargar en la TCV la cantidad por lote de producto; y entregar.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Almacenamiento)
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar la LD con el PECOSA y producto; y coordinar la secuencia de su atención.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Técnico Administrativo I (Preparación), y el Técnico Administrativo I (Salida) aseguran la disponibilidad de insumos (cajas, cinta de embalaje, rotulados y otros) según peso/volumen del pedido.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Filtro)
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la concordancia entre el producto extraído y PECOSA, en presencia del transportista y entregar la LD al Técnico Administrativo I (Salida).</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los datos a verificar se indican en el Anexo N° 2 Literal D.</li> <li>El personal que realiza esta verificación consigna su nombre y rubrica en el casillero "Verificado por" del sello colocado en cada PECOSA.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Filtro)





6.1.	<p><b>De no ser conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la corrección inmediata al Técnico Administrativo I (Almacenamiento).</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los tipos de observación y acciones a seguir se indican en el Anexo 2 Literal E.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Filtro)
6.2.	<p><b>De ser conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y trasladar las cajas con productos al Área de Embalaje.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Filtro)
<b>B. EMBALAJE</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar los productos, PECOSA y materiales de embalaje.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Salida)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emballar y verificar en presencia del transportista.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se embala de acuerdo a lo indicado en el CENARES-IT-ATC-001 "Instructivo para el embalaje de productos a temperatura controlada".</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Salida)
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sellar e identificar las cajas embaladas.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si los bultos a despachar son de gran volumen se protegen con zunchas; y si son varios bultos de menor volumen, se estiban y protegen con stretch film.</li> <li>Se identifica colocando rótulo con letra visible: Destino, Nombre, lote, cantidad del producto, el término "saldo" cuando corresponda y el número de caja.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Salida)
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasladar las cajas embaladas al área de despacho.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al término del proceso de embalaje se siguen las instrucciones de orden y limpieza indicados en el Anexo 2 Literal F.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Salida)
<b>C. DESPACHO</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calcular el peso considerando el volumen de los bultos embalados, según la vía de transporte.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Salida)





	<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es vía aérea, el peso se calcula según fórmula peso/volumen, establecido por los operadores aéreos autorizados por el MTC: Largo en cm x ancho en cm x alto en cm / 600 = Peso Volumen.</li> <li>- Si es vía terrestre, el peso se calcula por la totalidad de cajas. El peso de las jeringas, vasos de esputo, se calcula según fórmula peso/volumen MTC).</li> </ul>			
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el peso, peso/volumen, número de cajas y los saldos, así como el nombre del transportista, en la Lista de Despacho; y comunicar su disponibilidad.</li> </ul>	Lista de Despacho	CADI	Técnico Administrativo I (Salida)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y registrar el CENARES-FOR-ATC-005 Acta de Control del despacho y Verificación del Vehículo, antes de realizar la carga en el vehículo.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se siguen las instrucciones de seguridad en el Anexo 2 Literal G.</li> </ul>	Acta de Control del despacho y Verificación del Vehículo	CADI	Químico Farmacéutico (AT)
3.1.	<p><b>Si el vehículo presenta observaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al transportista que adopte acciones inmediatas -hasta conformidad.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
3.2.	<p><b>Si el vehículo no presenta observaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar que se realice la carga, supervisar y comunicar al concluir.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante la supervisión, verifica:           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La correcta estiba y protección de las cajas en la bodega del vehículo, actividad realizada por personal del transportista.</li> <li>✓ Concordancia entre los datos de la etiqueta de identificación (destino, rango de temperatura, detalle del producto y cantidades), con lo indicado en el PECOSA.</li> </ul> </li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)





4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar y entregar la Guía de Transportes CENARES/MINSA.</li> </ul>	Guía de Transportes CENARES/MINSA	CADI	Técnico Administrativo I (Coordinador de Salida)
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribir y entregar la Guía de Transporte CENARES/MINSA.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Salida)
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprimir los PECOSA y gestionar la firma y sello del transportista en la Guía de Transporte CENARES/MINSA y su visado en el PECOSA.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En los PECOSA se verifican los sellos y firmas digitales de los funcionarios autorizados, y que las cantidades concuerden con lo indicado en el cargo de entrega respectivo.</li> <li>Los funcionarios del CENARES autorizados a suscribir el PECOSA se indican en el Anexo 2 Literal A.</li> <li>La atención de pedidos con Guía de Transporte a regularizar con PECOSA, se indica en el Anexo 2 Literal B.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Coordinador de Salida)
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar la Guía de Remisión del Transportista sellado y firmado.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Coordinador de Salida)
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar al Transportista la documentación de salida y comunicar el término de la actividad.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El expediente de salida consiste en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 06 juegos de PECOSA</li> <li>✓ 06 juegos de la Guía de Transporte CENARES/MINSA</li> </ul> </li> <li>El Transportista entrega 01 Guía de Transporte CENARES/MINSA al personal del servicio de seguridad del CENARES.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Coordinador de Salida)
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el CENARES-FOR-ATC-006 Reporte del estado de los PECOSA despachados y publicar el PECOSA despachado en el aplicativo institucional.</li> </ul>	Reporte del estado de los PECOSA despachados	CADI	Técnico Administrativo I (Seguimiento)





**D. TRANSPORTE Y ENTREGA DE PRODUCTOS**

**D.1 A NIVEL NACIONAL**

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasladar los productos a la dependencia usuaria en provincia, según el plan de ruta.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El plazo de entrega de productos al usuario se establece en contrato.</li> <li>En el caso de entregas a destino, el proveedor del producto asume su traslado y entrega; para tal efecto, recoge el PECOSA correspondiente en el almacén que corresponda previa coordinación.</li> </ul>		Servicio tercerizado	Transportista
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar al usuario las cajas con productos y el PECOSA correspondiente.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El usuario verifica la congruencia de la cantidad, lote y fecha de vencimiento de los productos respecto al PECOSA -entre otros-</li> </ul>		Servicio tercerizado	Transportista
	<p><b>De no ser aceptados los productos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar autorización para el retorno de los productos.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los motivos de no conformidad por parte del usuario se indican en el Anexo 2 Literal H.</li> </ul>		Servicio tercerizado	Transportista
2.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la autorización de devolución al responsable de la Estrategia Sanitaria del CP.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De presentarse algún reclamo, se atiende de acuerdo al procedimiento correspondiente.</li> <li>El CP es el área usuaria que gestionó el requerimiento de distribución.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar y comunicar vía correo electrónico las acciones a seguir.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De determinarse el retorno de los productos, el Ejecutivo Adjunto I del CADI remite e-mail autorizando al transportista trasladar los productos a retornar.</li> </ul>	Matriz de Retorno de Productos	CADI	Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)







	- Se controlan los motivos de retorno en el CENARES-FOR-ALM-019 Matriz de Retorno de Productos			
2.2.	<p><b>De ser aceptados los productos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la firma del responsable del Almacén General de la dependencia de salud en el PECOSA correspondiente.</li> </ul>		Servicio tercerizado	Transportista
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retornar al almacén del CENARES, la documentación suscrita por el usuario y entregar al Técnico Administrativo I (Seguimiento).</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <p>- El retorno de la referida documentación se realiza en un plazo máximo de 20 días.</p> <p>El Técnico Administrativo I (Seguimiento) monitorea y coordina a todo nivel, la trazabilidad de cada PECOSA desde su salida del almacén CENARES.</p>		Servicio tercerizado	Transportista
<b>DIZ A NIVEL LOCAL</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar al usuario el PECOSA, la Guía de Transporte CENARES/MINSA y las cajas que contienen los productos.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <p>- El usuario recoge sus productos en el almacén; salvo solicitud previa de apoyo -vía correo electrónico- al responsable del Equipo de Transportes del Centro de Gestión Administrativa (CGA), para traslado de sus productos con vehículos del CENARES.</p>		CADI	Técnico Administrativo I (Salida)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar en presencia del usuario la entrega del producto.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <p>- Se verifica que la cantidad, lote y fecha de vencimiento de los productos sea acorde al PECOSA respectivo.</p>		CADI	Técnico Administrativo I (Salida)
2.1.	<p><b>De no ser conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceder según el lugar de entrega de los productos.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Salida)





	<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la entrega se realiza en las instalaciones del almacén del CENARES, realiza el canje, completa la cantidad o retira el sobrante de según corresponda.</li> <li>- Si la entrega se realiza en las instalaciones de la dependencia de salud, se coordina la regularización -según corresponda-</li> </ul>			
2.2.	<p><b>De ser conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las firmas correspondientes en el PECOSA y Guía de Transporte CENARES/MINSA.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La firma debe corresponder al responsable del Almacén General de la dependencia de salud o quien haga sus veces.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Salida)
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar la documentación de salida.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La documentación de salida se distribuye de la siguiente manera:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 01 juego para el usuario.</li> <li>✓ 01 juego para el personal de seguridad del CENARES.</li> <li>✓ 01 juego para el personal de seguridad de la EPS.</li> <li>✓ 01 juego para el Técnico Administrativo I (Seguimiento).</li> <li>01 juego al conductor del vehículo CENARES para el traslado en carretera.</li> </ul> </li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Salida)
<b>E. SEGUIMIENTO DE RUTA Y MONITOREO A LA DEPENDENCIA DE SALUD</b>				
<b>E.1 DE LA ENTREGA DEL PRODUCTO</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear el GPS del vehículo que transporta los productos.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El monitoreo se realiza desde la hora de salida del transportista del almacén hasta la llegada al almacén del usuario.</li> <li>- Aplica a toda modalidad de envío (vía terrestre, aérea o mixta).</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (seguimiento)





1.1.	<p><b>De visualizar alertas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar de inmediato al contratista / personal CADI y al Químico Farmacéutico (AT).</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las alertas pueden presentarse, si el vehículo se detiene por 10 minutos consecutivos.</li> <li>El Transportista procede acorde a su Plan de contingencia -según corresponda-.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (seguimiento)
1.2.	<p><b>De no visualizar alertas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar e informar al usuario el día y hora estimada de arribo de los productos en su almacén.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (seguimiento)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento y confirmación de la hora de llegada de los productos.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El seguimiento se realiza vía correo electrónico y/o telefónico, con cada responsable del Almacén Especializado de Medicamentos de la Dependencia usuaria.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (seguimiento)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar al usuario atender la entrega de los productos.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De no recibir atención, prioriza a dicha Dependencia de Salud, en las visitas de asistencia que realice el CADI.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (seguimiento)
<b>E.2 DEL RETORNO DE LOS PECOSA</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y firmar el cargo de los PECOSA originales retornados por las Dependencias de Salud.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El retorno lo realiza el transportista en un plazo máximo de 20 días calendarios.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Seguimiento)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar en cada PECOSA los sellos y firmas del responsable del Almacén General o de quien hace sus veces en la Dependencia de salud usuaria.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (seguimiento)





	<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las firmas y sellos deben ser legibles y sin enmendaduras.</li> </ul>			
2.1	<p><b>No conforme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el CENARES-FOR-ALM-010 Acta de Devolución de PECOSA y gestionar la firma del transportista</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retiene un (01) juego del(los) PECOSA de productos retornados, y una vez suscrita por el transportista, procede a su archivo.</li> <li>- Transcurridos siete (07) días hábiles sin recibir los PECOSA, se le comunica al Transportista y usuario -vía telefónica y correo electrónico- programando a la Dependencia de Salud en las visitas técnicas del CADI.</li> </ul>	Acta de Devolución de los PECOSA	CADI	Técnico Administrativo I (seguimiento)
2.2	<p><b>Conforme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar los PECOSA suscritos por el usuario en el aplicativo institucional.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Seguimiento)
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar 01 juego original del PECOSA y entregar otro juego para el Parte Administrativo.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los PECOSA conformes son requeridos por el Asistente Administrativo II para su presentación en el Parte Administrativo.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I (Seguimiento)

**Fin del procedimiento****Otros**

**Procesos Relacionados:** Gestión de Almacenamiento y Distribución de Recursos Estratégicos en salud No Refrigerados

- Anexos:**
1. Diagramas de Flujo
  2. Consideraciones Específicas
  3. PECOSA
  4. Lista de Despacho
  5. Guía de Transporte CENARES/MINSA
  6. Acta de Control del despacho y Verificación del Vehículo
  7. Reporte del estado de los PECOSA despachados
  8. Acta de Devolución de PECOSA
  9. Matriz de retorno de productos
  10. Instructivo para el embalaje de productos a temperatura controlada



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de organización	Firma y sello	Fecha
Elaborado por:	Químico Farmacéutico María Julia Salinas Febres	CADI		25 MAY 2021
	Químico Farmacéutico Yovani Víctor Olivera Gallegos	CADI		26 MAY 2021
Revisado por:	Contadora Juddy Jenny Pastrana Huanca	EPP - DG		118 JUN 2021
	Abogado Juan Alberto Gutiérrez Rodríguez	EAL - DG		23 JUN 2021
Aprobado por:	Economista Rocío Espino Goycochea	DG		23 JUN 2021

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00.08	Actividades	Se integraron 3 procedimientos en uno: Atención de pedidos de distribución, Despacho y Transporte, así como Entrega.
00.08	Actividades	Se incorporó el inciso E. Seguimiento de ruta y supervisión a la Dependencia de Salud.



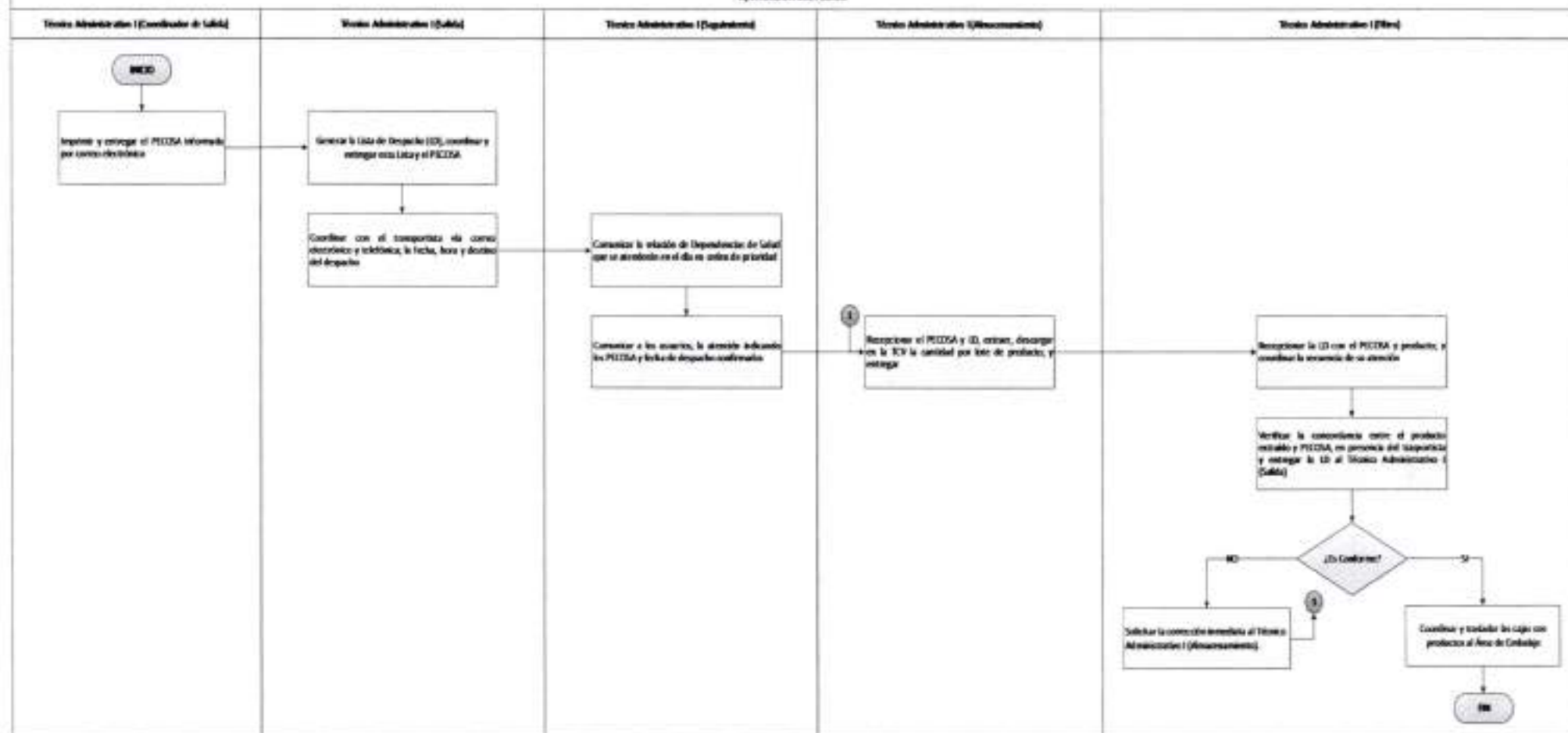
## Anexo 1: Diagramas de flujo





## PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS A TEMPERATURA CONTROLADA

## A) ATENCIÓN DEL PEDIDO



**PROCEDIMIENTO DISTRIBUCION DE PRODUCTOS A TEMPERATURA CONTROLADA****B) EMBALAJE**

Técnico Administrativo I (Salida)

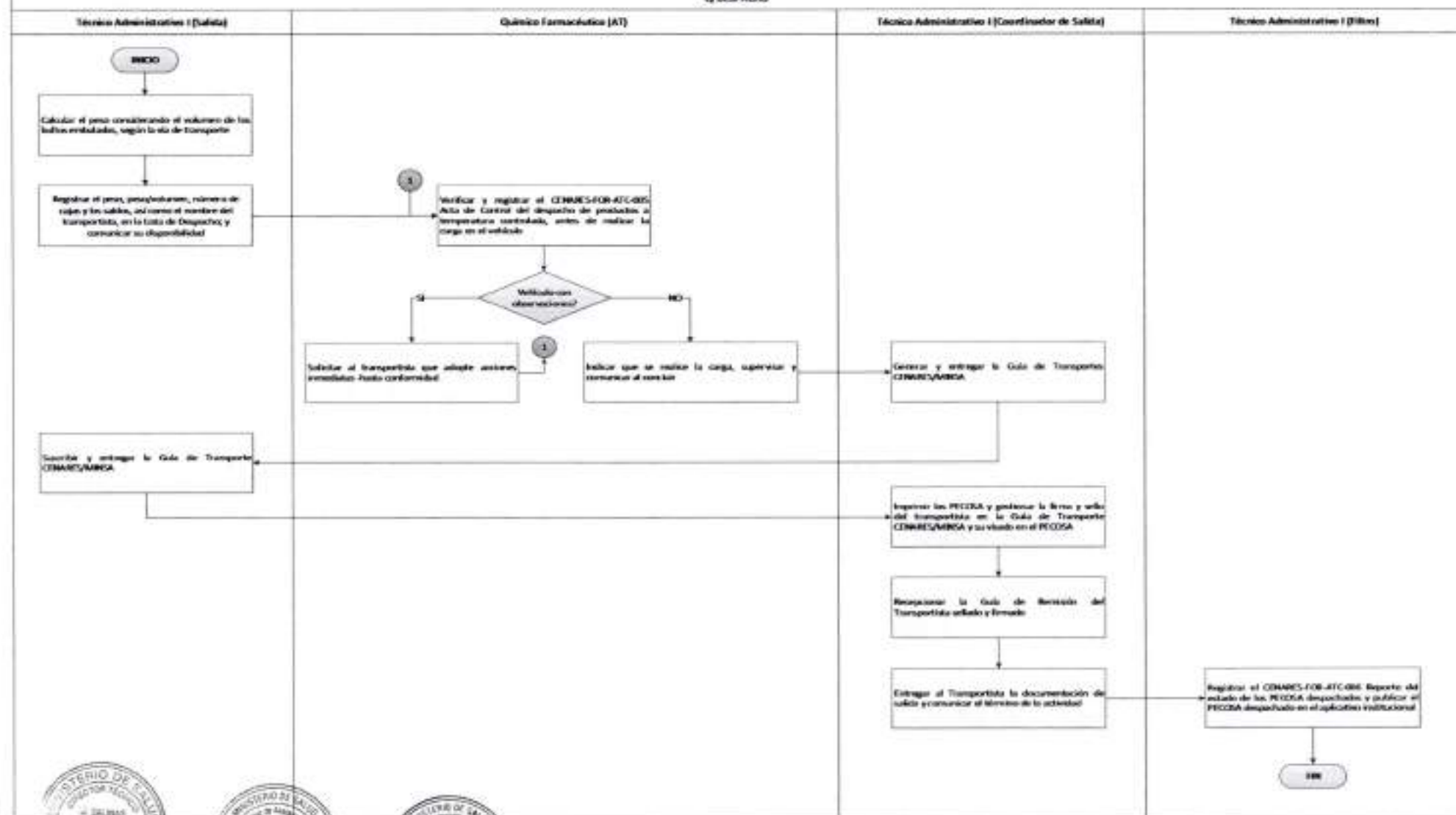






## PROCEDIMIENTO DISTRIBUCION DE PRODUCTOS A TEMPERATURA CONTROLADA

## Q DESPACHO





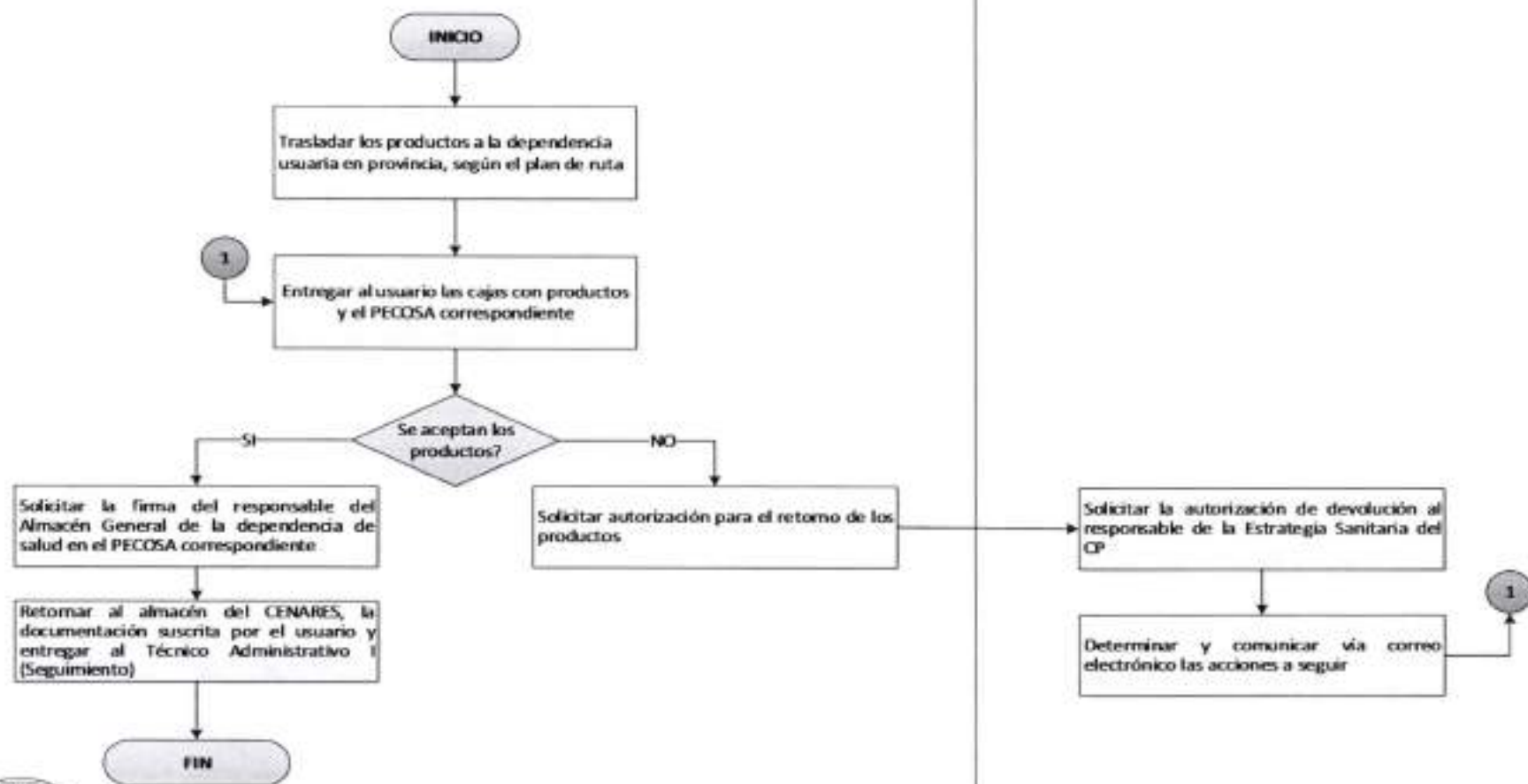
## PROCEDIMIENTO DISTRIBUCION DE PRODUCTOS A TEMPERATURA CONTROLADA

## D) TRANSPORTE Y ENTREGA DE PRODUCTOS

## D.1) NIVEL NACIONAL

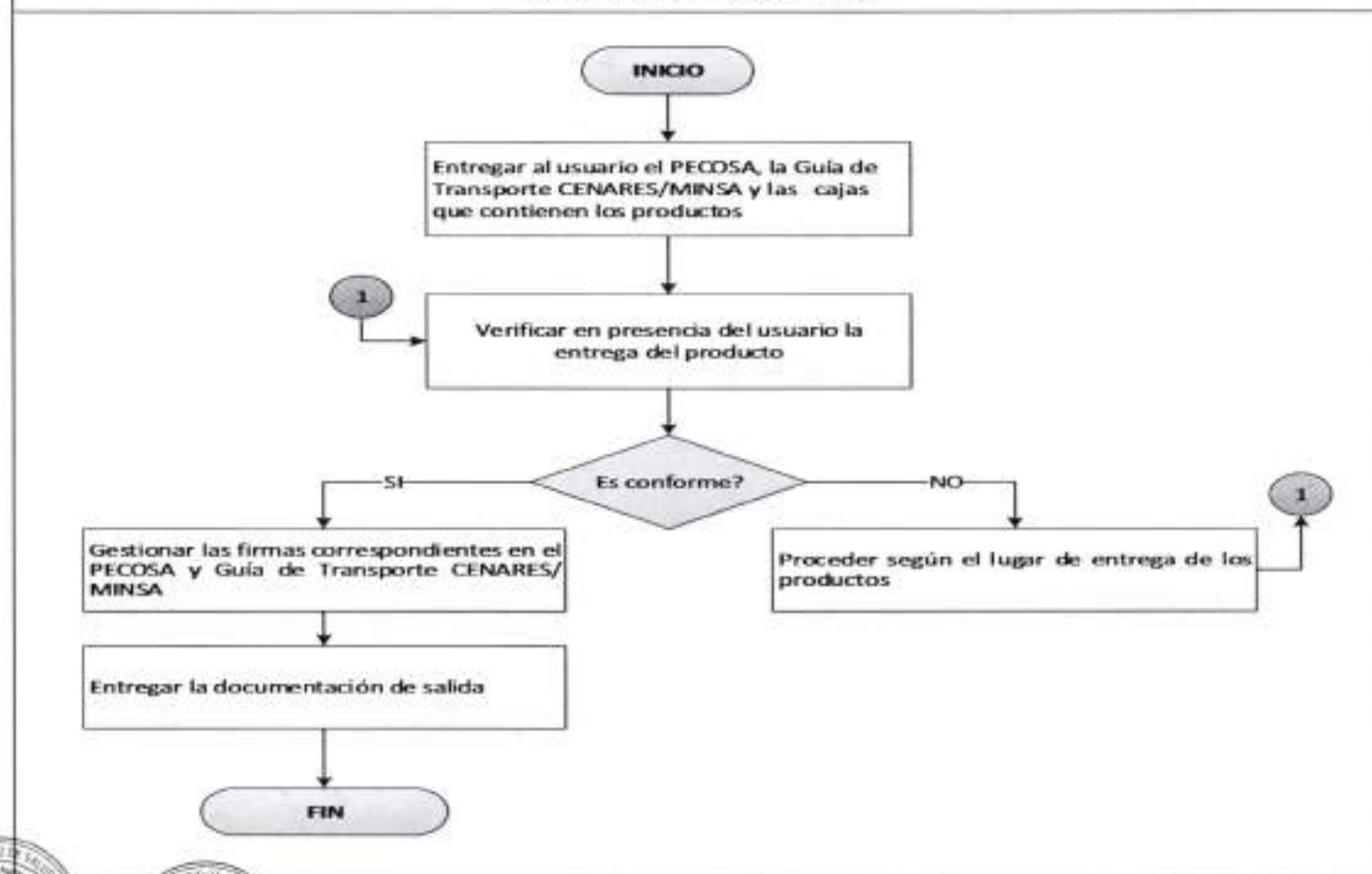
Transportista

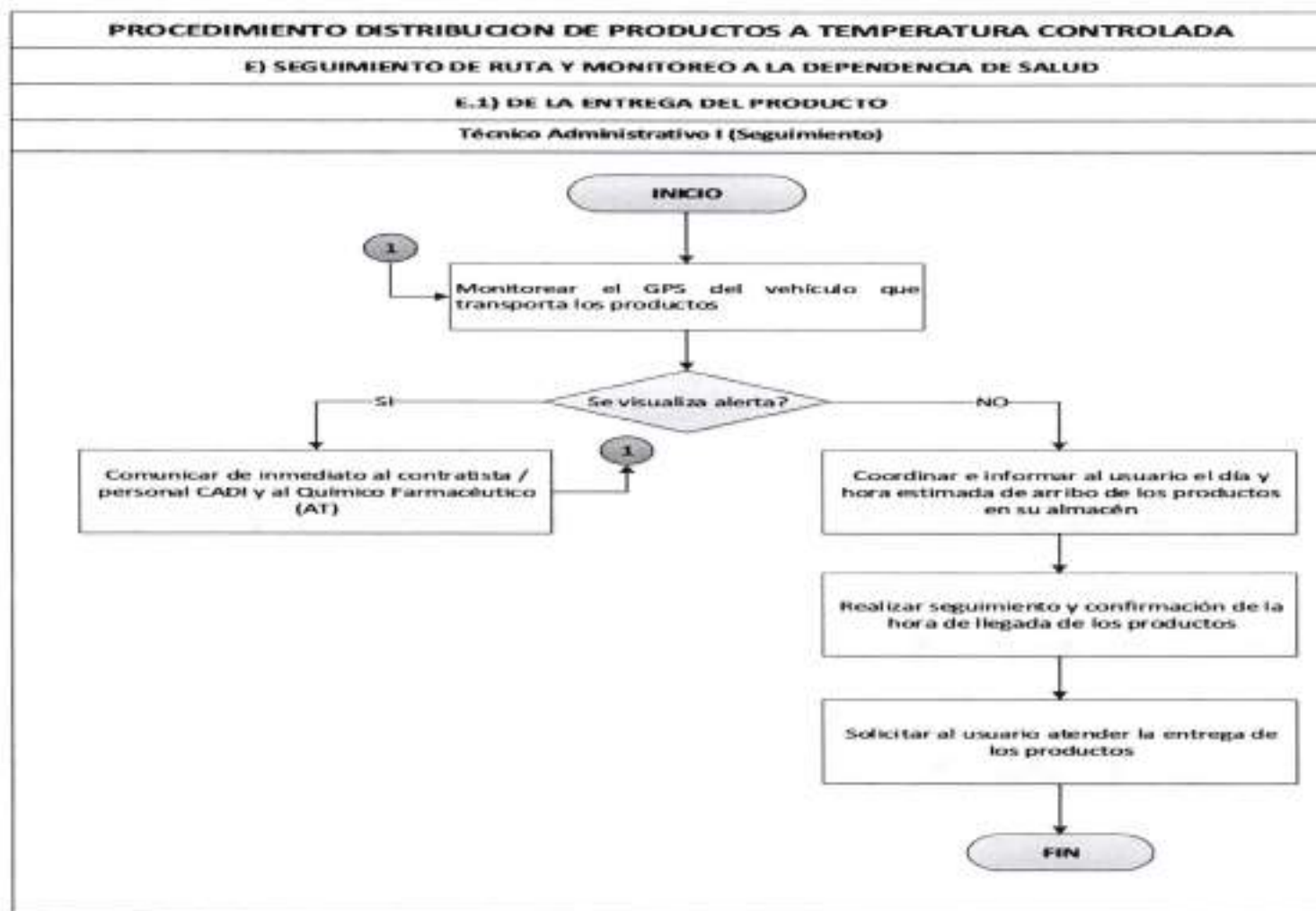
Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)



**PROCEDIMIENTO DISTRIBUCION DE PRODUCTOS A TEMPERATURA CONTROLADA****D) TRANSPORTE Y ENTREGA DE PRODUCTOS****D.2) NIVEL LOCAL**

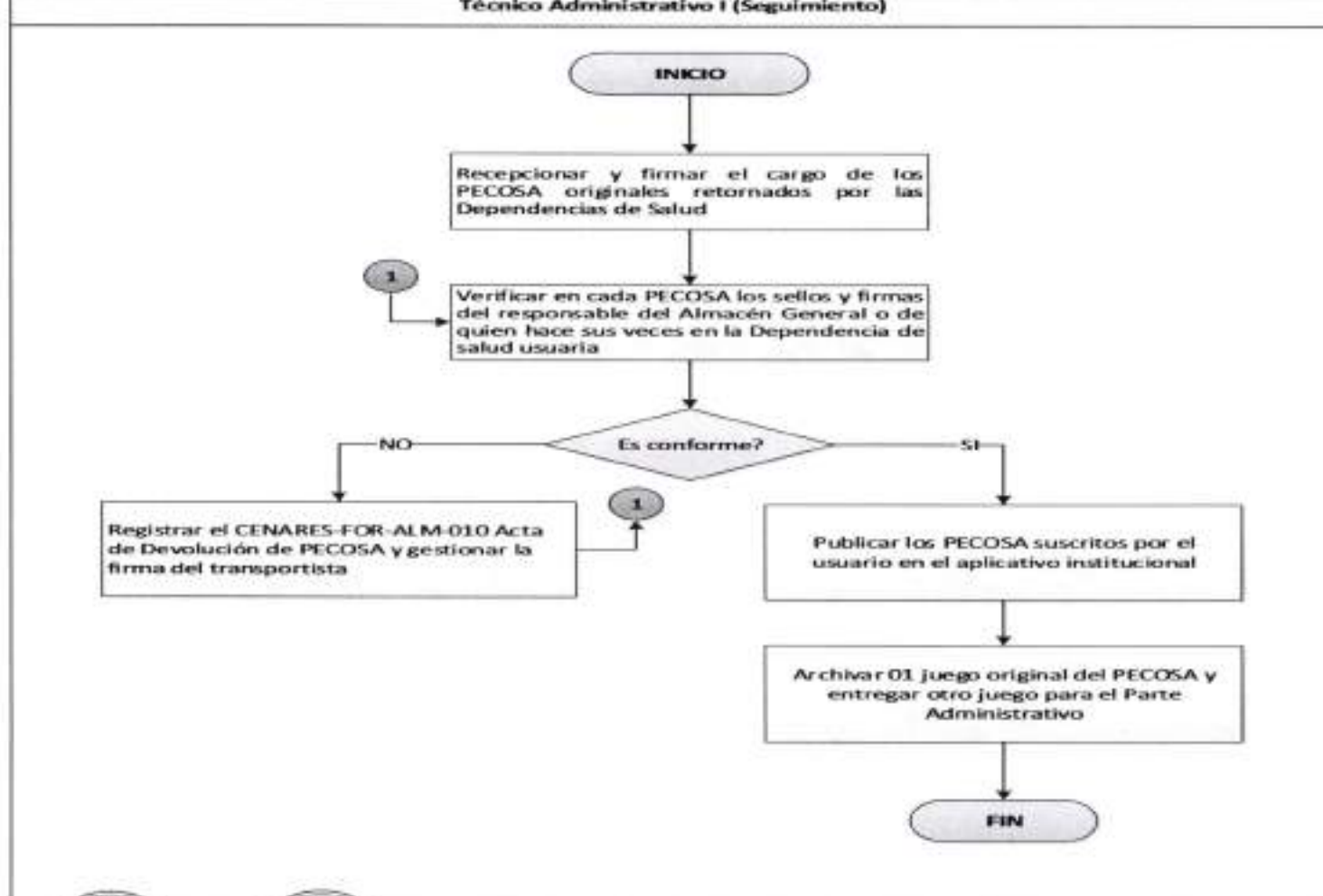
Técnico Administrativo I (Salida)





**PROCEDIMIENTO DISTRIBUCION DE PRODUCTOS A TEMPERATURA CONTROLADA****E) SEGUIMIENTO DE RUTA Y MONITOREO A LA DEPENDENCIA DE SALUD****E.2) DEL RETORNO DE LOS PECOSA**

Técnico Administrativo I (Seguimiento)





## Anexo 2: Consideraciones específicas



**CONSIDERACIONES ESPECIFICAS****A) De las firmas autorizadas en los PECOSA**

El formato Pedido – Comprobante de Salida (PECOSA) es emitido a través del SIGA y es administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas para su uso en el sector público, en cuya estructura se identifican 03 campos para su suscripción, los cuales son: el Solicitante, el Responsable de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, así como el Responsable del Almacén.

En el inciso B.1.e) de la Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el sector público Nacional, se indica "La formulación del Pedido Comprobante de Salida corresponde a la unidad usuaria; y la autorización para la atención, al jefe del Organismo de Abastecimiento.

Por lo que, la Dirección General del CENARES ha dispuesto que los funcionarios competentes para suscribir el PECOSA son: el Ejecutivo Adjunto I del Centro de Programación, en calidad de solicitante y del Centro de Almacén y Distribución, en calidad de Responsable del Almacén, únicos Centros del CENARES que intervienen en el proceso de Distribución, no correspondiendo suscribir el campo de Responsable de Abastecimiento y servicios Auxiliares.

*Nota:*

- Cuando PERU realice donaciones al extranjero, se considera la Guía de Salida como sustento de la entrega del producto, por cuanto no es posible gestionar las firmas en otros países.

**B) Despachos con solo Guía de Transporte CENARES/MINSA**

**Emergencia:**

El Centro de Programación indica vía correo electrónico al Ejecutivo Adjunto I del CADI y al Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT) priorizar la atención por emergencia, quien a su vez ejecuta las coordinaciones y acciones necesarias.

**Cortes del sistema SIGA**

Se realizan cortes en el sistema durante:

1. El desarrollo del inventario anual de la entidad.
2. Inoperatividad del sistema.

\* En todos los casos se regulariza la presentación del PECOSA.

**C) De la extracción de productos**

La extracción de los productos se realiza según lo indicado en el PECOSA, el mismo que es generado por el SIGA bajo el criterio FEFO.

- De encontrar productos en stock con una fecha de vencimiento más cercana a la considerada en el PECOSA y no es solicitada para su distribución, el Técnico Administrativo I deberá informar al Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT) quien coordina con el Responsable de la Estrategia Sanitaria del Centro de Programación, la confirmación de distribución del lote con pronto vencimiento.

Cuando el producto no tiene fecha de vencimiento, el Centro de Programación define mediante los Cuadros de Distribución los lotes a despachar, bajo el criterio FIFO según el stock visible en el SIGA.

Si la cantidad solicitada es múltiplo de caja master, se extraen las cajas completas que vienen selladas de origen. Si la cantidad solicitada no es múltiplo de caja master o si existe signos de haberse abierto la caja master, contabiliza y extrae sólo la cantidad solicitada.

De ser necesaria la extracción de productos de niveles superiores, disponer el apoyo del personal operador del montacargas.

De encontrar productos vencidos, falta de stock, rotos, húmedos, etc. que no permita atender lo indicado en el PECOSA, informa al Químico Farmacéutico (AT) quien determinará la acción correctiva a seguir.

**D) Datos a verificar en el PECOSA**

- 1) Descripción del Producto.
- 2) Unidad de medida.
- 3) Lote y Fecha de vencimiento.
- 4) Cantidad.
- 5) Estado de conservación del producto.
- 6) Nombre y rubrica del Téc. Adm I y fecha en que realizó la selección y extracción de los productos.

**E) Tipos de observaciones y acciones a seguir**

1. Producto equivocado: Devolver a su ubicación, seleccionar y extraer el producto correcto
2. Cantidad excedente: Separar el excedente y devolver a su ubicación en rack o parihuela
3. Cantidad faltante: Completar la diferencia.
4. Producto con signos de alteración relacionado al envase y/o características del aspecto o contenido:
  - 4.1 Separar y ubicar en el área de Cuarentena hasta su determinación
  - 4.2 Comunicar al Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT) para su determinación
  - 4.3 Reemplazar las unidades observadas



**F) Instrucciones de orden y limpieza**

El Técnico Administrativo I no debe dejar material de embalaje suelto en el Almacén, una vez culminada su labor debe ubicar el material sobrante en la zona de material de embalaje correspondiente disponible para su próximo uso.

Todo producto debe ubicarse sobre paletas.

Todas las cajas master deben permanecer selladas en la zona de almacenamiento, en caso que estén abiertas, debe verificarse que el personal se encuentra en operación con la debida identificación.

**G) Instrucciones de seguridad****G.1 Operativa:**

El personal contratado del servicio tercerizado de transporte y el Técnico Administrativo I del CENARES, cuenta con:

- Seguro Contra Todo Riesgo - SCTR
- Implementos de seguridad: Casco, zapatos punta de acero, faja.
- Fotocheck de identificación.

Los choferes deben contar con licencia de conducir vigente

**G.2 Vehicular:**

Los vehículos de la empresa que brinda el servicio de transporte debe ser autorizada por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC y debe contar con SOAT y revisión técnica vigente.

El CENARES cuenta con un control GPS y con la respectiva documentación reglamentaria de tránsito.

El informe de calificación del vehículo de transporte así como los informes de ejecución del programa de mantenimiento vehicular, lo proporciona la empresa contratada para realizar el servicio tercerizado según corresponda.

- La distribución en los vehículos del CENARES se realiza en tolva cerrada, con las condiciones adecuadas de higiene y asegurando las puertas del vehículo con precintos de seguridad y/o candado, los cuales no son aperturados y tienen acceso restringido al personal del CENARES así como personal de la empresa contratista.

- La distribución en los vehículos de la empresa prestadora del servicio de transporte y su metodología como el plan de rutas para garantizar la seguridad vehicular y de la carga así como de la oportunidad de la entrega, es responsabilidad del contratista, sin perjuicio de ello, el CENARES realiza inspecciones a los vehículos de transporte.

**G.3 Al proceso:**

Las medidas de seguridad para evitar siniestros por robo son:

- Asegurar las cajas durante el embalaje con las cintas CENARES, con la finalidad de evitar que no se abran los bultos hasta su entrega en el destino.

De haber ocurrido el robo:

- El transportista debe dirigirse a la dependencia policial mas cercana para efectuar la denuncia correspondiente y comunicar al Ejecutivo Adjunto I del CGA y Ejecutivo Adjunto I del CADI.
- El Ejecutivo Adjunto I del CGA tramitara con la aseguradora, la activación de la póliza de seguros contra robos.

En caso se presente obstaculización de carretera por desastres naturales (huaycos, terremotos) o huelgas y no se pueda entregar los productos:

El transportista informa vía telefónica al Ejecutivo Adjunto I del CADI a fin que coordine con el establecimiento de salud más cercano que pueda receptorlos.

El Prevencionista en Riesgos Laborales activará El Plan de Contingencia correspondiente.

**H) No Conformidad en la recepción del servicio o producto durante la entrega**

Las no conformidades a reportar pueden ser:

- 1) Cantidad faltante o sobrante, signos de deterioro u otros relacionados al producto, etc.
- 2) Envío de lote diferente al consignado en el PECOSA (cruce)
- 3) Envío no programado
- 4) Error de información en la documentación
- 5) Problemas con el Transportista (incumplimiento del plazo de entrega, condiciones inadecuadas del transporte, etc)
- 6) Otras observaciones o no conformidades relacionadas







**Anexo 3:**  
**PECOSA**





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"GOBIERNO DE LA CALIDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Bicentenario del Perú: 150 años de Independencia"Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión: 15.01.00PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 

Pág. de		
Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA: U4 CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD  
NRO. IDENTIFICACIÓN: 001361

Centro de Costo	N° Pedido :	CADENA FUNCIONAL						Programa
Entregar a								
Tarea								
Almacén								
Destino								
Justificación								

ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO					
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Lote	Fecha Expi.	Marca	Cantidad	Valor	
									P.U.	Total
TOTAL										

SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIO AUX.	RESPONSABLE DEL ALMACEN	RECIBI CONFORME	FECHA





## Anexo 4: Lista de Despacho





LISTA DE DESPACHO  
DA0078 ALMACEN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS E STRATEGICOS  
UNIDAD FUNCIONAL DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION  
N°:

+

Destino	PECOSA
Guía de Almacén	Guía de Transportista
Estrategia	
Temperatura	Fecha: Hora

Encabezado

	m. PECOSA	Cantidad	Descripción	Lote	Fecha Vcto	Bulto/Sedo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

BULTOS/CAJAS:

PESO TOTAL:

PESO VOLUMETRICO:

Pie de página

1

RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN Y EMBALAJE

2

TRANSPORTISTA





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

"DECENIO DE LA CALIDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## Anexo 5: Guía de Transporte CENARES/MINSA







## Anexo 6:

### Acta de Control de despacho de productos y verificación del vehículo





PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Bicentenario del Perú: 100 años de Independencia"

PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud		ACTA DE CONTROL DEL DESPACHO Y VERIFICACION DEL VEHICULO N° _____		CODIGO	CENARS-FOR-ATC-005
FECHA: ____/____/____		Ruta (opcional):		VERSION	01
Vehículo de la institución ( ) Vehículo del contratista ( )		Número de Placa:		APROBACION	ACORDA A RD
Nombre del chofer:		Número Licencia de Conducir / vigencia:		VIENENCIA	02 AÑOS
Teléfono de contacto:					
CONTROL DEL DESPACHO	SI	NO	VERIFICACION DEL VEHICULO	SI	NO
EL CONTRATISTA CUENTA CON CUADRILLA DE 04 OPERARIOS?			LLANTAS		
EL PERSONAL ESTA DEBIDAMENTE IDENTIFICADO Y UNIFORMADO?			LLANTA DE REPLETO		
EL PERSONAL CUENTA CON EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL? ESTA EN BUEN ESTADO?			ESPEJOS LATERALES		
EL PERSONAL CUENTA CON SCTR. CARNET DE SALUD VIGENTE?			RETROVISORES		
CUENTA CON DISPOSITIVO QUE PERMITA CONTROL DE TEMPERATURA a 25°C?			LUCES		
EL VEHICULO DE TRANSPORTE ES CAMION FURGON CERRADO?			PLUMBILLAS		
UNIDAD DE TRANSPORTE ESTA LIMPIA (SIN RESIDUOS, SIN OLORES)?			CINTURON DE SEGURIDAD		
UNIDAD DE TRANSPORTE CUENTA CON SISTEMA DE SEGURIDAD CANGARRO, CERROJO, ALARMA?			CLAXON		
UNIDAD DE TRANSPORTE CUENTA CON BOTQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS Y EXTINTOR CON CARGA VIGENTE?			SISTEMA DE CERRER HERMETICO		
OBSERVACIONES:			IDENTIFICACION DE LIMITE MAXIMO DE APLAMAMIENTO		
			CORTINA DE BRUJE		
			CONTROL GPS, SATELITAL		
			EMBLEMA INSTITUCIONAL		
Nombre de calidad:					
TRANSPORTISTA		QUIMICO FARMACEUTICO (AT) / TECNICO EN LOGISTICA			







## Anexo 7: Reporte del estado de los PECOSA despachados







**Anexo 8:**  
**Acta de devolución de los PECOSA**





	<b>ACTA DE DEVOLUCION DE PECOSA N° _____</b>	<b>CODIGO</b>	CENARES-FOR-ALM-010
		<b>VERSION</b>	05
		<b>APROBACION</b>	Acorde a RD
		<b>VIGENCIA</b>	02 años

Fecha: \_\_\_\_\_

N° Orden	PECOSA	DEPENDENCIA	MOTIVO DE LA DEVOLUCION

Sello y firma del representante de la Empresa de Transportes

Sello y firma del Técnico Administrativo (Seguimiento) - CENARES





## Anexo 9: Matriz de retorno de productos







## Anexo 10: Instructivo para el embalaje de productos a temperatura controlada





## INSTRUCTIVO PARA EL EMBALAJE DE PRODUCTOS A TEMPERATURA CONTROLADA

CODIGO: CENARES-IT-ATC-001

VERSION: 00

## I. OBJETIVO

Establecer pautas y requisitos mínimos necesarios para asegurar el embalaje de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y afines, en el marco de las especificaciones técnicas y la normativa vigente.

## II. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal operativo y administrativo que labora en el Almacén de productos a temperatura controlada del Centro de Almacén y Distribución - CENARES.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Resolución Ministerial Nº 132-2015/MINSA, aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
- 3.2. Resolución Ministerial Nº 833-2015/MINSA, Aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.



## IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS - SIGLAS

- |              |   |   |
|--------------|---|---|
| 4.1. CADI    | : | Centro de Almacén y Distribución.                                   |
| 4.2. CENARES | : | Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud |
| 4.3. MINSA   | : | Ministerio de Salud.  |
| 4.4. PECOSA  | : | Pedido Comprobante de Salida  |

## V. DEFINICIONES

- 5.1 Productos a temperatura controlada.- Productos farmacéuticos (Medicamentos: oncológicos, antirretrovirales, entre otros) y dispositivos médicos, que deben ser conservados a temperatura mantenida termostáticamente entre 20 y 25°C.

## VI. INSTRUCCIONES

## 6.1. Del embalaje y fijación de la carga:

- a. Embalar los productos en las cajas master de cartón y adicionar láminas de cartón corrugado para evitar el movimiento o desplazamiento de los productos que ocasionarían roturas y derrames durante el transporte.
- b. Cuando se tenga que distribuir saldos, enlazar los blíster cuando corresponda y colocarlos en bolsas de plástico por separado.
- c. Sellar las cajas master con cinta adhesiva CENARES y cinta con denominación FRAGIL.







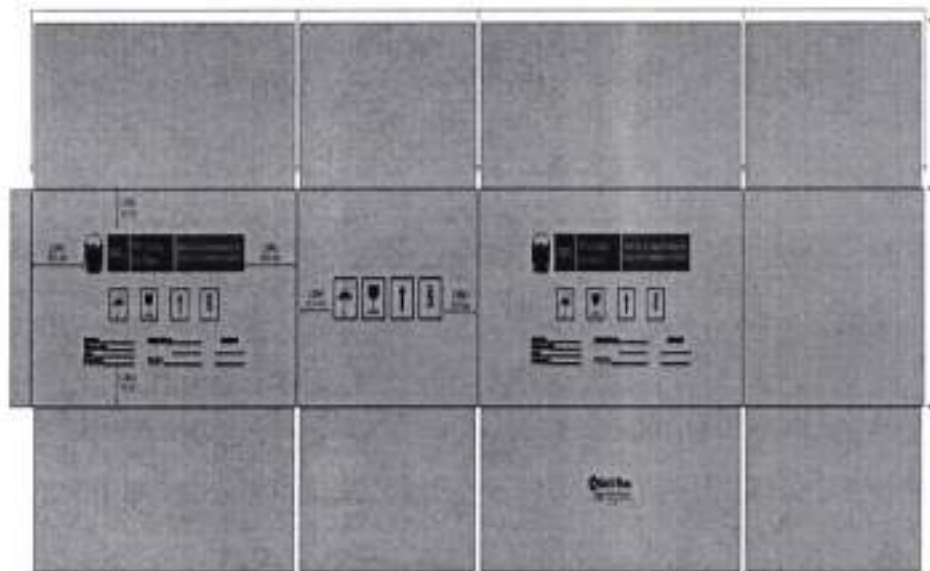
- d. Utilizar sunchos para reforzar el embalaje, en el caso de bultos de gran volumen.



- e. Proteger la caja master con stretch film cuando corresponda.



- f. Consignar los datos completos en la caja master.



- g. Colocar la etiqueta "SALDO" cuando corresponda.

FRAGIL	
<b>SALDO</b>	
Nº DE PECOSA:	_____
DESTINO:	_____
_____	





**6.2 Del Registro del embalaje de los productos a temperatura controlada**  
- Rótulos de identificación y de saldo.

**VII. RESPONSABILIDAD**

- 7.1 El Químico Farmacéutico (AT) es el encargado de garantizar el correcto embalaje de productos a temperatura controlada, así como de proponer las modificaciones al presente instructivo que estime conveniente.
- 7.2 El Químico Farmacéutico (AC) verificará el cumplimiento del presente documento.





## FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	SOLICITUD Y ATENCION DE BIENES Y SERVICIOS DEL CADI	Código:	PM.03.03.01
		Versión:	V.01.06

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos para la adquisición de bienes (a excepción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios) y contratación de servicios solicitados por los Responsables de Equipo del Centro de Almacén y Distribución.
----------------------------	---

Alcance del Procedimiento	Es de aplicación y cumplimiento obligatorio del Dueño de proceso, del personal operativo y administrativo que labora en los almacenes del Centro de Almacén y Distribución del CENARES, según corresponda.
---------------------------	--

Base Normativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Decreto Legislativo Nº 1444 - Modifica la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Decreto Supremo Nº 350-2015-EF Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Decreto Supremo Nº 344-2018-EF Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>Resolución Directoral Nº 074-2016-CENARES-MINSA Modifica el Instructivo Nº 001-2016-CENARES/MINSA Procedimiento para la contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.</li> </ol>
----------------	--

Siglas	<ol style="list-style-type: none"> <li>PECOSA.- Pedido – Comprobante de Salida.</li> <li>STDW.- Sistema de Trámite Documentario Web.</li> </ol>
--------	---

Leyenda	VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
	V.	01.	06

Definiciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento. - Solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria de la Entidad, que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia. Puede incluir además los requisitos de calificación que se considere necesario.</li> </ol>
--------------	--

## Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	Requerimiento de Bienes o Servicios	Responsable de equipo

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
<b>A. SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el requerimiento de Bienes y Servicios, vía correo electrónico.</li> </ul>		CADI	Especialista en Logística
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir el requerimiento de Bienes o Servicios, vía correo electrónico.</li> </ul>		CADI	Responsable de equipo



3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar los requerimientos en el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del CADI con la programación estimada; y al finalizar colocar sello de visto bueno.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El formato del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del CADI, es proporcionado por el área solicitante.</li> <li>Los requerimientos se registran en orden de prioridad, para establecer el cronograma.</li> </ul>	Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del CADI.	CADI	Especialista en Logística
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el proyecto de memorándum al CADQD anexando el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del CADI.</li> </ul>		CADI	Especialista en Logística
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y trasladar al CADQD el Memorándum con el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del CADI.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De existir precisiones son considerados o incluidos en el documento.</li> <li>Cuando el requerimiento corresponda al servicio de alquiler de almacenes de productos (existencias) o locales para albergar otros bienes por el CADI, el Especialista en Logística acude a las instalaciones del(los) postor(es) del servicio, verifica las condiciones, registra y remite al CADQD el CENARES-FOR-ALM-011 Acta de Verificación de almacenes a contratar.</li> </ul>	Acta de Verificación de almacenes a contratar	CADI	Ejecutivo Adjunto I
<b>B. EJECUCION DEL REQUERIMIENTO</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir vía correo electrónico el requerimiento de los bienes y servicios para su atención.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se anexan en el correo electrónico, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (*) debidamente visados para sustentar el requerimiento-según corresponda.</li> </ul>		CADI	Responsable de Equipo



	- Para la solicitud de compra o servicio, debe considerarse el tiempo estimado señalado en el Anexo N° 2 Literal A.			
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el expediente con la solicitud de compra o servicio de acuerdo al cronograma establecido en el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del CADI -y de ser el caso incluir; entregar para su revisión y conformidad.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El expediente de solicitud de compra o servicio contiene:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memorando</li> <li>✓ Especificaciones Técnicas o Término de Referencia según corresponda.</li> <li>✓ Pedido de compra o Pedido de Servicio -según corresponda-</li> </ul> </li> <li>En el expediente de solicitud o compra pueden incluirse otras necesidades de bienes o servicios justificadas, surgidas en el desarrollo del proceso en almacén, durante el periodo anual.</li> <li>Los plazos para la ejecución o atención de la solicitud de compra o servicio, están señalados en el Anexo N° 2 Literal B.</li> </ul>		CADI	Especialista en Logística
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, revisar y evaluar la conformidad del expediente de solicitud de compra o de servicio según corresponda.</li> </ul>		CADI	Ejecutivo Adjunto I
3.1.	<p><b>De no ser conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Devolver el requerimiento al responsable de Equipo para su reformulación, hasta su conformidad.</li> </ul>		CADI	Ejecutivo Adjunto I
3.2.	<p><b>De ser conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribir y trasladar al CADQD, el expediente físico de solicitud de compra o servicio.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El CADQD acorde a sus competencias, consolida y gestiona los requerimientos de Bienes y Servicios de la entidad para su contratación.</li> </ul>		CADI	Ejecutivo Adjunto I



4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar del CADQD la Orden de Compra o de Servicio según corresponda.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los servicios son administrados por el Especialista en Logística y los bienes por el Técnico en Logística.</li> </ul>		CADI	Especialista en Logística / Técnico en Logística
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar fecha y hora con el proveedor, vía telefónica o electrónica, para la ejecución del servicio o entrega de los bienes al almacén.</li> </ul>		CADI	Especialista en Logística / Técnico en Logística
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender o delegar la atención a los proveedores de Bienes y Servicios, según corresponda.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El ingreso del proveedor a los almacenes se realiza siguiendo el Procedimiento de Seguridad del CADI.</li> </ul>		CADI	Responsable de Equipo
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que el bien o servicio cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia. - según corresponda.</li> </ul>		CADI	Especialista en Logística / Técnico en Logística
7.1.	<p><b>De no ser conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el CENARES-FOR-ALM-006 Acta de Observación para el suministro de Bienes y devolver el bien para subsanar hasta conformidad.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El proveedor de los Bienes o Servicios que no cumplen con lo requerido, cuentan con plazo de 2 a 10 días para subsanar, según el Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.</li> </ul>	Acta de Observación para el suministro de Bienes	CADI	Especialista en Logística / Técnico en Logística
7.2.	<p><b>De ser conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar del Proveedor la Guía de Remisión o Informe del servicio - según corresponda, para la conformidad respectiva.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Terminada la recepción de documentos, registra el CENARES-FOR-ALM-012 Acta de Recepción y Conformidad de Bienes / Conformidad del Servicio, según corresponda.</li> </ul>	Acta de Recepción y Conformidad de Bienes  Conformidad del Servicio	CADI	Especialista en Logística / Técnico en Logística








8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el expediente de conformidad del Bien o Servicio según corresponda.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El expediente de conformidad está compuesto por:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orden de Compra o Servicio según corresponda.</li> <li>✓ Copia de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.</li> <li>✓ Acta de Recepción y Conformidad para el caso de Bienes, según corresponda.</li> <li>✓ Copia de Guía de Remisión y/o Factura del Proveedor.</li> <li>✓ Conformidad del Servicio, formato establecido por el CADQD.</li> </ul> </li> </ul>		CADI	Especialista en Logística / Técnico en Logística
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la firma del área usuaria y del Ejecutivo Adjunto del CADI según corresponda.</li> </ul>		CADI	Especialista en Logística / Técnico en Logística
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar el expediente de conformidad al CADQD para el pago al proveedor.</li> </ul>		CADI	Especialista en Logística / Técnico en Logística
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar la CENARES-FOR-ALM-013 Matriz de atención de solicitudes de Bienes y Servicios al CADI.</li> </ul>	Matriz de atención de solicitudes de Bienes y Servicios al CADI	CADI	Especialista en Logística
<b>C) VERIFICACION DEL AREA USUARIA:</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar los bienes o documentos del servicio según corresponda, al área usuaria.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para el caso de Uniformes y Equipos de Protección Personal, se registra en el CENARES-FOR-ALM-014 Lista de Entrega de Uniformes y el CENARES-FOR-ALM-015 Lista de Entrega de Equipos de Protección Personal.</li> <li>Los otros bienes como útiles de escritorio, se entregan con Guía de Transporte CENARES/MINSA y PECOSA.</li> </ul>	<p>Lista de Entrega de Uniformes</p> <p>Lista de Entrega de Equipos de Protección Personal.</p>	CADI	Especialista en Logística / Técnico en Logística
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y/o verificar los bienes / servicio.</li> </ul>		CADI	Área usuaria



2.1.	<b>De ser no conforme</b> • Gestionar la corrección de la entrega del bien hasta su regularización.		CADI	Especialista en Logística / Técnico en Logística
2.2.	<b>De ser conforme:</b> • Suscribir la documentación según corresponda. <i>Nota:</i> - La documentación a suscribir es: PECOSA, Lista de Entrega de Uniforme o Lista de Entrega de Equipos de Protección Personal, según corresponda.		CADI	Área usuaria
<b>D) EVALUACION DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS</b>				
1.	• Evaluar y registrar el CENARES-FOR-ALM-016 Evaluación de Proveedores. <i>Nota:</i> - La evaluación a los Proveedores de Bienes y Servicios, se realiza trimestralmente.	Evaluación de Proveedores	CADI	Especialista en Logística / Técnico en Logística
2.	<b>No Conforme</b> • Comunicar vía regular al CADQD el resultado de la Evaluación de los Proveedores de Bienes y Servicios. <i>Nota:</i> - Socializar dicha comunicación al responsable del Equipo solicitante del bien o servicio.		CADI	Especialista en Logística / Técnico en Logística
3.	<b>Conforme</b> • Archivar los registros generados.		CADI	Especialista en Logística / Técnico en Logística
<b>Fin del procedimiento</b>				
<b>Otros</b>				
<b>Procesos Relacionados:</b>		Gestión de Almacenamiento y Distribución de Otros bienes		
<b>Anexos:</b>		1. Diagrama de Flujo		
		2. Consideraciones Específicas		
		3. Acta de Verificación de almacenes a contratar		
		4. Acta de Observación de suministro de bienes		
		5. Acta de Recepción y Conformidad de Bienes		
		6. Matriz de Atención de Solicitudes de Bienes y Servicios al CADI		
		7. Lista de Entrega de Uniformes		
		8. Lista de Entrega de Equipos de Protección Personal		
		9. Evaluación de Proveedores		





Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de organización	Firma y sello	Fecha
Elaborado por:	Ingeniero Freddy Rosales Libia	CADI		26 MAY 2021
Revisado por:	Químico Farmacéutico Yovani Víctor Olivera Gallegos	CADI		26 MAY 2021
	Contadora Juddy Jenny Pastrana Huanca	EPP - DG		18 JUN 2021
	Abogado Juan Alberto Gutiérrez Rodríguez	EAL - DG		23 JUN 2021
Aprobado por:	Economista Rocio Espino Goycochea	DG		23 JUN 2021
Control de cambios				
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio		
00.05	Todo	Se cambió el formato en el marco de la normativa vigente, se simplificó el proceso y cambiaron los códigos tanto de procedimiento como de formatos con el fin de integrar la documentación de los almacenes, por lo que el presente procedimiento será reemplazado por una versión totalmente actualizada.		

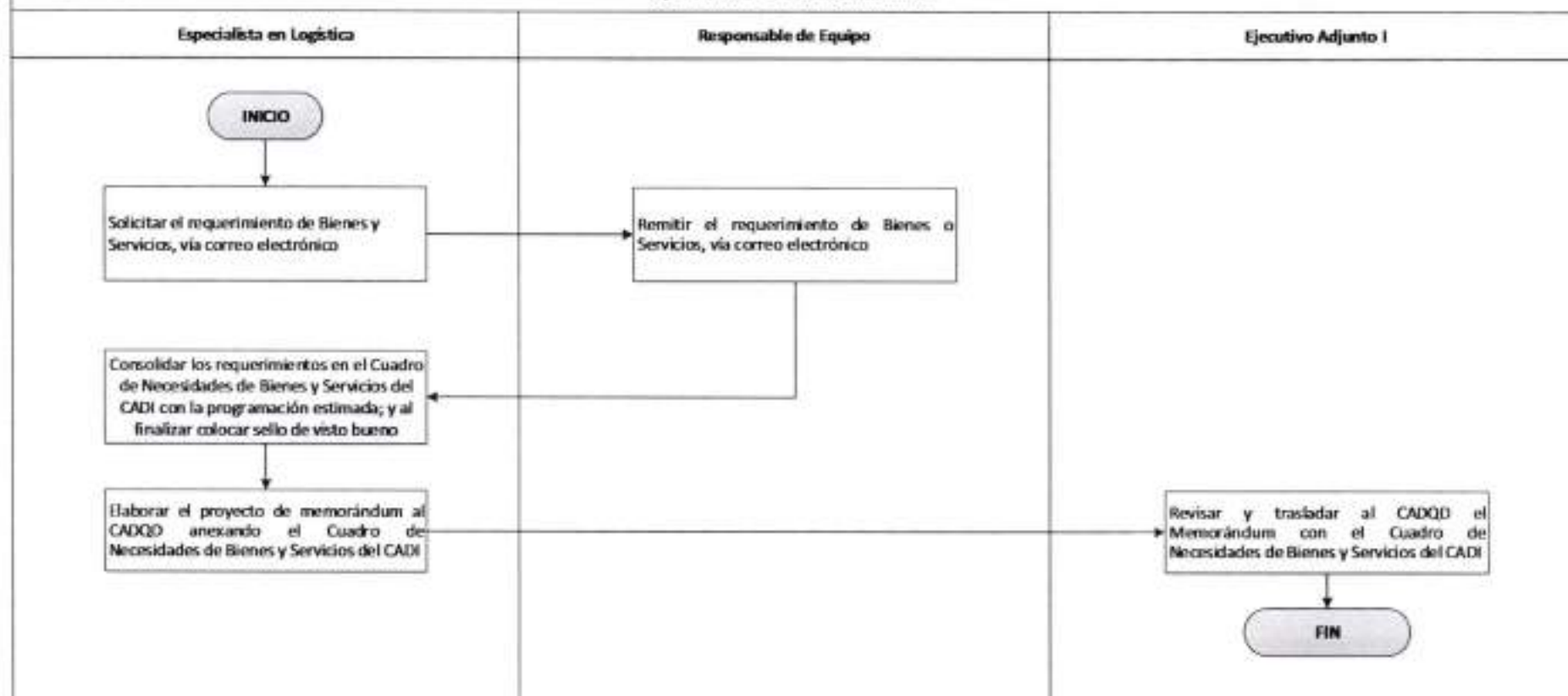


## Anexo 1: Diagramas de flujo



## PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y ATENCION DE BIENES Y SERVICIOS DEL CADI

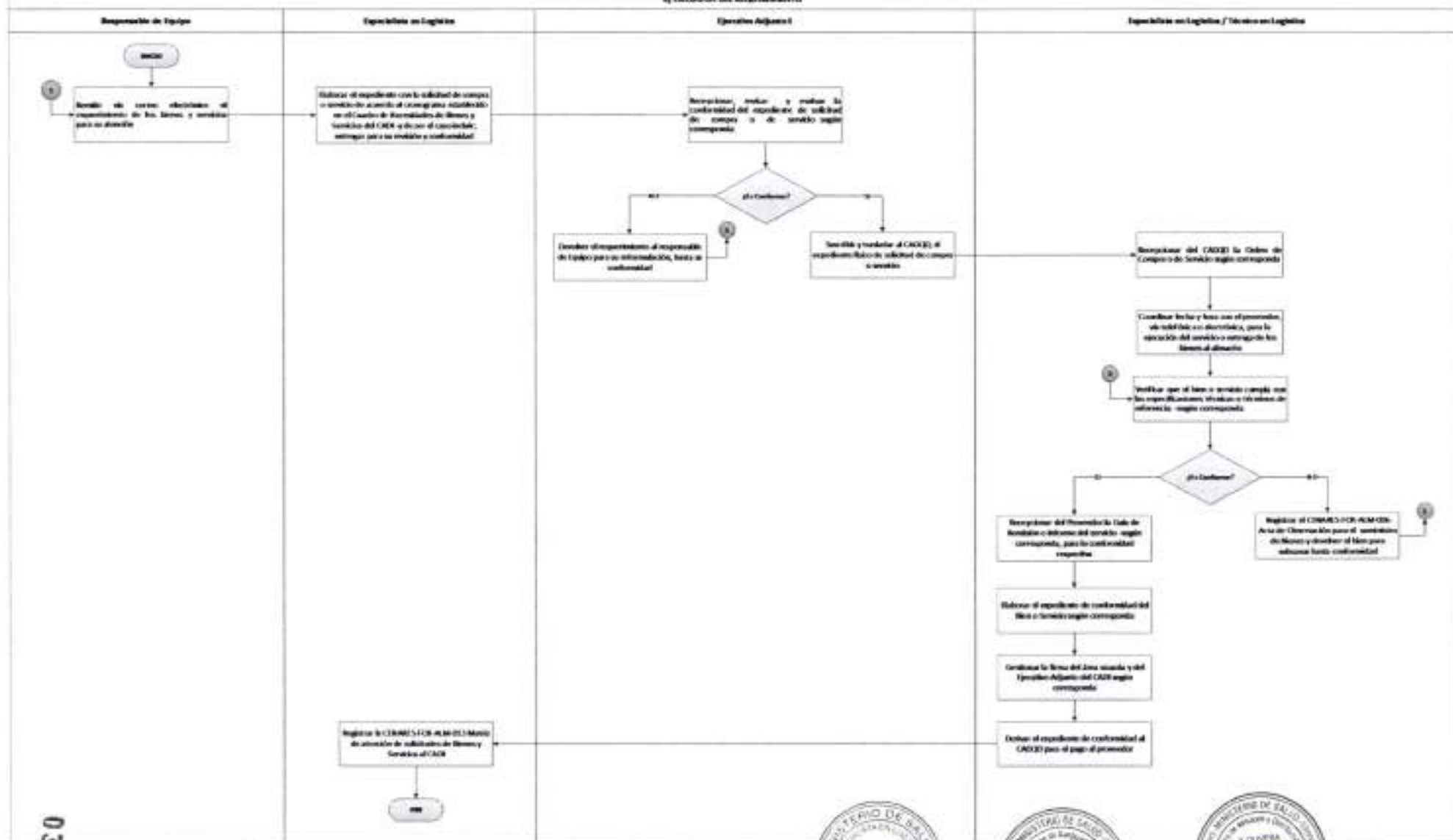
## A) SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO





## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ATENCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL CAD

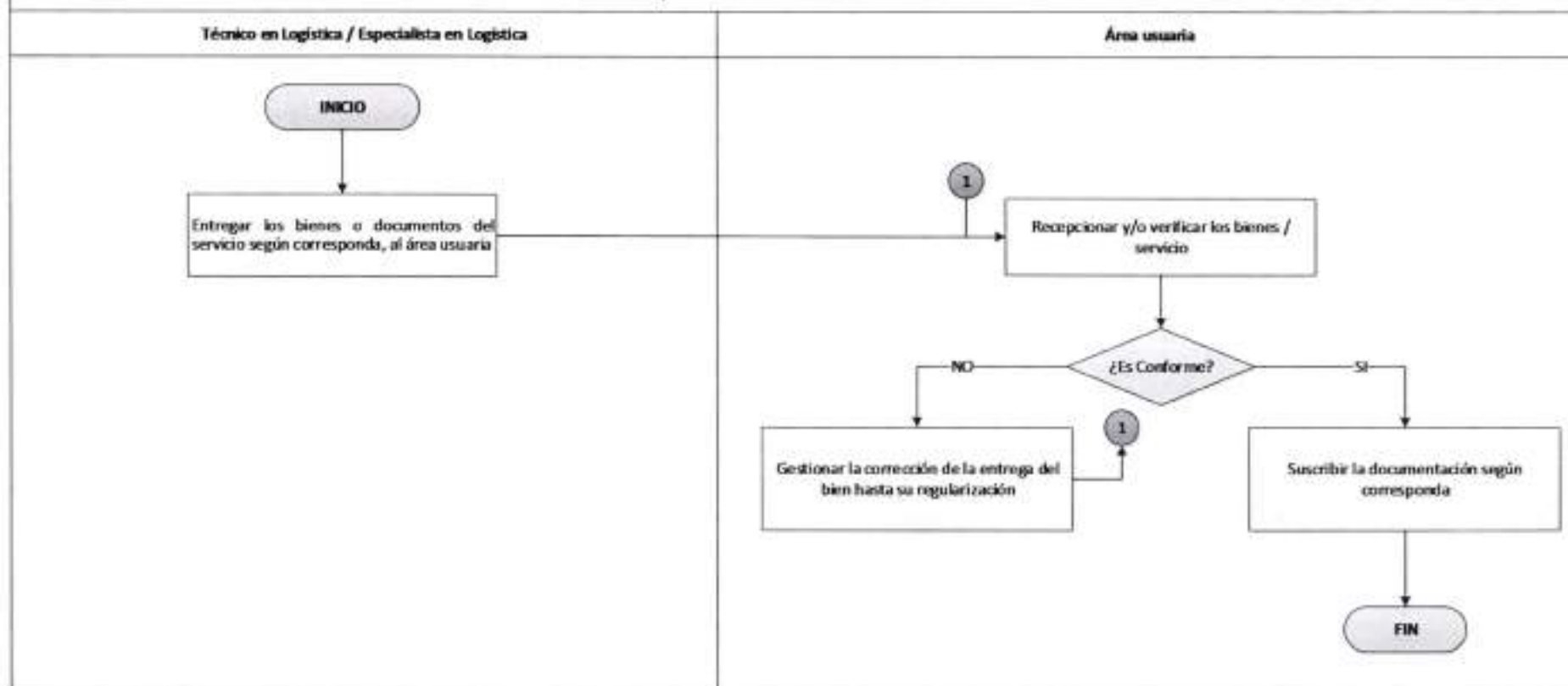
## B) EMISIÓN DEL REQUERIMIENTO





## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ATENCION DE BIENES Y SERVICIOS DEL CADI

## C) VERIFICACION DEL AREA USUARIA

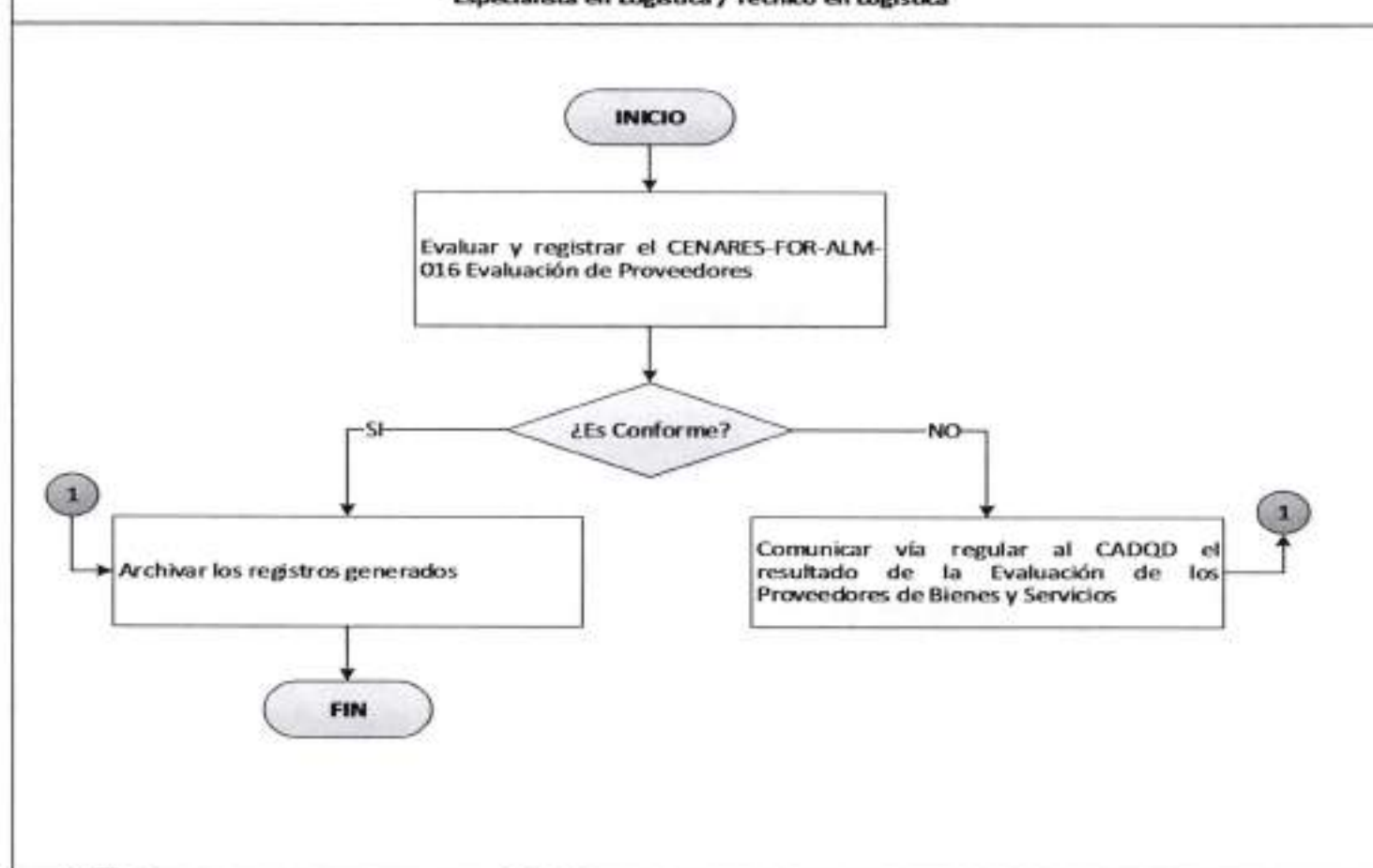




### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y ATENCION DE BIENES Y SERVICIOS DEL CADI

#### D) EVALUACION DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

Especialista en Logística / Técnico en Logística





## Anexo 2: Consideraciones Específicas

**CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS****A) TIEMPO ESTIMADO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS PREVIO A LA CONVOCATORIA**

Adjudicación Simplificada	120 días calendarios
Adjudicación sin proceso	15 días calendarios
Licitación Pública (LP)	150 días calendarios
Concurso Público (CP)	150 días calendarios
Subasta Inversa Electrónica (SIE)	120 días calendarios

**B) PLAZOS DE ATENCIÓN**

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento – Capítulo V: Culinación de la Ejecución Contractual. Art 168.- Recepción y Conformidad.

**De la Atención de la solicitud de Bienes y Servicios.**

Bienes o Servicios	Tiempo de Atención
Materiales / Útiles de Oficina	20 a 30 días.
Materiales /Útiles del Almacén	
Uniformes	
Equipos de Protección Personal -EPP	
Servicios	10 días a 3 meses.

❖ Dado que la atención de solicitud de adquisición de bienes y servicios está sujeta a la disposición del presupuesto administrado por los Centros del CENARES, el tiempo asignado varía.







### Anexo 3:

## Acta de Verificación de almacenes a contratar



	<b>ACTA DE VERIFICACION DE ALMACENES A CONTRATAR</b> N° _____	<b>CODIGO</b>	CENARES-FOR-ALM-011
		<b>VERSION</b>	00
		<b>APROBACION</b>	ACORDE A RD
		<b>VIGENCIA</b>	02 AÑOS

En Lima, siendo las ..... horas del día ..... de ..... del ....., se verifican las condiciones del almacén de la empresa ....., ubicado en ....., constatándose lo siguiente:

ZONA DE UBICACION	SI	NO	COMENTARIOS
CERCA A FABRICAS			
CERCA A GRIFO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE			
ACCESO PEATONAL Y AMPLIO ACCESO VEHICULAR			

#### I. DOCUMENTACION:

DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS	SI	NO	NUMERO
Licencia de Funcionamiento			
Certificado INDECI			

#### II. INSTALACIONES:

AREA DEL ALMACEN (m <sup>2</sup> ):	Altura (m):
-------------------------------------	-------------

INFRAESTRUCTURA	TIPO DE MATERIAL	ESTADO	OSBERVACIONES
Paredes			
Techo			
Piso			
Servicios Higiénicos			

CONDICIONES DEL ALMACEN	SI	NO	OBSERVACIONES
Iluminación			
Ventilación			
Vigilancia			
Servicio de alarma y videovigilancia			
Sistema de protección contra incendios			

Siendo las ..... horas del día ....., se da por concluida la visita firmándose en señal de conformidad.

FIRMA Y SELLO  
EMPRESA

FIRMA Y SELLO  
CENARES



## Anexo 4:

### Acta de Observación para el suministro de Bienes



ACTA DE OBSERVACION PARA EL SUMINISTRO DE BIENES N°

CÓDIGO	CENARE-S-FOR-ALM-000
VERSIÓN	04
APROBACION	ACORDE A RD
VIGENCIA	02 AÑOS

1. SOBRE LA INFORMACION GENERAL

En ..... a las ..... del día ..... del mes ..... del año ..... en el local de la Entidad, se apersonó el contratista ..... a quien se le otorgó la Buena Pro del proceso ..... quien suscribió el contrato ..... a fin de cumplir con la entrega de los bienes ..... En representación del contratista se encuentra el señor ..... identificado con DNI N° .....

2. VERIFICACION DE LAS PRESTACIONES

Por medio de la presente, el responsable de la dependencia usuaria ha verificado que el contratista ha ejecutado las prestaciones con algunas observaciones en las características y/o condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.

3. DE LAS PRESTACIONES COMPROMETIDAS Y LA OBSERVACION

De acuerdo con las disposiciones contractuales, las que incluyen las Bases, especificaciones técnicas y la propuesta ganadora, el contratista ..... se comprometió durante ..... con ..... de acuerdo con el siguiente detalle:

No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en el contrato, el contratista no ha cumplido, de acuerdo con las condiciones contractuales de la prestación, debido a .....

4. PLAZO DE SUBSANACION

En concordancia con el artículo ..... del Reglamento de Contrataciones del Estado, se otorga un plazo de ..... días calendario las observaciones, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y los parámetros contractuales. Finalmente, es importante indicar que en caso de mantenerse para que el contratista subsane el incumplimiento, se podrá iniciar un procedimiento de resolución contractual, de acuerdo con la normativa de contratación pública. Para ello, el responsable de otorgar la conformidad, comprobará que lo exigido mediante el presente documento se cumpla cabalmente, caso contrario, se informará a .....

5. FIRMAS DE LAS PARTES

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA





## Anexo 5:

### Acta de Recepción y Conformidad de Bienes



	<b>ACTA DE RECEPCION Y CONFORMIDAD DE BIENES</b> <b>N° _____</b>	CODIGO	CENARES-FOR-ANM-012
		VERSION	05
		APROBACION	ACORDE A RD
		VIGENCIA	02 AÑOS

En la ciudad de Lima, sito en \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, en el \_\_\_\_\_, se apersonó el contratista \_\_\_\_\_, en atención a la Orden de Compra \_\_\_\_\_, a fin de entregar los bienes que se detallan a continuación:

CODIGO	CANT	U.MEDIDA	DESCRIPCION



Por medio de la presente, el representante del Almacén - CENARES ha verificado que el contratista ha entregado mediante Guía de Remisión N° \_\_\_\_\_, los bienes adjudicados cumpliendo con las características y/o condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.

Estando de acuerdo con las disposiciones contractuales, las mismas que se indican en las Bases, especificaciones técnicas y la propuesta ganadora, firman en señal de conformidad, el \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.



\_\_\_\_\_

Sr.  
DNI.

Representante del Almacén-CENARES

\_\_\_\_\_

Sr.  
DNI.

Representante del área usuaria





## Matriz de Atención de Solicitudes de Bienes y Servicios al CADI

Anexo 6:









## Anexo 7:

### Lista de Entrega de Uniformes



PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud"MINISTERIO DE LA SALUD Y OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y NIÑOS"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud	<b>LISTA DE ENTREGA DE UNIFORMES</b>	<b>CODIGO</b>	CENARES-FOR-ALM-014
		<b>VERSION</b>	05
		<b>APROBACION</b>	ACORDE A RD
		<b>VIGENCIA</b>	02 AÑOS

Fecha: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CAMISA / BLUSA	CASACA / POLERA	POLO	PANTALON	Otro (.....)	FIRMA
			TALLA	TALLA	TALLA	TALLA	TALLA	

Observaciones





**Anexo 8:**  
**Lista de Entrega de Equipos de Protección Personal**



PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud2 DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"Año del Bicentenario del Perú: 100 años de Independencia"

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud	<b>LISTA DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL</b>	<b>COORD</b>	CENARES POR ALM 201
		<b>VERSION</b>	01
		<b>APROBACION</b>	ACORDE A RD
		<b>VALIDEZ</b>	02 AÑOS

FECHA: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FAJA	BOTA DIELECTICA	BOTA CON PUNTA DE ACERO	CASCO	ARNES	GUANTES	MASCARILLA N95 CON RESPIRADOR	Otro (.....)	FIRMA
			TALLA	TALLA	TALLA			TALLA		TALLA	

Observaciones:



0346



**Anexo 9:**  
**Acta de Evaluación de Proveedores**



 <b>ACTA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b> N° _____		CODIGO	GENRES-FOR-ALM-036
		VERSION	05
		APROBACION	ACORDE A RD
		VIGENCIA	02 AÑOS
RAZÓN SOCIAL:		FECHA:	
GIRO:		RUC:	
DIRECCIÓN:		TLF/CEL:	
NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA DE CONTACTO		PUESTO	CORREO ELECTRONICO
PREGUNTAS		PUNTAJE	
<b>1.- EVALUACION ADMINISTRATIVA</b>			
a) Mantiene vigentes los documentos reglamentarios para su funcionamiento?			
b) Presenta la documentación legible y vigente?			
c) El personal es capacitado y cuenta con experiencia?			
d) Atiende diligentemente las consultas y solicitudes? (tiempo promedio 72 horas)			
e) Tiene antecedentes de vicios ocultos?			
<b>2.-EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR</b>			
a) Cumple con una atención permanente?			
b) Cumple con los tiempos establecidos en su contrato?			
c) Cumple con la garantía ofrecida?			
d) Durante su participación se cumple con las normas de seguridad, orden y limpieza?			
e) Las cajas master de sus productos se encuentran en buenas condiciones?			
<b>Puntaje Total</b>		<input type="text"/>	
Puntaje entre	10 - 20	Reportarlo al Centro de Adquisiciones y Donaciones	
Puntaje entre	21 - 30	En Observación, un periodo más	
Puntaje entre	31 - 40	Continúa	
Puntaje entre	41 - 50	Confiable	
<b>3.- OBSERVACIONES</b>			
_____ <b>SELLO Y FIRMA</b> <b>ESPECIALISTA EN LOGISTICA / TECNICO EN LOGISTICA</b>		_____ <b>SELLO Y FIRMA</b> <b>EJECUTIVO ADJUNTO I DEL CADI</b>	



**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES****1.- EVALUACION ADMINISTRATIVA**

Se evalúa los antecedentes del proveedor adjudicado para atender los requerimientos del Centro de Almacén y Distribución.

CRITERIOS	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
a	5	3	1
b	5	3	1
c	5	3	1
d	5	3	1
e	5	3	1
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>15</b>	<b>5</b>

**2.- EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR**

Se evalúa si el proveedor cumple las especificaciones técnicas o Terminos de Referencia establecidos.

CRITERIOS	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE
a	5	3	1
b	5	3	1
c	5	3	1
d	5	3	1
e	5	3	1
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>15</b>	<b>5</b>





## FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	GESTIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS USUARIOS DEL CADI	Código:	PM.03.04.01
		Versión:	V.01.08

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del Procedimiento	Establecer el alcance, condiciones, responsabilidades y etapas de la gestión de los reclamos, quejas y peticiones reportados, notificados o solicitados por los usuarios del CADI, para el registro, seguimiento y respuesta a la desviación detectada y/o requerimiento, que permitan el cumplimiento de requisitos del servicio / producto, orientado a la satisfacción del usuario.		
Ámbito del Procedimiento	Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal operativo y administrativo que labora en los almacenes del Centro de Almacén y Distribución del CENARES.		
Base Normativa	1. Resolución Ministerial Nº 833-2015/MINSA, Aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.		
Siglas	1. PECOSA.- Pedido – Comprobante de Salida. 2. PQR. - Petición, Queja o Reclamo. 3. QR. - Queja o Reclamo. 4. TdR. - Términos de Referencia.		
Leyenda	VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
	V.	01.	08
Definiciones	1. Petición. – Solicitud de información o consulta técnica de un usuario del CADI respecto al servicio, producto y/o requerimiento, recomendación, sugerencia para la mejora del proceso. 2. Queja. - Expresión de insatisfacción del usuario CADI por una situación de disconformidad durante el servicio. Ej. atención incorrecta, trato descortés, no brindar las explicaciones que correspondan, por parte del operario y/o transportista durante la entrega-recepción del producto y/o documentos, u otros cometidos en el servicio. 3. Reclamo. - Exigencia del usuario por incumplimiento de requisitos establecidos (no conformidad en el servicio o producto farmacéutico, dispositivo médico, producto sanitario distribuido por CENARES), notificada para solución, previa verificación de los hechos reportados.		

## Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Notificación de no conformidad o Solicitud de atención.	Usuarios del CADI







**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
<b>A. RECEPCION DE LA PQR DEL USUARIO</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y verificar la Solicitud, Reporte o Notificación del usuario.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La motivación y la información básica que debe contener la solicitud, reporte o notificación -según corresponda- para asegurar la atención de una PQR se precisan en el Anexo 2 Literales A y B.</li> <li>Cuando se recibe la PQR vía telefónica, se indicará al usuario formalizar la información vía correo electrónico u oficial, a fin de asegurar su seguimiento y trazabilidad.</li> <li>Excepcionalmente, las PQR remitidas al almacén de productos termosensibles, pueden ser dirigidas indistintamente al Ejecutivo Adjunto I / Especialista en Cadena / I Químico Farmacéutico (AT); quienes proceden -según se indica en los literales B y C-</li> </ul>	Correo Electrónico / Documento (Carta, Oficio u otro escrito)	Centro de Almacén y Distribución	Químico Farmacéutico (AT)
1.1.	<p><b>De no corresponder al CADI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar acuse de recibo – vía correo electrónico- al usuario, comunicándole el motivo por el cual no procede su PQR.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El acuse de recibo permite seguir en curso la gestión de la PQR, evitando el entendimiento de silencio administrativo negativo por parte del usuario.</li> </ul>		Centro de Almacén y Distribución	Químico Farmacéutico (AT)
1.2.	<p><b>De corresponder al CADI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar en orden cronológico y asignar un número correlativo según corresponda a una PQR en el CENARES-FOR-ALM-017 Matriz de Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos de los usuarios del CADI.</li> </ul>	Matriz de Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos de usuarios del CADI	Centro de Almacén y Distribución	Químico Farmacéutico (AT)





**B. PETICIONES**

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar vía correo electrónico hasta dar atención al requerimiento del usuario.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La atención de las Peticiones dirigidas al almacén de productos termosensibles, es coordinada entre los Químico Farmacéutico (AT) y copian su respuesta al Ejecutivo Adjunto I y Especialista en Cadena De Frío.</li> <li>- El plazo de atención se indica en el Anexo 2 Literal C.</li> </ul>	Correo Electrónico	Centro de Almacén y Distribución	Químico Farmacéutico (AT)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en el CENARES-FOR-ALM-017-Matriz de Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos de los usuarios del CADI.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la Matriz se registran todas las coordinaciones y acciones de seguimiento realizados para atender al usuario (correos electrónicos en orden cronológico), y la evidencia remitida -cuando corresponda.</li> </ul>	Matriz de Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos de los usuarios del CADI	Centro de Almacén y Distribución	Químico Farmacéutico (AT)

**C. QUEJAS Y RECLAMOS**

1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y derivar la QR -vía correo electrónico- para su atención.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El plazo de atención se indica en el Anexo 2 Literal C.</li> </ul>	Correo Electrónico	Centro de Almacén y Distribución	Químico Farmacéutico (AT)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la investigación de la QR, identificando la probable causa raíz de la desviación que originó la no conformidad detectada.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se aplican las acciones inmediatas y de seguimiento sobre la causa raíz identificada y socializa al personal involucrado, en prevención de reincidencias.</li> <li>- Las QR notificadas por excursiones / desviaciones en la cadena de frío, son investigadas por el Especialista en Cadena de Frío y Químico Farmacéutico (AT) a cargo de la operación-del almacén de productos termosensibles- y sus resultados son socializados inmediatamente con el Ejecutivo Adjunto I.</li> </ul>		Centro de Almacén y Distribución	Químico Farmacéutico (AT) / Especialista en Cadena de Frío
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar los correos electrónicos de coordinación, documentación u otra información, así como evidencia -cuando corresponda- que permitan resolver la QR.</li> </ul>		Centro de Almacén y Distribución	Químico Farmacéutico (AT) / Especialista en Cadena de Frío





	<p><b>Nota:</b></p> <p>- Cuando el nivel de complejidad de la QR lo amerite, el responsable o dueño de proceso puede solicitar la intermediación del Ejecutivo Adjunto I, a través de una alternativa que viabilice la solución.</p>			
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar y verificar la información respectiva, y la evidencia -cuando corresponda-</li> </ul>		Centro de Almacén y Distribución	Químico Farmacéutico (AT) / Especialista en Cadena de Frio
4.1.	<p><b>Necesita mayor información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar copia de guía o PECOSA que permita atender la QR.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <p>- El Dueño de proceso debe proporcionar la información adicional requerida en el plazo de tres (03) días hábiles y/o proponer otra alternativa de atención de la QR.</p> <p>- Debido a la naturaleza de las vacunas/ productos termo sensibles, se requiere:</p> <p>a) Al usuario.- La lectura de la temperatura registrada-durante el traslado hasta recepción del producto- y/o el retorno de los data logger para su lectura, lo cual es de inmediato (vía e-mail o WhatsApp).</p> <p>b) Al fabricante.- Los estudios de estabilidad.</p>		Centro de Almacén y Distribución	Químico Farmacéutico (AT) / Especialista en Cadena de Frio
4.2.	<p><b>No necesita mayor información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el cierre de la atención de la QR el CENARES-FOR-ALM-017 Matriz de Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos de los usuarios del CADI.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <p>- Para la elaboración del indicador de nivel de atención, sólo considera la información de los reclamos que proceden, toda vez que de "no proceder" se atribuye a un error del usuario.</p>	Matriz de Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos de los usuarios del CADI	Centro de Almacén y Distribución	Químico Farmacéutico (AT)
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir y derivar el respectivo informe técnico al Ejecutivo Adjunto I del CADI, cuando la QR se vincule a incumplimiento de Contrato o TdR del CADI.</li> </ul>	Informe Técnico	Centro de Almacén y Distribución	Químico Farmacéutico (AT)





	<p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Ejecutivo Adjunto I del CADI deriva dicho informe al Especialista en Logística del CADI para su consideración en la evaluación de proveedores de dicho servicio.</li> <li>- De corresponder a un faltante a causa de robo al transportista, el Químico Farmacéutico (AT) elabora el documento de alerta a la DIGEMID y a la Dependencia de Salud que corresponda, a fin de contribuir al control del comercio ilegal de los productos sustraídos.</li> </ul>			
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar al usuario vía correo electrónico el cierre de la atención de la queja o reclamo.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se considera sustento para el cierre de la atención de la QR: El PECOSA suscrito por el usuario en la celda "RECIBI CONFORME", correo electrónico del usuario indicando la solución del caso y/o del dueño de proceso informando o acompañando evidencia de la atención; entre otros.</li> <li>- En el almacén de productos termosensibles, se considera sustento además del PECOSA suscrito conforme, a la data de temperatura remitida por la dependencia -del traslado hasta recepción del producto- y al informe o comunicación del fabricante sobre el uso del producto que ha sufrido excursión / desviación de temperatura en base a los estudios de estabilidad existentes.</li> </ul>	Correo Electrónico	Centro de Almacén y Distribución	Químico Farmacéutico (AT)

**Fin del procedimiento****Otros****Procesos  
Relacionados:**

Gestión de Soporte y Registro Documentario del CADI

**Anexos:**

1. Diagramas de flujo
2. Consideraciones Específicas
3. Matriz de Gestión de las Peticiones, Quejas y Reclamos de los usuarios del CADI.





PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y  
HOMBRES"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de organización	Firma y sello	Fecha
Elaborado por:	Químico Farmacéutico María Julia Salinas Febres	CADI		26 MAY 2021
Revisado por:	Yovani Víctor Olivera Gallegos	CADI		26 MAY 2021
	Juddy Jenny Pastrana Huanca	EPP - DG		18 JUN 2021
	Abogado Juan Alberto Gutiérrez Rodríguez	EAL - DG		23 JUN 2021
Aprobado por:	Economista Rocío Espino Goycochea	DG		23 JUN 2021

## Control de cambios

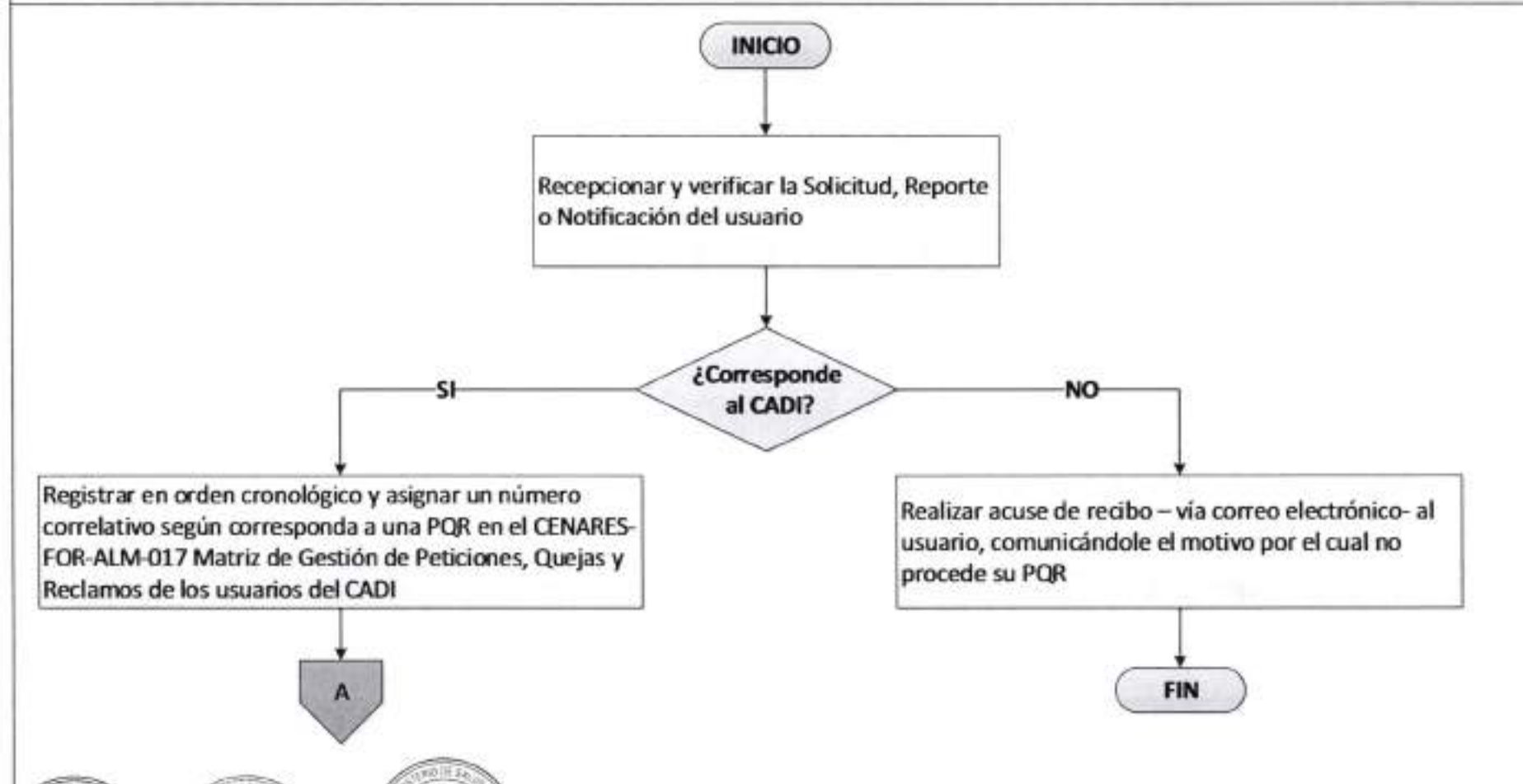
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00.07	Todo	Se cambió el formato en el marco de la normativa vigente, se simplificó el proceso y cambiaron los códigos tanto de procedimiento como de formatos con el fin de integrar la documentación de los almacenes, por lo que el presente procedimiento será reemplazado por una versión totalmente actualizada.





## Anexo 1: Diagramas de flujo



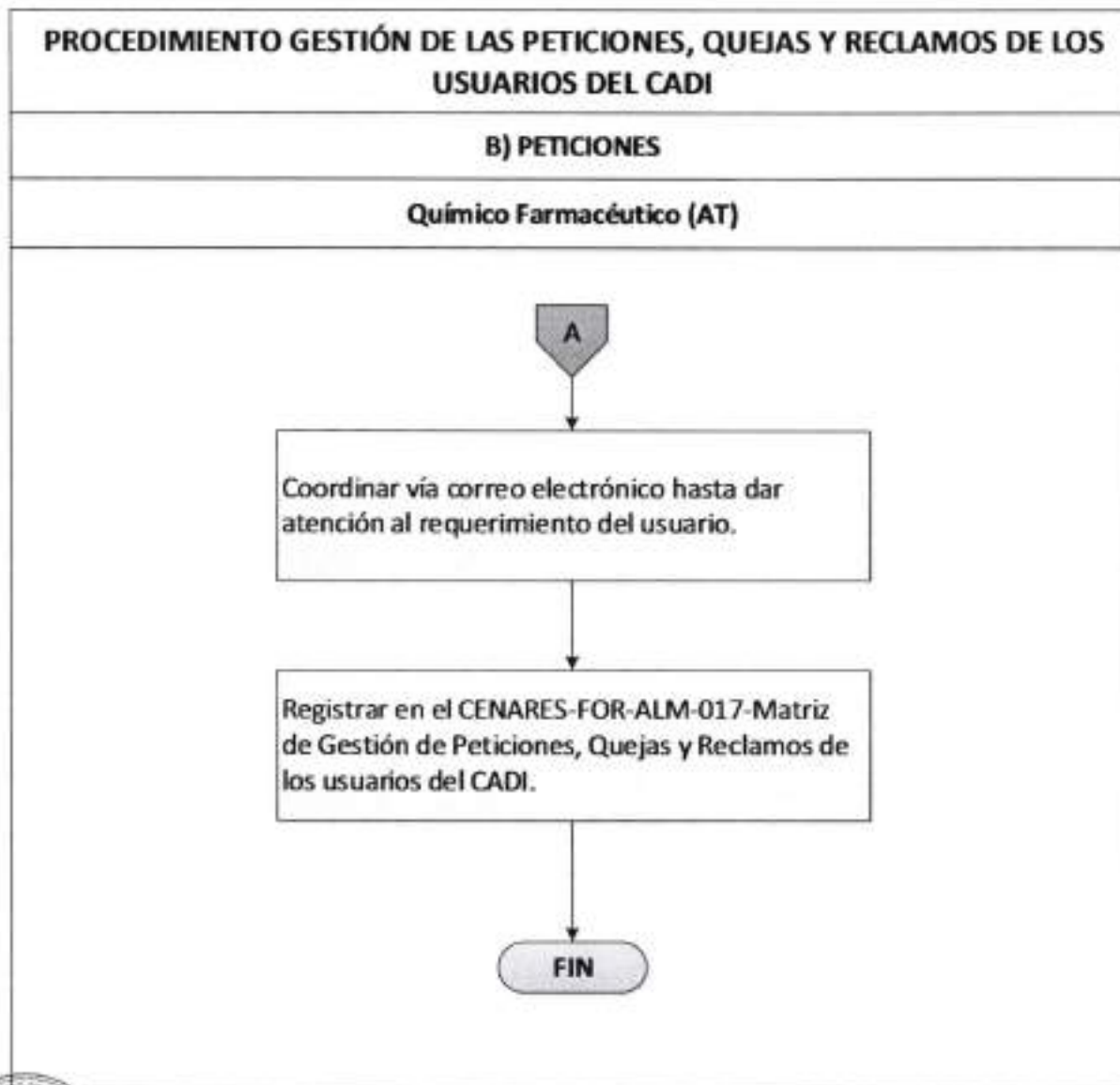
**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS USUARIOS DEL CADI****A) RECEPCION DE LA PQR DEL USUARIO****Químico Farmacéutico (AT)**



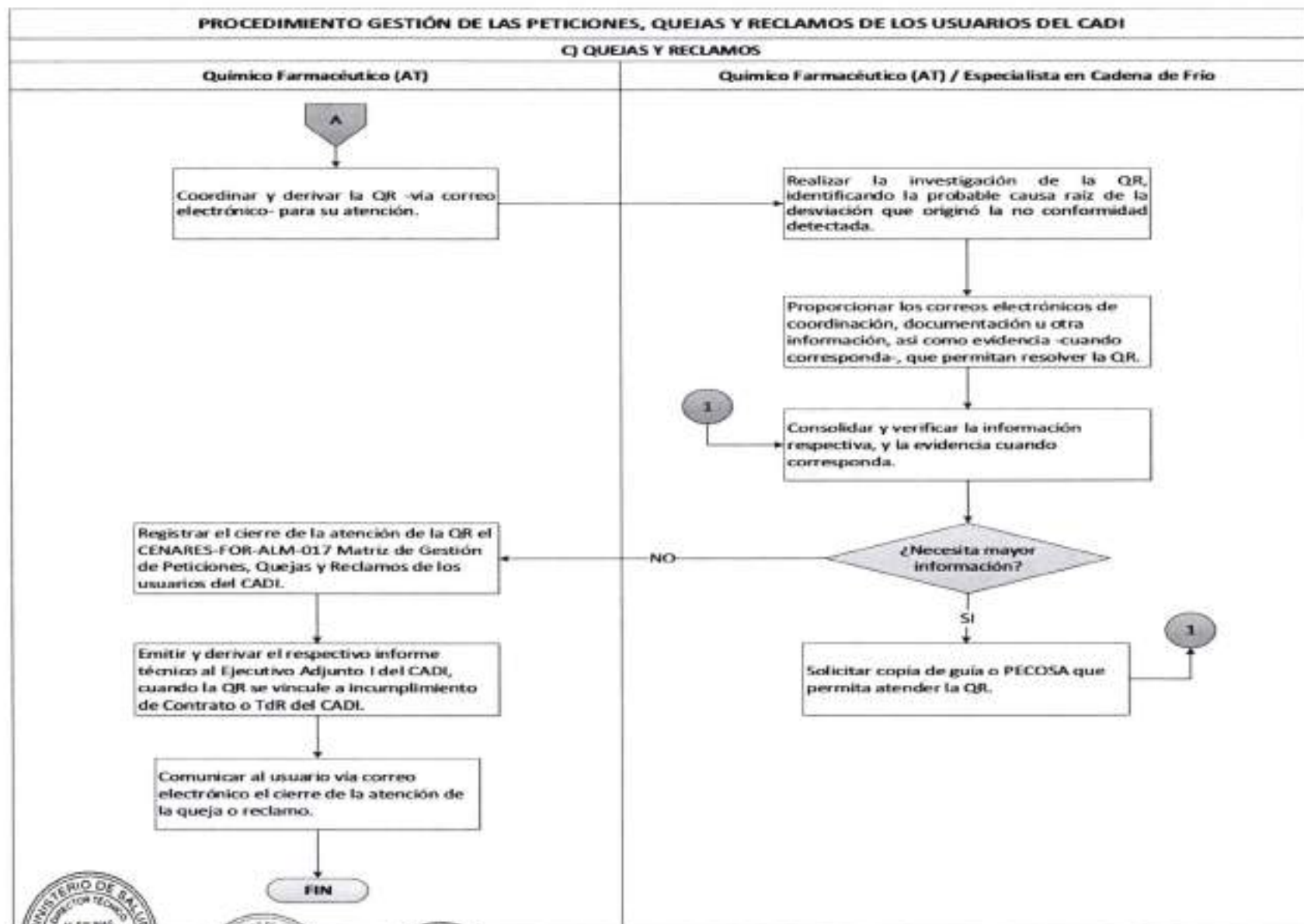
## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS USUARIOS DEL CADI

### B) PETICIONES

#### Químico Farmacéutico (AT)









## Anexo 2: Consideraciones Específicas





CONSIDERACIONES ESPECIFICAS
<p><b>A) Información básica para la atención de una Desviación:</b></p> <p>Es indispensable que el usuario proporcione la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identidad, puesto y dependencia de quien formula la desviación, con quien el CADi establecerá retro-alimentación;</li> <li>- Datos de la desviación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) De corresponder a un producto no conforme. - El usuario debe indicar nombre, forma farmacéutica (cuando corresponda), presentación, lote, fecha de vencimiento y PECOSA.</li> <li>b) De corresponder a un servicio no conforme. - El usuario debe identificar la fecha, datos del personal y/o vehículo que prestó el servicio y otros datos que estime relevante.</li> </ul> </li> </ul> <p>La evidencia remitida por el usuario y/o involucrados en la atención de la desviación, dará soporte al seguimiento y solución de la desviación.</p> <p>Nota. - Todo reporte de desviación debe basarse en hechos verídicos, evidenciables y provenir de fuentes fidedignas del usuario destino.</p>
<p><b>B) Motivación de la Petición / Desviación</b></p> <p>Las Peticiones del usuario, pueden referirse entre otros a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de copia de documentación de despacho (PECOSA, Guías u otra relacionada)</li> <li>- Orientación técnica, documentación técnica (certificados de análisis, registro sanitario, entre otros).</li> </ul> <p>Las desviaciones notificadas por el usuario, pueden deberse entre otros a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Producto roto, deteriorado o dañado, faltante por pérdida, vicio oculto, robo u otro motivo afín.</li> <li>- Envío de lote diferente al consignado en PECOSA.</li> <li>- Error en la documentación de despacho, tales como PECOSA, Guía u otro documento emitido por el CADi</li> <li>- Problemas debido a retraso en la entrega, a condiciones inadecuadas del vehículo, al servicio no conforme del transporte, etc.</li> <li>- Desviación de la temperatura del producto del rango establecido por el fabricante.</li> </ul>
<p><b>C) Plazos del usuario para la presentación de una Desviación:</b></p> <p>Plazo para el usuario:</p> <p>De constatar alguna no conformidad durante la recepción de los productos que le fueron distribuidos por el CENARES, el usuario podrá reportar la desviación dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha de entregado el bien por la empresa de servicio de transporte al correo <a href="mailto:reclamosalmacen@cenares.gob.pe">reclamosalmacen@cenares.gob.pe</a></p> <p>Todos los casos reportados son evaluados, el Químico Farmacéutico (AT) de cada almacén encargado de atender las desviaciones, da acuse de recibo al usuario vía correo electrónico, notificándole si procede o no su reclamo.</p> <p>Plazo para el usuario:</p> <p>Los tiempos estimados para atender la petición / desviación notificada por el usuario, se contabilizan a partir del siguiente día hábil de recibido el reporte de petición / desviación. Estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petición - Se atiende en cuatro (04) días hábiles.</li> <li>- Queja o Reclamo - Se atiende en treinta (30) días hábiles.</li> </ul>





**Anexo 3:**  
**Matriz de Gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos de los usuarios del CADI**






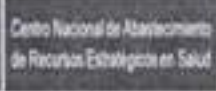


PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

INSTITUTO NACIONAL DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

   											CÓDIGO	CENARES-POH-ALM-017
<b>MATRIZ DE GESTION DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS USUARIOS DEL CADI</b>											VERSIÓN	04
											APROBACION	ACORDE A RD
											VIGENCIA	02 AÑOS
Correlativo	Medio de Comunicación	Usuario	Fecha	Detalle de PQR	Almacén	Tipo de PQR	Responsable de atención	Evaluación de la PQR (Procedente / No procedente)	Estado de Atención (Abierto / Cerrado)	Fecha de cierre de atención	Días Transcurridos	Acciones implementadas
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

0329





## FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO

Nombre del  
Procedimiento:

DEVOLUCIONES Y TRANSFERENCIAS

Código:

PM.03.04.02

Versión:

V.01.09

## Datos generales del procedimiento

Objetivo del  
Procedimiento

Establecer pautas y requisitos mínimos para el ingreso de una devolución o transferencia de productos, en el marco de las especificaciones técnicas y la normatividad vigente.

Alcance del  
Procedimiento

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los dueños de proceso y del personal operativo y administrativo que labora en los almacenes del Centro de Almacén y Distribución del CENARES.

Base Normativa

1. Resolución Ministerial N° 116-2018/MINSA, Aprueba la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED".
2. Resolución Ministerial N° 475-2019/MINSA, aprueba la modificación de los subnumerales 6.5.2., 6.5.3. y 6.5.7. y la incorporación del subnumeral 6.5.9. del numeral 6.5. del Capítulo VI de la Directiva Administrativa N° 249-MINSA/2018/DIGEMID "Gestión del Sistema Integrado de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios – SISMED".

Siglas

1. SIGA.- Sistema Integrado de Gestión Administrativa
2. SISMED.- Sistema de Suministro Público de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
3. PECOSA. - Pedido-Comprobante de Salida.

Leyenda

VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
V.	01.	09

Definiciones

1. Devolución. - Es el proceso mediante el cual el usuario retorna los productos que ya han sido distribuidos por el CENARES para su reposición o cambio, por discrepancias o no conformidades durante la entrega.
2. Transferencia. - Es un mecanismo alternativo de abastecimiento que es realizado por las unidades ejecutoras. Por medio de este mecanismo, una unidad ejecutora entrega a otra productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en forma regular (distribución) o excepcional.
3. Usuario.- Es aquel que recibe o utiliza un producto o servicio generado por un proceso. Puede ser un órgano, unidad orgánica, ciudadano, entidad pública, servidor público, proceso, etc. Tiene capacidad para juzgar la calidad del producto cuando le es entregado. Para efectos del presente documento, es toda Dependencia o Establecimiento de Salud del ámbito nacional (GERESA / DIRESA / DISA / DIRIS/ Institutos Especializados / Hospitales -entre otros-), a quienes el CADI - CENARES distribuye los Recursos Estratégicos en Salud.





## Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	Notificación de documentación de ingreso por transferencia o devolución de productos.	Centro de Programación

## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y verificar la información referida a la devolución / transferencia de productos al almacén del CENARES.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El CP o Dependencia de Salud remiten vía correo electrónico, la siguiente información:</li> <li>✓ Motivo de la devolución /transferencia debidamente sustentada.</li> <li>✓ Usuario que solicita la devolución/transferencia.</li> <li>✓ Descripción del producto, incluyendo fecha de expira.</li> </ul> <p>- Los requisitos para que proceda la aceptación de una devolución/transferencia de productos al CENARES se detallan en el Anexo 2 Literal A.</p>	Correo electrónico	CADI	Químico Farmacéutico (AT)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el motivo de la devolución/transferencia de los productos.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <p>- Los motivos de una devolución/transferencia de productos al CENARES se detallan en el Anexo 2 Literal B.</p>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la trazabilidad del producto verificando en el SIGA que dicho producto / lote ha sido distribuido al usuario que solicita la devolución.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <p>- La cantidad a devolver debe ser igual o menor a la distribuida.</p>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)



3.1	<p><b>De no estar conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar al usuario el motivo de rechazo de la devolución del producto.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
3.2	<p><b>De estar conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar que la devolución del producto, será efectiva siempre que exista congruencia entre el producto y lo consignado en el PECOSA del usuario.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el producto devuelto/transferido con la documentación correspondiente.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Se verifica:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La cantidad, lote y fecha de vencimiento del producto.</li> <li>✓ Las condiciones del producto y su temperatura de arribo.</li> </ul> </li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar la conclusión y resultado de su verificación.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo I
5.1	<p><b>De no estar conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rechazar el ingreso del producto y comunicar al usuario y transportista.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>El Técnico Administrativo I ubica el producto en el Área de Devoluciones hasta ser entregado al transportista contratado para su respectivo retorno al usuario de procedencia.</i></li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
5.2	<p><b>De estar conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el CENARES-FOR-ALM-018 Acta de Devolución / Transferencia de productos.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>El Técnico Administrativo I ubica el producto en el Área de Aprobados/almacenamiento.</i></li> </ul>	Acta de Devolución / Transferencia de Productos	CADI	Químico Farmacéutico (AT)





6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visar el PECOSA del usuario y gestionar la firma del Ejecutivo Adjunto I del CADI en el casillero "Recibí Conforme".</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar la documentación de la Devolución/Transferencia.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AT)
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y verificar la documentación de la Devolución/Transferencia.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo II
8.1	<p><b>De no estar conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la subsanación pertinente, hasta su conformidad.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo II
8.2	<p><b>De estar conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar y derivar para el respectivo reingreso en el SIGA.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo II
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el reingreso de los productos devueltos / transferidos en el SIGA.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo II (Registro)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar la Nota de Entrada al Almacén.</li> </ul>	Nota de Entrada	CADI	Técnico Administrativo II (Registro)
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar vía correo electrónico, la disponibilidad del producto devuelto / transferido en el SIGA.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La comunicación se dirige al Ejecutivo Adjunto I y responsable de la Estrategia Sanitaria que corresponda del CP con copia al Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT).</li> </ul>	Correo electrónico	CADI	Técnico Administrativo II (Registro)
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar el armado del expediente de devolución / transferencia.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Químico Farmacéutico (AT) mantiene actualizada el CENARES-FOR-ALM-019 Matriz de Retorno de productos.</li> </ul>	Matriz de Retorno de productos.	CADI	Químico Farmacéutico (AT)





13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar dos (02) juegos del expediente de devolución / transferencia y gestionar la firma del Ejecutivo Adjunto I del CADI.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El expediente de ingreso de una Devolución/Transferencia consiste en:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento de Devolución/Transferencia del usuario (cuando corresponda).</li> <li>✓ Correo electrónico de autorización del CP.</li> <li>✓ CENARES-FOR-ALM-018 Acta de Devolución / Transferencia de Productos.</li> <li>✓ PECOSA del usuario firmada por el Ejecutivo Adjunto I del CADI.</li> <li>✓ Nota de Entrada al Almacén.</li> </ul>	Expediente	CADI	Asistente Administrativo I
14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conservar uno (01) en archivo del Equipo y derivar el otro al Archivo del CADI.</li> </ul>		CADI	Asistente Administrativo I

**Fin del procedimiento****Otros****Procesos****Relacionados:**

Gestión de Soporte y Registro Documentario del CADI

**Anexos:**

1. Diagrama de Flujo
2. Consideraciones Específicas
3. Acta de Devolución / Transferencia de productos
4. PECOSA
5. Nota de Entrada al Almacén
6. Matriz de Retorno de productos



Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de organización	Firma y sello	Fecha
Elaborado por:	Químico Farmacéutico María Julia Salinas Febres	CADI		26 MAY 2021
	Químico Farmacéutico Yovani Víctor Olivera Gallegos	CADI		26 MAY 2021
Revisado por:	Contadora Juddy Jenny Pastrana Huanca	EPP - DG		18 JUN 2021
	Abogado Juan Alberto Gutiérrez Rodríguez	EAL - DG		23 JUN 2021
Aprobado por:	Economista Rocío Espino Goycochea	DG		23 JUN 2021

## Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00.08	Todo	Se cambió el formato en el marco de la normativa vigente, se simplificó el proceso y cambiaron los códigos tanto de procedimiento como de formatos con el fin de integrar la documentación de los almacenes, por lo que el presente procedimiento será reemplazado por una versión totalmente actualizada.





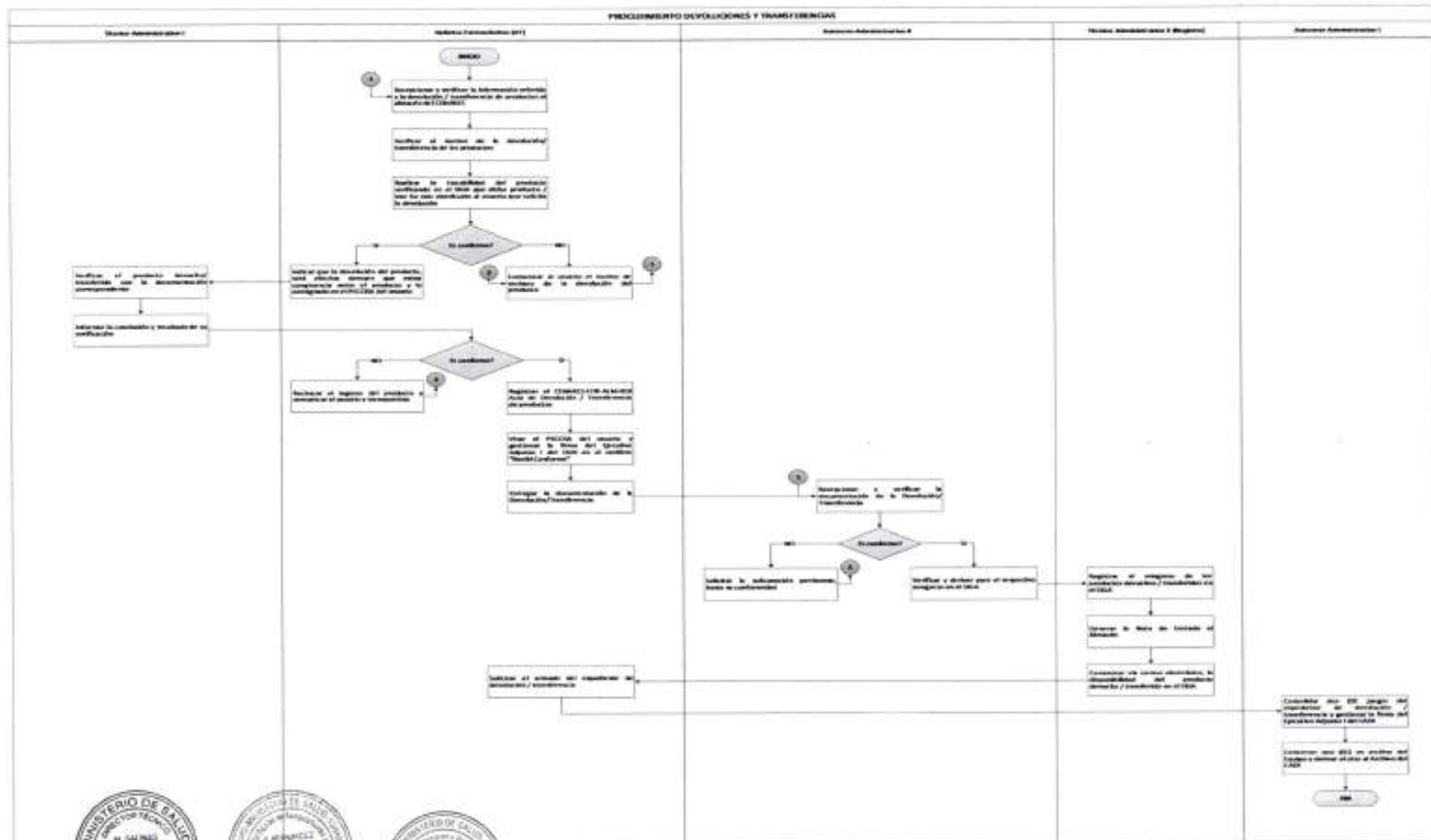
## Anexo 1

### Diagrama de Flujo





PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES Y TRANSFERENCIAS



0321





## Anexo 2

### Consideraciones Específicas



**A) REQUISITOS PARA ACEPTAR UNA DEVOLUCION/TRANSFERENCIA****DEVOLUCION / TRANSFERENCIA PROVENIENTE DE LOS USUARIOS**

- La Dependencia solicitante debe registrar la devolución / transferencia de productos farmacéuticos controlados en PECOSA separada.
- No se acepta blíster fraccionados, productos usados, con fecha de expira vencida, o que han sufrido algún deterioro en su envase mediato / inmediato o contenido, por ej. Producto con ruptura de cadena de frío.

**DEVOLUCION PROVENIENTE DE LOS PROVEEDORES O LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD**

- La devolución del producto, debe realizarse mediante documento indicando el motivo del retorno, identificación y descripción detallada del bien.
- La reposición con otro lote del mismo producto por el proveedor, debe anexar copia del Certificado de Análisis de cada lote y Registro Sanitario correspondiente.

**B) MOTIVOS DE DEVOLUCION / TRANSFERENCIA****DEVOLUCION AL ALMACEN CENARES:**

- Excedente no utilizado en control de calidad requerido.
- Sobre stock en la dependencia de salud.
- Próxima fecha de vencimiento.
- Término de campañas.
- Otras causas debidamente justificadas.

**TRANSFERENCIA AL ALMACEN CENARES:**

- Necesidad de productos en una Dependencia de Salud, requerido por el CP.
- Reposición de producto.
- Otras causas debidamente justificadas.





### Anexo 3

## Acta de Devolución/Transferencia de productos







	<b>ACTA DE DEVOLUCION / TRANSFERENCIA DE PRODUCTOS</b> N° _____	CÓDIGO	CENARES-FOR-ALM-018
		VERSIÓN	02
		APROBACIÓN	ACORD E A RD
		VALIDEZ	02 AÑOS

MODALIDAD: DEVOLUCION  TRANSFERENCIA  Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**LA AUTORIZACION**

SOLICITANTE (NOMBRE DE DEPENDENCIA O ENTIDAD) \_\_\_\_\_

PERSONA QUE AUTORIZA (Anexar evidencia) \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA DEVOLUCION / TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA DE LA DEPENDENCIA DE SALUD N° \_\_\_\_\_

**IL VERIFICACION DEL PRODUCTO**

DENOMINACION COMUN INTERNACIONAL - D.C.I. / NOMBRE DE MARCA \_\_\_\_\_

CONCENTRACION \_\_\_\_\_

FORMA FARMACEUTICA \_\_\_\_\_

FORMA DE PRESENTACION \_\_\_\_\_

LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	CANTIDAD
		TOTAL

LOTE DISTRIBUIDO POR CENARES SI ( ) NO ( )

REGISTRO SANITARIO (R.S. o C.R.S.) \_\_\_\_\_

TEMPERATURA DE RECEPCION (°C): \_\_\_\_\_

FABRICANTE / PAIS: \_\_\_\_\_

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO: \_\_\_\_\_

**ASPECTO DEL ENVASE**

CRITERIOS	MEDIATO		INMEDIATO		OBSERVACIONES (CONDICIONES DE EMBALAJE)
	SI	NO	SI	NO	
LIMPIO					
HUMEDO					
ABIERTO					
DETERIORADO / ROTO					
VACIO					
OTROS					

**ASPECTOS ORGANOLEPTICOS**

CRITERIO	CONFORME	NO CONFORME	OBSERVACIONES
ASPECTO UNIFORME			
HOMOGENEO			
OLOR/OLOR			
SIN PARTICULAS EXTRAÑAS			
OTROS (ESPECIFICADOS EN SU CERTIFICADO DE ANALISIS)			

**III. CONCLUSION**

ESTATUS	CANTIDAD	AREA DE DESTINO
CONFORME		
NO CONFORME		

IV. MEDIDAS ADOPTADAS: \_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO  
QUIMICO FARMACEUTICO (DF) / QUIMICO FARMACEUTICO (AT)





**Anexo 4**  
**PECOSA**





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"SECTOR DE LA EDUCACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Plan del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 18.01.02PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 

Pág: de

Día Mes Año

UNIDAD EJECUTORA: 124 CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD  
NRO. IDENTIFICACIÓN: 001345

Centro de Costo : Entregar a : Tarea : Almacén : Destino : Justificación :	N° Pedido :	CADENA FUNCIONAL Programa :						
		Mesa Mnemónico	Fm	DivF	GrpF	ProdPry	Act/APObr	Cod. Meta

ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO					
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Lote	Fecha Expir.	Marca	Cantidad	Valor	
									P.U.	Total
									TOTAL	

SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.	RESPONSABLE DEL ALMACEN	RECIBI CONFORME	FECHA

0315





## Anexo 5

### Nota de Entrada al Almacén





Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 15.02.00

Fecha :  
Hora :  
Página :

NEA - OTROS

Nro. Entrada :

UNIDAD EJECUTORA :  
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Nota Entrada :	Moneda :	Tipo Cambio :
Entregado por :	Fecha :	Tipo Uso :
Tipo de Ingreso :	Almacén :	
Recibido por :	Documento :	
Observaciones :	Tipo Presup. :	

Item	Descripción	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
------	-------------	--------	---------------	----------	----------	------	------------------	----------------	-----------------	-------------

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO  
Y SERV. AUX.

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE ALMACÉN





## Anexo 6

### Matriz de Retorno de productos





**FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO**

Nombre del Procedimiento:	<b>REIRO DE PRODUCTOS DEL MERCADO</b>	Código:	PM.03.04.03
		Versión:	V.01.08

**Datos generales del procedimiento**

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Garantizar el retiro de productos del mercado dentro de los plazos establecidos en la normativa sanitaria vigente.
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal operativo y administrativo que labora en los almacenes del Centro de Almacén y Distribución del CENARES.
<b>Base Normativa</b>	1. Resolución Ministerial Nº 132-2015/MINSA, aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
<b>Siglas</b>	1. ANM. - Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios (actualmente DIGEMID). 2. PECOSA. - Pedido-Comprobante de Salida. 3. RS.- Registro Sanitario. 4. SIGA. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

**Leyenda**

VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
V.	01.	08

**Definiciones**

1. Retiro de Productos del Mercado. - Es el proceso mediante el cual el CENARES solicita al usuario retornar los productos que ya le han sido distribuidos, por indicación expresa de la ANM, Fabricante o Titular del RS, comunicando la observación, plazos de inmovilización y/o recojo que motivan la adopción de dicha medida de seguridad, en el marco del D.S. 016-2011-SA y normatividad vigente. En adelante se abreviará "Retiro".
2. Productos. - Productos farmacéuticos (Medicamentos: oncológicos, antirretrovirales, y Productos biológicos: vacunas, sueros, entre otros) y dispositivos médicos (reactivos, entre otros) del CENARES; cuyas especificaciones de calidad (rotulado o contenido) puede verse adversamente afectados, tales como los productos que requieren condiciones especiales de conservación indicadas por el fabricante (a temperatura de refrigeración / congelación), así como los de temperatura controlada.
3. Usuario. - Para los efectos del presente procedimiento, es aquella dependencia o establecimiento de la red asistencial de salud pública (MINSA) o asociación público privado (EsSALUD), que recibe o utiliza un producto o servicio del CENARES. Tiene capacidad para calificar la calidad del producto -acorde a los requisitos establecidos- cuando le es entregado.

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	Solicitud de retiro de productos del mercado.	ANM / Fabricante / Titular de RS





## Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y verificar la solicitud del Retiro.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El documento /correo electrónico de solicitud del Retiro debe indicar, como mínimo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Motivo del retiro sustentado.</li> <li>✓ Descripción del producto (Nombre, Cantidad, Lote o Código y fecha de vencimiento, concentración, forma farmacéutica, forma de presentación y Registro o Autorización Sanitaria).</li> </ul> </li> <li>Sin perjuicio de la comunicación vía oficial, los correos electrónicos de coordinación tienen la misma valoración como sustento del tiempo de respuesta de los usuarios, en la consolidación de datos del informe del retiro; considerando los plazos a cumplir por corresponder a una medida de seguridad sanitaria.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar vía correo electrónico, el reporte de movimientos y stock de los lotes indicados para el retiro.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dicha solicitud es atendida por personal que registra los ingresos y salidas en el SIGA.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la información proporcionada y coordinar / solicitar apoyo en el proceso - según corresponda-</li> </ul> <p><i>NOTA:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al solicitar el apoyo la Químico Farmacéutico (DT) traslada toda la información recabada sobre el retiro, para facilitar el cumplimiento de plazos de dicho proceso.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)





<p>3.1</p>	<p><b>CENARES no es Titular de RS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar via oficial / correo electrónico al Titular de R.S la cantidad del producto y los puntos de distribución para su recojo -acorde a la normativa vigente-.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el documento / correo electrónico se solicita recoger los productos mediante un Acta de entrega-recepción suscrita entre el titular y la dependencia de salud, quien debe acompañar copia de la misma con el PECOSA que emitirán a nombre del CENARES.</li> </ul>		<p>CADI</p>	<p>Químico Farmacéutico (AC)</p>
<p>3.2</p>	<p><b>CENARES es Titular de RS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir un documento circular / correo electrónico a las Dependencias de Salud a quienes se les distribuyó el(los) producto(s) materia de retiro.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el documento/correo electrónico se solicita inmovilizar, acopiar en su jurisdicción el(los) producto(s) materia de retiro y retornarlo(s) al CENARES en un plazo no mayor a 15 días calendarios.</li> <li>El Ejecutivo Adjunto I del CADI a través de la Químico Farmacéutico (DT) autoriza coordinar el recojo y retorno de los productos de las Dependencias de Salud -al almacén CENARES-, a través de las unidades vehiculares del Transportista.</li> </ul>		<p>CADI</p>	<p>Químico Farmacéutico (AC)</p>
<p>4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, verificar y comunicar si los productos y documentación retornados, concuerdan con el(los) lotes(s) distribuido(s) materia de retiro.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se verifica que los datos del PECOSA concuerden con el(los) producto(s), como mínimo con: el nombre, lote/fecha de vencimiento y cantidad.</li> </ul>		<p>CADI</p>	<p>Técnico Administrativo I (Recepción)</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La cantidad retornada debe ser igual o menor a la distribuida.</li> <li>- De ser fraccionado, el blister con el saldo del producto debe permitir identificar el número de lote.</li> </ul>			
4.1	<p><b>De no estar conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechazar el ingreso del producto, y comunicar -de inmediato- al usuario y transportista; y coordinar las acciones pertinentes.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Técnico Administrativo I ubica el producto en el Área de Devoluciones hasta ser entregado al transportista contratado para su respectivo retorno al usuario remitente; hasta indicaciones específicas de la Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT).</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)
4.2	<p><b>De estar conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visar el PECOSA del usuario, y gestionar la firma del Ejecutivo Adjunto I del CADI en el casillero "Recibí Conforme".</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Técnico Administrativo I ubica el producto en el Área de Baja.</li> <li>- En el caso que el PECOSA del usuario no indique algún dato del producto, se registra el CENARES-FOR-ALM-018 Acta de Devolución / Transferencia de productos, a fin de dar sustento a dicho registro de ingreso.</li> </ul>	<p>PECOSA de Dependencia de Salud</p> <p>Acta de Devolución / Transferencia de productos</p>	CADI	Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar la documentación de retorno para su ingreso en el SIGA.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar el retorno del PECOSA suscrito del usuario -con la mayor prontitud posible-; por ser el documento que sustenta la salida del producto materia de retiro, en el Kardex de las dependencias de salud usuarias.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)










6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el ingreso, generar y entregar la NEA correspondiente.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo II (Registro)
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar y remitir vía correo electrónico las NEA de retorno; y en simultáneo emitir el respectivo informe técnico de baja.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El trámite a seguir, incluyendo el informe de baja- se indican en el Procedimiento de Baja y Destrucción.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar y remitir a la ANM, el CENARES-FOR-ALM-020 Consolidado de retiro de productos del mercado.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La comunicación oficial a la ANM se realiza según lo indicado en el Anexo 2 y es suscrita por el Director Técnico y Director General del CENARES.</li> <li>Se preparan tres (03) juegos originales del expediente de retiro de mercado, el cual consiste en:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento de solicitud de retorno</li> <li>✓ Declaración Aduanera de Mercancías.</li> <li>✓ Oficio Circular a Dependencias de Salud (excepcionalmente, es válida el correo electrónico impreso en ausencia del oficio / documento).</li> <li>✓ CENARES-FOR-ALM-018 Acta de Devolución / Transferencia de Productos (cuando corresponda).</li> <li>✓ PECOSA del usuario firmada por el Ejecutivo Adjunto I del CADI.</li> <li>✓ CENARES-FOR-ALM-020 Consolidado de retiro de productos del mercado.</li> </ul> </li> </ul>	Consolidado de retiro de productos del mercado	CADI	Químico Farmacéutico (AC)
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivar el cargo del expediente de retiro de mercado presentado ante la ANM.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (AC)
<b>Fin del procedimiento</b>				





Otros	
<b>Procesos Relacionados:</b>	Gestión de Soporte y Registro Documentario del CADI
<b>Anexos:</b>	1. Diagrama de Flujo
	2. Consideraciones Específicas
	3. Nota de Entrada al Almacén
	4. Acta de Devolución / Transferencia de productos
	5. Consolidado de retiro de productos del mercado

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de organización	Firma y sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Químico Farmacéutico María Julia Salinas Febres	CADI		12 5 MAY 2021
<b>Revisado por:</b>	Químico Farmacéutico Yovani Víctor Olivera Gallegos	CADI		12 6 MAY 2021
	Contadora Juddy Jenny Pastrana Huanca	EPP - DG		1 8 JUN 2021
	Abogado Juan Alberto Gutiérrez Rodríguez	EAL - DG		23 JUN 2021
<b>Aprobado por:</b>	Economista Rocío Espino Goycochea	DG		23 JUN 2021



## Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00.07	Todo	Se cambió el formato en el marco de la normativa vigente, se simplificó el proceso y cambiaron los códigos tanto de procedimiento como de formatos con el fin de integrar la documentación de los almacenes, por lo que el presente procedimiento será reemplazado por una versión totalmente actualizada.





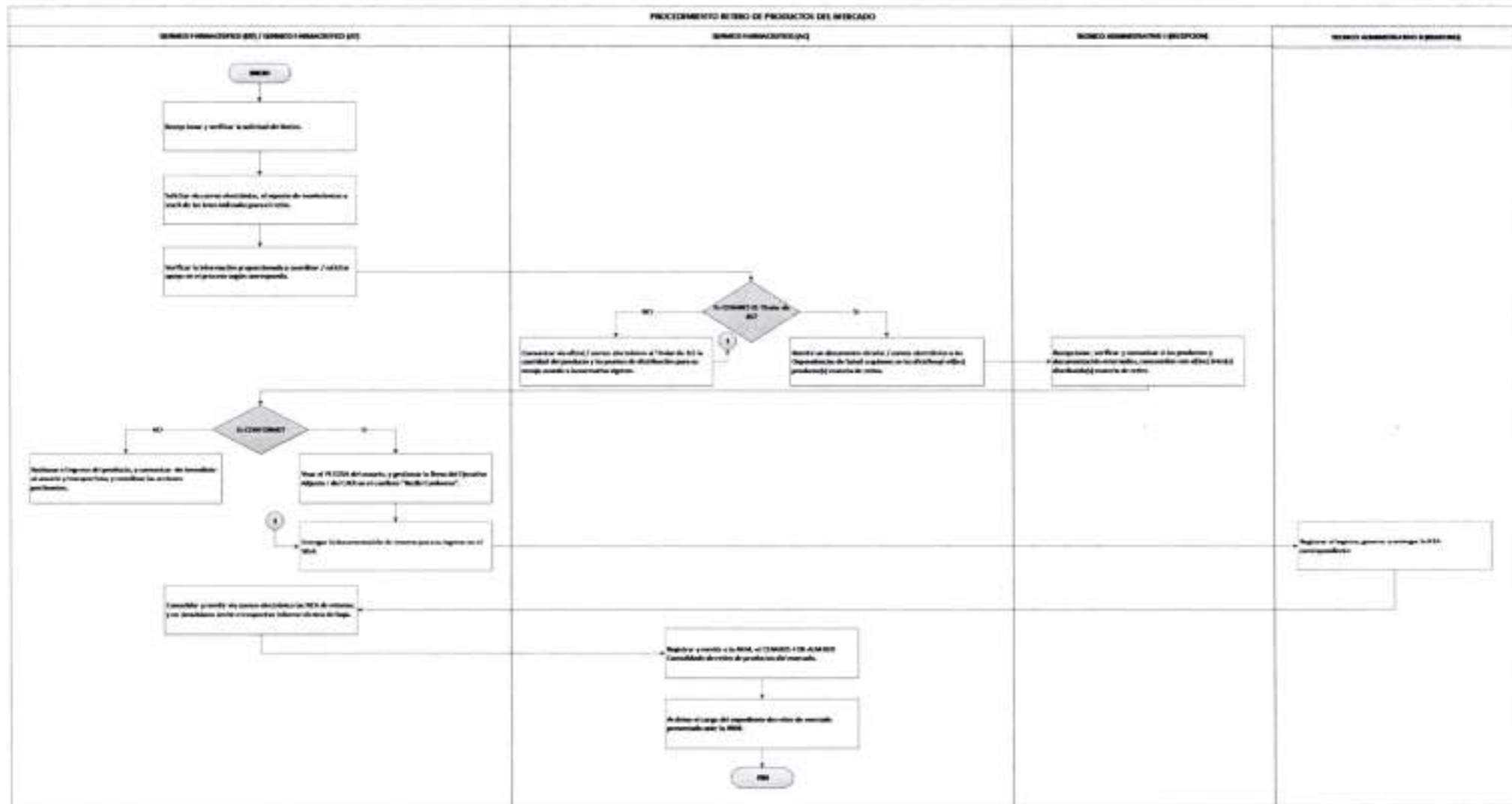
## Anexo 1

### Diagrama de Flujo





PROCEDIMIENTO TIPO DE PRODUCTOR DEL MERCADO







PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## Anexo 2

### Consideraciones Específicas



**CONSIDERACIONES ESPECIFICAS**

Para fines de comunicar a la DIGEMID utilizar el formato DICER-FOR-090 (Declaración Jurada para la presentación de documentos de sustento de retiro de producto del mercado), el mismo que se encuentra disponible en el portal web de la DIGEMID.

En caso se cuente con información sustentatoria que no hay riesgo en el uso del producto observado por DIGEMID, se le remite oficialmente el descargo técnico para la aplicación de esa medida basado en la gestión eficiente de los recursos estratégicos de El Estado.

Se comunica oficialmente un retiro de productos del mercado en un plazo de 60 días, salvo exista justificación documentada comunicada previamente a la DIGEMID.

De no presentarse durante el periodo anual, un caso de retiro de producto del mercado cuyo titular sea el CENARES, se documenta la eficacia del proceso de retiro de un producto escogido al azar.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## Anexo 3

### Nota de Entrada al Almacén





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"DEFENSA DE LA CALIDAD DE OPORTUNIDADES PARA NIÑOS Y NIÑAS"  
"Por el bienestar del Perú: de ayer, hoy y mañana"

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 13.02.06

Fecha :  
Hora :  
Página :

### NEA - OTROS

Nro. Entrada :

UNIDAD EJECUTORA :  
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Nota Entrada :	Moneda :	Tipo Cambio :
Entregado por :	Fecha :	Tipo Uso :
Tipo de Ingreso :	Almacén :	
Recibido por :	Documento :	
Observaciones :	Tipo Presup. :	

Item	Descripción	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
------	-------------	--------	---------------	----------	----------	------	------------------	----------------	-----------------	-------------

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO  
Y SERV. AUX.

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE ALMACÉN

0298





## Anexo 4

### Acta de Devolución / Transferencia de productos





	<b>ACTA DE DEVOLUCION / TRANSFERENCIA DE PRODUCTOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CENARES-FOR-ALM-038</b>
	N° _____	<b>VERSIÓN</b>	<b>08</b>
		<b>APROBACIÓN</b>	<b>ACORDE A RD</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>02 AÑOS</b>

MODALIDAD: DEVOLUCION  TRANSFERENCIA  Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**I. AUTORIZACION**

SOLICITANTE (NOMBRE DE DEPENDENCIA O ENTIDAD) \_\_\_\_\_

PERSONA QUE AUTORIZA (Anexar evidencia) \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA DEVOLUCION / TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

PECOSA DE LA DEPENDENCIA DE SALUD N° \_\_\_\_\_

**II. VERIFICACION DEL PRODUCTO**

DEROMINACION COMUN INTERNACIONAL - D.C.I. / NOMBRE DE MARCA \_\_\_\_\_

CONCENTRACION \_\_\_\_\_  
 FORMA FARMACEUTICA \_\_\_\_\_  
 FORMA DE PRESENTACION \_\_\_\_\_

LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	CANTIDAD
		TOTAL

LOTE DISTRIBUIDO POR CENARES SI ( )  
 NO ( )

TEMPERATURA DE RECEPCION (°C) \_\_\_\_\_

ESTABLECIMIENTO SANITARIO (R.S. o C.R.S.) \_\_\_\_\_

FABRICANTE / PAIS \_\_\_\_\_

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO \_\_\_\_\_



**ASPECTO DEL ENVASE**

CRITERIOS	MEDIATO		INMEDIATO		OBSERVACIONES (CONDICIONES DE ENBALAJE)
	SI	NO	SI	NO	
LIMPIO					
HUMEDO					
ABIERTO					
DETERIORADO / ROTO					
VACIO					
OTROS					

**ASPECTOS ORGANOLEPTICOS**

CRITERIO	CONFORME	NO CONFORME	OBSERVACIONES
ASPECTO UNIFORME			
HOMOGENEO			
OLOR/COLOR			
EN PARTICULAS EXTRAÑAS			
OTROS (ESPECIFICADOS EN SU CERTIFICADO DE ANALISIS)			

**III. CONCLUSION**

ESTATUS	CANTIDAD	AREA DE DESTINO
CONFORME		
NO CONFORME		

**IV. MEDIDAS ADOPTADAS:** \_\_\_\_\_

FRIMA Y SELLO  
 QUIMICO FARMACEUTICO (DT) / QUIMICO FARMACEUTICO (AT)





## Anexo 5

### Consolidado de retiro de productos del mercado





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"DEFIENDO LA CALIDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Bicentenario del Perú 200 años de Independencia"

 PERÚ Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud	<b>CONSOLIDADO DE RETIRO DE PRODUCTOS DEL MERCADO</b>	<b>CÓDIGO</b>	CENARES-FOR-ALM-020
		<b>VERSIÓN</b>	04
		<b>APROBACION</b>	ACORDE A RD
		<b>VIGENCIA</b>	02 AÑOS

Fecha:

Documento que propicia el retiro	
Nombre del producto (DCI) / Marca	
Forma farmacéutica (cuando corresponda)	
Forma de presentación	
Registro Sanitario	
Lote	
Fecha de vencimiento	

ITEM	INGRESO		DISTRIBUCION			OFICIO DE SOLICITUD DE INMOVILIZACION Y RETIRO / FECHA	RETORNO		RD DE BAJA Y AUTORIZACION DE DESTRUCCION / FECHA	ACTA NOTARIAL DE DESTRUCCION / FECHA
	ORDEN DE COMPRA / DAM	CANTIDAD DE INGRESO	N° PECOSA CENARES	DESTINO	CANTIDAD		N° PECOSA DE DEPENDENCIA	CANTIDAD		
TOTAL										

OBSERVACIONES:

--

0294







**FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>BAJA Y DESTRUCCION DE PRODUCTOS</b>	<b>Código:</b>	PM.03.04.04
		<b>Versión:</b>	V.01.08
<b>Datos generales del procedimiento</b>			
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer pautas y requisitos mínimos necesarios para la gestión y seguimiento de la baja y destrucción de los productos no aptos para su uso y consumo en el marco de la normativa vigente.		
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal operativo y administrativo que labora en los almacenes del Centro de Almacén y Distribución del CENARES.		
<b>Base Normativa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA, aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.</li> <li>2. Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.</li> </ol>		
<b>Siglas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIGA.- Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>2. PECOSA.- Pedido-Comprobante de Salida.</li> <li>3. RD.- Resolución Directoral.</li> </ol>		
<b>Leyenda</b>	<b>VERSION</b>	<b>MANUAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	V.	01.	08
<b>Definiciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Baja.- Proceso que consiste en la exclusión de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en forma física y de los registros contables de la entidad.</li> <li>2. Destrucción.- Proceso de eliminación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, insumos o materiales, así como inutilización total o parcial de equipos o maquinarias, ya sea por medios mecánicos, químicos, biológicos u otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Disposición Final.- Etapa en la cual los residuos previamente tratados son llevados a un Relleno de Seguridad.</li> <li>4. Incineración.- Es el proceso para anular las características de peligrosidad del residuo original y reducir su volumen; para lo cual se debe contar como mínimo con una cámara primaria (entre 650° - 850°C), una cámara secundaria (no menor a 1200°C); y un sistema de lavado y filtrado de gases.</li> <li>5. No conformidad.- Incumplimiento de un requisito establecido oficialmente.</li> <li>6. Observación sanitaria.- Es la detección de un hecho irregular previa percepción, análisis e identificación, que se realiza durante el proceso de evaluación y es respaldado mediante la evidencia objetiva del hallazgo.</li> <li>7. Operadores de Residuos Sólidos.- Son las personas jurídicas que realizan operaciones y procesos con residuos sólidos. Son considerados operadores municipales y las empresas autorizadas.</li> <li>8. Productos.- Productos farmacéuticos (Medicamentos: oncológicos, antirretrovirales, y Productos biológicos: vacunas, sueros, entre otros) y dispositivos médicos (reactivos, entre otros), cuya calidad puede ser</li> </ol>		





	<p>adversamente afectada por la temperatura, tales como los productos refrigerados y/o congelados, que requieren ser conservados a temperaturas bajas especificadas por el fabricante.</p> <p>9. Ruptura de cadena de frío.- Se denomina ruptura de la cadena de frío a toda exposición de las vacunas a temperaturas por debajo de +0°C y por encima de +8°C. La ruptura de cadena de frío debe ser evidenciada a través del reporte de temperatura del data logger.</p> <p>10. Producto siniestrado.- Todo bien que presente daño causado por un hecho súbito, accidental e imprevisto. Se considerará como un solo y único siniestro el conjunto de daños y/o perjuicios derivados de una misma causa.</p>
--	---

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	Reporte SIGA de productos no aptos para su uso o consumo.	Asistente Administrativo II

**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
<b>A. SOLICITUD DE BAJA</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y verificar el reporte SIGA correspondiente a los productos no aptos para su uso y/o consumo.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar el conteo de los productos a dar de baja.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las pautas para la baja y destrucción así como los motivos que ameriten la baja de un producto se indican en el Anexo 2 Literal A y B respectivamente.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el CENARES-FOR-ALM-021 Producto para baja.</li> </ul>	Producto para baja	CADI	Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y remitir el Informe Técnico y el proyecto de Memorando de baja.</li> </ul>	Informe Técnico	CADI	Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)





5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, suscribir y remitir el Memorando, adjuntando informe técnico de baja.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de productos vencidos, se deriva el Memorando al Centro de Programación, una vez se cuente con el Informe Técnico del CP, se consolida ambos informes y se derivan al Equipo de Asesoría Legal.</li> <li>En el caso de otras causales de baja, se deriva directamente al Equipo de Asesoría Legal.</li> </ul>	Memorando	CADI	Ejecutivo Adjunto I
<b>B. EJECUCION DE LA DESTRUCCION</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y derivar la RD que aprueba la baja.</li> </ul>		CADI	Ejecutivo Adjunto I
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar la RD y solicitar el registro de la salida en el SIGA</li> </ul>			Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar el PECOSA de Baja.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se vincula al procedimiento de Registro de ingresos y salidas del SIGA.</li> </ul>	PECOSA	CADI	Asistente Administrativo II
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar mediante correo electrónico que se realice el requerimiento del servicio de destrucción.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el correo se incluyen los siguientes datos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RD de Baja</li> <li>✓ Denominación del producto</li> <li>✓ Lote</li> <li>✓ Fecha de vencimiento</li> <li>✓ Cantidad</li> <li>✓ Bulto</li> <li>✓ Peso</li> <li>✓ Volumen total</li> </ul> </li> </ul>			Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)





5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el requerimiento del servicio de destrucción de los productos dados de baja.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se vincula al procedimiento de Solicitud de Bienes y Servicios del CADI.</li> <li>El servicio de destrucción incluye la participación de 01 notario.</li> </ul>		CADI	Especialista en Logística
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar la orden de servicio y solicitar la participación de veedores del OCI del CENARES y de la DIGEMID, según corresponda.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La solicitud de veedores de OCI se realiza mediante correo electrónico y a DIGEMID se solicita vía oficial anexando el formato D8 (publicado en el portal web de la DIGEMID).</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar las actividades a realizar para la clasificación de los productos a destruir.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar los productos a ser destruidos.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esta actividad se realiza en presencia del notario contratado.</li> <li>En caso no haya notario disponible o no se presente el veedor de productos psicotrópicos o estupefacientes, se posterga la ejecución del servicio, coordinando la nueva fecha con el Centro de Adquisiciones y Donaciones.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenciar el proceso de destrucción de los productos, registrar y registrar el CENARES-FOR-ALM-022 Acta de Destrucción de productos.</li> </ul>	Acta de Destrucción de productos	CADI	Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)










	<p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se solicita la copia del Acta de Destrucción emitida por DIGEMID y en atención a ella procede al descargo del Libro de Control de Productos Psicotrópicos o Estupefacientes, cuando corresponda a Destrucción de productos controlados.</li> </ul>			
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar copia del Acta de Destrucción para los fines pertinentes.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la disponibilidad de la documentación relacionada al servicio de destrucción y derivar.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los documentos entregados por el proveedor del servicio son el Manifiesto y el Acta notarial.</li> </ul>		CADI	Especialista en Logística
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y archivar la documentación original del proceso de Baja y Destrucción.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <p>Se detalla a continuación, la documentación sustento de baja y destrucción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PECOSA de Baja.</li> <li>✓ Orden de Servicio de Destrucción.</li> <li>✓ Resolución Directoral que aprueba la Baja y dispone la Destrucción de los productos.</li> <li>✓ Acta Notarial por servicio de destrucción realizado.</li> <li>✓ Acta de Destrucción del CENARES, Notario y DIGEMID cuando corresponda.</li> </ul>		CADI	Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)
<b>Fin del procedimiento</b>				





Otros				
<b>Procesos Relacionados:</b>	Gestión de Soporte y Registro Documentario del CADI			
<b>Anexos:</b>	1. Diagramas de Flujo			
	2. Consideraciones Específicas			
	3. Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)			
	4. Nota de Entrada al Almacén			
	5. Producto para baja			
	6. Acta de Destrucción de productos			
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de organización	Firma y sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	Químico Farmacéutico María Julia Salinas Febres	CADI		26 MAY 2021
<b>Revisado por:</b>	Químico Farmacéutico Yovani Víctor Olivera Gallegos	CADI		26 MAY 2021
	Contadora Juddy Jenny Pastrana Huanca	EPP - DG		18 JUN 2021
	Abogado Juan Alberto Gutiérrez Rodríguez	EAL - DG		29 JUN 2021
<b>Aprobado por:</b>	Economista Rocío Espino Goycochea	DG		23 JUN 2021



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00.07	Todo	Se cambió el formato en el marco de la normativa vigente, se simplificó el proceso y cambiaron los códigos tanto de procedimiento como de formatos con el fin de integrar la documentación de los almacenes, por lo que el presente procedimiento será reemplazado por una versión totalmente actualizada.



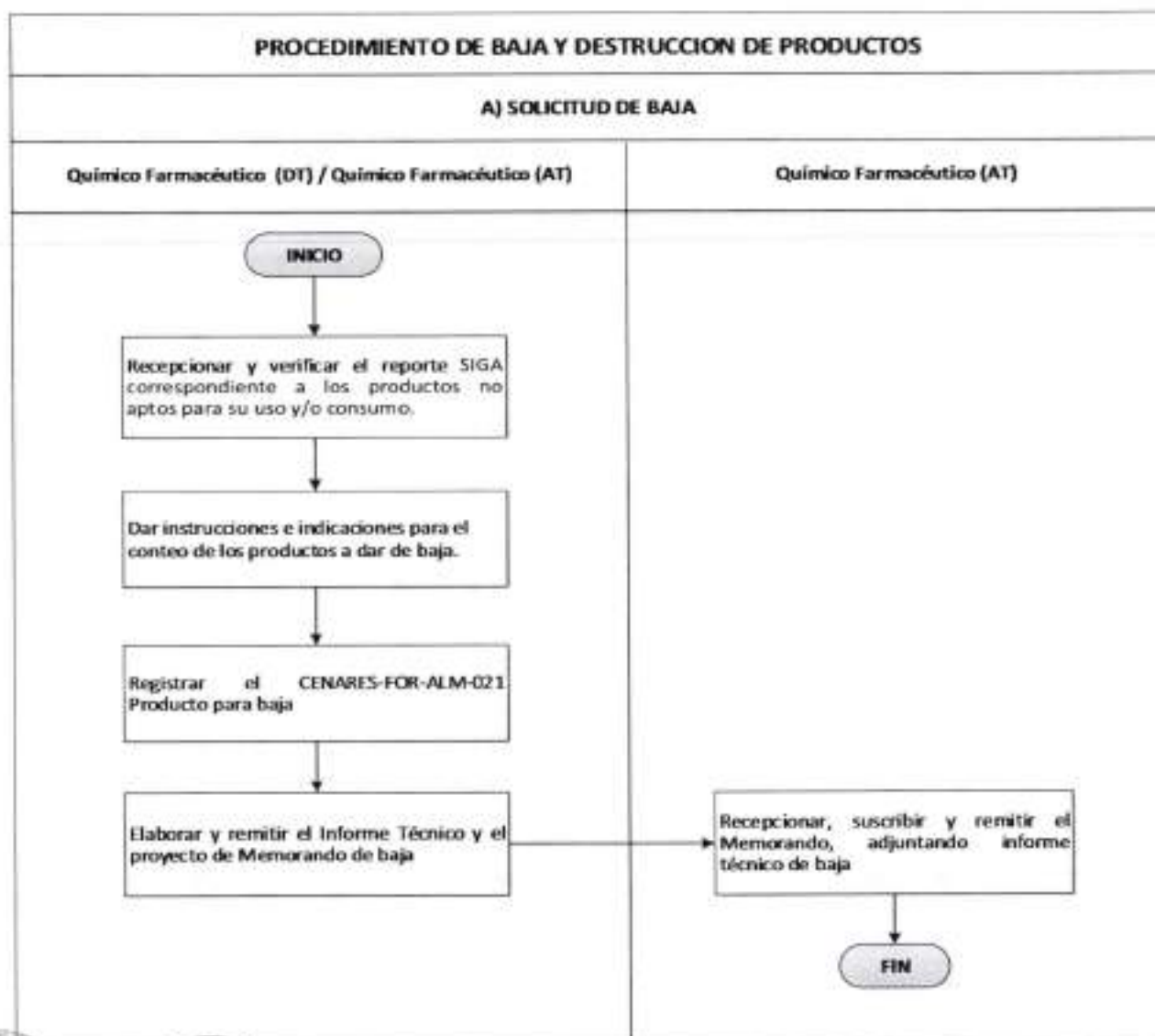


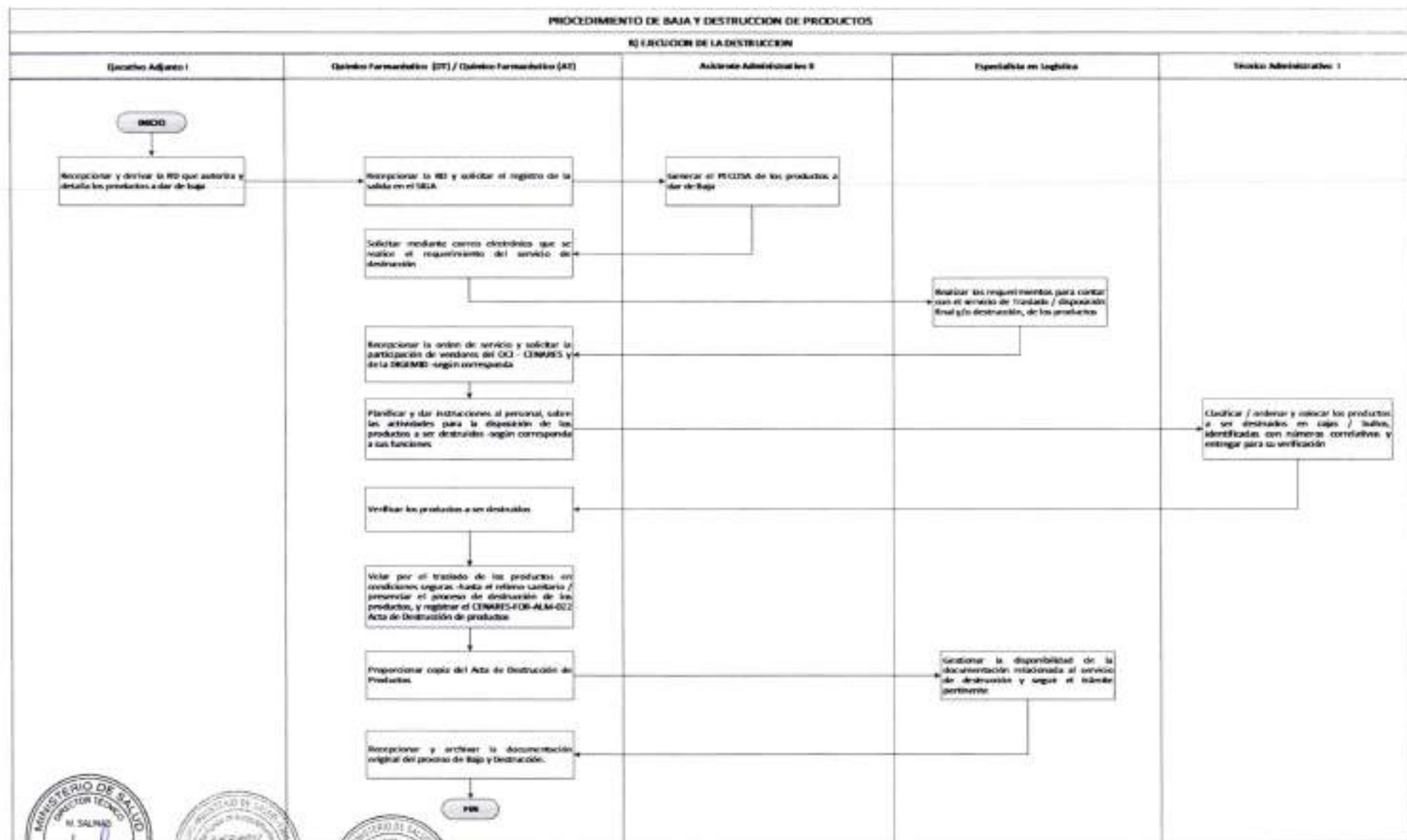
## Anexo 1

### Diagramas de Flujo











## Anexo 2: Consideraciones Específicas



**A) Pautas para la baja y destrucción**

Los productos destinados a destrucción se almacenan en el Área de Baja debidamente identificados con nombre, cantidad y lote, debiéndose efectuar la destrucción de los productos por lo menos una vez al año según normativa sanitaria vigente.

En caso el CENARES no pueda concretar la baja y destrucción de los productos por no ser de su competencia, solicitará a la instancia correspondiente las medidas a adoptarse y se procederá acorde a las disposiciones que se establezcan.

**B) Causales de baja**

Son objeto de baja:

- a) Los bienes siniestrados que se encuentran en estado de inutilidad.
- b) La merma producida en las existencias por efecto de mala conservación, rupturas o por acción de animales depredadores
- c) Los bienes perdidos por robo o sustracción
- d) Bienes que por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para su consumo
- e) Productos con observaciones sanitarias (p. ej: contaminados, adulterados, falsificados, alterados, procedencia desconocida, retiro de mercado por problema de calidad u otro).





**Anexo 3:**  
**PECOSA**





PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

"MINISTERIO DE LA SEGURIDAD DE OPORTUNIDADES Y CALIDAD ASISTENCIAL"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión: 16.01.06

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No

Pág: 01

Dia Mes Año

UNIDAD EJECUTORA: 134 CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATEGICOS EN SALUD  
NRO. IDENTIFICACIÓN: 001345

Centro de Costo : Entregar a : Tarea : Almacén : Destino : Justificación :		N° Pedido :		CADENA FUNCIONAL					Programa :	
				Mesa Mensúrico	Fo	DeF	GrpF	ProdPry	AutRACDe	Cost. Meta
ARTICULOS SOLICITADOS				ORDEN DE DESPACHO						
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Lote	Fecha Expir.	Marca	Cantidad	Valor	
									P.U.	Total
									TOTAL	
SOLICITANTE		RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO T. SERV. AUX.		RESPONSABLE DEL ALMACÉN		RECEBI CONFORME		FECHA		



0280



**Anexo 4:**  
**Nota de Entrada al Almacén**





Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 13.02.00

Fecha :  
Hora :  
Página :

## NEA - OTROS

Bros. Entrada :

UNIDAD EJECUTORA :  
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Nota Entrada :	Moneda :	Tipo Cambio :
Entregado por :	Fecha :	Tipo Uso :
Tipo de Ingreso :	Almacén :	
Recibido por :	Documento :	
Observaciones :	Tipo Presup. :	

Item	Descripción	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
------	-------------	--------	---------------	----------	----------	------	------------------	----------------	-----------------	-------------

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO  
Y SERV. AUX.

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE ALMACÉN







## Anexo 5: Producto para baja





PERÚ

Ministerio  
de SaludCentro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud"VICENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Salud Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud								<b>PRODUCTO PARA BAJA</b>			
								CÓDIGO	CINRES-FOB-ALM-021		
								VERSIÓN	05		
								APROBACION	ACORDE A RD		
								VIGENCIA	01 AÑOS		
Código SIGA	Descripción del producto	Forma Farmacéutica	Forma de Presentación	Registro Sanitario	Fabricante / País	N° de Lote	Fecha de Vencimiento	Cantidad	Precio Promedio	Sub Total	
								<b>Cantidad Total</b>		<b>Total S/.</b>	





## Anexo 6:

### Acta de Destrucción de productos





 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Salud</b> Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud	<b>ACTA DE DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>CONAFIS-FIR-AM-012</b>
	N° _____		<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
			<b>APROBACIÓN</b>	<b>ACORD 480</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>01 AÑOS</b>

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_, se constituyeron en \_\_\_\_\_ el siguiente personal:

Nombres y Apellidos	DNI	Empresa / Institución
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____

Para presenciar la destrucción de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, de propiedad de \_\_\_\_\_, según relación adjunta ( \_\_\_\_\_ folios).

Los productos son destruidos en atención a la Resolución Directoral N° \_\_\_\_\_.

Concluida la destrucción total de los productos, se procede a suscribir la presente acta en señal de conformidad, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ DNI N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DNI N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DNI N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DNI N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DNI N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DNI N° \_\_\_\_\_





ANEXO DEL ACTA DE DESTRUCCION N°

RELACION DE BIENES DADOS DE BAJA A SER DESTRUIDOS (Colocar visto bueno del personal que verifica el proceso de destrucción)

ITEM	R.D.	PECOSA	PRODUCTO	CANTIDAD	LOTE	FECHA DE VENCIMIENTO	N° DE CAJAS





**FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO**

Nombre del Procedimiento:	<b>REGISTROS EN EL SIGA</b>	<b>Código:</b>	PM.03.04.05
		<b>Versión:</b>	V.01.05

**Datos generales del procedimiento**

<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Difundir a los colaboradores del CADI, los registros automatizados que se generan a través de la herramienta informática SIGA – MEF, como evidencia del ingreso, salida y transferencias internas de los recursos estratégicos en salud del CADI; en interfaz con otros sistemas integrados del MINSa.
-----------------------------------	--

<b>Alcance del Procedimiento</b>	Es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los dueños de proceso y de todo el personal operativo y administrativo que labora en los almacenes del Centro de Almacén y Distribución del CENARES.
----------------------------------	---

<b>Base Normativa</b>	1. Manual de Usuario. Módulo Logística. Parte VI Sub Módulo de Almacenes – Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Ministerio de Economía y Finanzas.
-----------------------	---

<b>Siglas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CD. - Cuadro de distribución.</li> <li>2. NEA. - Nota de Entrada al Almacén.</li> <li>3. SIGA. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>4. PECOSA.- Pedido-Comprobante de Salida.</li> </ol>
---------------	---

<b>Leyenda</b>	VERSION	MANUAL	PROCEDIMIENTO
	V.	01.	05

<b>Definiciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIGA.- Es un sistema informático orientado a la gestión institucional que integra los procesos administrativos de contabilidad (financiera y presupuestal), abastecimientos y personal, bajo la normatividad establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Presidencia del Consejo de Ministros. El SIGA comprende varios módulos y sub-módulos, siendo uno de ellos el "Submódulo de Almacenes" que permite registrar los diferentes tipos de entradas y salidas, la generación del Kárdex valorizado, el registro y obtención de la información de inventarios por almacenes, etc.; asimismo, permite la identificación de centro de costo por destino, solicitantes, proveedores, entre otros datos.</li> </ol>
---------------------	--

**Requisitos para iniciar el procedimiento**

N°	Descripción del requisito	Fuente
1.	Expediente de ingreso / Cuadro de Distribución	Asistente Administrativo I / Centro de Programación





Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
<b>A) INGRESOS EN EL SIGA</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y verificar los documentos del expediente de ingreso.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos a verificar en el expediente de ingreso, se detallan en el Anexo N° 2.</li> <li>Las modalidades de ingreso, tipos de sub-almacenes, transferencias internas, canje, extornos/anulación de PECOSA y tipos de reportes se detallan en el Anexo N° 3.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo II (Registro)
	<p><b>No Conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar al Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT), hasta la conformidad.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo II (Registro)
3.	<p><b>Conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el producto en el sistema SIGA.</li> </ul> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando ingresa una orden de compra internacional, se registra generando Nota de Entrada al Almacén (NEA), ya que es un sistema de valoración distinto.</li> <li>Cuando el producto no consigna fecha de vencimiento, se registra la fecha informada por el Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT), vía correo electrónico.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo II (Registro)
4.	Visar los documentos de ingreso.		CADI	





	<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los documentos de ingreso a visar son:</li> <li>✓ Nota de Entrada al Almacén (NEA).</li> <li>✓ Orden de Compra (OC), colocar sello "CARGADO EN KARDEX" en la 1era hoja.</li> <li>✓ Ficha de Evaluación Técnica (FET).</li> </ul>			Técnico Administrativo II (Registro)
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar vía correo electrónico, la disponibilidad del (los) producto(s) en el SIGA.</li> </ul> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El correo se dirige a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutivo Adjunto I del CADI</li> <li>✓ Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT)</li> <li>✓ Asistente Administrativo I</li> <li>✓ Coordinador y Responsable de la Estrategia Sanitaria del Centro de Programación</li> </ul> </li> <li>- El registro de ingresos en el SIGA se vincula con los procedimientos de recepción de productos a temperatura controlada / termo-sensibles.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo II (Registro)
<b>B) SALIDAS EN EL SIGA</b>				
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y descargar el Cuadro de Distribución (CD) generado.</li> </ul> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El CD es generado por el Centro de Programación en el aplicativo institucional.</li> <li>- Si el producto consigna fecha de expira menor a 06 meses, se solicita al responsable de la respectiva Estrategia Sanitaria del CP, confirmar el CD.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo II (Registro)
1.1.	<p><b>No Conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolver el Cuadro de Distribución.</li> </ul>		CADI	







	<p><b>Nota:</b></p> <p>- Los motivos de no conformidad del CD pueden ser:</p> <p>a) No contar con stock requerido.</p> <p>b) Código SIGA no corresponde al producto.</p> <p>c) Cantidad requerida que no es múltiplo de la presentación del producto; entre otros.</p>			Técnico Administrativo II (Registro)
1.2.	<p><b>Conforme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Generar los PECOSA en el aplicativo institucional.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo II (Registro)
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar vía correo electrónico los PECOSA generados.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los funcionarios autorizados para hacer uso de firma digital en los PECOSA son los Ejecutivos Adjunto I del CP y CADI.</li> <li>El registro de salidas en el SIGA se vincula con los procedimientos de distribución de productos a temperatura controlada / termo-sensibles.</li> </ul>		CADI	Técnico Administrativo II (Registro)
<b>Fin del procedimiento</b>				
<b>Otros</b>				
<b>Procesos Relacionados:</b>		Gestión de Soporte y Registro Documentario del CADI		
<b>Anexos:</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Diagramas de Flujo</li> <li>Documentos del expediente de ingreso a verificar</li> <li>Consideraciones Específicas</li> <li>Nota de Entrada al Almacén</li> <li>Pedido - Comprobante de Salida</li> </ol>		
<b>Aprobación</b>				
	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	Químico Farmacéutico María Julia Salinas Febres	CADI		26 MAY 2021



Revisado por:	Químico Farmacéutico Yovani Víctor Olivera Gallegos	CADI		26 MAY 2021
	Contadora Juddy Jenny Pastrana Huanca	EPP - DG		18 JUN 2021
	Abogado Juan Alberto Gutiérrez Rodríguez	EAL - DG		23 JUN 2021
Aprobado por:	Economista Rocío Espino Goycochea	DG		23 JUN 2021

**Control de cambios**

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00.04	Todo	Se cambió el formato en el marco de la normativa vigente, se simplificó el proceso y cambiaron los códigos tanto de procedimiento como de formatos con el fin de integrar la documentación de los almacenes, por lo que el presente procedimiento será reemplazado por una versión totalmente actualizada.

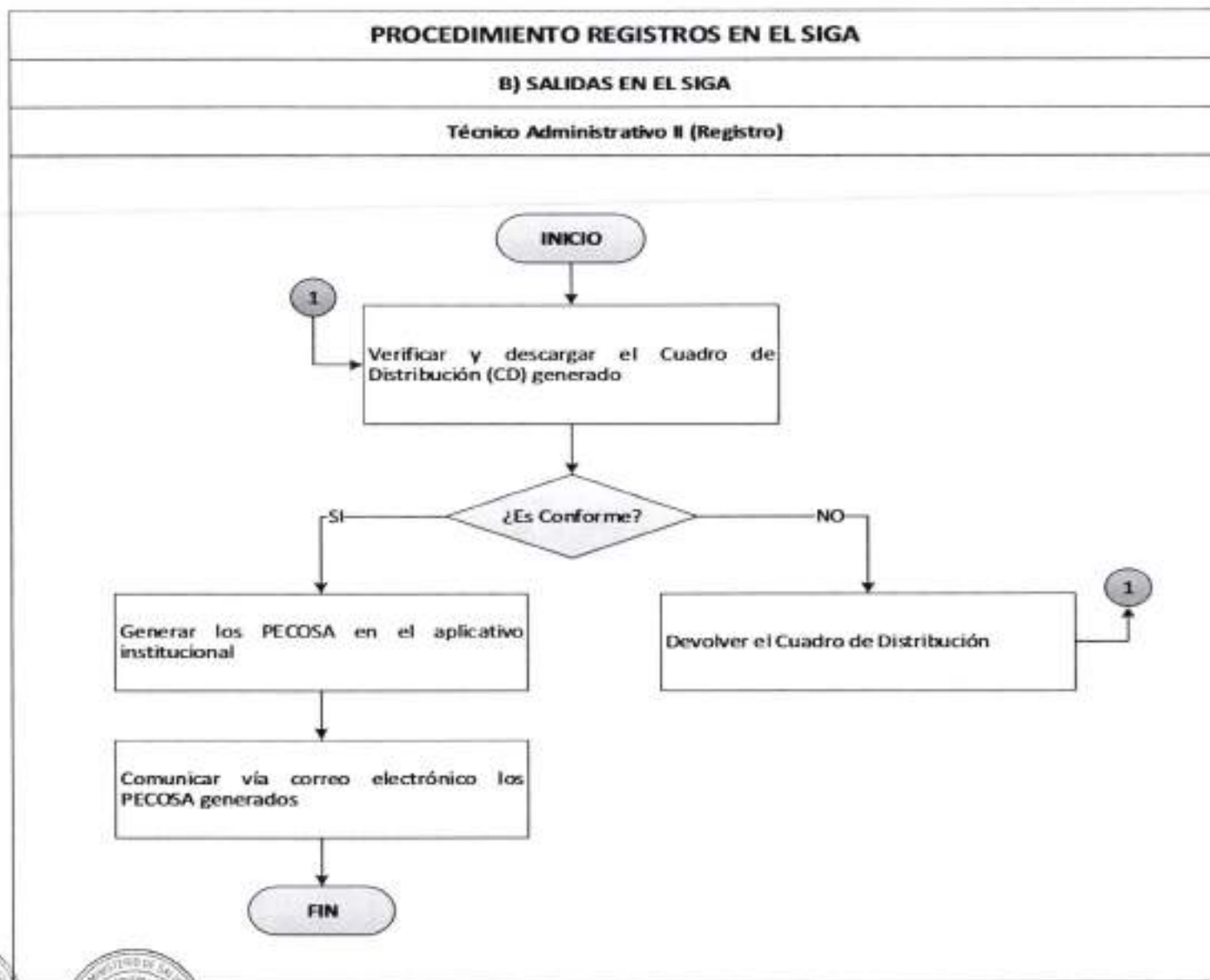


## Anexo 1

### Diagramas de Flujo









## Anexo 2

### Documentos del expediente de ingreso a verificar





## DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE INGRESO A VERIFICAR POR MODALIDAD DE INGRESO

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE INGRESO A VERIFICAR	Compra Nacional (con OC)	Compra Internacional (con OC)	Compra Internacional (sin OC: por convenio)	DONACION	ADICIONAL X PRESENTACION	TRANSFERENCIA EXTERNA / DEVOLUCION	ENTREGAS A DESTINO	CANJE
Valorización de los bienes		X	X	X				
Guía de Remisión del proveedor de productos	X				X			
Acta de Verificación de Productos						X		
Acta de verificación cuantitativa	X	X	X	X				
Acta de verificación de productos para entrega a destino							X	
Ficha Técnica de Evaluación de Productos	X	X	X	X				
Carta de aceptación o Resolución de Donación				X				
Orden de Compra	X	X			X		X	
PECOSA de Dependencia de Salud						X		
Certificado o protocolo de análisis	X	X	X	X			X	X
Carta del proveedor					X			
Autorización del Responsable de la estrategia - CP (correo / documento)						X		
Correo de DT /AT dando conformidad de la verificación técnica de lotes a canje								X





## Anexo 3: Consideraciones Específicas





**CONSIDERACIONES ESPECIFICAS****A) Modalidades de Ingreso**

Las modalidades de ingreso que se registran en el sistema SIGA son las siguientes:

- Compras Nacional o Internacional.
- Donación Nacional o Internacional.
- Entrega a Destino.
- Transferencias
- Canje

**B) Tipos de Sub almacenes y procedimientos relacionados al registro en el SIGA**

El registro de todas las modalidades de ingreso se realiza de acuerdo al Manual de Usuario. Módulo Logística. Parte VI Sub Módulo de Almacenes –Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

- Los tipos de sub almacenes en el SIGA son:

- . DISPONIBLE (si el producto es aprobado por estar conforme a lo requerido)
- . CUARENTENA / INMOVILIZADO(si presenta deterioro de embalaje, indicación de cuarentena dada por DT, control de calidad, reposición por PQR, desviación de temperatura, pérdida de productos del transportista, vicios ocultos, entre otros).
- . BAJA (fecha de expiración vencida, deterioro de productos, ruptura CDF).

**C) Transferencias internas**

Las transferencias se realizan cuando un bien pasa de un sub-almacén hacia otro sub-almacén del SIGA, en los siguientes casos:

- Cuando se tiene un producto en subalmacén Inmovilizado y se autoriza su pase a Aprobados/Disponible o Baja y viceversa.
- El Técnico Administrativo II (Registro), realizan una transferencia de Aprobados/Disponible a Baja cuando el producto está vencido.
- Cuando un ingreso corresponde a diferentes almacenes, por ejemplo una Orden de Compra que contenga parte de Entregas a Destino y parte para ingreso físico del bien al Almacén CENARES.

**D) Canje**

Se realiza canje por cambio de lote o fecha de vencimiento, se procede de la siguiente manera:

El Químico Farmacéutico (DT) / Químico Farmacéutico (AT) envía correo electrónico al Técnico Administrativo II (Registro) indicando la conformidad de la verificación técnica y anexando el respectivo Certificado de Análisis, solicitando el registro correspondiente en el SIGA.



**E) Extornos y Anulación de PECOSA**

El extorno es la eliminación de un PECOSA en el sistema SIGA, en tanto una anulación permite que el PECOSA permanezca en el sistema.

**Extorno de PECOSA:**

- El Asistente Administrativo II puede realizar un extorno de PECOSA siempre y cuando se detecte un error en el mismo día.
- Se efectúa un extorno para modificar algún dato consignado en el PECOSA.
- Cuando se extorna 01 PECOSA se registra en la Matriz de seguimiento del retorno de los PECOSA.

**Anulación de PECOSA:**

- Se procede a la anulación de un PECOSA siempre y cuando exista un sustento remitido por el Centro de Programación o almacén.
- Una vez anulado el PECOSA, se reingresa el bien con una Nota de Entrada interna al Almacén.

**F) Reportes**

El Asistente Administrativo II / Técnico Administrativo II (Análisis) emite la primera semana de cada mes, reportes de:

- Stock y expiración de Bienes
- Bienes vencidos o deteriorados
- Stock sin movimiento
- Productos con riesgo de vencimiento
- Reporte de ingreso
- Reporte de distribución

Los reportes son remitidos vía correo electrónico a los Responsables de Estrategias Sanitarias del CP, Ejecutivo Adjunto I del CADI, Químico Farmacéutico (DT), Químico Farmacéutico (AT), Especialista Administrativo I.

Los reportes son remitidos oficialmente por el Asistente Técnico Secretarial de la siguiente manera:

- Si se trata de usuarios externos al CENARES, se le remite un oficio suscrito por la Dirección General CENARES.
- Si se trata del usuario CENARES:
  1. Se remite un Memorandum al Centro de Programación del CENARES.
  2. Se remite un Memorandum a DIGEMID con el reporte Stock total de Productos Farmacéuticos y Dispositivos Médicos donde se consideran sólo los productos del CENARES.





**Anexo 4:**  
**Nota de Entrada al Almacén**

